

Objetivo:

Realizar el suministro de combustible a vehículos y/o equipos propios o al servicio de la Empresa, a través de un tercero dando cumplimiento a la normatividad vigente, con el fin de garantizar que la Empresa continúe prestando los servicios misionales y administrativos.

Alcance:

Inicia con la solicitud mediante aviso SAP para el suministro de combustible y finaliza con el archivo de los soportes documentales en el file server de la Dirección Servicios Administrativos/Equipo Automotriz

Términos y definiciones:

- DISPOSITIVO ELECTRÓNICO (CHIP):** Es un dispositivo que identifica al vehículo, maquinaria y equipo, que interactúa con la plataforma informática del contratista, donde tienen la posibilidad de parametrizar restricciones de número de tanqueadas semanales, mensuales, volumen a suministrar, tipo de combustible y placa del vehículo mediante sus registros se certifica el suministro del combustible.
- COMBUSTIBLE A GRANEL:** Es el combustible entregado mediante camiones cisterna a plantas y equipos, o en el lugar donde la empresa lo necesite.
- HORÓMETRO:** Es un dispositivo que registra y totaliza el tiempo de funcionamiento en horas, del motor de un equipo, eléctrico o mecánico. Estos dispositivos son utilizados para medir los períodos de mantenimiento recomendados por el fabricante de los vehículos o equipos.
- ODÓMETRO:** Es un instrumento de medición que totaliza la distancia total o parcial recorrida por un objeto o cosa. En la unidad de longitud en la cual ha sido configurado (kilómetros, metros, millas). Su uso se aplica al sector automotriz para establecer los períodos de mantenimiento recomendados por los fabricantes, calcular los consumos de combustible, conocer distancias y calcular tiempos de viaje.
- VEHÍCULO:** Todo aquel que supere las 15 toneladas de peso vehicular como son: camiones, volquetas, carro tanques. Los equipos de construcción que disponen de tracción y elevación tales como: montacargas, cargadores, retro excavadoras. Maquinaria especializada que son utilizados en actividades exclusivas del objeto empresarial, tales como: vactor, equipos de televisión, cabrestantes y equipos de varilla.
- SICOM:** Sistema de información de la cadena de distribución de combustibles del Ministerio de Minas y Energía.

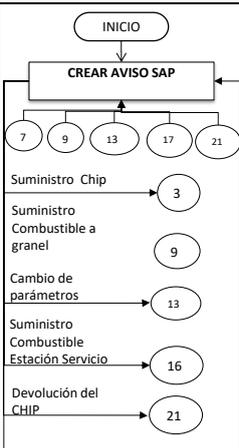
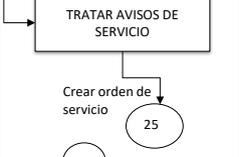
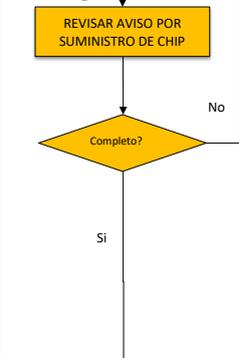
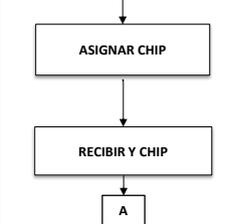
Políticas de Operación:

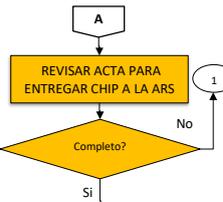
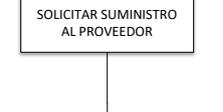
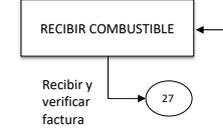
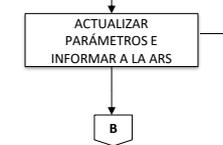
- Todas las requerimientos referentes a combustible como solicitud de nuevo chip, reposición de chip por daño o pérdida, combustible adicional, combustible a granel, corrección de kilometraje u horómetro o cambio de parámetros, se debe realizar mediante aviso SAP Clase HC creado por el área solicitante y se atenderá dentro de los tiempos establecidos en los acuerdos de gestión..
- Para la asignación de chip por solicitud nueva, reposición o cambio de funcionario responsable, es requisito la entrega del formato MPFA0202F01 "Acta de compromiso y responsabilidad" con todos los campos debidamente diligenciados y firmada por los funcionarios correspondientes.
- Diariamente el tecnólogo administrativo nivel 30 revisa la plataforma del proveedor para verificar su correcto funcionamiento, en caso de presentar fallas se comunicará inmediatamente con el proveedor para que dé la solución.
- El dispositivo electrónico CHIP asignado debe permanecer fijo con remaches a la carrocería o estructura del vehículo o equipo y por ningún motivo debe ser retirado, salvo por cambio o modificación el cual debe ser autorizado por la Dirección de Servicios Administrativos.
- Por ningún motivo se debe utilizar el dispositivo electrónico CHIP para suministrar combustible a un vehículo o equipo diferente al asignado.
- En caso de pérdida o hurto del CHIP, quien tenga a cargo el vehículo o equipo, debe informar inmediatamente a la Dirección de Servicios Administrativos para que se realice el correspondiente bloqueo y adjuntar en el aviso de servicio la respectiva denuncia.
- El conductor u operador encargado o designado al vehículo o equipo debe dictar correctamente el Kilometraje u Horómetro real sin decimales al funcionario de la estación de servicio cada vez que realice el abastecimiento de combustible y verificar que la información del recibo expedido por el surtidor sea correcta.
- Está totalmente prohibido realizar la extracción de combustible del vehículo o equipo con un fin diferente al abastecimiento del mismo; así como está prohibido transportar combustible en galones o en recipientes diferentes al tanque del equipo o vehículo.
- La Dirección Servicios Administrativos por intermedio del supervisor o funcionario de apoyo del contrato de suministro de combustible, con el fin de establecer el consumo real de combustible del vehículo o equipo, podrá realizar pruebas en campo, acompañado del funcionario responsable del vehículos o equipo, de acuerdo al formato MPFA0202F03 "Consumo Combustible Vehículo, Equipos o Motos de la EAAB-ESP"
- La Dirección Servicios Administrativos por intermedio del supervisor o funcionario de apoyo del contrato de suministro de combustible establece y autoriza el volumen y la periodicidad de combustible a suministrar en cada tanqueo; en ningún caso debe superar el 75% de la capacidad del tanque del vehículo o equipo.
- Es responsabilidad del funcionario encargado o designado al vehículo o equipo el reporte inmediato del daño del odómetro u horómetro mediante aviso SAP clase V1 "Mantenimiento Correctivo" a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos o E1 "Mantenimiento Correctivo" a cargo de la Dirección Electromecánica, según al área responsable del mantenimiento.
- Para los equipos que no cuentan con horómetro se debe diligenciar el formato MPFA0202F02 "Control combustible equipos menores sin horómetro" para registrar y consolidar las horas de trabajo reales al momento de abastecerse en las estaciones de servicio el cual debe contar con las firmas correspondientes: Gerente, Director o Jefe de División del área solicitante y permanecer disponible en caso de ser solicitado.
- Se podrán utilizar los formatos del contratista para la solicitud del suministro de combustible siempre y cuando estén debidamente certificados por el Sistema de Gestión de Calidad.
- Los vehículos que cuentan con odómetro y horómetro deben registrar en los abastecimientos de combustible el dato del horómetro.
- Para los vehículos y/o equipos que se trasladan de área, de funcionario responsable o se dan de baja, se debe actualizar el formato MPFA0202F01 "Acta de compromiso y responsabilidad" con el fin de realizar la devolución del chip a la Dirección de Servicios Administrativos.

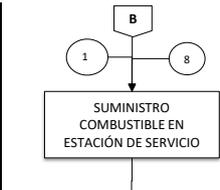
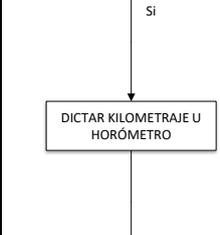
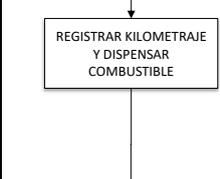
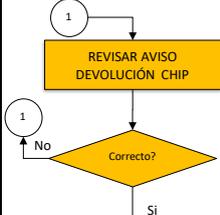
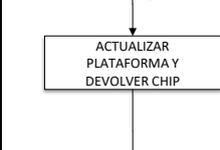
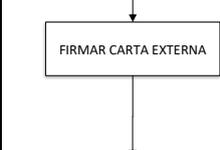
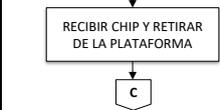
Documentos de soporte

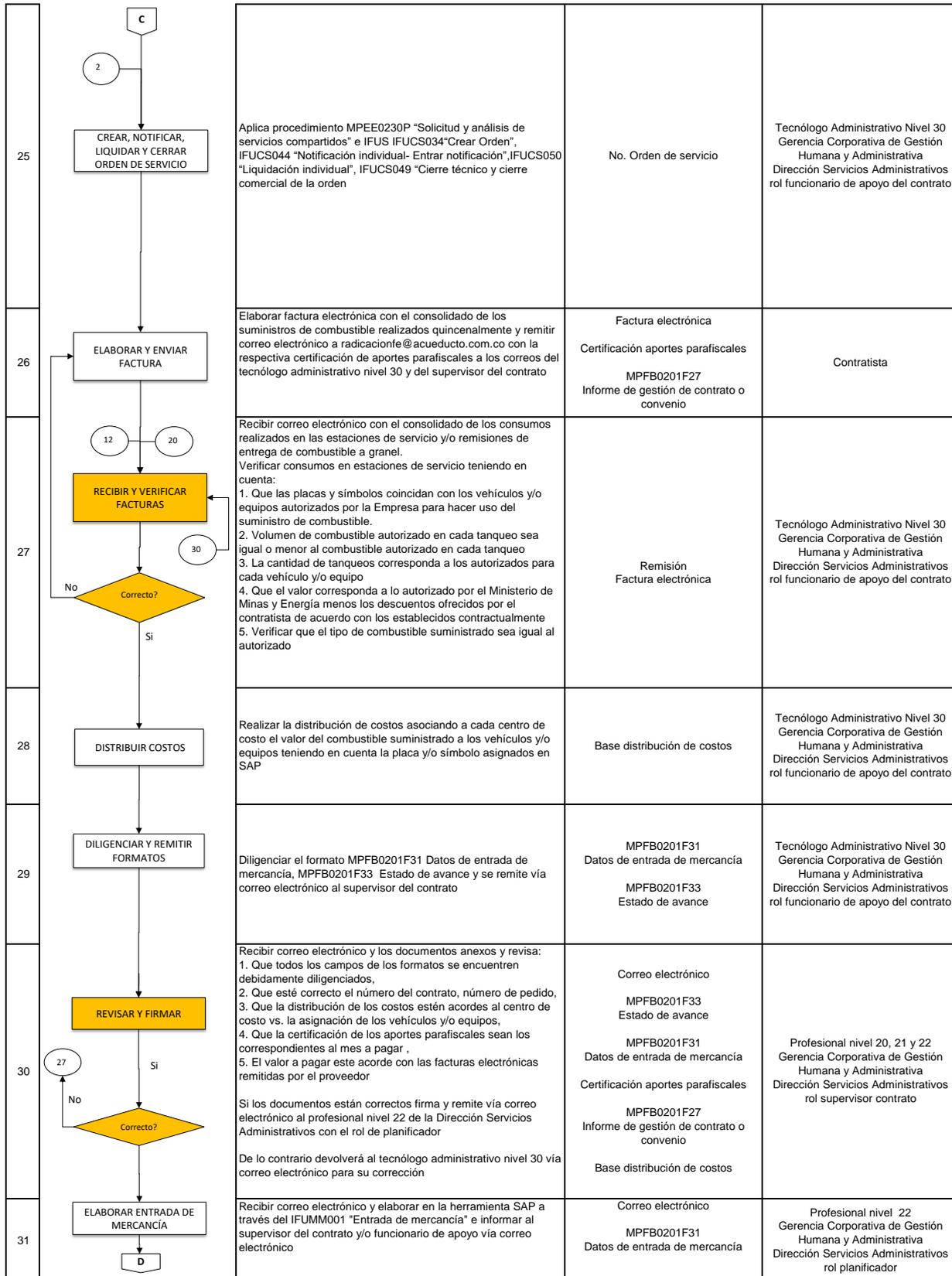
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
IFUCS021	Crear aviso de servicio	1, 18	EAAB-ESP
IFUCS022	Modificar aviso de servicio	2,3,9,13,15,21	EAAB-ESP
BF.03.COL.PEDIDOS VERSIÓN 8	Pedido de combustible	10	Terpel
MPFA0202F02	Control combustible equipos menores sin horómetro	18	EAAB-ESP
MPEE0230P	Solicitud y análisis de servicios compartidos	25	EAAB-ESP
MPFD0801F02	Carta externa	22,23,24	EAAB-ESP
IFUCS034	Crear Orden	25	EAAB-ESP
IFUCS044	Notificación individual- Entrar notificación	25	EAAB-ESP
IFUCS049	Cierre técnico y cierre comercial de la orden	25	EAAB-ESP
MPFB0201F27	Informe de gestión del contrato o convenio	26,30,	EAAB-ESP
MPFA0202F03	Consumo Combustible Vehículo, Equipos o Motos de la EAAB-ESP	4	EAAB-ESP
MPFA0202F01	"Acta de compromiso y responsabilidad"	3,7,21	EAAB-ESP
MPFB0201F31	Estado de avance	29,30,32,	EAAB-ESP
IFUMM001	Entrada de mercancía	31	EAAB-ESP
MPFB0201F33	Datos de entrada de mercancía	29,30,31,32	EAAB-ESP
MPFD0301P	Organización de documentos	33	EAAB-ESP

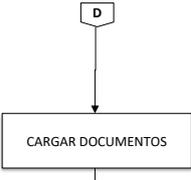
Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Ingresar a la herramienta SAP, mediante IFUCS021 "Crear aviso de servicio" clase HC para: 1. Suministro de chip nuevo, reposición por daño y/o pérdida 2. Suministro de combustible a granel 3. Cambio de parámetros (corrección de kilometraje u horómetro, cambio de volumen suministrado) 4. Devolución del chip por traslado de centro de costo, funcionario o por baja del vehículo y/o equipo	No. Aviso SAP	Profesional nivel 20, 21 y 22 de las diferentes áreas de la Empresa
2		Recepcionar los avisos de servicio a través del IFUCS022 "Modificar aviso de servicio" y continua con la actividad 25	No. Aviso SAP	Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato
3		Ingresar a SAP al IFUCS022 "Modificar aviso de servicio" para chip nuevo y revisar que contenga: 1. Placa y/o símbolo 2. Kilometraje y/u horómetro 3. Tipo de combustible a solicitar 4. Que el vehículo y/o equipo se encuentre creado en SAP o en su defecto que este al servicio de Empresa mediante un contrato donde se establezca que la EAAB le suministra el combustible Cuando se realiza reposición por daño y/o pérdida revisa los ítem 1 y 2; adicionalmente si es por pérdida debe adjuntarse la copia del respectivo denuncia y de la consignación por el valor del chip y haber solicitado vía correo electrónico el bloqueo del mismo. En caso que no se encuentre la totalidad de los ítems aquí descritos, realiza la devolución del aviso a la ARS para que sea completado. NOTA: Si esta completo en el campo de circunstancias del aviso informa que el chip estará disponible para su entrega dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la creación del aviso y debe allegar el formato MPFA0202F01 Acta de compromiso y responsabilidad debidamente diligenciado y firmado.	No. Aviso SAP MPFA0202F01 Acta de compromiso y responsabilidad	Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato
4		Ingresar a la plataforma del proveedor y crea el número de placa y/o símbolo del vehículo o equipos al cual le será asignado un chip nuevo. Cuando no se cuenta con referencia de consumo del vehículo y/o equipo se debe diligenciar el formato MPFA0202F03 "Consumo combustible vehículo, equipos o motos de la EAAB", dando cumplimiento a la política 8 de este procedimiento. En caso de reposición por daño y/o pérdida se realiza la solicitud de acuerdo con la placa y/o símbolo del vehículo o equipo.	MPFA0202F03 Consumo Combustible Vehículo, Equipos o Motos de la EAAB-ESP	Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato
5		Asignar el serial del chip en la plataforma y lo asocia al número de contrato de suministro de combustible actual, lo remiten vía correo certificado a la EAAB.	No. serial de chip	Contratista
6		Recibir chip e ingresar a la plataforma informática del proveedor para asignar los parámetros de volumen, tipo de combustible y periodicidad de acuerdo a la información solicitada en el aviso.	No. Aviso SAP parámetros	Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato

7		<p>Revisar que el formato MPFA0202F01 Acta de compromiso y responsabilidad contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que todos los campos se encuentren debidamente diligenciados 2. Que las firmas correspondan a las solicitadas en el formato 3. Que se encuentre el centro de costo. <p>En caso de faltar algún dato lo devuelve a la ARS para ser completado</p>	<p>MPFA0202F01 Acta de compromiso y responsabilidad</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato</p>
8		<p>Informar al funcionario responsable del área solicitante las direcciones del proveedor para que le sea instalado el chip de acuerdo con la política 3 de este procedimiento.</p> <p>Continúa con la actividad 16</p>	<p>Reporte de direcciones de estaciones de servicio</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato</p>
9		<p>Revisar el aviso de acuerdo con el IFUCS022 "Modificar aviso de servicio" que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clase de combustible 2. Volumen de combustible solicitado 3. Dirección destino entrega del combustible 4. Datos de contacto <p>En caso de no estar completo el aviso, lo devuelve a la ARS</p>	<p>No. Aviso SAP</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato</p>
10		<p>Solicitar mediante correo electrónico al proveedor el suministro del combustible requerido por la ARS, adjuntando el formato "pedido combustible" BF.03.COL.PEDIDOS VERSIÓN 8</p>	<p>Correo electrónico Pedido de combustible BF.03.Col.pedidos (documento externo)</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato</p>
11		<p>Recibir correo electrónico por parte del proveedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Donde se encuentra registrado el pedido en el SICOM. 2. Los datos de placa del vehículo que transporta el combustible, 3. Identificación del conductor <p>Remitir esta información vía correo electrónico a la ARS</p>	<p>Correo electrónico No. SICOM Remisión</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato</p>
12		<p>Recibir el combustible teniendo en cuenta los protocolos establecidos por el proveedor; firmar la remisión en prueba de recibido a satisfacción y remitir vía correo electrónico al Tecnólogo Administrativo nivel 30 de la Dirección Servicios Administrativos. Continúa con la actividad 27</p>	<p>Remisión Correo electrónico</p>	<p>Funcionario designado de la ARS</p>
13		<p>Ingresar a la herramienta SAP y a través del IFUCS022 "Modificar aviso de servicio" verificar que el aviso contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de combustible adicional al autorizado 2. Corrección de datos de kilometrajes u horómetros 3. Cambio de periodicidad de los tanques de combustible 4. Atención de solicitudes por reporte de parámetros 5. Placa y/o símbolo 6. Kilometraje y/u horómetro <p>De no estar completo el aviso, lo devuelve a la ARS para ser ajustado.</p>	<p>No. Aviso SAP</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato</p>
14		<p>Verificar la justificación dada en el aviso vs. la plataforma del proveedor así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valida que el consumo sea normal para el vehículo y/o equipo y que ya ha consumido el combustible autorizado 2. Valida el histórico de kilometraje u horómetros 3. Valida número de visitas autorizadas a las estaciones de servicio 	<p>No. Aviso SAP</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato</p>
15		<p>Ingresar a la plataforma del proveedor para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los parámetros del vehículo y/o equipo 2. Generar reportes <p>Ingresar a SAP y mediante el IFUCS022 "Modificar aviso de servicio" en el campo de circunstancias informa a la ARS que fueron modificados los parámetros y adjunta el reporte solicitado en el aviso.</p>	<p>Reporte cambio de parámetros</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato</p>

16		Realizar llegada a la estación de servicio para el suministro de combustible autorizado para el vehículo y/o equipo	No aplica	Funcionario designado de la ARS
17		Registrar la lectura del chip del vehículo y/o equipo para verificar que corresponda con los autorizados por la Dirección Servicios Administrativos. Si el vehículo y/o equipo no está autorizado no suministra el combustible. Si se requiere cambiar los parámetros solicita al funcionario de la ARS que se comunique con el Supervisor del contrato.	Plataforma contratista	Contratista
18		Proceder a dictar el kilometraje u horómetro sin decimales que tenga el vehículo y/o equipo en ese momento para equipos menores sin horómetro se debe dictar el total de horas trabajadas del equipo y registradas en el formato MPFA0202F02 "Control Combustible Equipos Menores Sin Horómetro", y así realizar el suministro del combustible. Nota: En caso de registrarse el mismo dato en el kilometraje u horómetro y ha identificado que estos instrumentos se encuentran dañados, procede a solicitar al planificador del área que se elaboró en el IFUCS021 "Crear aviso de servicio"aviso de servicio V1 "Mantenimiento Correctivo" a cargo de la Dirección de Servicios administrativos o E1 "Mantenimiento Correctivo" a cargo de la Dirección Electromecánica.	MPFA0202F02 Control combustible equipos menores sin horómetro	Funcionario designado de la ARS
19		Registrar en la plataforma del proveedor el kilometraje u horómetro dictado por el funcionario de la EAAB, dispensar tipo de combustible, volumen autorizado y entrega el respectivo recibo con: 1. datos del vehículo y/o equipo, con el correspondiente kilometraje u horómetro 2. tipo de combustible suministrado 3. valor Realizar la entrega al funcionario	Recibo	Contratista
20		Verificar los datos registrados en el recibo y proceder a firmar y devuelve al contratista; dejando la respectiva copia para la Empresa. Continúa con la actividad 27	Recibo	Funcionario designado de la ARS
21		Ingresar a SAP y mediante el IFUCS022 "Modificar aviso de servicio" revisa que el aviso contenga: 1. Que la placa y/o símbolo corresponda al diligenciado en el MPFA0202F01 Acta de compromiso y responsabilidad 2. El formato MPFA0202F01 Acta de compromiso y responsabilidad este debidamente firmado 3. El funcionario de la ARS debe acercarse al supervisor de contrato y/o funcionario de apoyo para hacer entrega del chip	MPFA0202F01 Acta de compromiso y responsabilidad	Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato
22		Ingresar a la plataforma del proveedor y actualizar con el retiro del serial del chip. Elaborar formato MPFD0801F02 Carta externa dirigida al contratista realizando la devolución del chip y entregar al supervisor del contrato	MPFD0801F02 Carta externa	Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato
23		Recibir el formato de carta externa y revisar que el serial del chip coincida con el descrito en el formato, y proceder a firmar y entregar personalmente al contratista	MPFD0801F02 Carta externa	Profesional Nivel 20,21 y 22 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol supervisor del contrato
24		Recibir carta externa y chip, proceder a ingresar a la plataforma para realizar el retiro del número de serie del chip.	MPFD0801F02 Carta externa	Contratista



32		Recibir correo electrónico y realizar el cargue de los documentos del contrato en el aplicativo electrónico	MPFB0201F33 Estado de avance MPFB0201F31 Datos de entrada de mercancía Certificación aportes parafiscales MPFB0201F27 Informe de gestión de contrato o convenio Base distribución de costos	Profesional nivel 20, 21 y 22 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol supervisor contrato
33		Archivar los soportes documentales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento MPFD0301P Organización de documentos	Expediente conformado	Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos rol funcionario de apoyo del contrato

Control de cambios
DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
18/11/2022	Se incluye actividades como: instalación y devolución del chip; Vo.Bo por parte de el supervisor del contrato y/o funcionario de apoyo en el formato de acta de compromiso y responsabilidad en calidad de recibo del chip. Revisión de soportes documentales para elaboración de formatos de estado de avance, datos de mercancía y cargue de los documentos al archivo electrónico.	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JORGE ENRIQUE BAUTISTA ARIAS Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia de Gestión Humana y Administrativa Dirección de Servicios Administrativos LINA MARCELA GRAJALES V Auxiliar Administrativo (E) Nivel 30 Gerencia de Gestión Humana y Administrativa Dirección de Servicios Administrativos	MIGUEL VELANDIA HIGUERA Contratista Gerencia de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos	DANERY BUITRAGO GÓMEZ Director Administrativo Nivel 08 Gerencia de Gestión Humana y Administrativa Dirección de Servicios Administrativos
26/10/2022	31/10/2022	18/11/2022