1. OBJETIVO

El presente procedimiento permite documentar la gestión del acceso de usuarios al Sistema de Información PACCO en cumplimiento a la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001 numeral A.11 Control de Acceso. Este procedimiento se realiza desde el grupo Plan de Compras y Contratación, asegurando el acceso autorizado de usuarios al sistema de información.

2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud de la creación del usuario por parte del Gerente de Recurso, el Director Regional o el Coordinador del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional, o quien haga sus veces y termina con la creación del usuario para acceder al Sistema de Información PACCO, ya sea para el nivel Nacional, Regional, Zonal o a todos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Para acceder al Sistema de Información PACCO, los usuarios deben ser colaboradores del ICBF y tener su correo electrónico habilitado.

3.2 El grupo Plan de Compras y Contratación consolida y envía la información de los colaboradores para ser inscritos en el aula virtual una vez por semana a la Dirección de Gestión Humana.

3.3 Los usuarios deben ser creados por un usuario con perfil administrador y deben aprobar un examen de conocimiento sobre el uso de la herramienta a través Aula Virtual Plan Anual de Adquisiciones del ICBF, para los perfiles de apoyo PC y coordinador PC.

3.4 Para la creación de usuarios PACCO con perfil de Gerente de Recurso y Directores Regionales se debe anexar al correo de solicitud la resolución de nombramiento y están exentos de la presentación del Aula Virtual Plan Anual de Adquisiciones, para ser creados por un usuario con perfil administrador.

3.5 El usuario debe tener conexión a internet.

3.6 Se puede acceder al sistema desde la intranet y desde fuera del ICBF

3.7 Los casos por atender se deben escalar a través del correo electrónico paccoresponde@icbf.gov.co

3.8 Por seguridad de la información se crea un sólo usuario por colaborador, es decir, se crea un solo perfil por usuario del Sistema de Información PACCO.

3.9 El tiempo estimado para realizar la formación en el aula virtual es de 1 mes a partir del correo de bienvenida enviado por la Dirección de Gestión Humana.

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	**Responsable** (Cargo o nivel que realiza la actividad)	**Registro** (evidencia de la actividad, si aplica)
		Inicio		
1	Solicitar la inscripción.	Solicitar la inscripción del colaborador al Aula Virtual Plan Anual de Adquisiciones, al correo electrónico paccoresponde@icbf.gov.co, en el formato de solicitud de usuario PACCO.	Director Regional, Coordinador de Planeación y Sistemas de la regional o el Gerente de Recurso.	Correo electrónico, Formato solicitud de usuario PACCO.
2	Consolidar y enviar Formato solicitud de usuario PACCO.	Consolidar y enviar información de los colaboradores que requieren realizar el Aula Virtual Plan Anual de Adquisiciones, en el Formato solicitud de usuario PACCO, a la Dirección de Gestión Humana.	Profesional grupo Plan de Compras y Contratación.	Correo electrónico Formato solicitud de usuario PACCO.
3	Inscribir al colaborador en el Aula Virtual Plan Anual de Adquisiciones.	La Dirección de Gestión Humana envía el link de Microsoft Forms para realizar la inscripción del colaborador en el Aula Virtual Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y posteriormente envía un correo de bienvenida indicando la ruta de ingreso a la plataforma para su desarrollo.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana.	Correo electrónico.
4	Realizar el Aula Virtual Plan Anual de Adquisiciones.	El colaborador inscrito debe desarrollar el 100% de los módulos y debe aprobar cada uno con un mínimo de 85%. ¿Aprobó el Aula Virtual Plan Anual de Adquisiciones? **SI:** Continúa con la actividad 5 **NO**: Continúa en la actividad 4 hasta que se cumpla.	Colaborador ICBF	Calificaciones de la Escuela Virtual ICBF.
5	Enviar certificado del Aula Virtual Plan Anual de Adquisiciones.	Finalizado el proceso de formación virtual y una vez aprobados todos los módulos del Aula (escuela ICBF), con un porcentaje superior al 85%, se debe enviar el certificado PACCO al correo paccoresponde@icbf.gov.co, como soporte y evidencia de la aprobación del Aula.	Coordinador de Planeación y Sistemas de la Regional o Gerente de Recurso.	Correo electrónico Certificado de aprobación del Aula Virtual Plan Anual de Adquisiciones.
6 P.C	Verificar la aprobación del Aula Virtual Plan Anual de Adquisiciones.	Realizar la verificación de las calificaciones obtenidas en cada módulo, por cada colaborador inscrito. ¿El colaborador cumple con las calificaciones obtenidas en cada módulo? **SI:** Continúa con la actividad N°7. **NO:** Regresa a la actividad 4.	Profesional grupo Plan de Compras y Contratación.	Calificaciones de la Escuela Virtual ICBF.

PUBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7	Crear usuario para el Sistema de Información PACCO.	El grupo Plan de Compras y Contratación realiza la creación del perfil solicitado, enviando la información "Políticas- Credenciales" al usuario interesado. I r a FIN	Profesional grupo Plan de Compras y Contratación.	Correo electrónico.
8	Solicitar desactivar usuario	Cuando un usuario PACCO no continúe con las funciones de registro de información en el Sistema PACCO, el Director Regional, Coordinador de Planeación y Sistemas de la regional o el Gerente de Recurso, debe enviar un correo a paccoresponde@icbf.gov.co solicitando la deshabilitación del usuario PACCO.	Director Regional, Coordinador de Planeación y Sistemas de la regional o el Gerente de Recurso	Correo electrónico.
9	Desactivar usuario	Se realiza la desactivación del usuario PACCO solicitado, con el fin de revocar el acceso al sistema de información PACCO y se informa de dicha deshabilitación.	Profesional grupo Plan de Compras y Contratación.	Correo electrónico.
		FIN.		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Creación de usuario en el sistema de información PACCO.

6. DEFINICIONES

- Sistema de Información PACCO: Herramienta informática gerencial de planificación y programación de todas las adquisiciones del ICBF, que contribuye de manera efectiva en la correcta y oportuna ejecución de los recursos.

- Escuela ICBF: Es una plataforma Tecnológica de Formación Virtual en una solución Open Source (colaboración abierta), personalizada y parametrizada de acuerdo con las necesidades del ICBF, para apoyar los procesos de formación y capacitación que se originan en sus procesos misionales y de apoyo.

- Desactivar usuario: Proceso mediante el cual se lleva la trazabilidad de la creación y modificación de información en el sistema de información PACCO, no se deben eliminar usuarios, sino desactivar su acceso al sistema.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 2700, hace posible que las organizaciones aseguren la confidencialidad y al mismo tiempo la integridad de toda la información que

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

tengan. Para el presente procedimiento se hace referencia a todos los numerales A.11 CONTROL DE ACCESO.

- Resolución 4545. Por medio de la cual se actualizan las directrices y responsabilidades para la Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- Cecilia de la Fuente de Lleras, y se derogan unas resoluciones.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P23.ABS	Formato Solicitud de Usuario PACCO

9. ANEXOS:

No Aplica para el presente procedimiento.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

PÚBLICA