



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA EN EL SISTEMA SIA PROVEEDORES

P6.ABS

16/10/2024

Versión 5

Página 1 de 6

1. OBJETIVO:

Definir los parámetros y requerimientos necesarios, para la administración de datos en el registro de terceros y potenciales proveedores en el Sistema SIA Proveedores del ICBF a nivel nacional y su interacción con los demás sistemas de información.

2. ALCANCE:

Inicia con el Registro Cuenta de Usuario y la asignación de contraseña de acuerdo con el tipo de persona Natural – Jurídica (Consortio - Unión Temporal); continua con el diligenciamiento de la información requerida en el sistema, el cargue de la documentación correspondiente según sea el caso, y concluye con el estado finalizado y aprobado. Adicionalmente y según sea el caso se brindará soporte funcional y técnico a los usuarios del sistema de información.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Registro Persona Natural: Registro de la información en Gestión Terceros – Gestión Proveedores, realizando el cargue de la documentación requerida de acuerdo con el manual de usuario del sistema SIA Proveedores.

3.2. Registro Persona Jurídica: Registro de la información de la entidad y del representante legal en Gestión Terceros – Gestión Proveedores, realizando el cargue de la documentación requerida de acuerdo con el manual de usuario del sistema SIA Proveedores. Para el caso de los Consortios y Uniones Temporales, es necesario el registro de cada uno de sus integrantes y % de participación.

3.3. Estado del Registro: Estado del registro en SIA Proveedores – Persona Natural – Jurídica (Consortio – Unión Temporal)

Para los dos tipos de persona aplica el mismo estado de registro:

- **Registrado:** El usuario se encuentra registrado en el aplicativo y ha cargado los documentos solicitados.
- **En Proceso:** El registro se encuentra diligenciado parcialmente y no ha sido finalizado.
- **En Validación:** El registro se encuentra en proceso de validación, por parte del responsable de la formalización del contrato; ya sea área técnica, Dirección de Contratación o administradores del sistema.
- **Por Validar:** El registro se encuentra en proceso de validación por parte del responsable de la formalización del contrato, pero no se concluye.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA EN EL SISTEMA SIA PROVEEDORES

P6.ABS

16/10/2024

Versión 5

Página 2 de 6

- **Por Ajustar:** Al iniciar la validación de la información en el sistema, se verifica si los datos coinciden con los documentos aportados. Si estos nos corresponden, el aplicativo notificará vía correo electrónico al usuario, los ajustes que se deberán realizar de acuerdo con la revisión.
- **Por Eliminar:** El registro se encuentra mal diligenciado y debe ser eliminado o desactivado. Esto aplica únicamente en los casos donde el nombre y el # de identificación, no coinciden con el documento aportado (datos no subsanables); ya que el sistema no permite su modificación. En este caso se debe solicitar un nuevo registro con un nuevo correo electrónico.
- **Finalizado:** El registro se encuentra completamente diligenciado y la documentación se encuentra cargada en el sistema, lo que indica que el registro ha sido finalizado y puede ser consultado en otros Sistemas de Información del ICBF.
- **Validado:** El registro ha sido revisado y soportado con la documentación cargada en el sistema y ha sido verificada la autenticidad de la información.

3.4 Validación del Registro:

- **Validación Registro Terceros:** Cuando el tercero se encuentre en estado finalizado, se procede a verificar y validar el registro, con los documentos cargados en el sistema de información por parte del rol validador.
- **Validación Registro Proveedores:** En Gestión Proveedores, cuando el registro se encuentre en estado registrado, se procede a verificar y validar la información con los documentos cargados en el sistema de información por parte del rol validador.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Realizar el registro en el Sistema SIA PROVEEDORES	Registrar la información en el Módulo Gestión Terceros – Gestión Proveedores.	Persona Natural Persona Jurídica Consortio - Unión Temporal	Sistema de Información - SIA Proveedores
2	Apoyar el Registro en SIA PROVEEDORES	En caso de ser necesario prestar apoyo en el procedimiento y cargue de documentos (Ver políticas de operación 3.1 y 3.2)	Regional ICBF Áreas Internas ICBF Grupo SIA Proveedores	Sistema de Información - SIA Proveedores

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA EN EL SISTEMA SIA PROVEEDORES

P6.ABS

16/10/2024

Versión 5

Página 3 de 6

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3 P.C.	Validar la información registrada en SIA Proveedores	Realizar la validación de la información en Gestión Terceros - Gestión Proveedores (Ver política de Operación 3.3) ¿ La información y los documentos aportados se encuentran en estado "Validado"? SI: Pasa a la actividad 5 NO: Pasa a la actividad 4	Rol Validador: Regionales ICBF Áreas Internas ICBF Grupo SIA Proveedores	Sistema de Información - SIA Proveedores
4	Realizar Observaciones	Hacer observaciones y enviar notificación al usuario a través del Sistema de Información. ¿El usuario realizó los ajustes requeridos por el validador documental? SI: Pasa actividad 3 NO: Pasa a la actividad 1.	Rol Validador: Regionales ICBF Áreas Internas ICBF Grupo SIA Proveedores	Sistema de Información - SIA Proveedores Correo electrónico
5	Aprobar Registro	Enviar mensaje al usuario informando que su registro fue aprobado a través del Sistema de Información Ir a Fin.	Rol Validador: Regionales ICBF Áreas Internas ICBF Grupo SIA Proveedores	Sistema de Información - SIA Proveedores Correo electrónico
6	Brindar Soporte Técnico	Brindar soporte técnico durante el proceso de registro de la información a Persona Natural, Persona Jurídica o Consorcio – Unión Temporal	Grupo SIA Proveedores	Sistema de Información – SIA Proveedores
7	Consultar Información en SIA Proveedores	7.1 Realizar consultas en el módulo Gestión Terceros – Gestión Proveedores, y/o su interacción con otros Sistemas de Información. ¿Accede mediante consultas en pantalla o reportes del Sistema de Información de Proveedores? SI: Pasa a la actividad 7.2 NO: Pasa a la actividad 7.3 7.2 Ingresar al Sistema de Información de SIA Proveedores con nombre de usuario, contraseña y consultar la información en pantalla o por medio de reportes, según el rol de usuario. Pasa a la actividad 8 7.3 Ingresar con el nombre de usuario y contraseña, a través de otros sistemas de información que se encuentren interoperando	Regional ICBF Áreas Internas ICBF Grupo SIA Proveedores	Sistema de Información - SIA Proveedores

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA EN EL SISTEMA SIA PROVEEDORES	P6.ABS	16/10/2024
		Versión 5	Página 4 de 6

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Elaborar Reportes	De acuerdo con la información registrada en las bases de datos y los parámetros establecidos por el sistema SIA Proveedores, descargar y consolidar reportes.	Grupo SIA Proveedores	Sistema de Información - SIA Proveedores
Fin				

P.C. Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Información registrada y actualizada en el sistema de información SIA Proveedores, disponible para consulta a través de otros Sistemas de Información del ICBF.

6. DEFINICIONES

- 6.1. **CONTRASEÑA:** Secuencia de caracteres alfanuméricos (letras, dígitos o signos) de uso exclusivo del usuario que le permite autenticar su identidad y que debe ser cambiada periódicamente.
- 6.2. **INTEROPERABILIDAD:** Intercambiar información mediante dos o más sistemas de información del ICBF.
- 6.3. **INTEGRANTES:** Persona de tipo jurídico que conforma un Consorcio(s) / Unión(es) Temporal(es), con un % de participación asignado.
- 6.4. **PROVEEDOR:** Persona Natural y/o Jurídica (Consorcio, Unión Temporal), que ofrece bienes y/o servicios, se registra en el sistema SIA Proveedores y puede ser contratado por el ICBF; denominado también **PROVEEDOR POTENCIAL y/o PROVEEDOR ACTUAL**
- 6.5. **ROL:** Función que tienen los usuarios (internos o externos) en el sistema de información, de acuerdo con los parámetros establecidos y las funciones que desempeñan en la interacción con otros Sistemas de Información del ICBF.
- 6.6. **ROL VALIDADOR:** Persona encargada de verificar y/o validar la información registrada por los usuarios en el aplicativo SIA Proveedores.
- 6.7. **USUARIO:** Tipo de Persona Natural y/o Jurídica (Consorcio, Unión Temporal) que hace uso del aplicativo.
- 6.8. **USUARIO INTERNO:** Colaborador del ICBF que hace uso del sistema SIA Proveedores, de acuerdo con el ROL asignado y las actividades que desempeña.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA EN
EL SISTEMA SIA PROVEEDORES

P6.ABS

16/10/2024

Versión 5

Página 5 de 6

6.9. USUARIO EXTERNO: Persona externa al ICBF que hace uso del sistema SIA Proveedores, para el registro de su información.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- MO1.ABS Manual de Contratación.
- M1.P6.ABS Manual Web Sistema de Información SIA Proveedores – Registro Persona Natural.
- M2.P6.ABS Manual Web Sistema De Información SIA Proveedores Registro Persona Jurídica, Consorcio, Unión Temporal.

8. RELACIÓN DE FORMATO:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
No Aplica	No Aplica

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
28/06/2024	4	Se incluye el Manual Web Sistema De Información SIA Proveedores Registro Persona Jurídica, Consorcio, Unión Temporal
09/08/2023	Versión 3 – P6.ABS	Se ajustó el texto de todo el documento, cambiando la palabra “Aplicativo” por “sistema de información” Se ajustó el texto de las políticas de operación 3.1 y 3.2. Numeral 4: - Se eliminó la actividad 3 - Se ajustan los responsables de las actividades No. 3, 4, 5 y 7 - Se elimina la actividad No. 10 Numeral 6: - Se cambia el nombre de la definición de Gestor Documental por Rol Validador. Numeral 7: se incluyó como documento de referencia el nuevo Manual WEB del Sistema de Información SIA Proveedores – Registro Persona Natural.
15/04/2021	Versión 2 – P6.ABS	Numeral 1. Objetivo: se ajusta el texto Numeral 2. Alcance: se ajusta el texto Numeral 3. Políticas de operación: Se ajusta el texto y se elimina el punto 3.1 Interno Numeral 4. Descripción de actividades: Se ajusta el texto de todas las actividades del procedimiento. Numeral 5. Resultado Final: Se ajusta el texto.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA EN
EL SISTEMA SIA PROVEEDORES

P6.ABS

16/10/2024

Versión 5

Página 6 de 6

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
28/06/2024	4	Se incluye el Manual Web Sistema De Información SIA Proveedores Registro Persona Jurídica, Consorcio, Unión Temporal
		Numeral 6. Definiciones: Se modifica el texto de todas las definiciones. Numeral 7. Documentos de referencia: Se incluye el Manual de Contratación MO1.ABS.
09/11/2016	Versión 1 – P6-ABS	Numeral 1 – Objetivo: Se ajusta el texto. Numeral 2 – Alcance: Se ajusta el texto. Numeral 3 – Políticas de Operación: se agrega la política de operación 3.2. Numeral 4 – Descripción de Actividades: <ul style="list-style-type: none">- Se eliminan las actividades 1, 3, 4, 10 y 11 de la versión 1 Se ajusta el texto de las actividades, 5 y 6. Se crean las actividades 7, 9 y 10
30/09/2016	Versión 3 – PR4.MPA1.P4	Se realiza la modificación del formato del procedimiento.
27/11/2015	Versión 2 – PR4.MPA1.P4	Numeral 1 - Objetivo: Se ajusta el texto. Numeral 2 - Alcance: Se ajusta el texto. Numeral 3 – Políticas de Operación: Se reorganizan los numerales 3.1 y 3.2. Numeral 4 - Actividades: <ul style="list-style-type: none">- Se crean las actividades 1, 7, 9 y 10- Se eliminan las actividades 3, 4, 5 relacionadas en la versión 1 del procedimiento.- Se modifica la actividad 2 Se modifica la actividad 8, que corresponde a la actividad 9 en la versión 1 del procedimiento.

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