	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	GG-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Control de Suministro de Combustible con CHIP Móvil	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

Realizar seguimiento y control al suministro de combustible autorizado a través de CHIP MÓVIL para las labores de trabajo del parque automotor, Plantas y equipos de la ESSMAR E.S.P,

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el suministro de combustible hecho a través del autorizado a través de CHIP MÓVIL para las labores de trabajo del parque automotor, Plantas y equipos de la ESSMAR E.S.P

Inicia con la recepción de la solicitud de combustible y finaliza con la firma del formato de control de suministro de combustible:

## 3. RESPONSABLES


El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del P.U adscrito subgerencia corporativa de la ESSMAR E.S.P

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Combustibles:** Producto orgánico inflamable que se suministra a los equipos y máquinas para su funcionamiento.
- **Excavadora:** La excavadora es una maquina autopropulsada sobre ruedas o cadenas con una superestructura capaz de efectuar una rotación de 360°, que excava, carga, eleva, gira y descarga materiales por la acción de una cuchara fijada a un conjunto de pluma y balance, sin que el chasis o la estructura portante se desplace.
- **Grúa:** Vehículo rígido automotor, especialmente diseñado con sistema de enganche para levantar y remolcar otro vehículo.
- **Maquinaria de línea amarilla:** Son vehículos pesados, especialmente diseñados para ejecutar tareas de construcción, con mayor frecuencia los que involucran operaciones de movimiento de tierras. También se les conoce como máquinas pesadas, camiones pesados, equipos de construcción, equipos de ingeniería, vehículos pesados o sistemas hidráulicos pesados.
- **Parque Automotor:** Conjunto de vehículos que son propiedad o responsabilidad de la empresa para su uso y servicio.
- **Planta Eléctrica:** Es una máquina que mueve un generador de electricidad a través de un motor de combustión interna. Es comúnmente utilizada cuando hay déficit en la generación de energía eléctrica, o

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Amparo de Jesús Iguaran Julio	<b>Nombre:</b> Luis Gabriel Lozano S	<b>Nombre:</b> Maribel Moreno Ortiz
<b>Cargo:</b> P.U adscrito Subgerencia Corporativa. <b>Fecha:</b> 06/09/2022	<b>Cargo:</b> P.E Adscrito a secretaria general <b>Fecha:</b> 06/09/2022	<b>Cargo:</b> Subgerente Corporativa. <b>Fecha:</b> 06/09/2022

	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	GG-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Control de Suministro de Combustible con CHIP Móvil	<b>VERSIÓN</b>	01

en caso de cortes en el suministro eléctrico y garantiza la continuidad del trabajo en de las operaciones de producción.

- **Retroexcavadora:** Máquina diseñada para el movimiento de tierras y poder excavar. Autopropulsada sobre ruedas o cadenas.
- **Suministro de Combustible:** Provisión que se le hace al equipo, planta o vehículo de combustible (gasolina o ACPM).
- **Vehículos administrativos:** Hace referencia a los vehículos, asignados a las áreas ejecutivas de la empresa Ej. Gerencia, subgerencias y directores.
- **Vehículos Operativos:** Hace referencia a los vehículos que, de acuerdo con la necesidad, se requieren para transportar personal de la institución que están en función de servicio ofrecido por la Empresa, o aquellos utilizados para el transporte de equipos o de bienes muebles de propiedad de la Entidad, regularmente estos vehículos se utilizan para el desplazamiento dentro del perímetro urbano.

## 5. GENERALIDADES

5.1 El suministro de combustible a través del Chip Movil se hace para la operación de las siguientes maquinaria, equipos y herramientas:

- a. Maquinarias amarillas Ej. Excavadoras, Bulldozers, Motoniveladoras, Retroexcavadoras, Montacargas, Cargadores Etc.
- b. Vehículos administrativos y operativos de la Empresa
- c. Plantas Eléctricas en estaciones
- d. Plantas eléctricas Portátiles
- e. Equipos y herramientas portátiles


5.2 Los únicos que deben solicitar al supervisor del Contrato de Combustible, son los subgerentes y/o directores de cada proceso

5.3 Los vehículos deben mantener un consumo mínimo promedio, que servirá de referente para el promedio de consumo de los vehículos con las mismas especificaciones técnicas.

5.4 El suministro de combustible de maquinarias amarillas debe ser solicitado por el subgerente del proceso que corresponda la necesidad, de igual manera el suministro promedio será sobre las horas máquinas trabajadas del equipo y, para ello debe hacerse registro fotográfico del horómetro de la máquina.

5.5 Para la puesta en funcionamiento de las Plantas generadoras de energías en las Estaciones, el combustible debe ser solicitado por el subgerente responsable del proceso y, para ello; debe informar a la unidad administrativa los siguientes datos generales:


- a. Ubicación de la planta
- b. Registro fotográfico de las horas de actividad y nivel de combustible que tiene la planta

	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	GG-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Control de Suministro de Combustible con CHIP Móvil	<b>VERSIÓN</b>	01

- 5.6 Los conductores de vehículos no pueden alterar el kilometraje, ya que de confirmarse esta práctica se le abrirá un disciplinario
- 5.7 Los suministros de combustible con chip, se hará previa hora programada por el supervisor, y debe ser realizada en horas laborales exceptuando una emergencia que este identificada.
- 5.8 El remanente o excedente del combustible suministrado a través de CHIP MÓVIL para las labores de trabajo del parque automotor, Plantas y equipos de la ESSMAR E.S.P, quedará en custodia de la oficina de gestión administrativa para posteriores solicitudes de suministro.
- 5.9 Todas las plantas de estaciones, maquinaria amarilla y otros equipos se le hara un registro de suministro de combustible, horas trabajadas y labores realizadas que debe estar firmado por el responsable de cada área o dirección.
- 5.10 Este es un procedimiento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES" y, se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).
- 5.11 Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Solicitar combustible:</u></b></p> <p>Solicitan a través de correo electrónico la necesidad de suministro de combustible, especificando la actividad que va a realizar la maquinaria de: línea amarilla, plantas fijas, móviles, equipos y vehículos que están en sustitutos del parque automotor de la ESSMAR E.S.P.</p> <p>La solicitud debe llevar anexa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registro fotográfico del horómetro (Si aplica)</li> <li>b. Registro fotográfico de nivel de combustible de máquina, equipo o planta (si aplica)</li> </ul>	Subgerentes y/o directores	N/A

	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	GG-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Control de Suministro de Combustible con CHIP Móvil	<b>VERSIÓN</b>	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>La solicitud se hace de acuerdo a los lineamientos del <a href="#">GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.</a></p> <p><b>Nota:</b> El suministro de combustible se hace previa coordinación con el supervisor del contrato en horarios laborales administrativos, excepto eventos de emergencia o contingencias que requieran respuestas inmediatas.</p>		
2	<p><b>Programar suministro:</b></p> <p>Define fecha y horario del suministro de combustible de acuerdo a la solicitud del paso No. 1.</p>	Supervisor de Combustible y/o Funcionario designado	N/A
3	<p><b>Inspeccionar suministro:</b></p> <p>Verifica (n) el llenado del combustible al equipo o maquinaria respectiva, dejando constancia a través de registro fotográfico .</p>	Supervisor de Combustible y/o Funcionario designado	N/A
4	<p><b>Firmar control de suministro de combustible:</b></p> <p>Da constancia a través de la firma en el formato <a href="#">GG-F03 Control de suministro de combustible</a> sobre el suministro a las maquinarias de: línea amarilla, plantas fijas, móviles, equipos y vehículos que están en sustitutos del parque automotor de la</p>	Funcionario designado por solicitante	<a href="#">GG-F03 Control de suministro de combustible</a>

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 de julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"

	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	GG-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Control de Suministro de Combustible con CHIP Móvil	<b>VERSIÓN</b>	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	“Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GG-F01	GG-F03 Control de suministro de combustible	Administrativa	Permanente	Administrativa	Por Código y Fecha	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

## 11. ANEXOS

SI APLICA