



ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Administrar el abastecimiento de combustibles a los automotores de propiedad y/o a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante la administración y el control del suministro, con el fin de mejorar, fortalecer y asegurar la presencia de los organismos de seguridad en la ciudad de Bogotá D.C
ALCANCE:	Inicia con el registro e instalación del CHIP a los automotores nuevos y/o por reposición por pérdida del dispositivo de control, continuando con las actividades concernientes al abastecimiento de combustible y finalizando con la radicación del informe de supervisión y sus soportes para el pago al proveedor.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none">• Anexo Técnico: Listado de automotores oficialmente reportados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia e identificados por placa nacional, para la ejecución de los respectivos contratos.• Supervisor del contrato: Es el responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato es ejercida por servidores de la Entidad.• Apoyo Técnico en EDS: Personal contratista o de planta de la Secretaría encargado de capacitar, socializar y verificar en campo el adecuado cumplimiento de los controles señalados en el procedimiento.• Apoyo a la supervisión: Profesional o contratista, que apoya el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato.• Asignatario: Persona perteneciente a los Organismos de Seguridad y Defensa que presta funciones en el Distrito Capital, a la cual se le asigna el vehículo, para su uso en el ejercicio de sus funciones.• Automotor: Vehículo motorizado, con o sin remolque o semi-remolque, diseñado para uso terrestre, incluyendo carrotaques, y maquinaria o equipo pesado móvil.• Automotor en funcionamiento: Equipo automotor que cumple con las condiciones mecánicas y de documentación de acuerdo con la normatividad vigente para ser utilizado.• Automotor fuera de funcionamiento: Equipo automotor que, por condiciones mecánicas, no saldrá nuevamente al servicio y es propuesto para reintegro.• Bloqueo de CHIP: Actividad que restringe el abastecimiento de combustible.• Boucher: Es la factura impresa que genera la maquina surtidora de la estación de servicio en función de cada suministro de combustible.• Dispositivo electrónico (CHIP): Es un dispositivo que identifica al vehículo automotor y equipo de las plantas eléctricas de los automotore , que interactúa con la plataforma informática del dispuesta por el contratista, donde tienen la posibilidad de parametrizar restricciones de



ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

DEFINICIONES

número de taqueadas semanales, mensuales, volumen a suministrar, tipo de combustible y placa del vehículo mediante sus registros se certifica el suministro del combustible.

- **CHIP Maestro:** Dispositivo de control para suministro de combustible a automotores y para equipos de combustión de propiedad y/o a cargo de la Secretaría que no cuenten con el dispositivo de control (CHIP) instalado.
- **Consumo de combustible:** Se refiere a la cantidad de combustible que utiliza un vehículo, equipo o máquina durante un periodo de tiempo o para realizar una actividad específica
- **Desbloqueo del CHIP:** Actividad que permite el abastecimiento de combustible.
- **EDS:** Establecimiento destinado al almacenamiento y distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo y/o gaseosos, para automotores, a través de equipos fijos (surtidores) que llena directamente los tanques de combustible. (Estación De Servicio)
- **Instalación del chip:** Es el proceso mediante el cual se incorpora el dispositivo electrónico (chip) en el vehículo o automotor, con el fin de habilitarlo para el control y suministro de combustible a través del sistema establecido en el acuerdo marco
- **Inmovilización de automotor:** Es La acción administrativa o técnica mediante la cual un vehículo es retirado de operación y queda imposibilitado para circular o prestar servicio, ya sea de forma temporal o permanente, al cual no se le puede suministrar combustible en ese estado.
- **Islero despachador:** Es el operario de la estación de servicio encargado de hacer efectiva la entrega de combustible a través de la maquina surtidora. dispuesto por el contratista.
- **Mantenimiento Correctivo:** Es el conjunto de acciones realizadas para corregir fallas, daños o desperfectos presentados en un vehículo, maquinaria o equipo También es conocido como mantenimiento reactivo
- **Mantenimiento Postventa:** es el servicio ofrecido por el proveedor o fabricante después de la entrega de un vehículo, máquina o equipo, con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento durante el periodo de garantía o soporte técnico
- **Mantenimiento Preventivos:** El conjunto de actividades programadas y sistemáticas que se realizan a un vehículo, maquinaria o equipo con el fin de prevenir fallas, prolongar su vida útil y asegurar su operación segura y eficiente.
- **Odómetro:** Es un instrumento de medición incorporado en los vehículos que registra y muestra la distancia total o parcial recorrida por un objeto o cosa.
- **Placa:** Documento público con validez en todo el territorio nacional, el cual identifica externa y privativamente un vehículo, emitido por el Organismo de Transito Autorizado.
- **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 en caso de cortes en el suministro eléctrico y garantiza la continuidad de la operación.
- **Póliza todo riesgo:** Es aquella póliza que incluye, junto con las coberturas base del Seguro a Terceros y las complementarias del Seguro a Terceros Ampliado, la garantía de que, en caso de un siniestro cubierto por la póliza, el propio asegurado será indemnizado.
- **Reintegro:** Mecanismo mediante el cual se adelanta la entrega de los bienes por parte del comodatario y/o responsable de los bienes al almacén.



ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

DEFINICIONES

- **RTM:** Revisión técnico-mecánica
- **SIMBA:** Sistema de Información para la Administración de los Bienes, Muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia, y Justicia SDSCJ.
- **Siniestro:** Equipo automotor que se ve involucrado en accidente de tránsito, asonada, caso fortuito u otros, a lo cual se le adelanta trámite de afectación de póliza a los vehículos.
- **SOAT:** Seguro obligatorio de accidentes de tránsito.
- **Suministro de combustible:** Provisión que se le hace al automotor o planta eléctrica de combustible (Corriente o ACPM)
- **Surtidor:** El dispositivo con registro de volumen y precio del combustible, mediante el cual se entrega el producto directamente en los tanques o cilindros de combustible de los automotores.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none">• Formato Solicitud de Registro Parametrización e Instalación del CHIP Control Suministro de Combustible F-AB-1329• Formato Reporte de Control Estaciones de Servicio Abastecimiento Combustible F-AB-1330• Formato Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción Combustibles F-AB-1347• Formato Acta de reunión F-FI-1380• Formato Informe del Supervisor de Contratos Diferentes a OPS F-GCT-1139

POLITICAS DE OPERACIÓN

I. Políticas de Generales de Suministro de Combustible

1. Todos los requerimientos referentes a combustible como solicitud de nuevo chip, reposición de chip por daño o pérdida, combustible adicional, corrección de kilometraje o cambio de parámetros, se debe realizar de acuerdo con este procedimiento y solo por comunicados institucionales. (correos electrónicos u oficios)
2. La atención a las solicitudes por las agencias se realizará en días hábiles de lunes a viernes de 08:00am a 4:00pm de conformidad con el horario de la SDSCJ, salvo casos puntuales de acuerdo con este procedimiento. Excepcionalmente cuando se requiera un trámite urgente justificado se hará fuera de este horario establecido.



ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

POLITICAS DE OPERACIÓN

3. Todos los usuarios y agencias que cuenten con un automotor o planta eléctrica que este en comodato de la SDSCJ o en trámite, deberán apegarse a lo establecido en este procedimiento.
4. Todos los automotores a los que se les suministrara combustible deben estar en comodato o en trámite para realizar el trámite de la creación en el aplicativo del proveedor.
5. Todos los usuarios y agencias que cuenten con un automotor o planta eléctrica que este en comodato de la SDSCJ o en trámite, deberán acogerse a lo establecido en este procedimiento. De manera excepcional, se podrá autorizar el suministro de combustible a vehículos destinados a la seguridad de servidores públicos en riesgo extremo de seguridad.
6. Todos los automotores a los cuales se les suministre combustible deberán encontrarse incluidos en el respectivo contrato de comodato o en trámite de creación y registro en el aplicativo del proveedor. De manera excepcional, se podrá autorizar el suministro de combustible a vehículos destinados a la seguridad de servidores públicos en riesgo extremo de seguridad en aras de proteger la vida e integridad de personas en riesgo, con asignación de esquema de seguridad, gestionados por la entidad competente. En estos casos, la dependencia solicitante deberá elevar un oficio debidamente motivado, en el cual se justifique la inclusión del vehículo, se indique el término durante el cual se requiere el suministro y se allegue el acto administrativo que acredite dicha situación. Con base en lo anterior, el supervisor del contrato solicitará la inclusión de esta necesidad en el estudio previo, para garantizar el suministro de combustible.
7. El abogado designado por las Dirección de Bienes debe revisar y validar las respuestas a las comunicaciones enviadas por el personal de supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato de combustible suscrito con la SDSCJ. Además, se debe informar específica y oportunamente sobre los casos no resueltos.
8. Las Agencia que tengan asignado automotores y requiera mayor cantidad de combustible o visitas deberán solicitar por oficio o comunicación mediante correo institucional al Director de Bienes y supervisor del contrato de la SDSCJ la cantidad de combustible de acuerdo a su consumo promedio mensual justificando la necesidad y sustentándola a través del "Reporte de Consumo de Combustible del automotor ", para que sea analizada y en su caso tal ser autorizada.
9. Por medio de la interfaz entre el sistema del proveedor del suministro de combustible y SIMBA, se debe realizar el registro del suministro de combustible; donde se evidencie que la información en el sistema SIMBA permanezca actualizada, registrando datos como: el número de registro, fecha, placa, volumen, tipo de automotor, kilometraje, EDS y tipo de combustible.
10. Periódicamente se realizará seguimiento de la información de SIMBA con el fin de asegurar la funcionalidad, sobre las actualizaciones que se realicen al sistema.

II. Políticas de suministro de combustible en las EDS

1. Los automotores que se soliciten para ser registrados en el aplicativo de gestión del proveedor de combustible deben estar en el comodato SDSCJ o en trámite del mismo, en subrogación de derechos y obligaciones.
2. Los automotores que se soliciten para su registro en el aplicativo de gestión del proveedor de combustible deberán encontrarse previamente incluidos en el contrato de comodato de la SDSCJ o en trámite de registro. Para tal efecto, el responsable del seguimiento del contrato de comodato deberá informar a la supervisión del contrato de suministro de combustible, mediante el formato F-AB 1329, el estado del trámite en el que se encuentra el vehículo, con el fin de autorizar el respectivo suministro de combustible.



ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

POLITICAS DE OPERACIÓN

3. De conformidad con el contrato de suministro de combustible suscritos con el proveedor, en la actividad de abastecimiento de combustible en las Estaciones de Servicio (EDS) deberá ser realizada exclusivamente por el Islero, sin que los asignatarios o conductores de los automotores efectúen dicha actividad. Quedando expresamente prohibida la modalidad de autoservicio en las estaciones de servicio.
4. En el momento de abastecimiento de combustible del automotor, el asignatario del automotor debe dictar correctamente el Kilometraje real sin decimales al Islero 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.
5. Las agencias de seguridad deben notificar cualquier novedad al momento de cargar combustible a la SDSCJ, a través de un correo electrónico institucional, suscrito por el funcionario titular y responsable del control de suministro de combustible de cada agencia, adjuntando la evidencia fotográfica de la novedad presentada en la estación de servicio.
6. Cuando las agencias requieran abastecimiento de combustible para plantas eléctricas se debe enviar por correo electrónico a la supervisión del contrato y apoyo a la supervisión, la solicitud y soportes de los consumos anteriores, con 5 días hábiles de anterioridad, con el fin de verificar los soportes y realizar la coordinación del automotor y personal.
7. Está totalmente prohibido realizar la extracción de combustible del automotor o planta eléctrica con un fin diferente al abastecimiento de este.
8. En caso de que la supervisión del contrato, a través del control en el suministro, detecte novedades en el uso de combustible distintas a las asignadas, se informará dicha situación mediante correo institucional, con el fin de que las agencias adopten las medidas correctivas correspondientes y se implementen los controles internos necesarios para evitar la reiteración de la misma situación.
9. Al momento de realizar el abastecimiento de combustible del automotor, el asignatario deberá informar de manera correcta al islero de la estación de servicio, el kilometraje real, sin decimales, cada vez que se efectúe el suministro. Así mismo, deberá verificar que la información consignada en el recibo expedido por el surtidor sea correcta, en especial el dato correspondiente al kilometraje, con el fin de garantizar el adecuado registro en la plataforma dispuesta para tal efecto y permitir la identificación de posibles inconsistencias en el suministro de combustible para generar alertas de control.
10. Las agencias de seguridad deberán notificar oportunamente a la Dirección de bienes y supervisión del contrato de combustible, cualquier novedad que se presente durante el proceso de abastecimiento de combustible, mediante oficio o correo electrónico institucional suscrito por el funcionario titular responsable del control del suministro de combustible de cada agencia. Dicha comunicación deberá incluir la evidencia fotográfica correspondiente de la novedad ocurrida en la estación de servicio (EDS), la cual pueda generar afectaciones en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor y sirva como soporte para el seguimiento y control por parte del supervisor del contrato de abastecimiento de combustible.
11. Cuando las agencias requieran el abastecimiento de combustible para plantas eléctricas fijas, deberán remitir a la supervisión del contrato y al apoyo a la supervisión, mediante correo electrónico institucional u oficio, la solicitud correspondiente junto con los soportes de los consumos anteriores mediante registro fotográfico que permita evidenciar el estado de la planta, y se pueda evidenciar el antes y el después. Información que debe ser remitida con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles. Lo anterior, con el fin de verificar los soportes presentados y realizar la debida coordinación con el vehículo encargado de efectuar el cargue y posterior abastecimiento de combustible, teniendo en cuenta que las plantas eléctricas son fijas y se encuentran ubicadas en sitio, y que el suministro de combustible se realiza mediante carrotanques.
12. Se encuentra totalmente prohibida la extracción de combustible de los automotores o de las plantas eléctricas con un fin distinto al abastecimiento de estos. En caso de evidenciarse inconsistencias en los consumos, el supervisor del contrato informará la novedad a los responsables de cada agencia beneficiaria, con el fin de que se adelanten los controles y seguimientos correspondientes y se adopten las medidas de control que resulten aplicables.

III. Políticas de Activación y Bloqueo CHIP



ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El CHIP o dispositivo de control para el suministro de combustible debe ser bloqueado cuando los automotores se encuentren en mantenimiento, la revisión técnico-mecánica estén vencidos, presenten siniestros (pérdidas totales o parciales que requieran ingreso a un taller), estén en proceso de reclamación del siniestro, en peritaje, en patios, bajo custodia de la Fiscalía General de la Nación, de la Secretaría Distrital de Tránsito de Transporte de Bogotá, y en cualquier otra situación que impida el servicio del vehículo. Las agencias de seguridad deben informar las situaciones señaladas con anterioridad a la supervisión del contrato y apoyo a la supervisión para realizar la actividad.
2. Se procederá a realizar la inactivación y activación del chip de recarga de combustible, cuando el vehículo que ingrese a un taller autorizado para la realización de mantenimientos preventivos, correctivos o Revisión Técnico- Mecánica (RTM), será objeto del bloqueo automático (inactivar) del chip de recarga de combustible. Dicho chip únicamente será habilitado una vez el taller confirme, a través del sistema de información (SIMBA), el estado de entrega del vehículo en la orden correspondiente, certificando que el vehículo ya recibió el servicio requerido.

En esa medida, con dicho reporte posteriormente se procederá a realizar su activación de forma automática de acuerdo con el funcionamiento de la plataforma dispuesta para el suministro de combustible del proveedor, y consigo generar la activación del CHIP, para realizar el consumo de combustible.

En caso de contingencia o falla en la plataforma SIMBA, previo registro del ticket, todos los intervinientes deberán enviar los reportes sobre las novedades que se presenten con el aplicativo, al correo institucional ayuda.simba@scj.gov.co, y que afecten el seguimiento y monitoreo para el suministro de combustible.

3. Desde la supervisión del contrato de suministro de combustible de la SDSCJ, se debe verificar a través del módulo de movilidad de mantenimiento la información registrada sobre las novedades en las ordenes de servicio de los vehículos que son objeto de mantenimientos preventivos, correctivos, dispuestas en el aplicativo SIMBA.
4. Las agencias de seguridad deben notificar antes de las 9:00 am en días hábiles a la SDSCJ los bloqueos masivos de chips de suministro de combustible a través de un correo electrónico institucional, suscrito por el funcionario titular y responsable del control de suministro de combustible de cada agencia, describiendo la solicitud a aplicar.
5. Las agencias de seguridad deben notificar antes de las 11:30 am en días hábiles a la SDSCJ los bloqueos y activaciones de chips de suministro de combustible a través de un correo electrónico institucional, suscrito por el funcionario titular y responsable del control de suministro de combustible de cada agencia, describiendo la solicitud a aplicar.
6. En el caso de que el vehículo tengaLas agencias de seguridad deberán notificar a la SDSCJ los bloqueos y activaciones de los chips de suministro de combustible, mediante correo electrónico institucional, suscrito por el funcionario titular y responsable del control del suministro de combustible de cada agencia, describiendo de manera clara y precisa la solicitud a aplicar. Dicha notificación deberá realizarse antes de las 11:30 a. m. en días hábiles. Para los viernes, para lo automotores que tengan novedades que puedan generar el bloqueo o la activación de los chips deberán informarse antes de las 4:00 p. m., para hacer el registro de la novedad. En caso de que, por situaciones de carácter excepcional, se presenten novedades que requieran la activación o el bloqueo del chip por fuera de los horarios establecidos, estas deberán ser informadas de manera inmediata al supervisor del contrato, con el fin de realizar el seguimiento y control correspondiente de la novedad.
7. En caso de que un vehículo cuente con autorización de salida de la ciudad de Bogotá, las agencias deberán informar oportunamente la novedad al Grupo de Comodatos de la SDSCJ, mediante correo electrónico institucional u oficio. El Grupo de Comodatos, a su vez, deberá comunicar dicha novedad a la supervisión del contrato de suministro de combustible y al apoyo a la supervisión para realizar el bloqueo de Chip, con el fin de gestionar el bloqueo del chip correspondiente.



ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

POLITICAS DE OPERACIÓN

8. Las actividades de activación, bloqueo e instalación de chip, debe ser realizada en horas laborales exceptuando una emergencia que este identificada.

IV. Políticas de Manejo del CHIP

1. Para la asignación e instalación del chip para el suministro de combustible cuando se trata de una solicitud nueva, será requisito indispensable la entrega del formato F-AB-1329, con todos sus campos debidamente diligenciados por el funcionario de la SDSCJ o Agencia encargado para tal fin.

Será responsabilidad del funcionario delegado por la supervisión del contrato de la SDSCJ, verificar que la entrega y verificación de la instalación del chip para el consumo de combustible se realicen únicamente al automotor reportado en el contrato de comodato o que este en estado de trámite, o en los casos excepcionales debidamente autorizados, exclusivamente para los vehículos destinados a la seguridad de servidores públicos en riesgo extremo de seguridad

2. El dispositivo electrónico CHIP asignado deberá permanecer fijado de manera permanente, mediante remaches, a la carrocería o a la estructura del automotor o de la planta eléctrica, según corresponda. En ningún caso podrá ser retirado, salvo cuando se trate de un cambio o modificación debidamente justificada y previamente autorizada por el supervisor del contrato de suministro de combustible.
3. Por ningún motivo se debe utilizar el dispositivo electrónico CHIP para suministrar combustible a un automotor o planta eléctrica diferente al asignado.
4. El dispositivo electrónico (chip) para el suministro de combustible, en caso de requerir reposición, deberá ser debidamente justificado. Para tal efecto, la solicitud deberá remitirse al supervisor del contrato de suministro de combustible, mediante correo electrónico institucional u oficio, exponiendo de manera clara las razones que sustentan dicha solicitud
5. Bajo ninguna circunstancia los responsables de los dispositivos electrónicos (chips) podrán utilizarlos para autorizar o realizar el suministro de combustible a un automotor o planta eléctrica diferente al que le haya sido asignado.
6. En caso de pérdida o hurto del CHIP, quien tenga a cargo el automotor o planta eléctrica, debe informar inmediatamente al supervisor del contrato de la SDSCJ y apoyo a la supervisión para que se realice el correspondiente bloqueo y adjuntar en el aviso de servicio la respectiva denuncia.
7. El uso del CHIP maestro aplica únicamente para abastecer combustible a equipos de combustión de propiedad y/o a cargo de la Secretaría, para vehículos y/o equipos que no cuenten con el dispositivo de control instalado, y para abastecimientos extraordinarios por contingencias que se ordenen para fortalecer las capacidades operativas de las agencias de seguridad cuando existan condiciones especiales de orden público y/u otras circunstancias particulares.
8. Para los chips que son retirados de los automotores y plantas eléctricas, por daño o avería se debe realizar un oficio de entrega al contratista relacionando el serial, placa y fecha de retiro.
9. En el caso de los chips que sean retirados de los automotores o de las plantas eléctricas por daño o avería, el supervisor y el apoyo a la supervisión deberá informar la novedad al contratista, mediante oficio o correo electrónico institucional, relacionando el número de serial del dispositivo, la placa del automotor (cuando aplique) y la fecha de retiro. Así mismo, deberá realizar la entrega del dispositivo al proveedor, para que este adelante su proceso interno de reposición.
10. Los usuarios de los automotores a quienes se les haya asignado un vehículo para el desarrollo de sus funciones serán responsables del adecuado uso y correcta utilización del dispositivo electrónico CHIP para el suministro de gasolina corriente o ACPM, según corresponda, dando estricto cumplimiento al procedimiento de suministro de combustible establecido por la SDSCJ.



POLITICAS DE OPERACIÓN

V. Políticas de Kilometraje

1. Si se requiere un ajuste en el kilometraje, las agencias de seguridad deben realizar una solicitud de cambio, ajuste o reinicio del kilometraje del automotor a través de un correo electrónico institucional, suscrito por el funcionario titular y responsable del control de suministro de combustible de cada agencia. Esta solicitud debe contener la validación de los kilometrajes anteriores y la evidencia del kilometraje actual, para servir como soporte ante los entes de control. Es esencial verificar la confiabilidad de la información entregada.
2. Cuando se requiera un ajuste, corrección o, cuando aplique, el reinicio del kilometraje de un automotor, las agencias de seguridad deberán solicitarlo mediante correo electrónico institucional u oficio, suscrito por el funcionario responsable del control del suministro de combustible. La solicitud deberá incluir la validación de los kilometrajes anteriores, la evidencia del kilometraje actual y la causa que origina el ajuste, con el fin de no afectar los controles de consumo y servir como soporte ante los entes de control. En caso de inconsistencias, la supervisión del contrato solicitará las justificaciones a lugar sobre el ajuste realizado.
3. Las agencias de seguridad serán responsables de revisar, validar y certificar mensualmente la veracidad y exactitud del kilometraje de los automotores bajo su administración, con base en los reportes de consumo remitidos por la supervisión del contrato. Cualquier inconsistencia deberá ser informada oportunamente a la supervisión y al apoyo a la supervisión, con los soportes correspondientes.

VI. Política de operación – verificación mensual y aleatoria de la información registrada en SIMBA

Con el propósito de garantizar la integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información relacionada con el abastecimiento de combustible y control operativo del parque automotor a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ), la Dirección de Bienes implementará una verificación mensual y aleatoria sobre los registros generados en el Sistema de Información para la Administración de los Bienes – SIMBA, en lo que concierne al ciclo de vida operativo de los vehículos.

1. **Alcance de la verificación:** La verificación de la información registrada en el sistema SIMBA comprenderá la revisión de los siguientes aspectos:
 - Estado actual de los vehículos (activo, bloqueado, en proceso de reintegro o con restricción temporal de suministro).
 - Bloqueos y activaciones automáticas o manuales de chips de combustible.
 - Coherencia entre los consumos de combustible y los parámetros establecidos por tipo de vehículo y frecuencia de abastecimiento.
 - Vigencia de los documentos requeridos para la operación (Revisión Técnico Mecánica).
 - Trazabilidad de la información entre SIMBA y los reportes del Contratista del servicio de combustible.
2. **Periodicidad y metodología:**
 - La verificación se realizará de manera mensual, seleccionando de forma aleatoria al menos el diez por ciento (10%) de los vehículos activos registrados en SIMBA.
 - La muestra será definida por el Supervisor del Contrato de Combustibles, con apoyo del equipo técnico de la Dirección de Bienes.



ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

POLITICAS DE OPERACIÓN

- La revisión se sustentará en los reportes automáticos del sistema y se contrastará con los soportes físicos o digitales remitidos por las agencias o responsables del control de combustible.
- Los resultados se registrarán en un Formato Excel.

3. Hallazgos y acciones correctivas:

- Cuando se identifiquen inconsistencias, duplicidades o ausencia de registros, el equipo de apoyo informará formalmente a la agencia responsable, otorgando un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para realizar las correcciones a lugar, dicha información deberá ser remitida a la supervisión para solicitar la validación y ajuste en el aplicativo SIMBA.
- Las inconsistencias recurrentes deberán ser informadas al Director de Bienes y supervisión del contrato, para la adopción de acciones preventivas y de mejora continua.
- Los soportes de verificación y los reportes de corrección constituirán evidencia del cumplimiento de esta política.

4. Reporte y seguimiento:

- Los resultados de la consolidación de la verificación serán incluidos mensualmente como documento anexo al Informe de Supervisión del Contrato de Combustibles, en el cual se indicará el número de registros revisados, las inconsistencias detectadas y las acciones adelantadas. Dichas inconsistencias o novedades serán informadas mediante ticket o correo electrónico, y los responsables del funcionamiento del aplicativo SIMBA deberán remitir el respectivo reporte de la modificación solicitada, en los casos en que aplique.
- La Dirección de Bienes o el supervisor del contrato realizará un seguimiento de carácter trimestral, con el fin de identificar si las políticas de seguimiento adoptadas resultan adecuadas para garantizar el cumplimiento y la efectividad de la presente política. En caso de detectarse falencias, se solicitará el apoyo de la Dirección de TIC, en coordinación con los técnicos del aplicativo SIMBA, para la implementación de las medidas necesarias, con el propósito de fortalecer los mecanismos de control y garantizar la confiabilidad de la información registrada en SIMBA.

5. Responsables:

- **Dirección de Bienes:** Responsable de la implementación, seguimiento y control de la presente política.
- **Supervisor del Contrato y equipo de apoyo a la supervisión:** Responsables de ejecutar las verificaciones, consolidar los resultados y emitir alertas frente a las inconsistencias detectadas.
- **Técnicos del aplicativo SIMBA:** Responsables de mantener actualizada la información registrada en SIMBA y de efectuar las correcciones correspondientes en caso de presentarse inconsistencias.
- **Dirección de Tecnología:** Responsable de atender los requerimientos derivados de las verificaciones, los cuales serán informados mediante ticket o correo institucional.

VII. Políticas de control

1. Se realizará validaciones periódicas de los parámetros (visitas y suministros) en el aplicativo del proveedor.
2. La supervisión del contrato, junto con el apoyo a la supervisión, cuando se requiera verificar las estaciones de servicio, deberá realizar visitas en sitio con el fin de constatar que el abastecimiento de combustible se efectúe en las condiciones legalmente establecidas y conforme a los puntos



ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

POLITICAS DE OPERACIÓN

dispuestos para tal fin. Lo anterior se constituye como un mecanismo de control para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y se dejará registro en el formato Reporte de Control Estaciones de Servicio Abastecimiento Combustible F-AB-1330.

3. La supervisión del contrato, junto con el apoyo a la supervisión, cuando se requiera, realizará visitas de verificación a las unidades con vehículos entregados en comodato. Dichas visitas tendrán como finalidad verificar el estado del CHIP, así como adelantar la sensibilización a los asignatarios de los vehículos respecto del cumplimiento del procedimiento de abastecimiento de combustibles. Como evidencia de las visitas realizadas, se deberá levantar el acta correspondiente, suscrita en el formato F-FI-1380. Lo anterior se constituye como un mecanismo de control por parte de la supervisión del contrato.

4. La asignación de combustible tipo gasolina Corriente y ACPM que utilizan los automotores, estará sujeta al cilindraje por clase de automotor conforme con el siguiente cuadro:

Clase Automotor	Cilindraje	Visitas Diarias	Visitas Semanales	Visitas Quincenales	Visitas Mensuales	Suministro Diario	Suministro Semanal	Suministro Quincenal	Suministro Mensual
AMBULANCIA	1598	1	7	15	31	4	28	60	120

Clase Automotor	Cilindraje	Visitas Diarias	Visitas Semanales	Visitas Quincenales	Visitas Mensuales	Suministro Diario	Suministro Semanal	Suministro Quincenal	Suministro Mensual
AUTOMOVIL	1000	1	7	15	31	3	21	45	90
	1399	1	7	15	31	4	28	60	120
	1598	1	7	15	31	4	28	60	120
	995	1	7	15	31	3	21	45	90
BUS	5123	1	7	15	31	8	56	120	240
	5193	1	7	15	31	8	56	120	240
	6606	1	7	15	31	8	56	120	240
	2998	1	7	15	31	4	28	60	120
BUSETA	3907	1	7	15	31	7	49	105	210
	5193	1	7	15	31	8	56	120	240
CAI MOVIL	2299	1	7	15	31	4	28	60	120



**ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A
CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA**

POLITICAS DE OPERACIÓN									
	3907	1	7	15	31	7	49	105	210
CAMION	8270	1	2	4	31	35	70	140	280
	2999	1	7	15	31	4	28	60	120
	3760	1	7	15	31	7	49	105	210
	4570	1	7	15	31	7	49	105	210
	5193	1	7	15	31	8	56	120	240
	7201	1	7	15	31	8	56	120	240
	7790	1	7	15	31	8	56	120	240
Clase Automotor	Cilindraje	Visitas Diarias	Visitas Semanales	Visitas Quincenales	Visitas Mensuales	Suministro Diario	Suministro Semanal	Suministro Quincenal	Suministro Mensual
CAMIONETA	3496	1	7	15	31	6	42	90	180
	6417	1	7	15	31	6	42	90	180
	1206	1	7	15	31	3	21	45	90
	1598	1	7	15	31	4	28	60	120
	1997	1	7	15	31	4	28	60	120
	1998	1	7	15	31	5	35	75	150
	2143	1	7	15	31	4	28	60	120
	2199	1	7	15	31	4	28	60	120
	2389	1	7	15	31	5	35	75	150
	2400	1	7	15	31	5	35	75	150
	2438	1	7	15	31	5	35	75	150
2476	1	7	15	31	4	28	60	120	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PD-AB-05

V.3

POLITICAS DE OPERACIÓN									
	2488	1	7	15	31	4	28	60	120
	2500	1	7	15	31	4	28	60	120
	2600	1	7	15	31	5	35	75	150
	2776	1	7	15	31	4	28	60	120
	2953	1	7	15	31	4	28	60	120
	2999	1	7	15	31	4	28	60	120
	3198	1	7	15	31	4	28	60	120
	5700	1	7	15	31	6	42	90	180
Clase Automotor	Cilindraje	Visitas Diarias	Visitas Semanales	Visitas Quincenales	Visitas Mensuales	Suministro Diario	Suministro Semanal	Suministro Quincenal	Suministro Mensual
CAMPERO	1998	1	7	15	31	5	35	75	150
	1999	1	7	15	31	5	35	75	150
	2755	1	7	15	31	4	28	60	120
	2776	1	7	15	31	4	28	60	120
	2982	1	7	15	31	4	28	60	120
	3956	1	7	15	31	6	42	90	180
	4461	1	7	15	31	7	49	105	210
GRUA CAMA BAJA	5123	1	7	15	31	8	56	120	240
MICROBUS	2143	1	7	15	31	4	28	60	120
	2299	1	7	15	31	4	28	60	120
	2998	1	7	15	31	4	28	60	120
MOTOCICLETA	149	1	7	15	31	1	7	15	30
	184	1	7	15	31	1	7	15	30



**ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A
CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA**

POLITICAS DE OPERACIÓN									
	199	1	7	15	31	1,5	10,5	22,5	45
	249	1	7	15	31	1,5	10,5	22,5	45
	291	1	7	15	31	1,5	10,5	22,5	45
	292	1	7	15	31	1,5	10,5	22,5	45
	644	1	7	15	31	2	14	30	60
	660	1	7	15	31	2	14	30	60

Clase Automotor	Cilindraje	Visitas Diarias	Visitas Semanales	Visitas Quincenales	Visitas Mensuales	Suministro Diario	Suministro Semanal	Suministro Quincenal	Suministro Mensual
PLANTA ELCTRICA	----	1	3	6	12	2	6	12	24
AUTOMOTORES BLINDADOS		1	7	15	31	6	42	90	180

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Solicitar el registro e instalación del chip por primera vez o por reposición en el automotor	Diligencia el formato Solicitud de Registro, Parametrización e Instalación del CHIP Control suministro de combustible F-AB-1329, una vez ingrese al comodato o en solicitud de trámite del parque automotor y/o la pérdida del dispositivo para las placas a las que se haga instalación. En caso de pérdida y/o avería se solicita a la agencia (MEBOG, Brigada XIII, SDSCJ) soportes de la denuncia.	Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión / Dirección de Bienes	Solicitud de Registro, Parametrización e Instalación del CHIP Control suministro de combustible
2		Registrar y verificar en el aplicativo del proveedor los datos	Registra el código del CHIP y los datos del automotor, incluyendo sus parámetros y restricciones en el consumo, una vez se ha recibido la solicitud y verifique que se encuentra	Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión / /	Información registrada en el aplicativo del



**ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A
CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		correspondientes al automotor.	en comodato o en trámite de y que la información registrada corresponda a la solicitud formato F-AB-1329.	Dirección de Bienes	proveedor y verificada manualmente contra el físico entregado.
3		Supervisar la instalación del CHIP con serial en el automotor.	Supervisa la instalación del CHIP asignado con serial la cual es coordinada con los respectivos asignatarios de las agencias (MEBOG o Brigada XIII, SDSCJ y proveedor) en una EDS predeterminada o el sitio que designe la SDSCJ, dejando constancia en el formato Acta de reunión F-FI-1380 la instalación.	Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión / Dirección de Bienes	Acta de reunión
4		Registrar el serial del CHIP instalado en cada automotor en el aplicativo de administración de bienes. (SIMBA o el que se encuentre vigente)	Registra en el sistema de administración de bienes de la Dirección de Bienes (SIMBA o el que se encuentre vigente), el serial del CHIP instalado en cada vehículo.	Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión / Dirección de Bienes	Registro de serial del chip en el sistema. (SIMBA o el que se encuentre vigente)
5		Activar el CHIP en el aplicativo del proveedor.	Ingresa a la plataforma del proveedor y activa el CHIP del automotor de forma manual, por solicitud de las agencias.	Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión / Dirección de Bienes	Reporte del aplicativo del proveedor.
		¿El vehículo que requiere combustible cuenta con CHIP instalado?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: Regresa a la actividad 1.		
6	X	Realizar lectura del chip y registrar kilometraje	Realiza la lectura del chip por parte del Islero de la EDS autorizada. El Islero de la EDS, una vez realizada la lectura del CHIP, verificando que este no se encuentre adulterado ni instalado en un lugar distinto al previamente indicado. Una vez efectuada dicha	Islero despachador	Registro de chip en plataforma proveedor combustible.



**ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A
CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			verificación, procederá a registrar el kilometraje del automotor.		
		¿El kilometraje informado y registrado es inferior al kilometraje registrado en el último abastecimiento?	Sí: continúa con la siguiente actividad. NO: continúa con la actividad No. 10.		
7		Ajustar el kilometraje en el aplicativo del proveedor de combustible por inconsistencias.	La agencia envía por correo electrónico al Supervisor del contrato y apoyo a la supervisión y apoyo técnico a la supervisión solicitando verificación y ajuste del kilometraje correcto.	Agencias / Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión/ Dirección de Bienes	Correo electrónico de solicitud de ajustes de kilometraje
8		Bloquear el chip	En el caso expreso de solicitarse a través de correo electrónico por las agencias se realizará el bloqueo del Chip cuando se detecte fallas o inconsistencias en kilometraje. Atendiendo lo estipulado en las Políticas de Activación y Bloqueo CHIP de este procedimiento	Agencias / Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión/ Dirección de Bienes	Correo electrónico de solicitud bloqueo de chip
9		Desbloquear el chip.	Cuando la agencia informe a través de correo electrónico a la supervisión del contrato y al apoyo a la supervisión, se procederá a realizar el desbloqueo del Chip. Atendiendo lo estipulado en las Políticas de activación y bloqueo CHIP de este procedimiento.	Agencias / Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión / Dirección de Bienes	Correo electrónico informando el desbloqueo del abastecimiento de combustible
10		Abastecer combustible al automotor	Se realice el abastecimiento en la EDS puesta a disposición por parte del contratista para el suministro de combustible al automotor.	Contratista/ Islero despachador	Recibo o voucher de suministro de combustible
11		Coordinar y supervisar el abastecimiento de combustible de acuerdo con lo solicitado por la agencia.	Coordina y supervisa el abastecimiento de combustible a los automotores incluidos en la solicitud de la agencia y que no cuentan con el dispositivo de control instalado. Lo anterior se realiza en la EDS asignada mediante el uso del	Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión / Dirección de Bienes	Acta de entrega y recibo a satisfacción combustibles Copia de recibo del combustible suministrado



ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A
CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			CHIP Maestro, y se elabora Acta de entrega y recibo a satisfacción combustibles F-AB-1347.		
12	X	Analizar factura recibida y soportes de la cuenta de parte del proveedor y elaborar informe de supervisión.	Analizar la factura y soportes recibidos por parte del proveedor y elaborar el Informe de supervisión de contratos diferentes a OPS F-GCT-1139.	Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión / Dirección de Bienes	Informe del Supervisor de contratos diferentes a OPS
		¿Los soportes coinciden con la factura y los vehículos incluidos son de propiedad o administrados por la SDSCJ?	SI: continúa con la actividad 14. NO: continúa con la siguiente actividad.		
13		Devolver factura al proveedor.	Se envía correo electrónico al proveedor informando la inconsistencia presentada para su subsanación.	Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión / Dirección de Bienes	Correo electrónico
14		Actualizar en el aplicativo de administración de bienes de la Dirección de Bienes el consumo de combustible.	Se realiza por medio de la interfaz del proveedor de combustible y el aplicativo de la Dirección de Bienes (SIMBA o el que se encuentra vigente) el consumo de combustible.	Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión / Dirección de Bienes	Aplicativo actualizado
15		Solicitar elaboración de certificado de gestión de cuenta (SISCO).	Se solicita la elaboración del certificado de gestión de cuenta, con el original de la factura al personal de apoyo.	Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión / Dirección de Bienes	Correo electrónico Certificado de Gestión de Cuenta
		¿El certificado de gestión de cuenta se encuentra	SI: continúa con la actividad 17. NO: continúa con la siguiente actividad.		



**ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES AL PARQUE AUTOMOTOR A
CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		correctamente diligenciado?			
16		Devolver certificado	Se devuelve vía correo electrónico el certificado de gestión de cuenta informando las inconsistencias.	Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión / Dirección de Bienes	Correo electrónico
17		Radical informe de supervisión y soportes	Se radica el informe de supervisión, los soportes de pagos exigidos, y el certificado de gestión de cuenta.	Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o apoyo técnico a la supervisión Dirección de Bienes	Memorando con certificado de gestión de cuenta, informe, soportes.

Elaboró: Diana Mayerly Guerrero Ramírez – Contratista Dirección de Bienes para la S C y AJ
Yency Carolina lozano Vargas– Contratista Dirección de Bienes para la S C y AJ
Diana Constanza Bonilla Madrid – Contratista Dirección de Bienes para la S C y AJ
Johana Alvear Velásquez– Contratista Dirección de Bienes para la S C y AJ

Revisó: Yurian Alexandra Penagos Torres – Contratista Dirección de Bienes para la S C y AJ
Richard Osvaldo González Vera – Director de Bienes para la seguridad, convivencia y justicia

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>