



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

P6.ABS

09/08/2023

Versión 3

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 Aplicativo 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 aplicativo, el cargue de la documentación correspondiente según sea el caso, y concluye con el estado finalizado. Adicionalmente y según sea el caso se brindará soporte funcional y técnico a los usuarios del aplicativo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Registro Persona Natural: Registro de los datos básicos en los ítems de Gestión Terceros – Gestión Proveedores; realizando el cargue de la documentación requerida; copia de la cedula de ciudadanía, RUT, diploma, acta de grado y/o tarjeta profesional según sea el caso.

3.2. Registro Persona Jurídica: Registro de los datos básicos de la entidad y del representante legal en los ítems de Gestión Terceros – Gestión Proveedores; procede el cargue de la documentación requerida copia del RUT, cámara de comercio vigente, documento de identidad del representante legal, (Componente Financiero – Técnico); información financiera y certificaciones que acrediten su experiencia. 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.

¡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 DE PROVEEDORES

P6.ABS

09/08/2023

Versión 3

Página 2 de 6

- **Por Validar:** El registro se encuentra en proceso de validación por parte del responsable de la formalización del contrato, pero no se concluye.
- **Por Ajustar:** Al iniciar la validación de la información en el aplicativo, 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 aplicativo 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.
- **Validación Registro Proveedores:** En Gestión Proveedores, en el registro de datos básicos, financieros y de experiencia que se encuentren en Estado Registrado y Finalizado, se procede a verificar y validar la información con los documentos cargados en el sistema de información.

¡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 DE PROVEEDORES

P6.ABS

09/08/2023

Versión 3

Página 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Realizar el registro en el Aplicativo 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
3 P.C.	Revisar Estado Registro SIA Proveedores	Revisar los registros en estado "En Proceso" y "Finalizado" Gestión Tercero - Gestión Proveedores	Regional ICBF Áreas Internas ICBF Grupo SIA Proveedores	Sistema de Información - SIA Proveedores
4 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 6 NO: Pasa a la actividad 5	Grupo SIA Proveedores	Sistema de Información - SIA Proveedores
5	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 4 NO: Pasa a la actividad 1.	Grupo SIA Proveedores	Sistema de Información - SIA Proveedores Correo electrónico
6	Aprobar Registro	Enviar mensaje al usuario informando que su registro fue aprobado a través del Sistema de Información Ir a Fin.	Grupo SIA Proveedores	Sistema de Información - SIA Proveedores Correo electrónico
7	Brindar Soporte Técnico	Brindar soporte técnico durante el proceso de registro de la información a Persona Natural, Persona Jurídica o Consortio – Unión Temporal	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 DE PROVEEDORES

P6.ABS

09/08/2023

Versión 3

Página 4 de 6

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Consultar Información en SIA Proveedores	8.1 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 8.2 NO: Pasa a la actividad 8.3	Grupo SIA Proveedores	Sistema de Información - SIA Proveedores
		8.2 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 9		
		8.3 Ingresar con el nombre de usuario y contraseña, a través de otros sistemas de información que se encuentren interoperando		
9	Elaborar Reportes	De acuerdo con la información registrada en las bases de datos y los parámetros establecidos por el aplicativo SIA Proveedores, descargar y consolidar reportes.	Grupo SIA Proveedores	Sistema de Información - SIA Proveedores
10	Reportar el resultado del Indicador SIA Proveedores	Consolidar y reportar mensualmente, los resultados del indicador de validación de SIA Proveedores	Grupo SIA Proveedores	Sistema de Información - SIA Proveedores
Fin				

P.C. Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

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

6. DEFINICIONES

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.

USUARIO: Tipo de Persona Natural y/o Jurídica (Consortio, Unión Temporal) que hace uso del aplicativo.

USUARIO INTERNO: Colaborador del ICBF que hace uso del aplicativo SIA Proveedores, de acuerdo con el ROL asignado y las actividades que desempeña.

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

¡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 DE PROVEEDORES

P6.ABS

09/08/2023

Versión 3

Página 5 de 6

ROL: Función que tienen los usuarios (internos o externos) en el aplicativo, de acuerdo con los parámetros establecidos y las funciones que desempeñan en la interacción con otros Sistemas de Información del ICBF.

PROVEEDOR: Persona Natural y/o Jurídica (Consortio, Unión Temporal), que ofrece bienes y/o servicios, se registra en el aplicativo SIA Proveedores y puede ser contratado por el ICBF; denominado también **PROVEEDOR POTENCIAL y/o PROVEEDOR ACTUAL.**

GESTOR DOCUMENTAL: Persona encargada de verificar y/o validar la información registrada por los usuarios en el aplicativo SIA Proveedores.

INTEROPERABILIDAD: Intercambiar información mediante dos o más sistemas de información del ICBF.

INTEGRANTES: Persona de tipo jurídico que conforma un Consortio(s) / Unión(es) Temporal(es), con un % de participación asignado.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- MO1.ABS Manual de Contratación
- M5.ABS Manual Web Sistema de Información de Proveedores

8. RELACIÓN DE FORMATO:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
	No Aplica

9. ANEXOS: No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (Fecha de publicación de la versión del documento que se está reemplazando)	Versión (Relacionar la última versión y/o código del documento que se está Reemplazando)	Descripción del Cambio
15/04/2021	Versión 2 – P6.ABS	Numeral 1. Objetivo: se ajusta el texto Numeral 2. Alcance: 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 DE PROVEEDORES

P6.ABS

09/08/2023

Versión 3

Página 6 de 6

Fecha (Fecha de publicación de la versión del documento que se está reemplazando)	Versión (Relacionar la última versión y/o código del documento que se está Reemplazando)	Descripción del Cambio
		<p>Numeral 3. Políticas de operación: Se ajusta el texto y se elimina el punto 3.1 Interno</p> <p>Numeral 4. Descripción de actividades: Se ajusta el texto de todas las actividades del procedimiento.</p> <p>Numeral 5. Resultado Final: Se ajusta el texto.</p> <p>Numeral 6. Definiciones: Se modifica el texto de todas las definiciones.</p> <p>Numeral 7. Documentos de referencia: Se incluye el Manual de Contratación MO1.ABS.</p>
09/11/2016	Versión 1 – P6-ABS	<p>Numeral 1 – Objetivo: Se ajusta el texto.</p> <p>Numeral 2 – Alcance: Se ajusta el texto.</p> <p>Numeral 3 – Políticas de Operación: se agrega la política de operación 3.2.</p> <p>Numeral 4 – Descripción de Actividades:</p> <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	<p>Se realiza la modificación del formato del procedimiento.</p>
27/11/2015	Versión 2 – PR4.MPA1.P4	<p>Numeral 1 - Objetivo: Se ajusta el texto.</p> <p>Numeral 2 - Alcance: Se ajusta el texto.</p> <p>Numeral 3 – Políticas de Operación: Se reorganizan los numerales 3.1 y 3.2.</p> <p>Numeral 4 - Actividades:</p> <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 <p>Se modifica la actividad 8, que corresponde a la actividad 9 en la versión 1 del procedimiento.</p>

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