



**PROCESO
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**
PROCEDIMIENTO CREACION DE USUARIOS PACCO

P23.ABS

11/05/2023

Versión 4

Página 1 de 5

1. OBJETIVO

El presente procedimiento permite documentar la gestión para el acceso de los 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, con el objetivo de garantizar el acceso autorizado de los usuarios al Sistema de Información PACCO.

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 los niveles.

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 institucional debidamente habilitado.
- 3.2 El Grupo Plan de Compras y Contratación consolida y envía semanalmente a la Dirección de Gestión Humana, la información de los colaboradores para ser inscritos en el Aula Virtual del Plan Anual de Adquisiciones.
- 3.3 Para la creación de usuarios de los perfiles ApoyoPC y CoordinadorPC, deben ser creados por un usuario con perfil Administrador, después de aprobar el examen de conocimiento del Aula Virtual del Plan Anual de Adquisiciones sobre el uso del sistema.
- 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 del Plan Anual de Adquisiciones, para ser creados por un usuario con perfil administrador.
- 3.5 Las solicitudes para la creación de usuarios se deben enviar por correo electrónico al Coordinador del Grupo Plan de Compras y Contratación.
- 3.6 Por seguridad y confidencialidad de la información, se crea un sólo usuario por colaborador, es decir, se crea un solo perfil por usuario del Sistema de Información PACCO.
- 3.7 El tiempo estimado para realizar la formación en el Aula Virtual es de 30 días a partir del correo de bienvenida enviado por la Dirección de Gestión Humana.

¿Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO CREACION DE USUARIOS PACCO**

P23.ABS

11/05/2023

Versión 4

Página 2 de 5

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 del Plan Anual de Adquisiciones, por correo electrónico al Coordinador del Grupo Plan de Compras y Contratación, 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 inscripción al Aula Virtual del Plan Anual de Adquisiciones.
2	Consolidar y enviar formato de inscripción al Aula virtual del Plan Anual de Adquisiciones.	Consolidar y enviar información de los colaboradores que requieren realizar en el Aula Virtual del Plan Anual de Adquisiciones, en el formato de inscripción respectivo a la Dirección de Gestión Humana.	Profesional Grupo Plan de Compras y Contratación.	Correo electrónico. Formato consolidado de inscripción al Aula Virtual del Plan Anual de Adquisiciones. .
3	Inscribir al colaborador al Aula Virtual del 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 del 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 P:C	Realizar el Aula Virtual Plan del 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 del Plan Anual de Adquisiciones.	Finalizado el proceso de formación y una vez aprobados todos los módulos del Aula Virtual (con un porcentaje igual o superior al 85%, se debe enviar el certificado respectivo por correo electrónico al Coordinador del Grupo Plan de Compras y Contratación, como soporte y evidencia de la aprobación del Aula Virtual.	Coordinador de Planeación y Sistemas de la Regional o el Gerente de Recurso.	Correo electrónico. Certificado de aprobación del Aula Virtual del Plan Anual de Adquisiciones.

¿Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**
PROCEDIMIENTO CREACION DE USUARIOS PACCO

P23.ABS

11/05/2023

Versión 4

Página 3 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6 P.C	Verificar la aprobación del Aula Virtual del 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: cumple con el mínimo de aprobación al curso; sigue a la actividad N°7. NO: no cumple con el mínimo de aprobación al curso; sigue en la actividad 4.	Profesional Grupo Plan de Compras y Contratación.	Formato Consolidado de usuarios PACCO
7	Crear usuario en el Sistema de Información PACCO.	El Grupo Plan de Compras y Contratación realiza la creación del perfil solicitado, enviando la información sobre políticas y Credenciales al colaborador respectivo. Ir 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 de Información PACCO, el Director Regional, Coordinador de Planeación y Sistemas de la Regional o el Gerente de Recurso, debe enviar un correo al Coordinador del Grupo Plan de Compras y Contratación, solicitando la desactivación 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. Formato Novedades Usuarios PACCO
10	Realizar seguimiento a usuarios PACCO	El Grupo Plan de Compras y Contratación debe validar trimestralmente, el listado de usuarios PACCO, con el fin de depurar y actualizar usuarios para garantizar el control de acceso al sistema.	Profesional Grupo Plan de Compras y Contratación.	Registro validación de usuarios.
		FIN.		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Creación y/o actualización de usuarios en el sistema de información PACCO.

6. DEFINICIONES

- **Sistema de Información PACCO:** Sistema de información 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. Adicionalmente en el Sistema de Información PACCO, se deben incluir la programación de todos los gastos de funcionamiento, es decir, aquellos gastos que no son objeto de contrato. Es importante

¿Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	P23.ABS	11/05/2023
	PROCEDIMIENTO CREACION DE USUARIOS PACCO	Versión 4	Página 4 de 5

aclarar que la programación de estos recursos no hace parte del Plan Anual de Adquisiciones, sin embargo, el Instituto hace el seguimiento de estos recursos, a través de este Sistema de Información.

- **Escuela Virtual ICBF:** Es una plataforma Tecnológica de Formación Virtual diseñada 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.
- **Sistema de información:** Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales. Conjunto de aplicaciones que interactúan entre sí para apoyar un área o proceso del ICBF.
- **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 deshabilitar su acceso al sistema.
- **Confidencialidad:** Se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
- **Confiabilidad de la información:** es decir, que la información generada sea adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.
- **Formato de novedades:** Corresponde al consolidado de los usuarios que han sido desactivados o deshabilitados, con el fin de llevar la trazabilidad de los usuarios depurando y actualizando los usuarios para garantizar el control de acceso al sistema.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, hace posible que las organizaciones aseguren la confidencialidad y al mismo tiempo la integridad de toda la información que tengan. Para el presente procedimiento se hace referencia a todos los numerales A.11 CONTROL DE ACCESO. A.11.2.1 Registro de usuarios. Control Debe existir un procedimiento formal para el registro y cancelación de usuarios con el fin de conceder y revocar el acceso a todos los sistemas y servicios de información.
- 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.

¿Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO CREACION DE USUARIOS PACCO**

P23.ABS

11/05/2023

Versión 4

Página 5 de 5

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P23.ABS	Formato Solicitud inscripción al Aula Virtual PACCO
F2.P23.ABS	Formato Consolidado de usuarios PACCO
F3.P23.ABS	Formato Novedades Usuarios 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
15/04/2021	Versión 3 – P23.ABS	NUMERAL 3 – Políticas de Operación: <ul style="list-style-type: none">- Se ajusta el usuario para atender o escalar los casos y/o solicitudes, ya que se realiza a través del correo electrónico del coordinador del Grupo Plan de Compras y Contratación, en todo el documento. NUMERAL 4: <ul style="list-style-type: none">- Actividades 1, 5 y 8 Se ajusta el usuario para atender o escalar los casos y/o solicitudes, ya que se realiza a través del correo electrónico del coordinador del Grupo Plan de Compras y Contratación, en todo el documento. Se actualiza formato: F1.P23.ABS: Se ajusta el título de la columna “D” F2.P23.ABS Se eliminan las columnas T “Fecha de Solicitud Desactivación” y U “Fecha desactivación en el Sistema PACCO”. F3.P23.ABS Se ajusta título de la columna E “Fecha desactiva usuario”.
11/09/2020	Versión 2- P23.ABS	NUMERAL 3 – Políticas de Operación: <ul style="list-style-type: none">- Se eliminan las políticas de operación 3.5. El usuario debe tener conexión a internet y 3.6 se puede acceder al sistema desde la intranet y desde afuera del ICBF.
25/07/2019	Versión 1 – P23.ABS	NUMERAL 4: <ul style="list-style-type: none">- Actividad 1 y2: se modifica el nombre del formato como evidencia de la actividad.- Actividad 6: Actualización de la evidencia.- Actividad 9: Actualización de la evidencia. NUMERAL 6: Actualización de la evidencia. NUMERAL 7: Adición de información en documentos de referencia “A.11.2.1”. NUMERAL 8: Actualización de relación de formatos.

¿Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!