PROTOCOLO DE VISITAS VIRTUALES EDS
EQUIPO MINORISTAS

El presente documento tiene como finalidad fijar la hoja de ruta para la planeación, realización y posterior elaboración de informes de las visitas correspondientes al proceso de revisión de infraestructura a Estaciones de Servicio EDS de forma virtual.

El documento se divide en 3 fases principales, que incluyen el proceso de planificación previa, la realización de visitas *in situ* y la posterior presentación de información a la Dirección de Hidrocarburos en cumplimiento del alcance establecido para el proyecto.

1. Proceso de planificación previo a la realización de visitas:

   - Dado que actualmente contamos con la depuración y actualización de la Base de Datos SICOM, es necesario establecer el número de visitas a realizar por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, teniendo en cuenta los Departamentos y municipios priorizados y las condiciones generales relativas a la identificación de las EDS.

     - Creación y agendamiento de las videollamadas en el aplicativo teams de microsoft.
     - Enviar oficios a través del aplicativo ARGO, con la respectiva proyección del borrador con 5 días hábiles de antelación mínimo para la revisión por parte de la coordinación del equipo y el envío del oficio revisado por lo menos con un día de antelación, para efectos que la EDS se encuentre con disposición de personal y recursos tecnológicos para la práctica de la visita (incluir en el oficio el link de la videollamada en el aplicativo teams). En caso de tratarse de una visita para la asignación del código SICOM, se debe concertar fecha y hora con la empresa certificadora.
     - Se recomienda en el cuerpo de la solicitud requerir el listado de documentos que la estación de servicio debe aportar para el cumplimiento de la solicitud por parte del ministerio de minas y energía, los cuales deberán ser enviado por medio electrónico el día de la visita.
     - Solicitar a la estación de servicio contar con la aplicación GPS Map Camera instalada al momento de la visita virtual.

1.1. Montaje en Drive de las carpetas por EDS de acuerdo a estructura y carga documental de SICOM: de acuerdo con la estructura establecida, realizar el montaje en el OneDrive de las carpetas en las cuales se hará la salvaguarda de la información recolectada en la visita. Las carpetas serán creadas con el siguiente nombre: **SICOM_XXXX_EDS XXXX.**

Las subcarpetas y su contenido se describen a continuación:

I. Acta de visita: En esta carpeta se hará la salvaguarda del acta de visita digitalizada, con información legible.

II. Registro videográfico: En esta carpeta se salvaguardará el registro en formato de video correspondiente a la grabación de la reunión de Teams de la visita virtual:

- Es necesario contar a su vez, con una fotografía panorámica de la EDS con los datos de georreferenciación (Coordenadas de latitud y longitud). Debe estar etiquetada. Para ello, se debe solicitar la colaboración al representante de la EDS para la toma de dicha fotografía usando una aplicación que permita que la imagen obtenida quede con la respectiva geolocalización (P.E.: App GPS Map Camera).
- Si se requiere registro fotográfico adicional, se puede tomar pantallazos directamente a lo visualizado durante la visita virtual a partir de la grabación de la reunión de Teams**.**
- Por favor dejar en la salvaguarda de la carpeta solamente fotografías etiquetadas, visibles, claras de lo visualizado durante la visita virtual.

III. Soporte Documental: Al inicio de la visita se le debe informar al representante de la EDS que se le enviará un correo electrónico con el listado de documentos generales y técnicos que debe remitir respondiendo a dicho correo y se dará como plazo máximo el transcurso del día de ejecución de la visita virtual para la remisión de estos. En esta carpeta se salvaguarda la información documental solicitada al Administrador de la EDS, se divide en dos secciones, así:

✓ Documentación general: Corresponde al requerimiento de documentos legales que serán integrados a la carpeta de la EDS. De acuerdo con los mínimos orientados, estos documentos son:

.

a. Certificación de Existencia y representación legal no mayor a 30 días de expedición
b. Licencia de construcción
c. Certificado de uso del suelo
d. Plan de emergencias
e. Los demás que se consideren pertinentes por parte del equipo de visita.

✓ Documentación técnica: En esta carpeta se salvaguardarán los documentos requeridos en el Formato M-HI-F-32 FORMATO REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESTACIÓN DE SERVICIO AUTOMOTRIZ. Por favor guardar los documentos indicando el N° al que corresponde **12.01 Memorias del proceso de construcción.**

Los documentos requeridos son los siguientes:

a. 12,01. Memorias del proceso de construcción, modificación, ampliación de la instalación.

b. 12,02. Declaración de primera parte del constructor de los tanques o del proceso de repotenciación.
c. 12,03. Informe de interventoría de tanques
d. 12,04. Certificado de tuberías y accesorios en UL 971 o EN 14125.
e. 12,05. Certificados de los dispositivos de rotura (breakaway) en UL567 (UL-567A/UL567B).
f. 12,06. Certificado UL 2447 o Kiwa BRL-K21006 Resultados de las pruebas de estanqueidad.
g. 12,07. Declaración de cumplimiento o dictamen de inspección del RETIE.
h. 12,08. Documento que indique el aforo y el uso de cada tanque.
i. 12,09. Factura de compra de los accesorios registrados en la bitácora, de los últimos 2 años.
j. 12,10. Resultados de las Pruebas de las pruebas iniciales y periódicas.
k. 12,11. Bitácora de operación, mantenimiento y pruebas periódicas.
l. 12,12. Soporte de capacitación en descarga de combustible, despacho de combustible y atención al cliente.
m. 12,13. Soporte de capacitación de uso de extintores.
n. Los demás documentos que se considere de interés por parte del equipo de visita

IV. Soportes SICOM: En esta carpeta se deben cargar los documentos que al momento de la visita se encuentran cargados en la plataforma SICOM: 1. Certificado de Inspección, 2. Póliza de responsabilidad civil y 3. Entrada en operación de la EDS.

2. Orden de las Visitas virtuales a EDS.

La realización de las visitas se debe realizar con base en el Plan de trabajo diario y se guiarán de acuerdo con la siguiente estructura:

1. **Inicio de visita:** A través de videollamadas en el aplicativo Teams de Microsoft en la hora fijada, grabando la misma desde el inicio hasta su culminación. Para la apertura de la reunión se debe informar sobre el inicio de la grabación y la hora en la que esta se realiza, de esta misma forma se deberá realizar una intervención al finalizar indicando la hora de cierre de esta.
   Nota: En caso de que no sea efectiva, se debe grabar 30 minutos de espera para que sea atendida la visita por parte del administrador de la EDS o quien sea designado para la misma, se debe dejar constancia de que no fue atendida la visita por parte de la EDS en la intervención de cierre.
2. **Presentación de los funcionarios ante el administrador de la EDS:** Se realizará la presentación del equipo como funcionarios del Ministerio de Minas y Energía con la

presentación de los carnés de identificación de cada uno de los miembros del equipo que asisten la visita.

3. **Socialización con el administrador de la EDS el objeto de la visita:** el cual está orientado a la realización de un diagnóstico sobre el estado de cumplimiento de la Resolución 40198 de 2021, a través de revisión documental y visita de inspección a la EDS con el respectivo diligenciamiento del acta de visita,
4. Con la confirmación para inicio de la visita, esta se estructurará en dos bloques:

    4.1. La revisión documental se centra en la recopilación de documentos legales y técnicos de acuerdo con lo establecido en el requerimiento de información consignado anteriormente.

        I. Realizar la revisión documental de los archivos que la EDS haga llegar por medio de correo electrónico, de acuerdo al formato M-HI-F-32 FORMATO REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESTACIÓN DE SERVICIO AUTOMOTRIZ.

    4.2. Vista de inspección a la infraestructura de la EDS: Se hará el recorrido a través de videollamada en conjunto con el administrador de la EDS o quien designe, siguiendo paso a paso los puntos establecidos en el formato de visita de infraestructura y diligenciando el formato en cada uno de los ítems previstos, se solicitará registro fotográfico, en caso de no ser posible se podrán usar pantallazos de la videollamada, se realizarán las inspecciones visuales y mediciones que corresponda.

        Una vez concluida la visita a la EDS se hará una revisión del acta para verificación de que toda la información haya sido diligenciada, concluyendo así la visita de la EDS correspondiente.

3. Informe posterior a la visita virtual:

    - Se realizará el cargue de la información documental jurídica y técnica, el registro fotográfico, la grabación de la videollamada en el aplicativo Teams de Microsoft y el acta de visita en la carpeta de cada una de las EDS que se han creado previamente en el OneDrive de acuerdo con las orientaciones dadas.
    - Se deben subir los hallazgos y/o principales conclusiones de la visita realizada al Excel de asignación de las visitas virtuales.

Elaboró:
Revisó: Angela del Pilar Ramírez Aprobó: José David Ovalle