Contenido

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. NORMATIVIDAD 4
5. DESARROLLO 4
5.1. Ingreso al portal 4
5.2. Bandeja de trabajo 6
5.3. Registro Orden de Pedido Anticipada Individual OPAI – Todos los Tipo de Modalidad de Transporte 6
5.4. Aceptación Orden de Pedido Anticipada Individual – Tipo Modalidad Poliducto 14
5.4.1. Ingreso al portal Agente Proveedor 14
5.4.2. Bandeja de Entrada 14
5.5. Despacho Orden de Pedido Anticipada Individual – Tipo Modalidad Poliducto 18
5.5.1. Ingreso al portal Planta de Abastecimiento 18
5.5.2. Bandeja de Entrada 18
5.5.3 ¿Qué hacer si se requiere realizar un nuevo despacho en la OPAI? 28
5.6. Cierre Parcial Orden de Pedido Anticipada Individual – Tipo de Modalidad Poliducto 30
5.6.1. Ingreso al portal Planta de Abastecimiento 30
5.6.2. Bandeja de Entrada 30
5.6.3 ¿Qué hacer si se tienen más despachos pendientes por cerrar en la OPAI? 35
5.7. Cierre Final Orden de Pedido Anticipada Individual – Tipo modalidad Poliducto 38
5.7.1. Ingreso al portal Agente Solicitante 38
5.7.2. Bandeja de Entrada 38
5.8. Aceptación orden de pedido Anticipada Individual – Tipo Modalidad Carro Tanque, Tractocamión, Barcaza, Nave o Buque. 43
5.8.1. Ingreso al portal Agente Proveedor 43
5.8.2. Bandeja de Entrada 43

5.9. Despacho orden de pedido Anticipada Individual – Tipo Modalidad Carro Tanque, Tractocamión, Barcaza, Nave o Buque. 46

5.9.1. Ingreso al portal Planta de Abastecimiento 47

5.9.2. Bandeja de Entrada 47

6.1 Generación Guía Digital en SIGDI 58

6.2. Cierre Parcial Orden de pedido Anticipada Individual – Tipo Modalidad Carro Tanque, Tractocamión, Barcaza, Nave o Buque. 78

6.2.2. Bandeja de Entrada 78

6.2.3 ¿Qué hacer si se tienen más despachos pendientes por cerrar en la OPAI? 82

6.3. Despacho orden de pedido Anticipada Individual – Modalidad Cargue Masivo MAI. 86

6.3.1. Ingreso al portal Planta de Abastecimiento 86

6.3.2. Bandeja de Entrada 86

6.4. Cierre Final orden de pedido Anticipada Individual – Tipo Modalidad Carro Tanque, Tractocamión, Barcaza, Nave o Buque. 98

6.4.1. Ingreso al portal Agente Solicitante 98

6.4.2. Bandeja de Entrada 99

6.5. GENERALIDADES 103

7. REGISTROS 103

8. ANEXOS 103

9. CONTROL DE CAMBIOS 103

1. OBJETIVO

Establecer los pasos específicos para la orden de pedido anticipada individual, necesarios para la gestión de los procesos, en el portal SICOM.

2. ALCANCE

En la orden de pedido anticipada individual pueden intervenir los agentes Refinador, Importador, Mayorista, Mayorista de quemadores industriales, Productor, Grandes Consumidores, Estación de Servicio Marítima y Estación de Servicio de Aviación. Este proceso contempla el registro, aceptación, despachos, cierre parcial y cierre temporal.

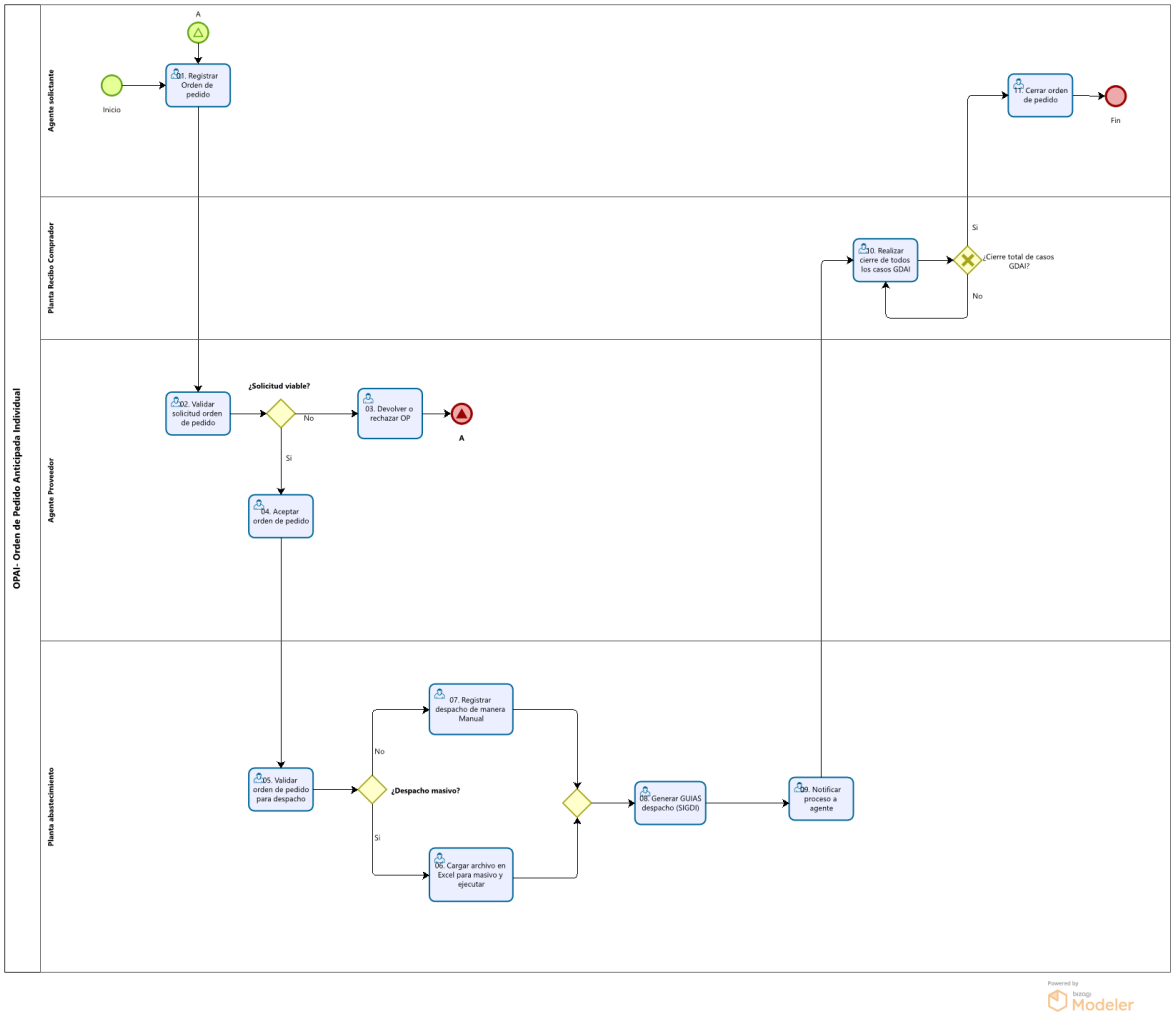
3. DEFINICIONES

- Agente: Son todos aquellos roles que participan en la cadena de abastecimiento de combustible.
- Credenciales: Usuario y contraseña informadas a través del correo electrónico de notificación registrado.
- Usuario Principal: Se considera como el primer usuario en ser registrado y se caracteriza por tener nomenclatura finalizando en “000” después del código SICOM.
- Inbox: Lista los casos asignados con información resumida al Agente que inició la sesión.
- Nuevo caso: Crea un nuevo caso o instancia del proceso seleccionado. Los procesos se muestran de acuerdo con la estructura del proyecto.
- Cierre Parcial: Indica que la gestión de cierre de la orden de pedido se ha realizado de manera parcial y se efectuó el cierre en el despacho efectuado.
- Cierre Temporal: Indica que se realizaron todos los cierres parciales en los despachos efectuados y se pudo cerrar completamente la orden de pedido anticipada individual.
- Obligatorio: los campos marcados con una línea roja ubicada a la izquierda indica que los campos son de registro obligatorio.
- OPAI: Orden de Pedido Anticipada Individual.
- GDAI: Gestión Despachos Anticipada Individual.

4. NORMATIVIDAD

Ver Matriz de Requisitos Legales de la Operación Estadística
Decreto 1073 de 2015

5. DESARROLLO



5.1. Ingreso al portal

Una vez se encuentre en el portal de NUEVO SICOM, ingrese sus credenciales (Usuario y contraseña), que fueron remitidas al correo una vez fue creado el Agente. Una vez este allí, en el campo usuario, deberá colocar su código SICOM (solo los 6 primeros dígitos y anexar 3 ceros de forma consecutiva. Ejemplo: código:

XXXXX000 (Ese será su usuario principal de ingreso al nuevo SICOM).

Posteriormente el sistema lo remite a cambio obligatorio de contraseña

Sí luego requiere realizar cambios de contraseña, debe de dar “clic” en el interrogante “¿Olvidó su contraseña?”, para que el sistema le permita solicitar una nueva contraseña de ingreso. Nuevamente coloque el usuario de acceso al nuevo SICOM y seleccione “BUSCAR USUARIO”.

Después, nuevamente seleccione “RECUPERAR CONTRASEÑA”. El sistema le mostrará un mensaje indicando que ya le fue enviada la contraseña, y está llegará al correo que usted tiene registrado en SICOM.

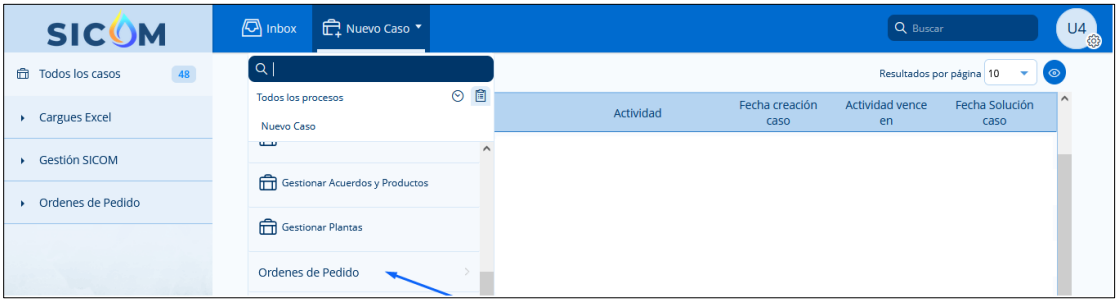
De nuevo realice el proceso de autenticación, con las credenciales emergentes enviadas previamente en la recuperación de su contraseña.

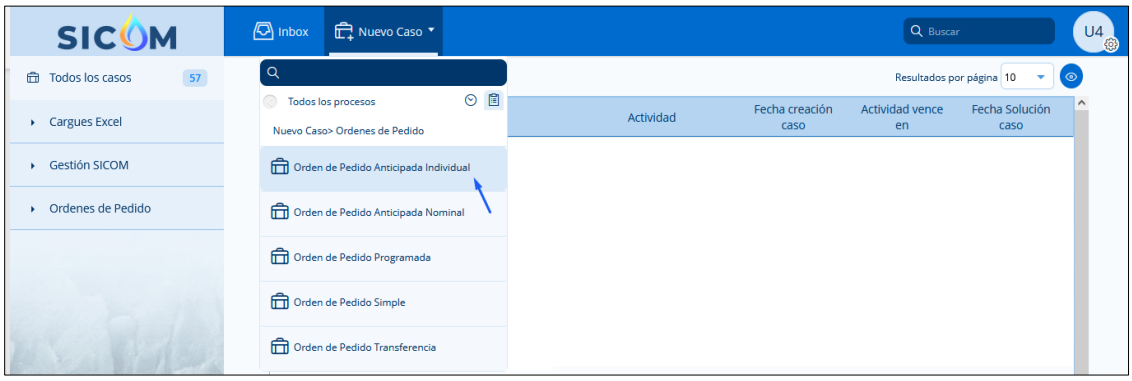
5.2. Bandeja de trabajo

La bandeja de trabajo cuenta con un “Inbox”, el cual va a contener todas las tareas que han sido asignadas:

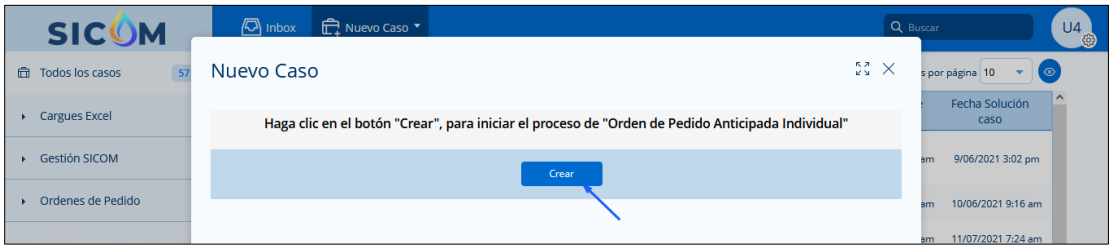
5.3. Registro Orden de Pedido Anticipada Individual OPAI – Todos los Tipo de Modalidad de Transporte

Para crear un nuevo caso el Agente solicitante se debe dirigir a “Nuevo Caso” dar clic en “Ordenes de Pedido” y posteriormente seleccionar “Orden de pedido Anticipada Individual”.

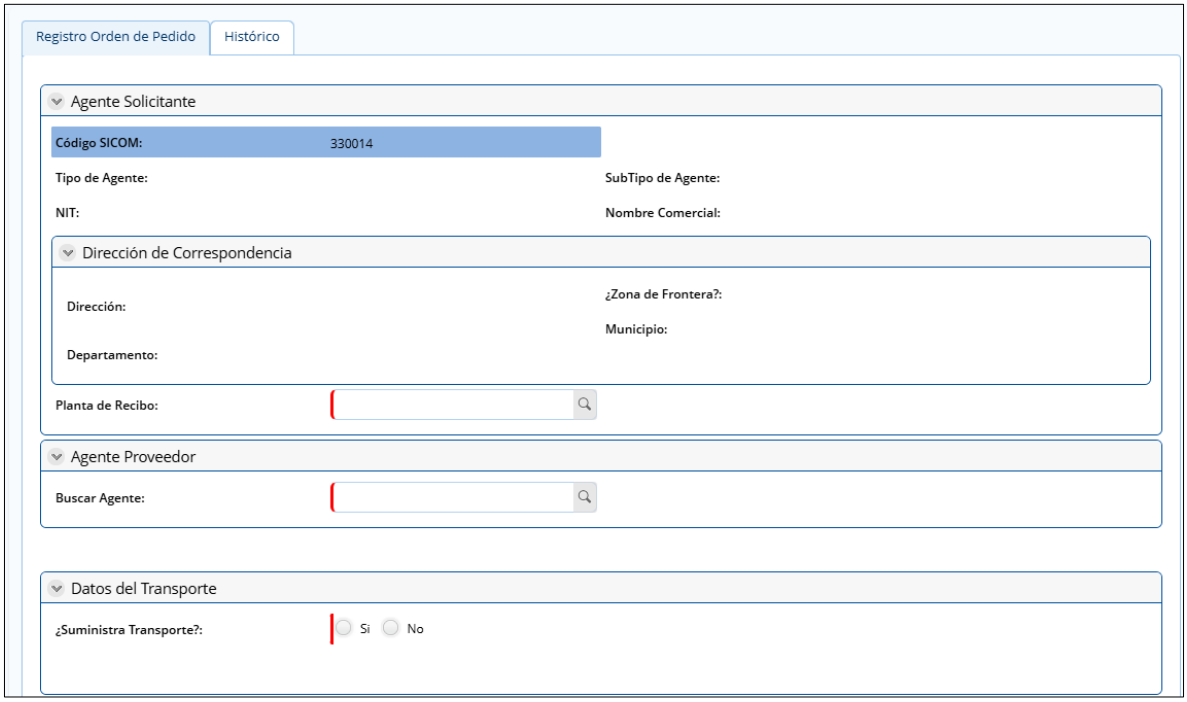


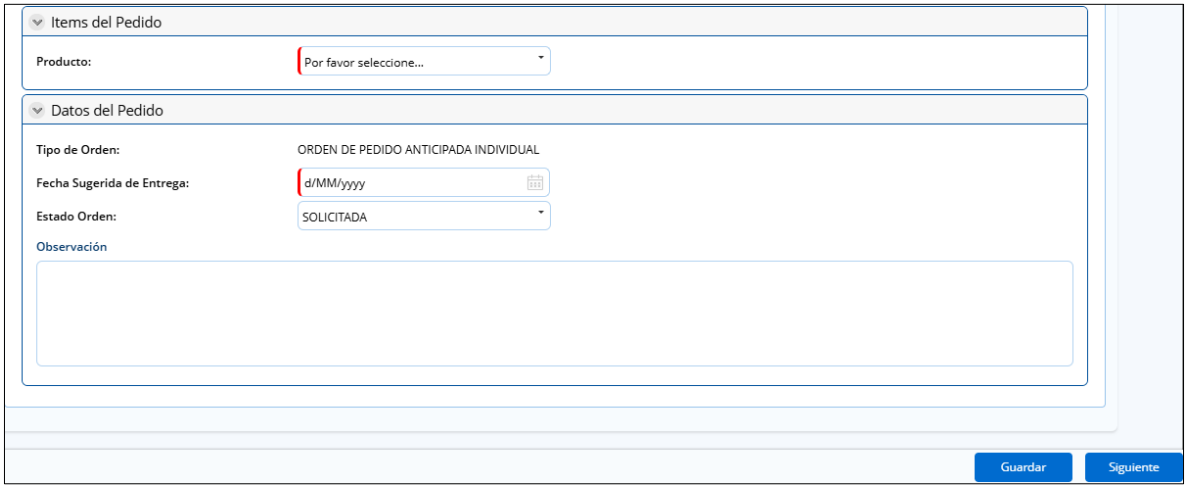


Luego se abrirá una ventana en donde deberá hacer clic en el botón “Crear” Para iniciar el registro:

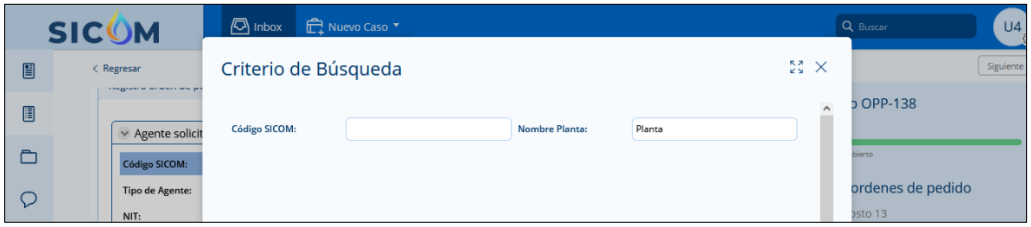


Posteriormente ingresará a la actividad “Solicitar Orden de Pedido” allí visualizará en la pantalla el apartado con los datos del Agente Solicitante y Agente Proveedor, deberá realizar la búsqueda de la planta de recibo que almacenará el producto solicitado, buscar el agente proveedor que debe estar registrado en los acuerdos comerciales y la planta de abastecimiento correspondiente.

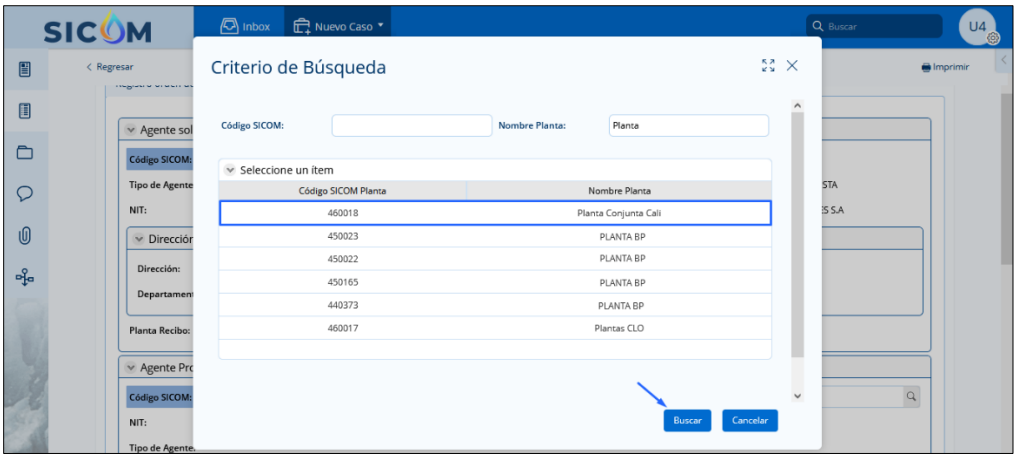




Para realizar las búsquedas deberá deberá hacer clic en el icono y se abrirá una nueva ventana en donde debe ingresar algún criterio de búsqueda como se muestra a continuación:

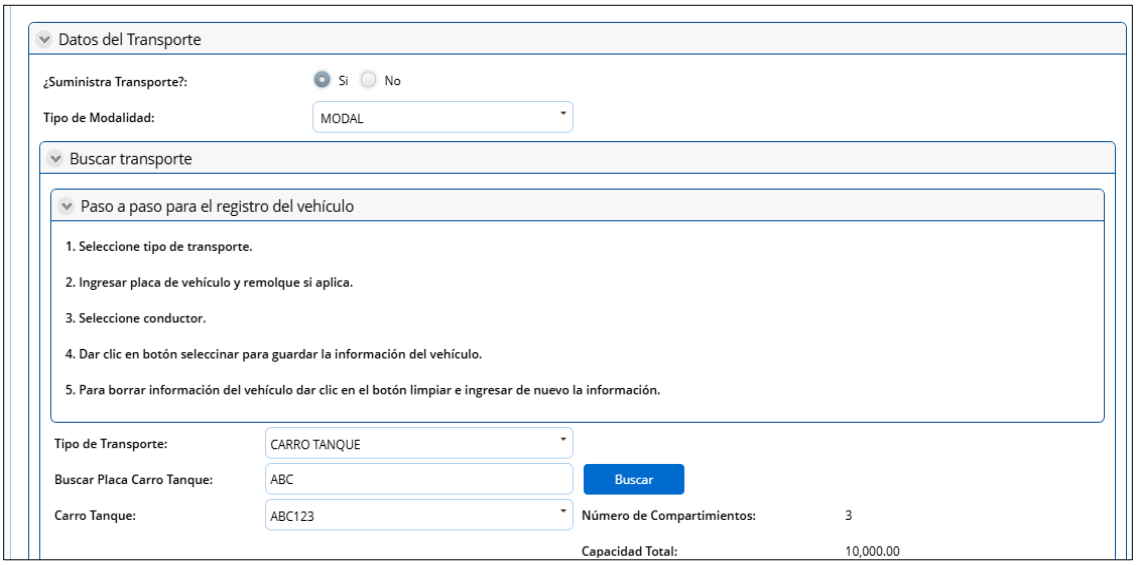


Una vez ingresado el criterio de búsqueda seleccione el ítem requerido y haga clic en el botón “Buscar”:

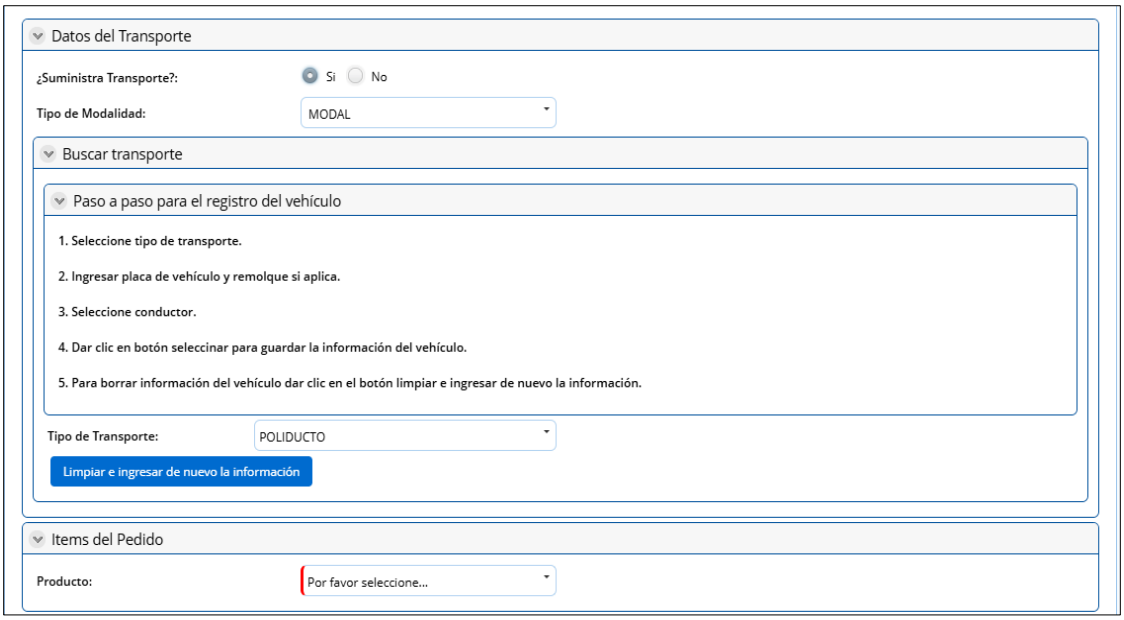


Una vez realizada las búsquedas, se cargará la información de la planta de recibo, el agente proveedor y planta de abastecimiento.

El siguiente apartado es “Datos del Transporte”, donde se deberá seleccionar si suministra o no transporte, en caso de marcar si, deberá seleccionar el tipo de modalidad, y el tipo de transporte. Después se visualizarán los campos de búsqueda que corresponden al tipo de transporte seleccionado; Es importante para poder asociar los vehículos requeridos, que estos se encuentren **ACTIVOS** y tengan toda la documentación vigente. Recordemos que el proceso de asociación de los vehículos se efectúa por medio del proceso de Gestión de Vehículos.

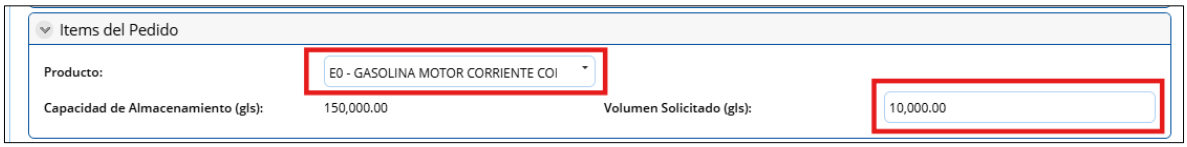


En caso de seleccionar tipo de transporte “Poliducto”, solo deberá pasar al siguiente proceso llamado “ítems del pedido”:

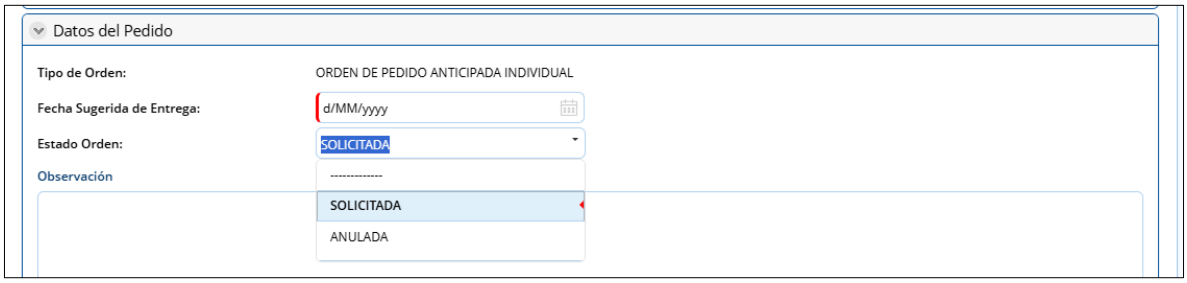


Después de ingresar la información requerida, en el grupo de ítems del pedido deberá seleccionar un solo producto y diligenciar el volumen solicitado (gls).

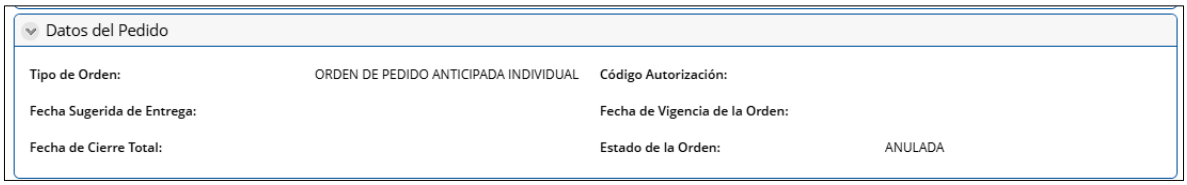
- Tenga en cuenta que el volumen solicitado no podrá ser mayor a la capacidad de almacenamiento del agente solicitante, agente proveedor y la capacidad de almacenamiento del vehículo seleccionado, siempre y cuando el tipo de transporte no sea “Poliducto”.



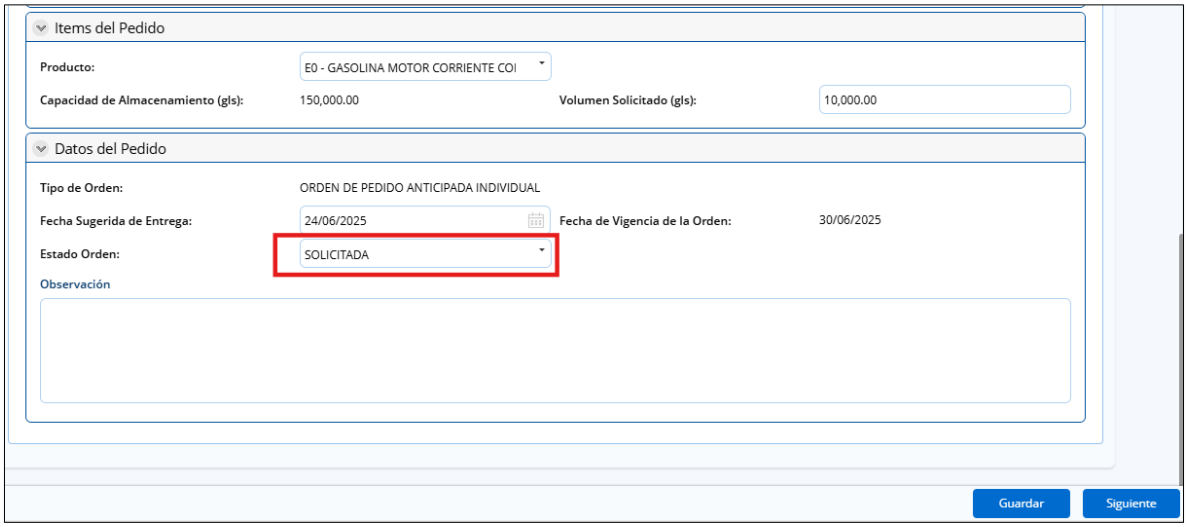
En el apartado de datos del pedido seleccione la fecha sugerida de entrega. Al seleccionarla se calculará la fecha de vigencia de la orden que será el tiempo máximo para la gestión de la orden de pedido y estado de la orden “solicitada” y/o “anulada”



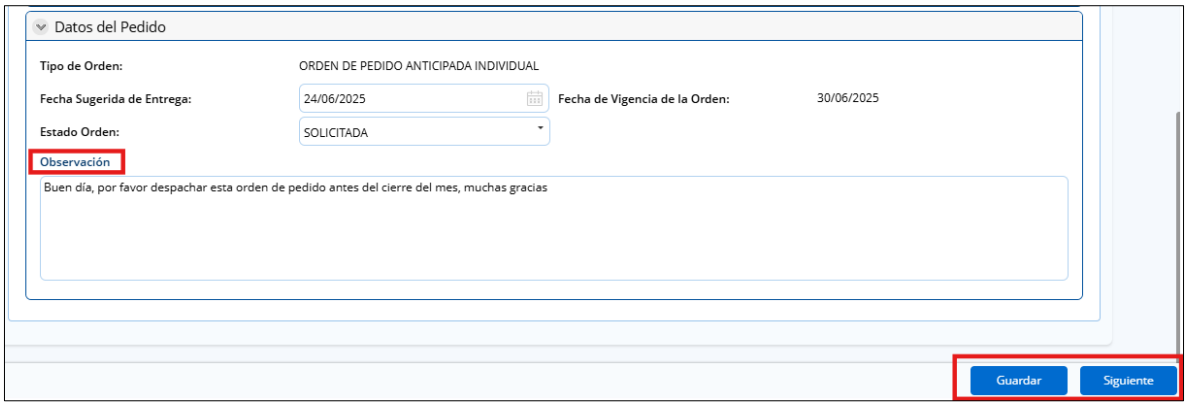
El estado “ANULADA”, es para indicar que se no se desea continuar con la solicitud de la OPAI, y si se seleccionada esta opción y luego se da clic en “GUARDAR” y “SIGUIENTE”, la orden de pedido anticipada individual quedará completamente cerrada y anulada y no se podrá volver a reabrir, ni editar. Por lo que el agente solicitante, si requiere realizar una OPAI, tendrá que crear un nuevo caso de OPAI.



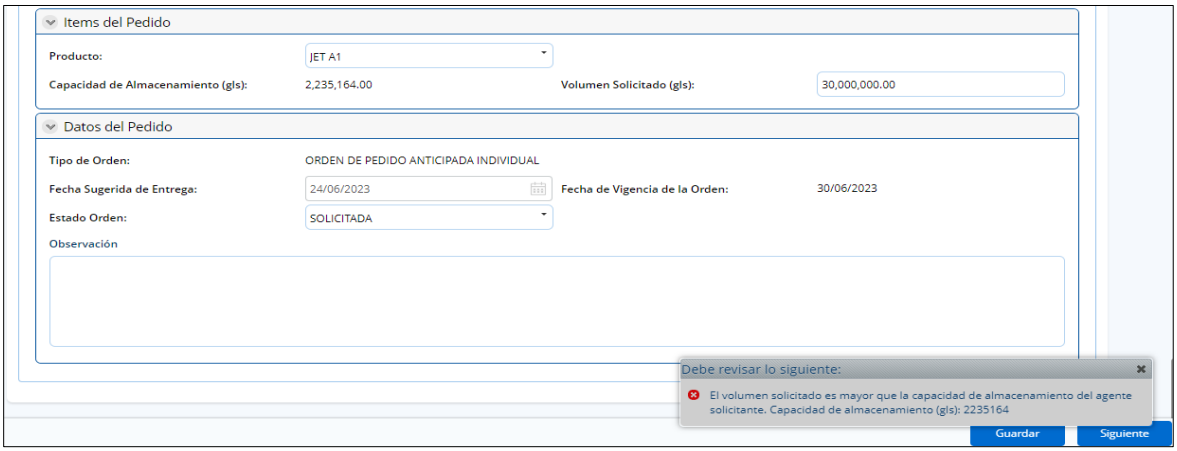
Sí, por el contrario, el agente solicitante desea continuar con la orden de pedido anticipada individual – OPAI, entonces debe de seleccionar la opción “SOLICITADA”.



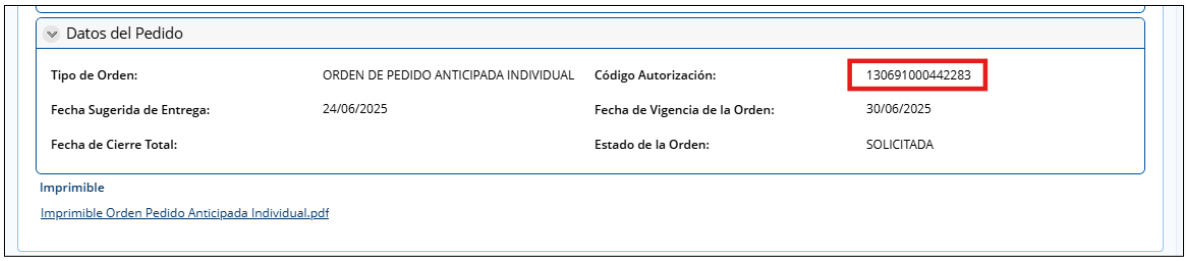
Por último, en el registro de la orden podrá diligenciar observaciones. Para finalizar el registro haga clic en el botón "**GUARDAR**" y "**SIGUIENTE**":



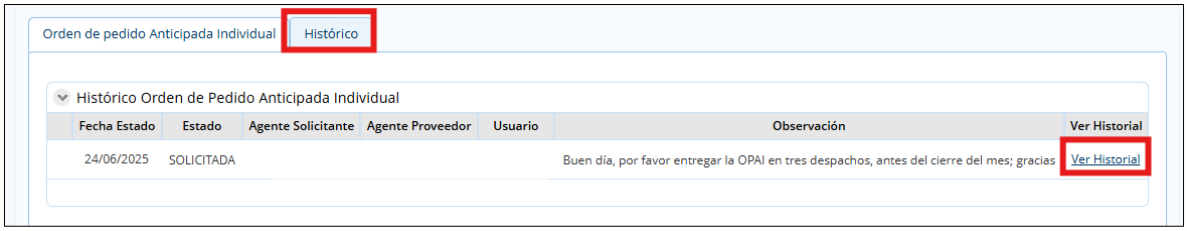
Al hacer clic en siguiente el sistema realiza una serie de validaciones, y en caso de encontrar alguna inconsistencia se mostrarán mensajes de validación como se muestra a continuación:



Si el caso avanza con normalidad, se visualizará el resumen de la solicitud y se creará un código de autorización:

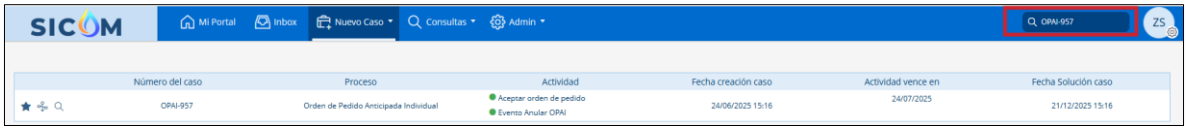


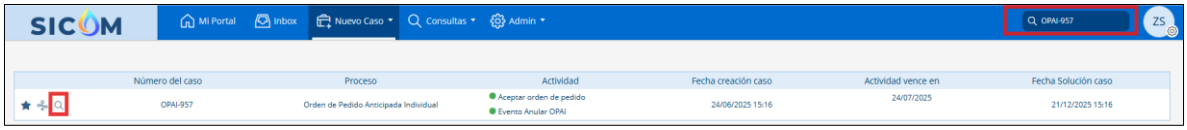
Adicionalmente podrá visualizar el histórico de la orden de pedido que almacenará la fecha de avance de cada actividad, el estado de la orden, el agente solicitante y proveedor, el nombre de usuario que gestiono la actividad y la observación:



Es importante tener presente el número de caso de la Orden de Pedido, para así visualizar el estado de las solicitudes que se han gestionado.

Para visualizar el estado o avance de la orden de pedido OPAI, con el número de caso generado podrá buscar la orden y visualizar el resumen, cómo se muestra a continuación:





Haciendo clic en la lupa podrá visualizar el resumen:

5.4. Aceptación Orden de Pedido Anticipada Individual – Tipo Modalidad Poliducto

Actividad gestionada por el Agente Proveedor.

5.4.1. Ingreso al portal Agente Proveedor

Los pasos por realizar por el agente proveedor serán los mismos planteados en el numeral 5.1.

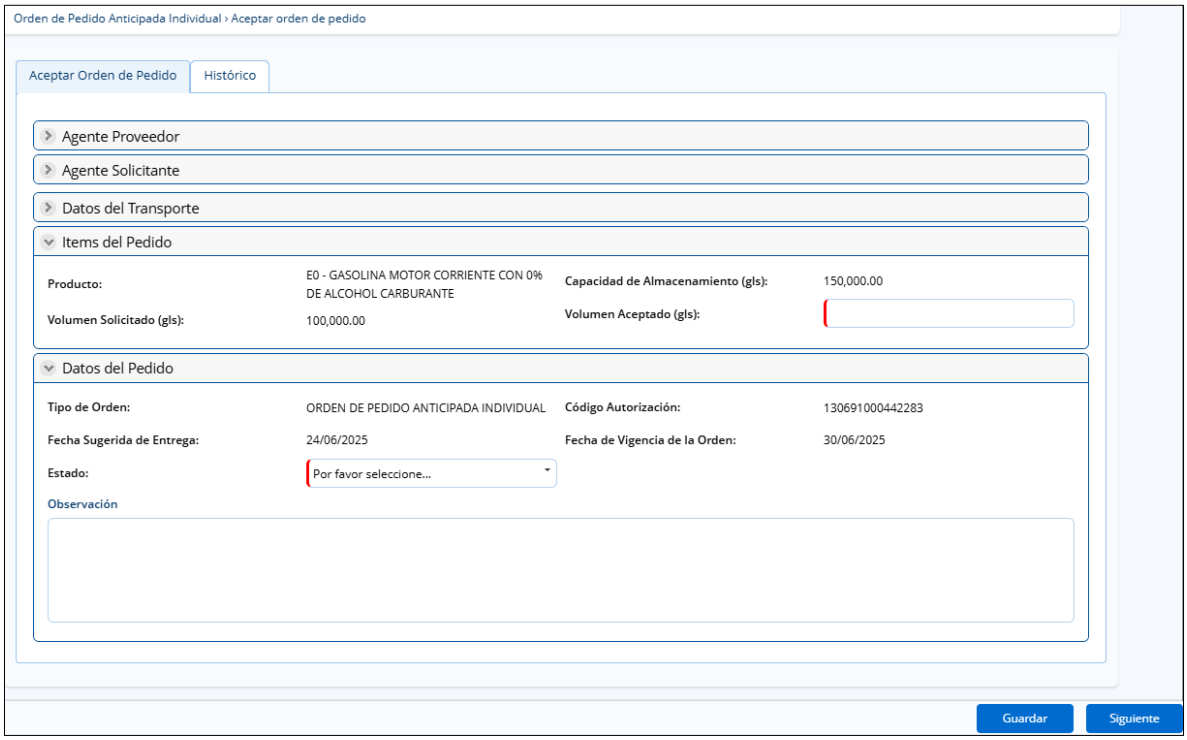
5.4.2. Bandeja de Entrada

Al ingresar al portal, el agente proveedor visualizará las actividades pendientes por gestionar, en este caso encontrará la actividad en “Aceptar orden de pedido”:

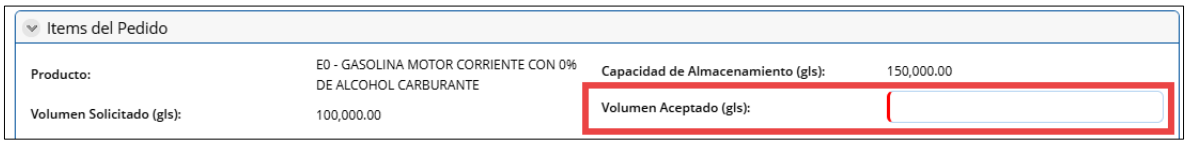
Dar clic en la respectiva tarea:

A continuación, podrá visualizar el formulario de la orden de pedido registrada para así realizar la aceptación de esta, este formulario cuenta con dos pestañas “Aceptar Orden de Pedido” e “Histórico”.

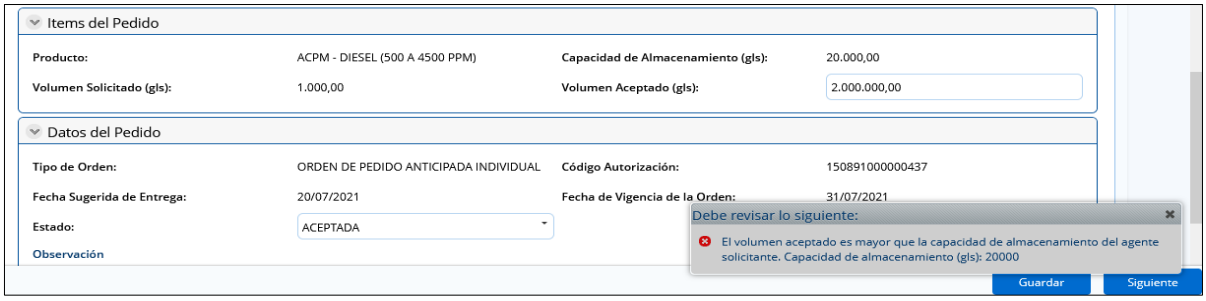
En la primera pestaña visualizará la siguiente información: información del Agente Proveedor, información Agente Solicitante, datos del transporte, ítems del pedido y Datos del Pedido:



En el grupo de ítems del pedido deberá ingresar el volumen aceptado teniendo en cuenta que no debe superar la capacidad de almacenamiento del agente solicitante, agente proveedor y la capacidad de almacenamiento del vehículo seleccionado, siempre y cuando el tipo de transporte no sea “Poliducto”.

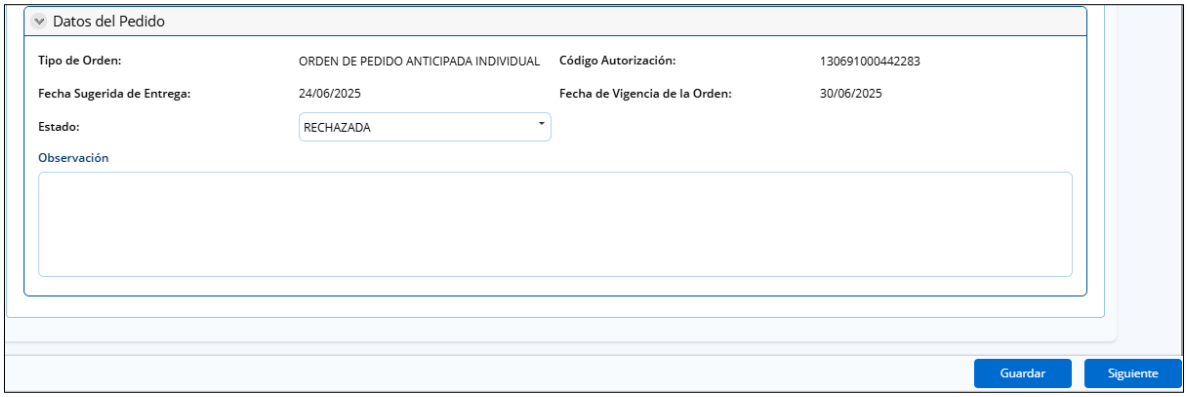


En caso de diligenciar un valor superior a las capacidades y dar clic en siguiente, se visualizará un mensaje de validación como el que se muestra a continuación:

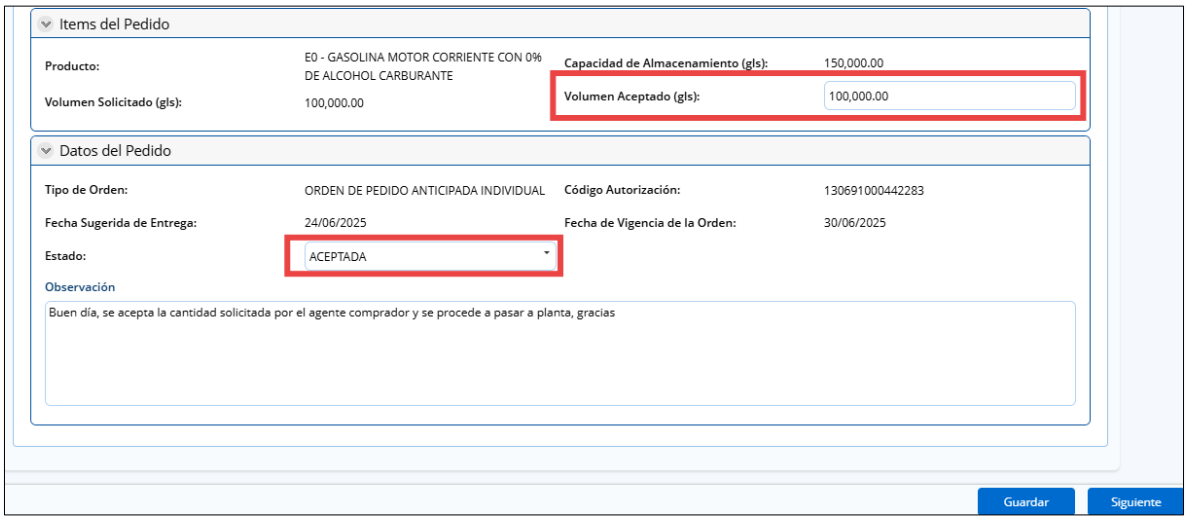


Posteriormente en el campo **"Datos del Pedido"**, deberá seleccionar el estado de la orden, en esta actividad podrá rechazar o aceptar la orden, una vez seleccionado el estado haga clic en guardar y siguiente:

Si el proveedor elige la opción **"RECHAZAR"**, y da clic en **"GUARDAR"** y **"SIGUIENTE"**, la **Orden de Pedido Anticipada Individual - OPAI**, quedará completamente cerrada y no se podrá volver a reabrir.

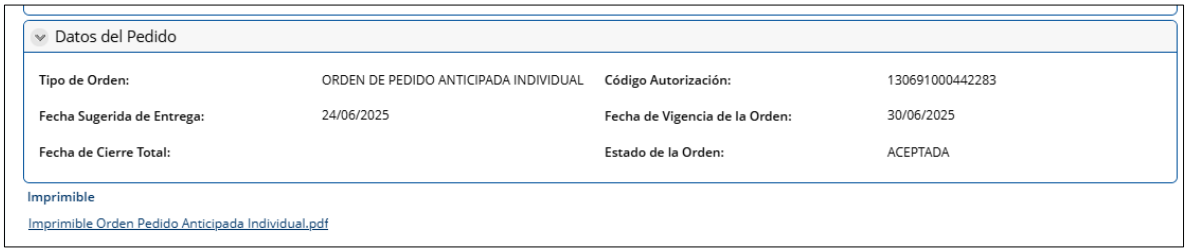


Sí, por el contrario, el agente proveedor confirma que va a aceptar la orden de pedido anticipada individual – OPAI, selecciona el estado **"ACEPTADA"**, confirma la cantidad de combustible que va a aceptar, puede dejar anotaciones de forma "opcional", en el campo "observación" y para continuar con el proceso, debe de dar "clic" en **"GUARDAR"** y **"SIGUIENTE"**.

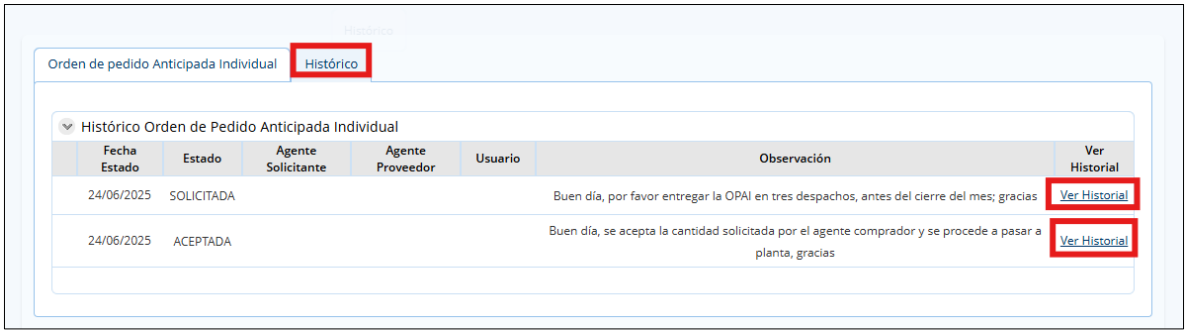


En caso de rechazar la orden de pedido el agente solicitante podrá realizar seguimiento con el número de caso:

Si la orden de pedido es "aceptada" y no se encuentran inconsistencias se procederá realizar el despacho de la orden. Después de hacer clic en siguiente podrá visualizar el resumen de la orden:



Adicionalmente podrá visualizar el histórico de la orden de pedido que almacenará la fecha de avance de cada actividad, el estado de la orden, el agente solicitante y proveedor, el nombre de usuario que gestiono la actividad y la observación:



Es importante tener presente el número de caso de la Orden de Pedido, para así visualizar el estado de las solicitudes que se han gestionado.

5.5. Despacho Orden de Pedido Anticipada Individual – Tipo Modalidad Poliducto

Registro del despacho de la Orden de Pedido Anticipada individual realizada por la Planta de despacho del agente proveedor

5.5.1. Ingreso al portal Planta de Abastecimiento

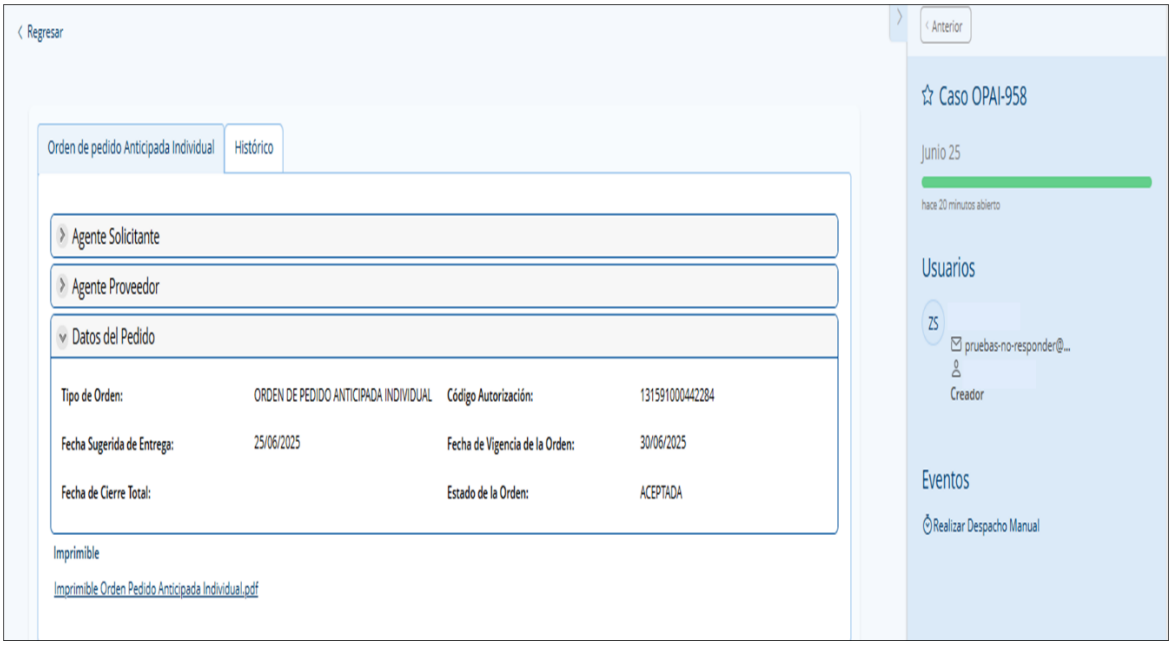
Los pasos por realizar por la planta de despacho serán los mismos planteados en el numeral 5.1.

5.5.2. Bandeja de Entrada

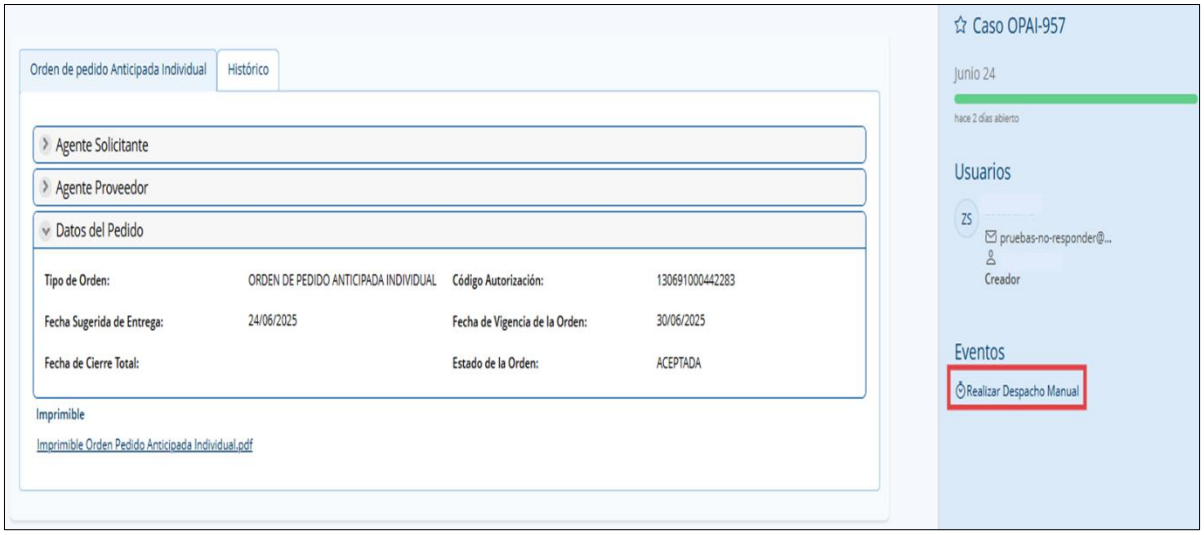
Al ingresar al portal, la planta de despacho del agente proveedor visualizará las actividades pendientes por gestionar, en este caso encontrará la actividad **"Realizar Despacho Manual"** por cada orden de pedido que el agente proveedor aceptó.

Para despachar la orden dar clic en la tarea **“Realizar Despacho Manual”.**

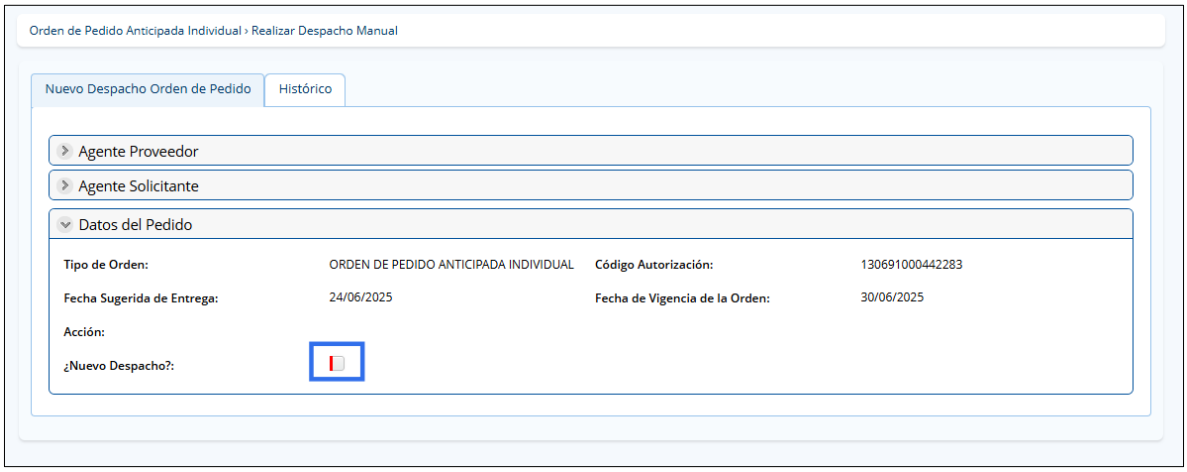
A continuación, visualizará el formulario con dos pestañas: **“Orden de Pedido Anticipada Individual”** e **“Histórico”,** en la primera encontrará la información los datos del Agente Proveedor, Agente Solicitante, datos del pedido.



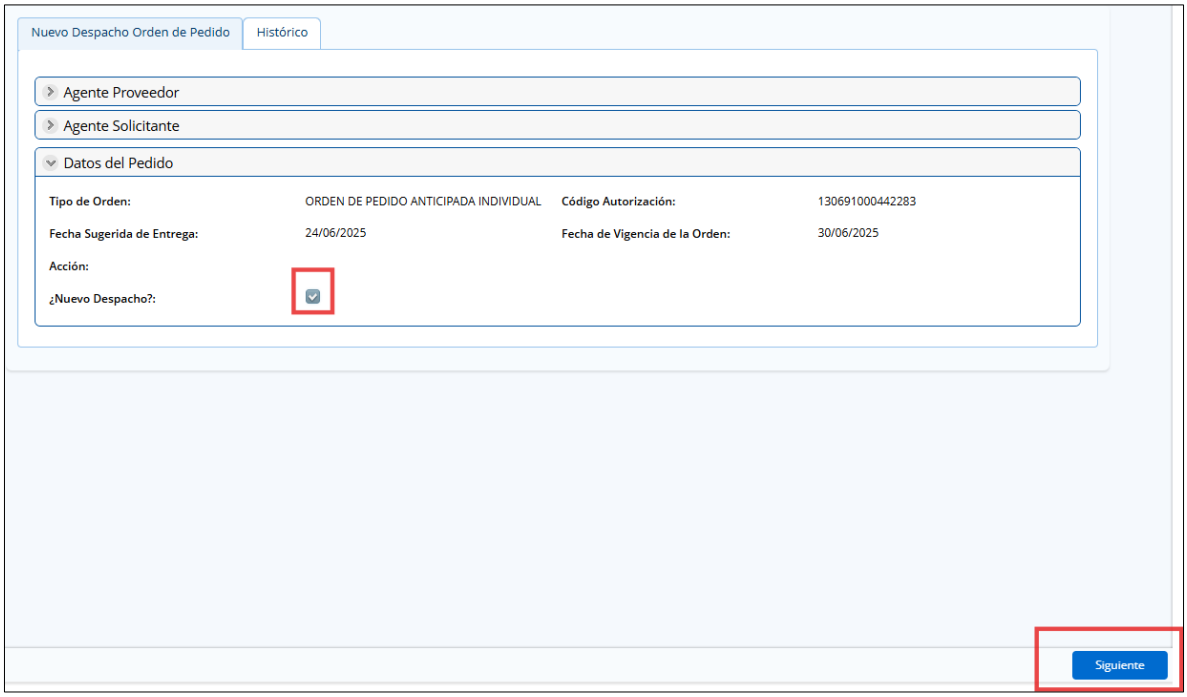
El operario de la planta de despacho, para poder realizar un despacho en la **Orden de Pedido Anticipada Individual – OPAI**, debe de dar clic en **"Realizar Despacho Manual".**



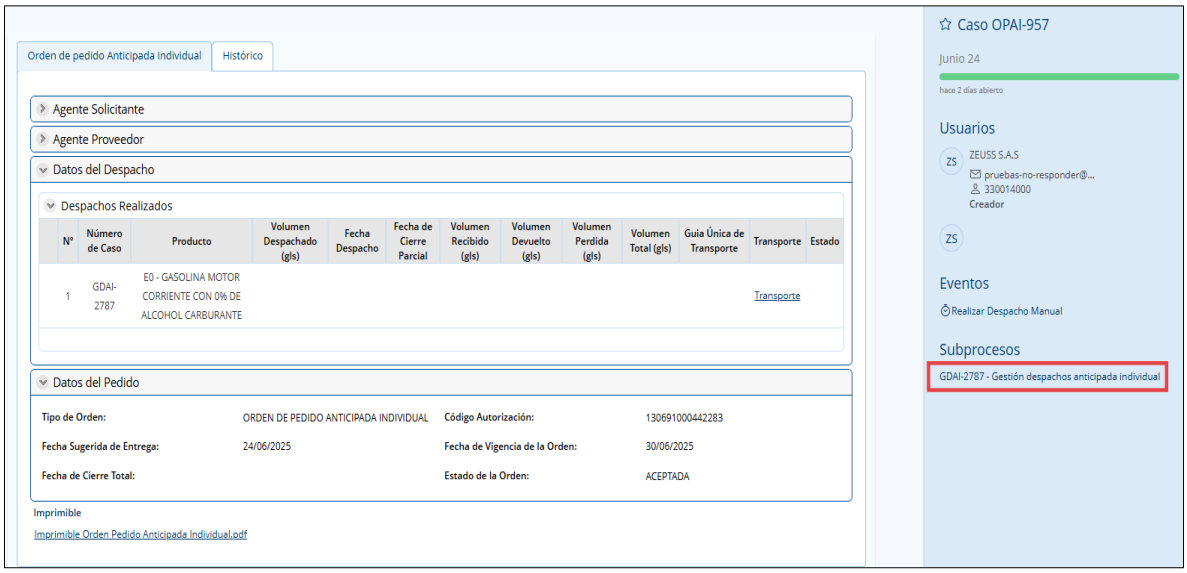
Se abrirá de nuevo la OPAI, y en la pestaña **"Nuevo Despacho Orden de Pedido"**, en el campo **"Datos del Pedido"**, se habilitará un interrogante **¿Nuevo Despacho?**, en donde si el operario de la planta va a realizar un nuevo despacho, seleccionará este ítem.



Luego de elegirlo, deberá dar clic en **"SIGUIENTE".**

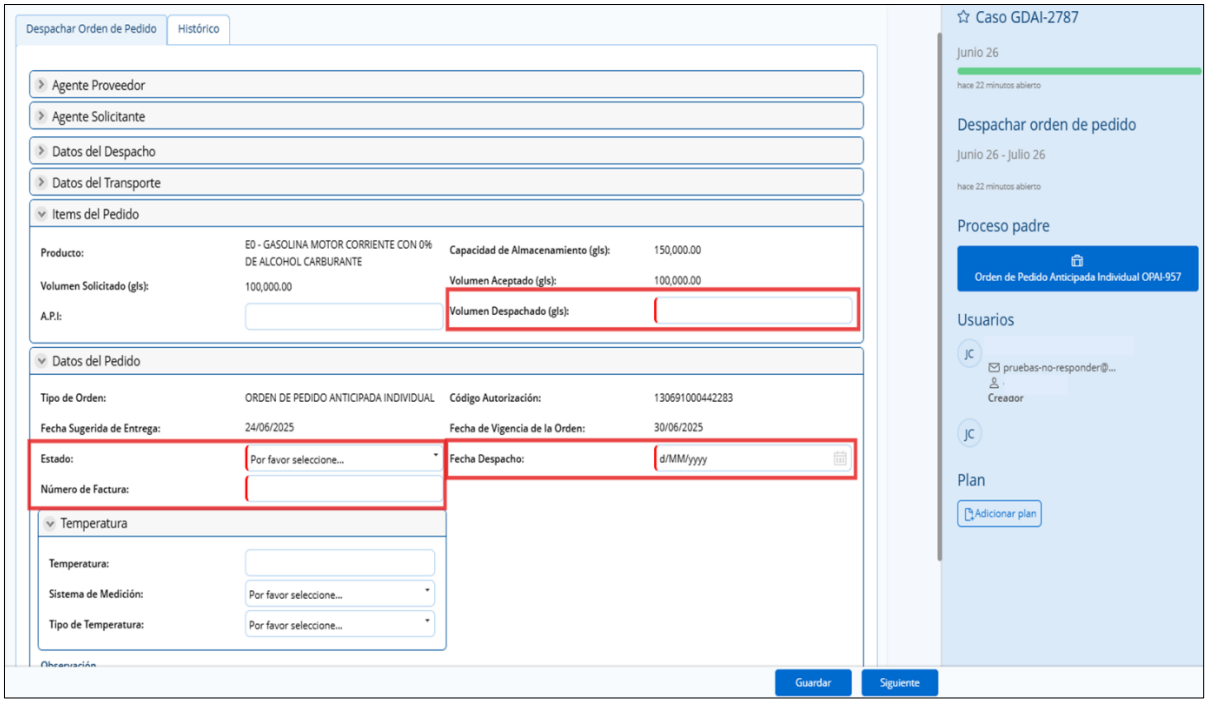


Se creará un nuevo **"Subproceso",** llamado **GDAI – GESTIÓN DESPACHOS ANTICIPADA INDIVIDUAL**, en donde el operario de la planta podrá realizar el despacho. Para esto debe de dar clic en el subproceso creado.

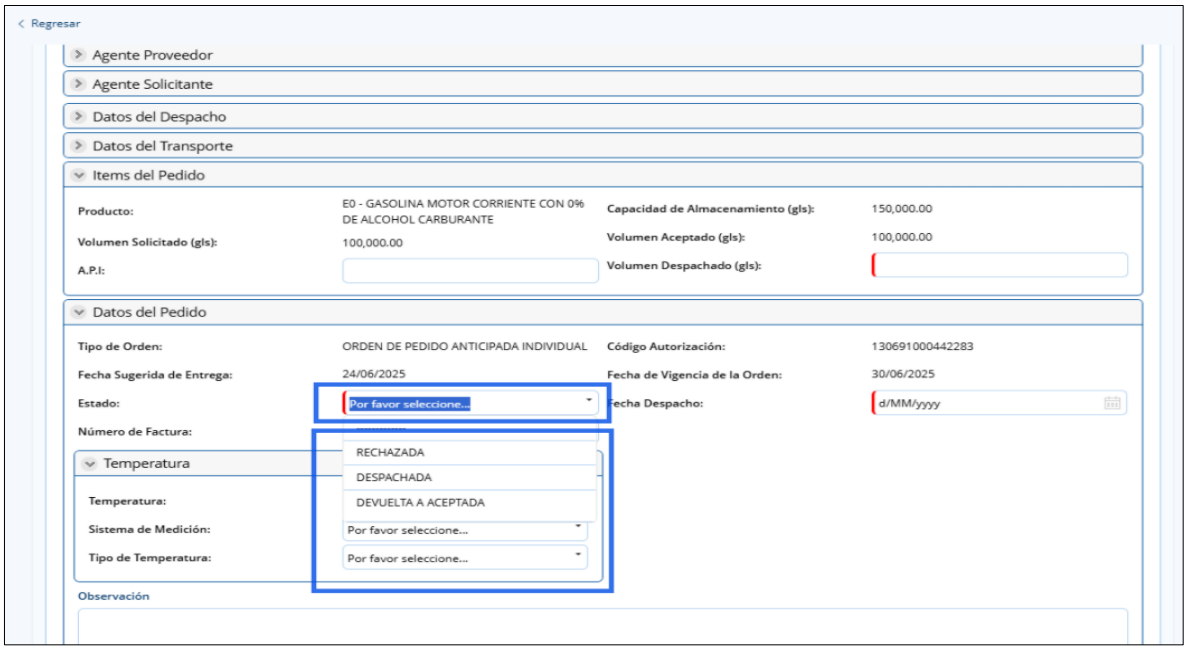


Se creará un nuevo caso GDAI-XXXX con su respectivo consecutivo. Adicionalmente se desplegarán unos campos editables para el despacho. Estos campos editables son:

Volumen despachado, Número de Factura, Fecha de Despacho, Sistema de Medición, Tipo de Temperatura y la lista desplegable “Estado”. Los campos con la franja roja son de carácter obligatorio.



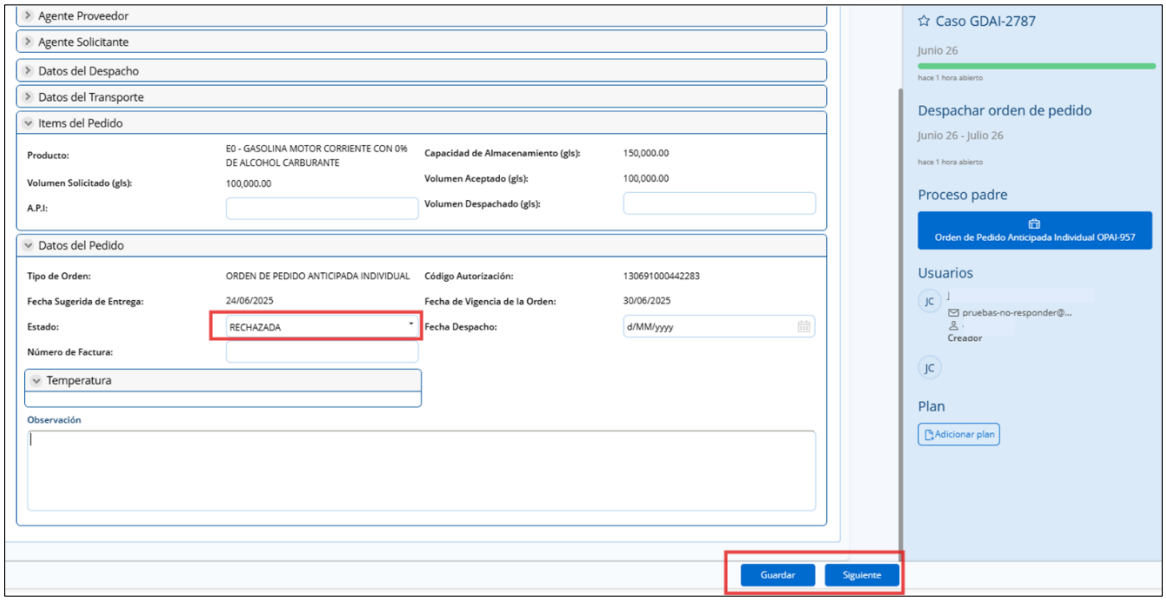
En la lista desplegable “Estado”, el operador de la planta podrá indicar que actividad desea realizar en la OPAI.



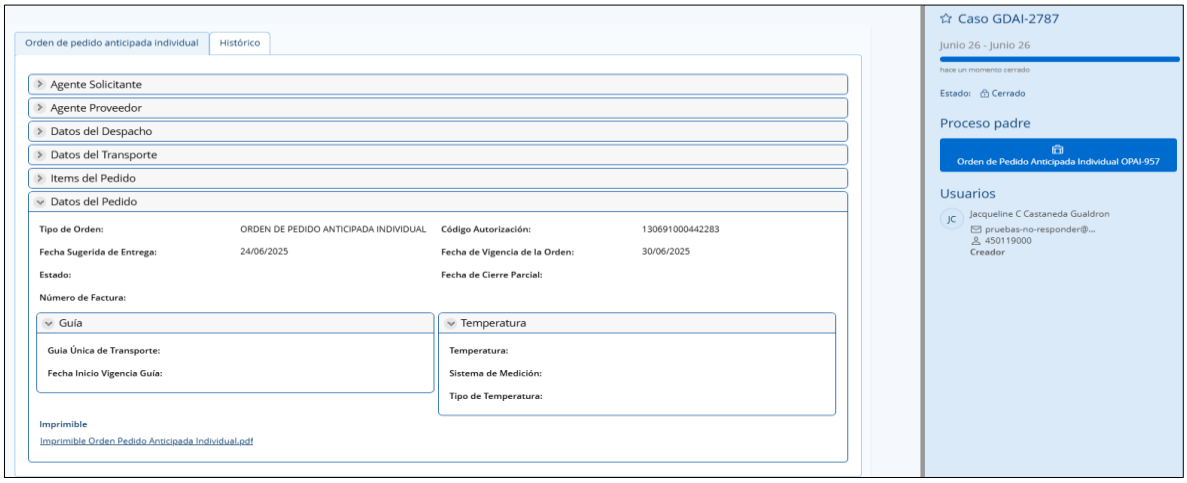
En esta actividad podrá rechazar, despachar o devolver la orden **SÓLO EN EL PRIMER DESPACHO**. Si realiza más de un despacho la única opción disponible será “Despachada”.
Si el estado seleccionado es “Devuelta a aceptada” deberá registrar de forma obligatoria la causal de devolución.

Los estados que se encuentran listados son:

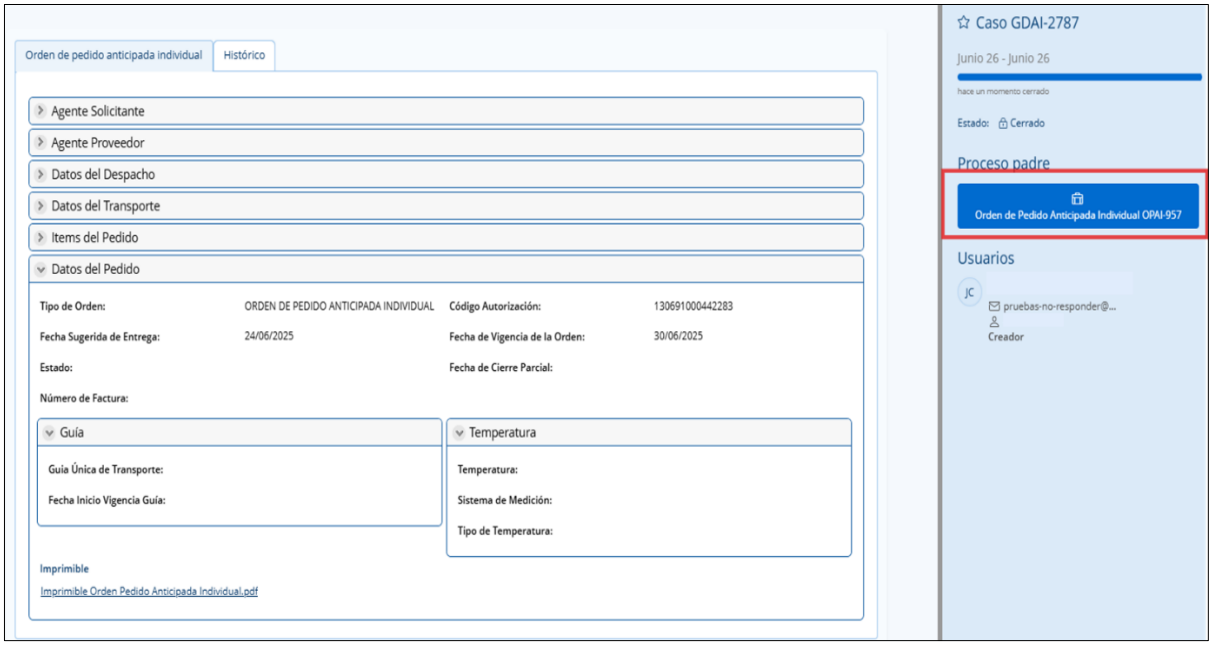
RECHAZADA: Es para indicar que se va a cancelar el despacho y si se selecciona esta opción, y se da clic en “Guardar” y luego en “Siguiente”.



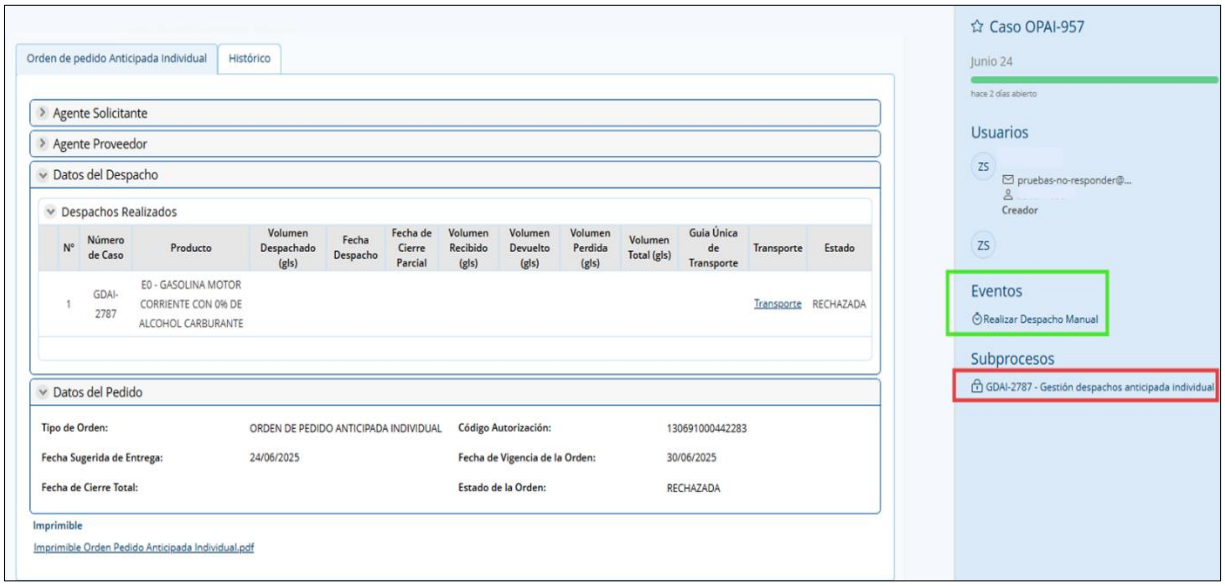
Posteriormente, el subproceso que se creó en el GDAI quedará completamente cerrado, por lo que esto indica que no se efectuó ningún despacho.



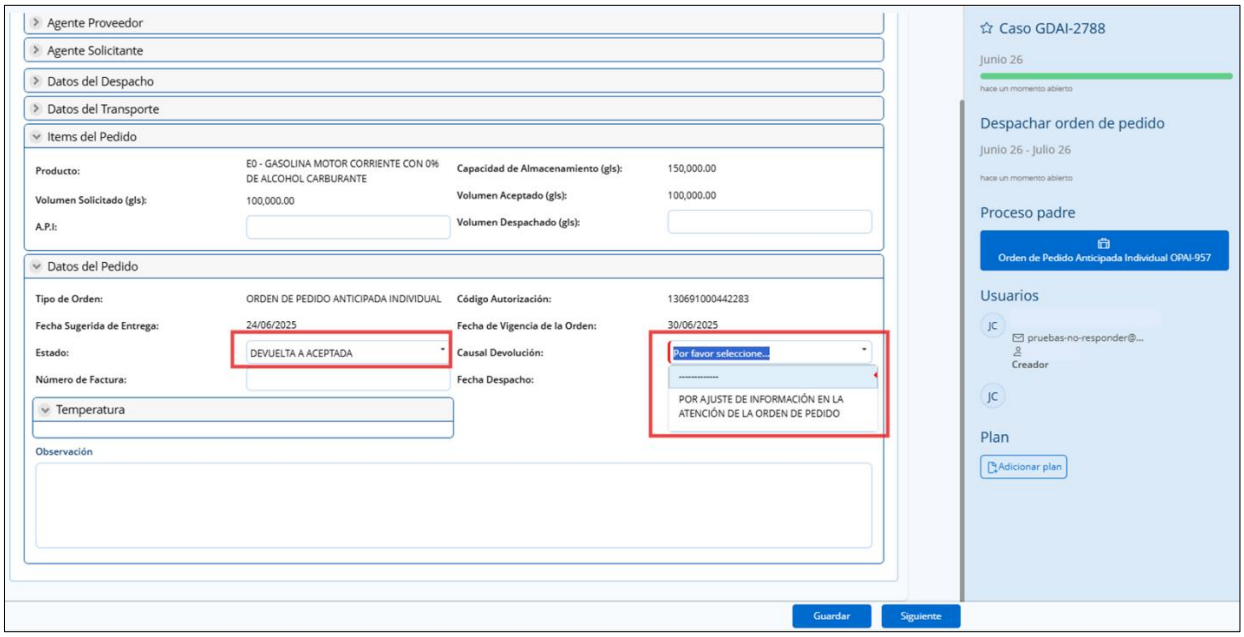
Si el operario de la planta da clic en el “Proceso Padre” – Orden de Pedido Anticipada Individual OPAI, podrá volver al proceso padre.



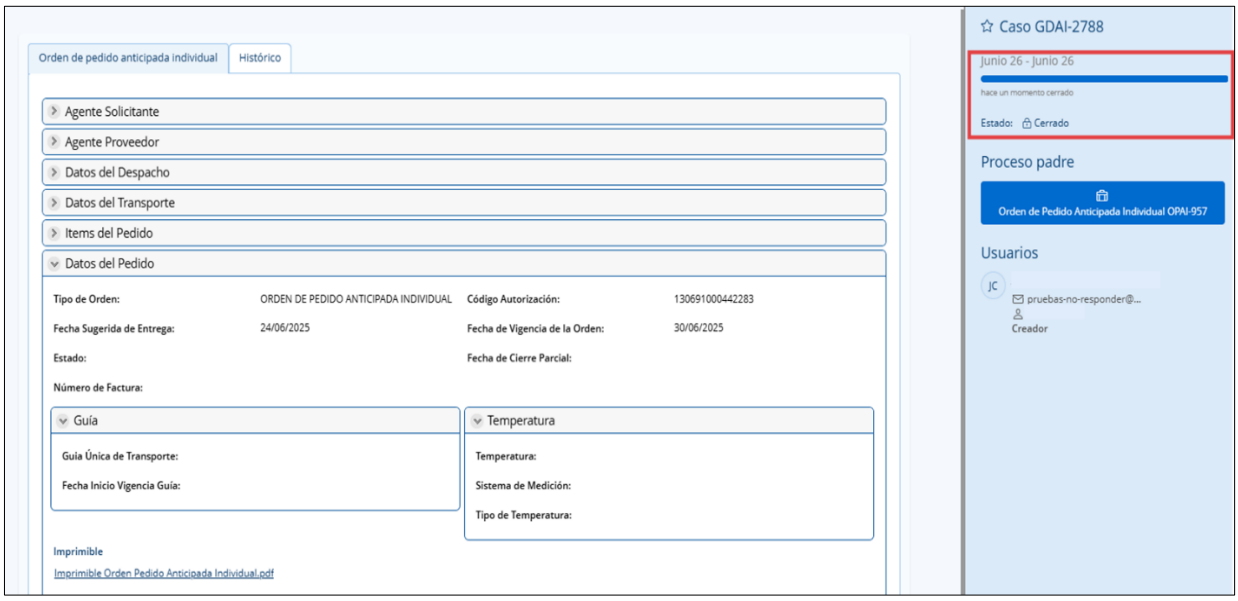
Desde allí observará que el subproceso **GDAI** que rechazó, se encuentra **“cerrado” (ver en el recuadro en color rojo),** pero aún tiene la opción de generar un nuevo despacho o subproceso GDAI, dando clic en **“Realizar Despacho Manual” (ver en el recuadro en color verde).**



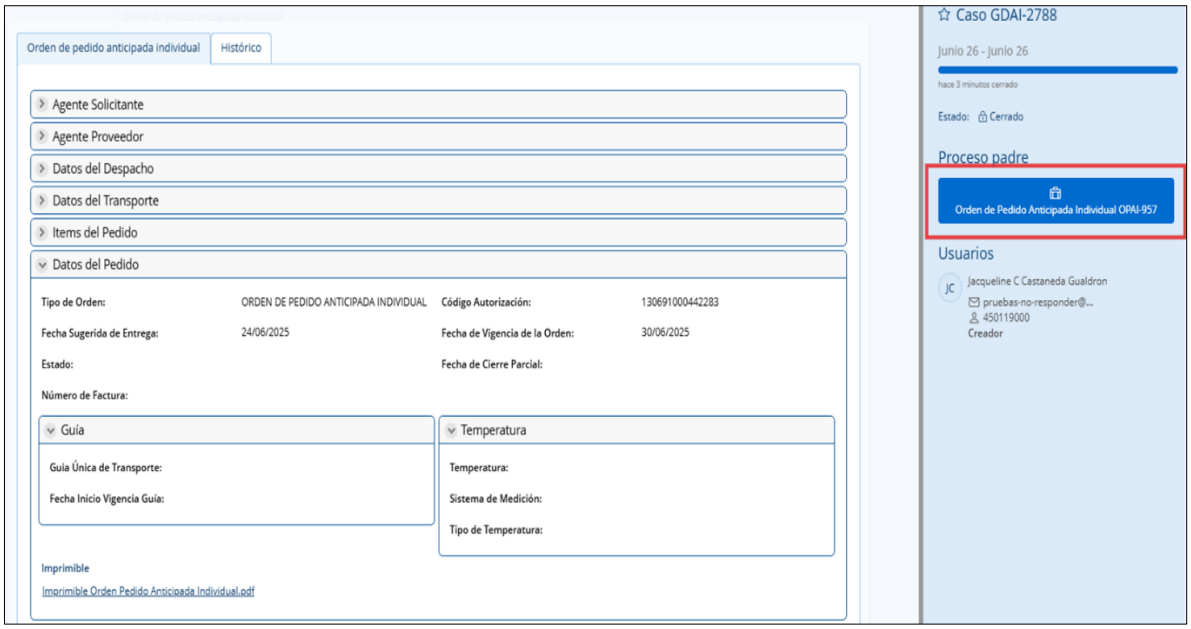
DEVUELTA A ACEPTADA: Este estado es para realizar una devolución al estado anterior de la orden de pedido - **"ACEPTADA".** Al seleccionar esta opción, el sistema abrirá una nueva lista desplegable llamada **"Causal Devolución"**, donde se debe de seleccionar la causal de la devolución.



Para devolver completamente, se debe de seleccionar la causal, luego dar clic en **"GUARDAR"** y **"SIGUIENTE".** Al realizar la devolución a aceptada, el subproceso GDAI quedará completamente cerrado.



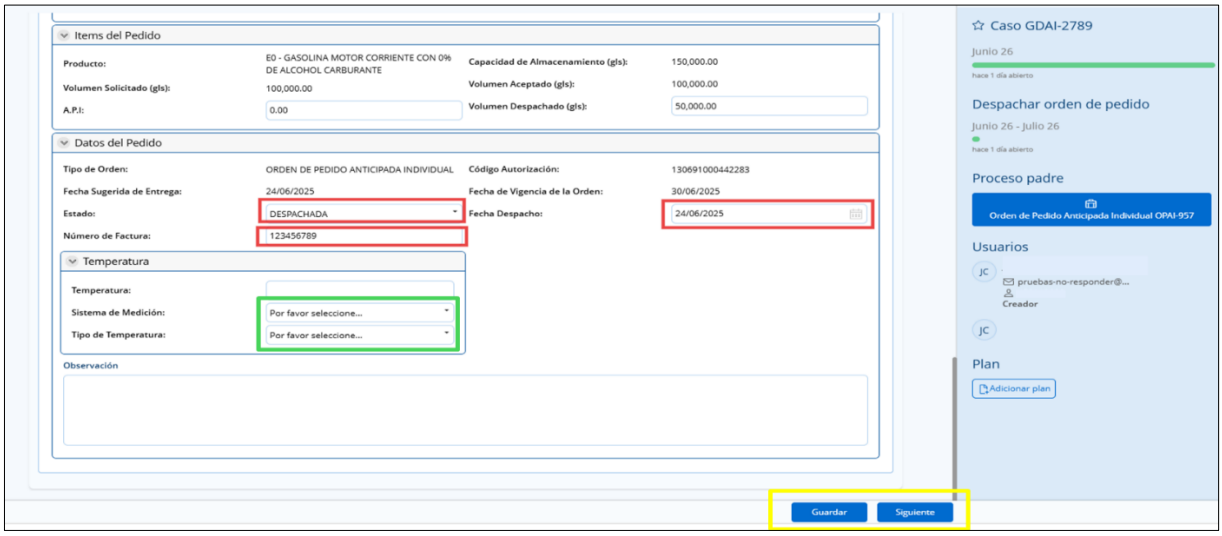
Si el operario de la planta da clic en el **"Proceso Padre" – Orden de Pedido Anticipada Individual OPAI**, podrá volver al proceso padre.



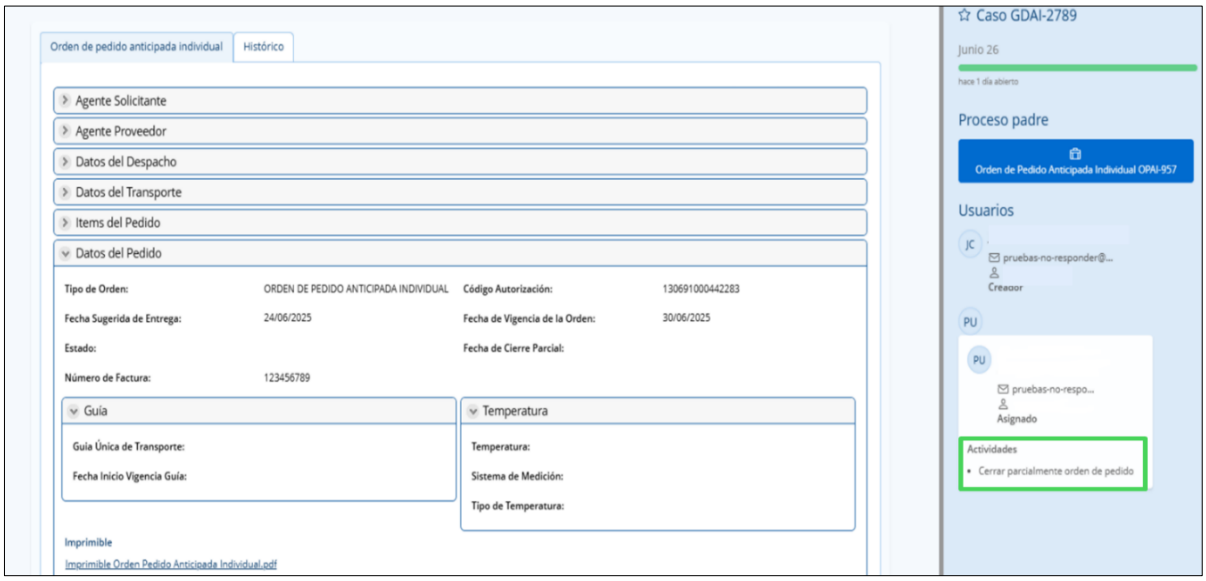
Desde allí observará que el subproceso GDAI quedó **"cerrado", (ver en el recuadro en color rojo)**, pero aún tiene la opción de generar un nuevo despacho o subproceso GDAI, dando clic en **"Realizar Despacho Manual" (ver en el recuadro en color verde).**

DESPACHADA: Este estado es para continuar con el proceso de despacho de la Orden de Pedido en el subproceso GDAI.
En el proceso de despacho, el operador de la planta registrará también los campos: Número de Factura, Fecha de Despacho.

Adicionalmente están los campos: Sistema de Medición y Tipo de Temperatura, que la planta también tiene la opción de registrarlos, incluyendo un campo de observaciones donde se pueden dejar anotaciones adicionales. Luego de registrar los campos obligatorios, si se desea avanzar el despacho, el operador de la planta deberá dar clic en **"GUARDAR"** y **"SIGUIENTE".**



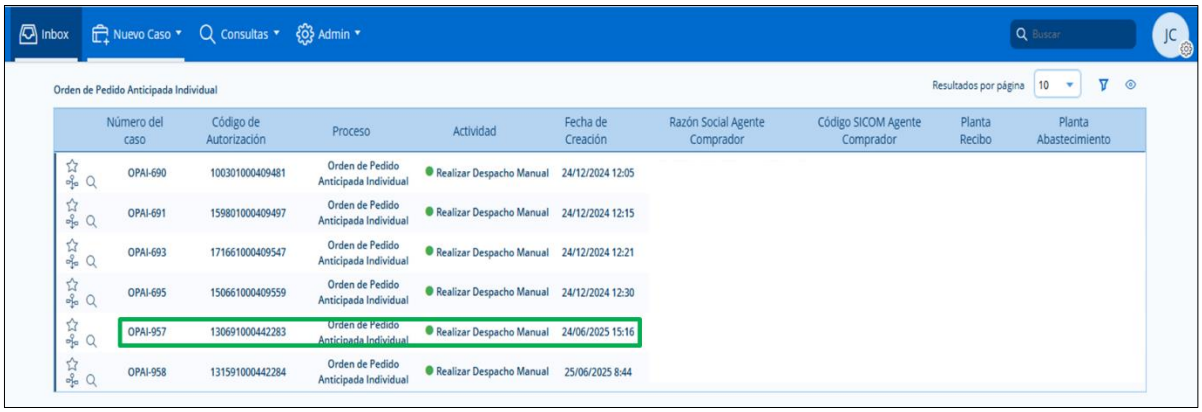
Si el despacho se realizó con el tipo de modalidad de transporte **"POLIDUCTO"**, al realizar el despacho, se visualizará que el caso **GDAI** pasa a la estancia de cierre parcial de orden de pedido, a cargo de la planta que recibe el combustible.



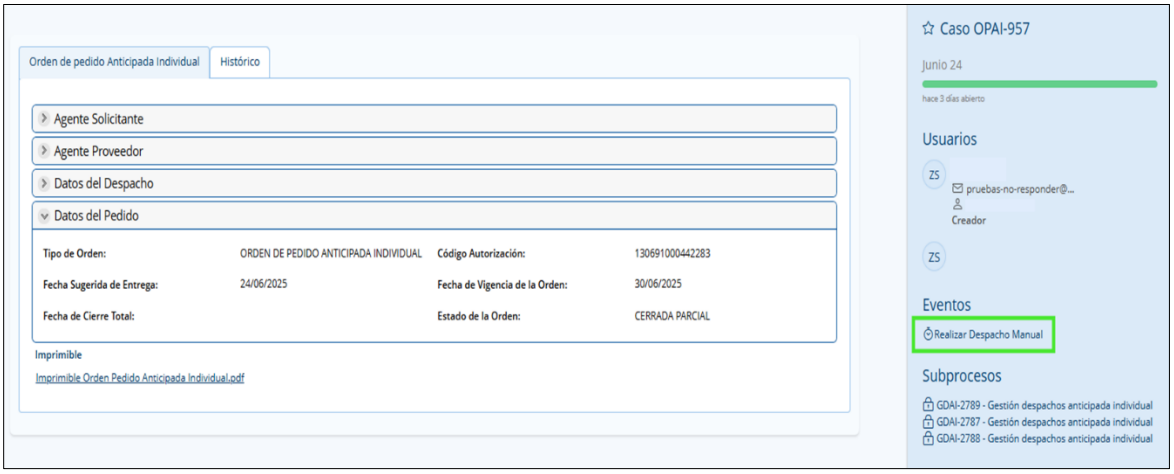
Luego, para continuar con el **proceso de cierre parcial de la orden de pedido**, la planta receptora del combustible ingresa y en su "Inbox" visualizará la actividad **"cerrar parcialmente orden de pedido".**

5.5.3 ¿Qué hacer si se requiere realizar un nuevo despacho en la OPAI?

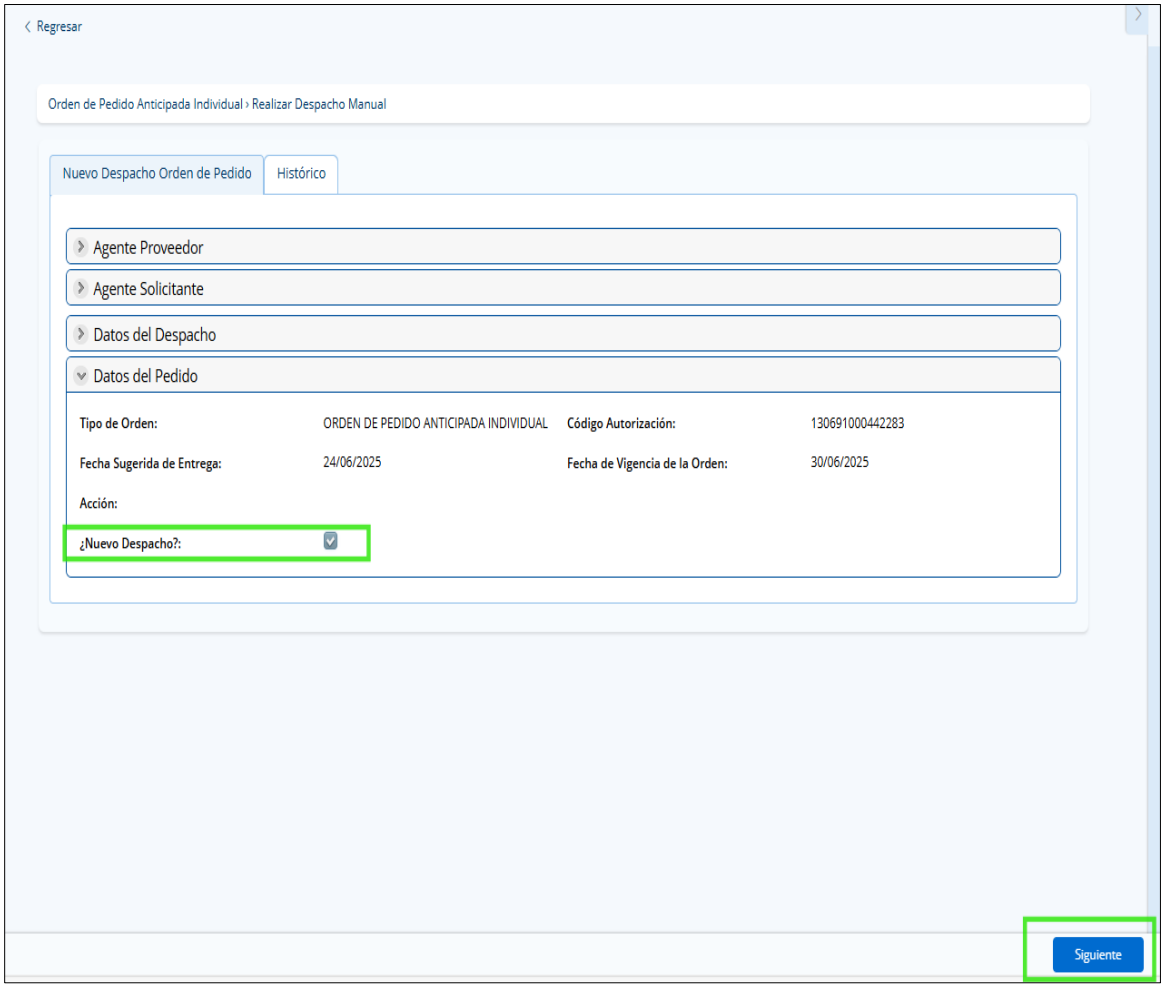
Por ejemplo, si la planta de despacho va a realizar un **NUEVO DESPACHO** en una **OPAI donde ya se han efectuado despachos anteriores**, puede efectuar ese **NUEVO DESPACHO**, **SIEMPRE Y CUANDO LA OPAI NO HAYA SIDO CERRADA DEFINITIVAMENTE POR EL AGENTE SOLICITANTE**.



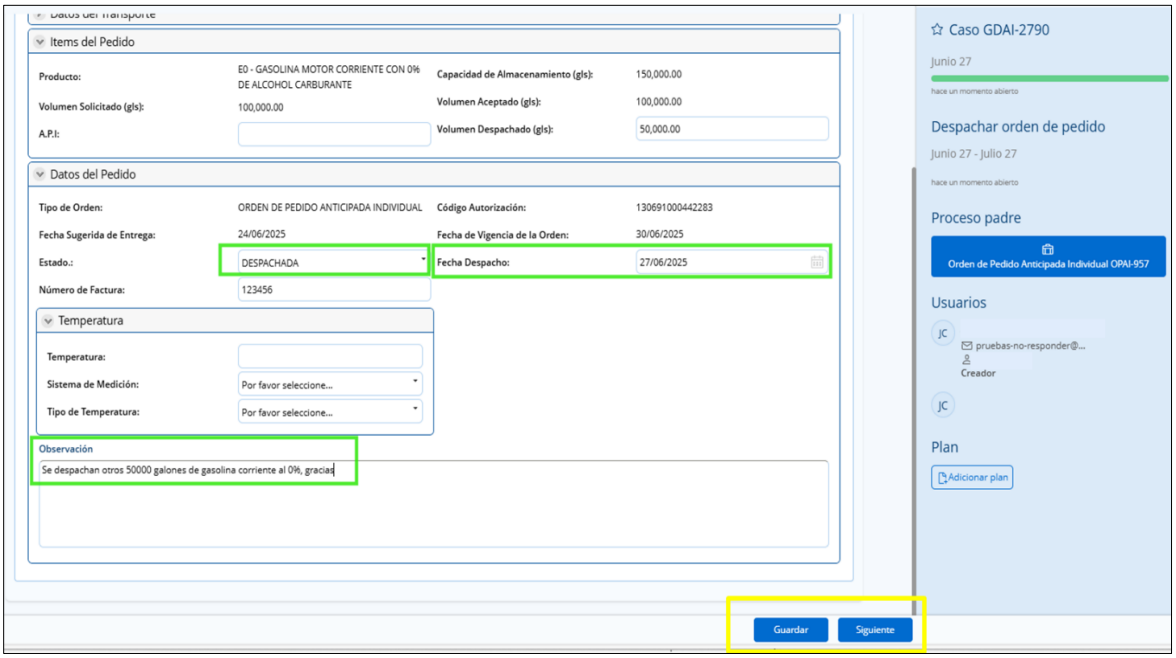
La planta de despacho podrá realizar un nuevo despacho, repitiendo el proceso en la Orden de Pedido Anticipada Individual, donde podrá dar clic en la opción **"Realizar Despacho Manual".**



De esta manera, podrá crear un nuevo caso subproceso GDAI – Gestión Despachos Anticipada Nominal", seleccionando de nuevo el **"check",** en el interrogante - **¿Nuevo Despacho?,** y dando "clic" en **"SIGUIENTE".**



Al crear el subproceso GDAI, la planta de despacho nuevamente podrá diligenciar los campos obligatorios y no obligatorios (OPCIONALES) con la información del nuevo despacho que va a efectuar, y para avanzarlo de manera exitosa, debe de dar "clic" en **"GUARDAR"** y **"SIGUIENTE".**



El caso subproceso GDAI – Gestión Despachos Anticipada Individual pasará al "Inbox" de la planta receptora, donde podrá realizar el proceso de cierre parcial.

5.6. Cierre Parcial Orden de Pedido Anticipada Individual – Tipo de Modalidad Poliducto

Registro del cierre parcial de la Orden de Pedido Anticipada individual realizada por la Planta que recibe el combustible.

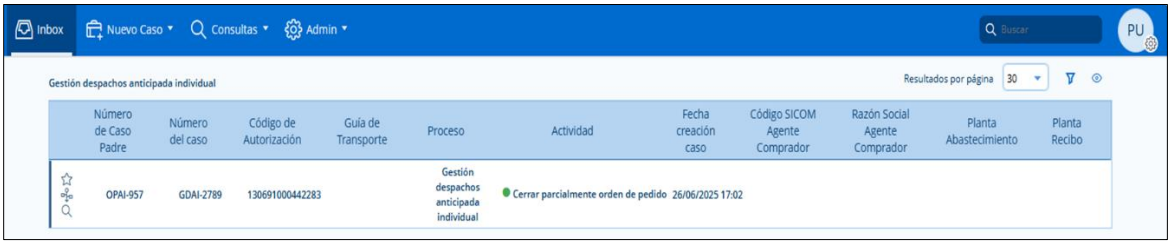
5.6.1. Ingreso al portal Planta de Abastecimiento

Los pasos por realizar por la planta abastecimiento que recibió el combustible serán los mismos planteados en el numeral 5.1.

5.6.2. Bandeja de Entrada

Al ingresar al portal, la planta de abastecimiento del agente solicitante visualizará las actividades pendientes por gestionar, en este caso encontrará la actividad "Cerrar parcialmente orden de pedido".

Para cerrar parcialmente la orden dar clic en la tarea “Cerrar parcialmente orden de pedido”.

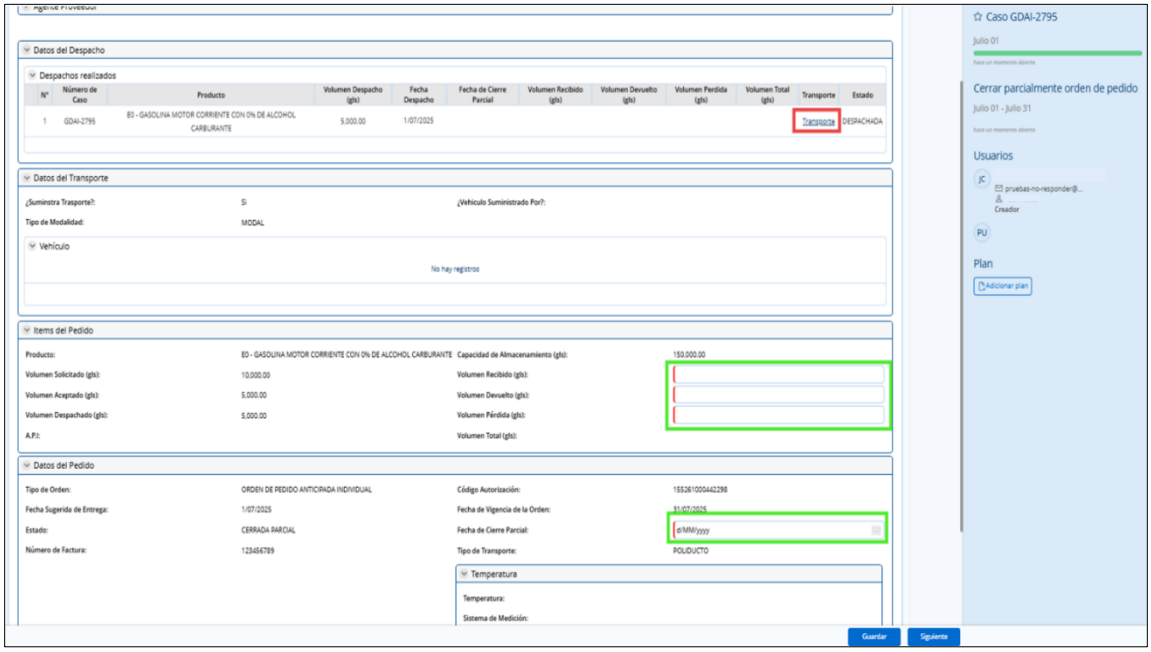


En este ejemplo que se muestra a continuación, se visualiza un despacho que fue efectuado por modalidad de transporte terrestre por lo que, al momento de confirmar el combustible recibido y proceder con el cierre parcial de la orden de pedido, la planta receptora deberá diligenciar los campos obligatorios como:

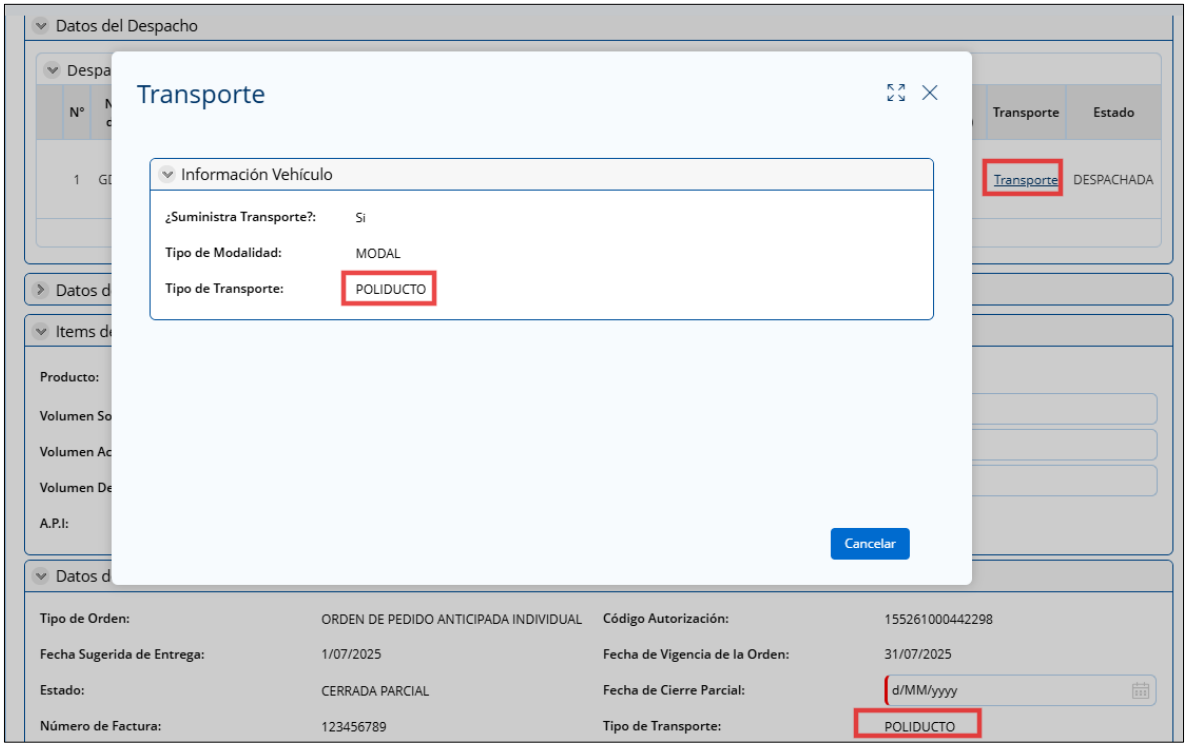
Volumen recibido: Es para confirmar la totalidad del combustible recibido. La cantidad total de combustible debe de coincidir con lo que fue despachado. Si se presentan faltantes en el volumen recibido, debe de indicarse el resto del combustible faltante según sea el caso, si realiza devolución de combustible o si se presentaron perdidas, registrar las cantidades perdidas.
Todo esto es para que el sistema sume la totalidad y el valor coincida con el volumen que le fue despachado.
Volumen devuelto: (aplica si tuvo cantidades de combustible que fueron devueltas).

Volumen pérdida: (aplica si tuvo cantidades de combustible perdidas recibiendo el combustible).

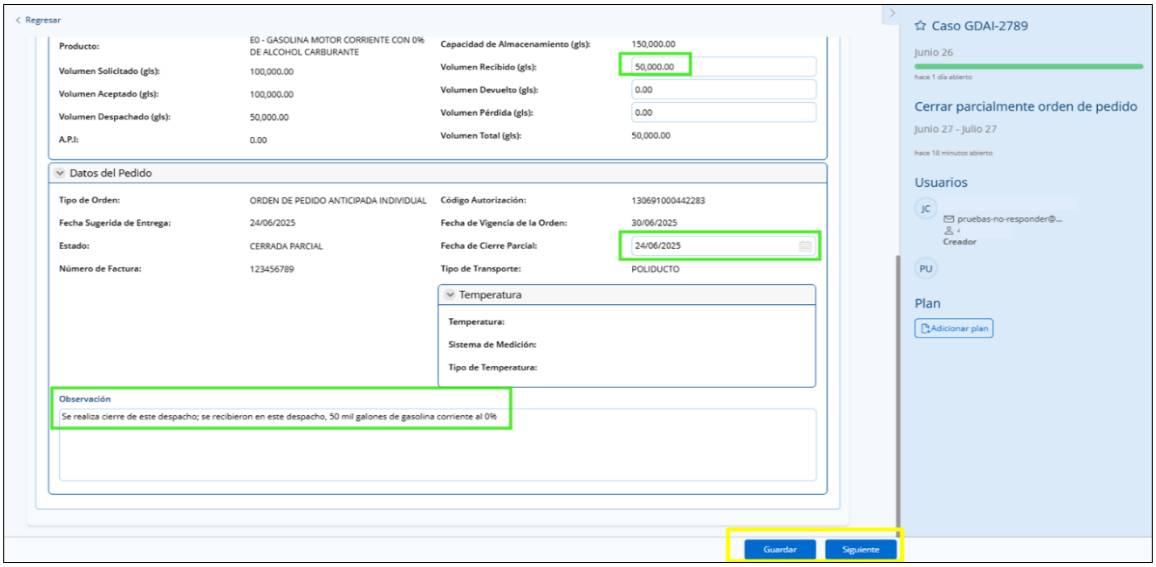
Hay que recordar que, si no se presentaron devoluciones, ni perdidas, durante la recepción del combustible que le fue despachado, la planta que recibe el combustible registra en “ceros” las cantidades devueltas y en “ceros” las cantidades perdidas y registra la totalidad del combustible recibido en la casilla “volumen recibido”.



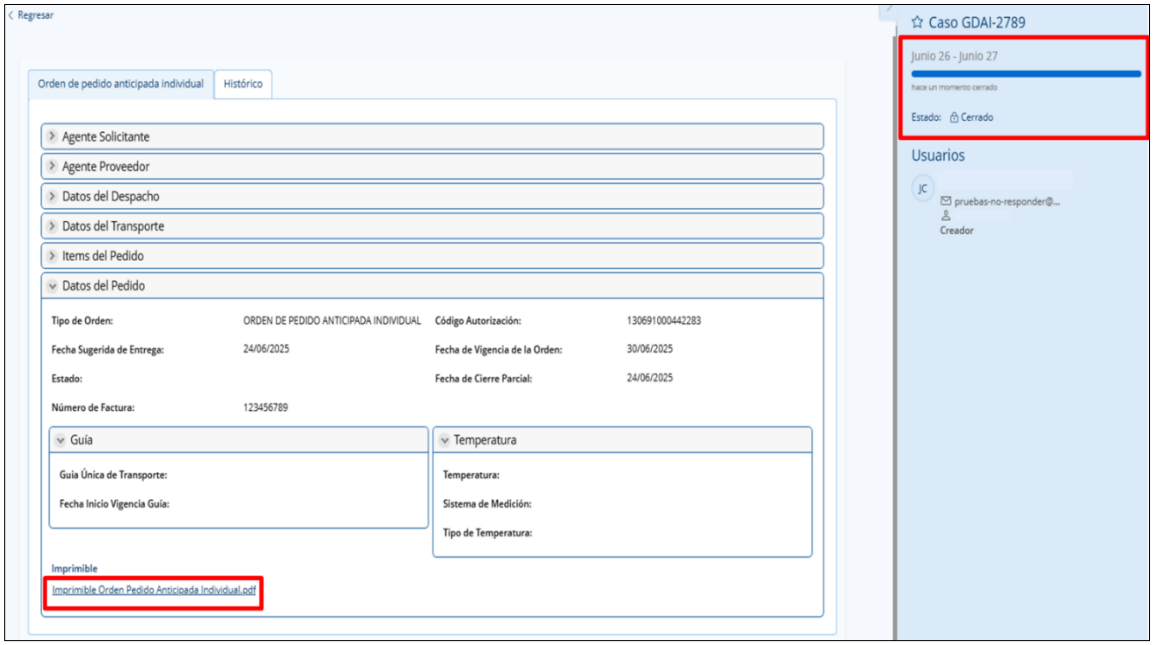
También en el campo **"DESPACHOS REALIZADOS"** visualizará una columna llamada "Transporte", donde también podrá ver cuál fue la modalidad de transporte en la que se efectuó el despacho. En este caso es **POLIDUCTO**.



Para continuar con el cierre del GDAI, y que se pueda efectuar, la planta receptora del combustible debe de diligenciar los campos obligatorios y avanzar el subproceso GDAI, dando clic en “guardar” y “siguiente”.



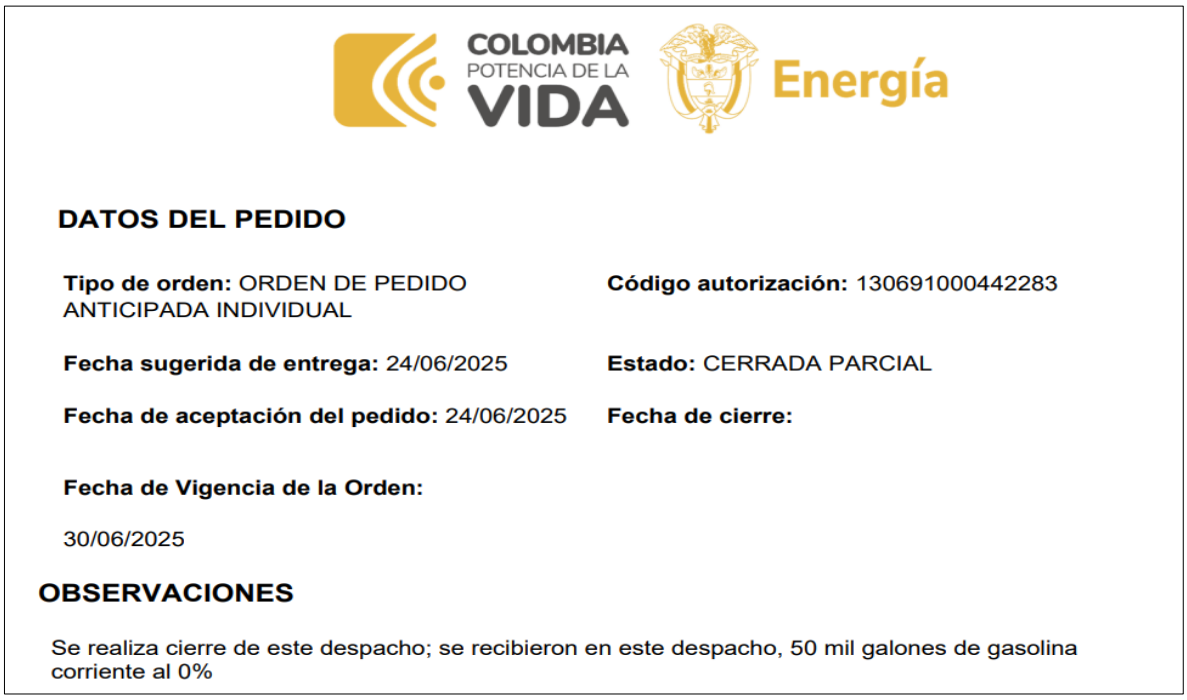
El caso GDAI quedará completamente cerrado y con esto la planta receptora del combustible, está confirmando que ya realizó el proceso de cierre de ese despacho que le efectuaron en ese caso del subproceso GDAI.



Adicionalmente, la planta receptora del combustible podrá también descargar un imprimible con el resumen del caso OPAI que acaba de ser cerrado y podrá

visualizar todo el proceso del despacho del caso GDAI y la cantidad de combustible que recibió.

En el imprimible no aparecerá una fecha de cierre definitivo de la OPAI, hasta que no se realice el cierre temporal de la OPAI.



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Energía

DATOS DEL PEDIDO

Tipo de orden: ORDEN DE PEDIDO ANTICIPADA INDIVIDUAL

Código autorización: 130691000442283

Fecha sugerida de entrega: 24/06/2025

Estado: CERRADA PARCIAL

Fecha de aceptación del pedido: 24/06/2025

Fecha de cierre:

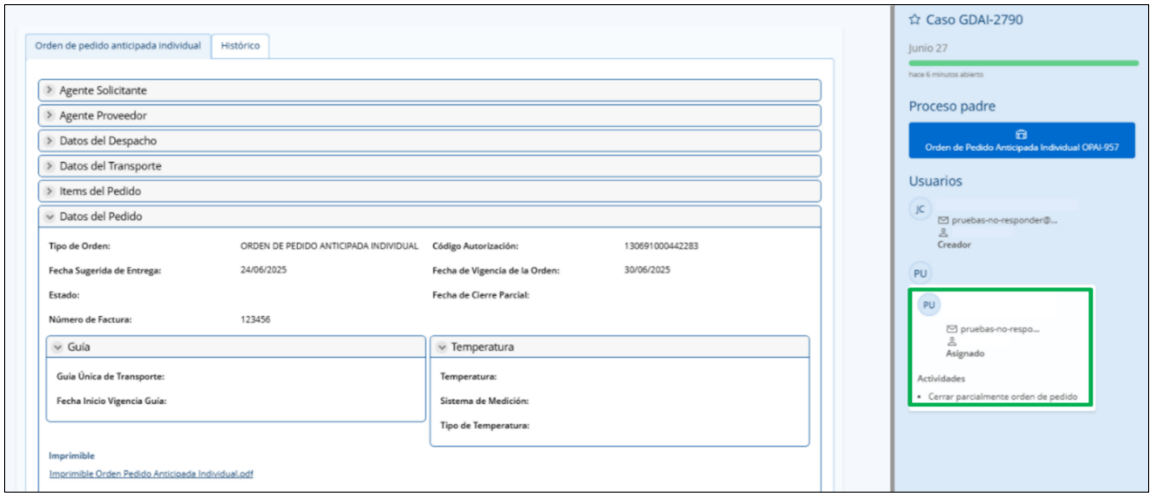
Fecha de Vigencia de la Orden:

30/06/2025

OBSERVACIONES

Se realiza cierre de este despacho; se recibieron en este despacho, 50 mil galones de gasolina corriente al 0%

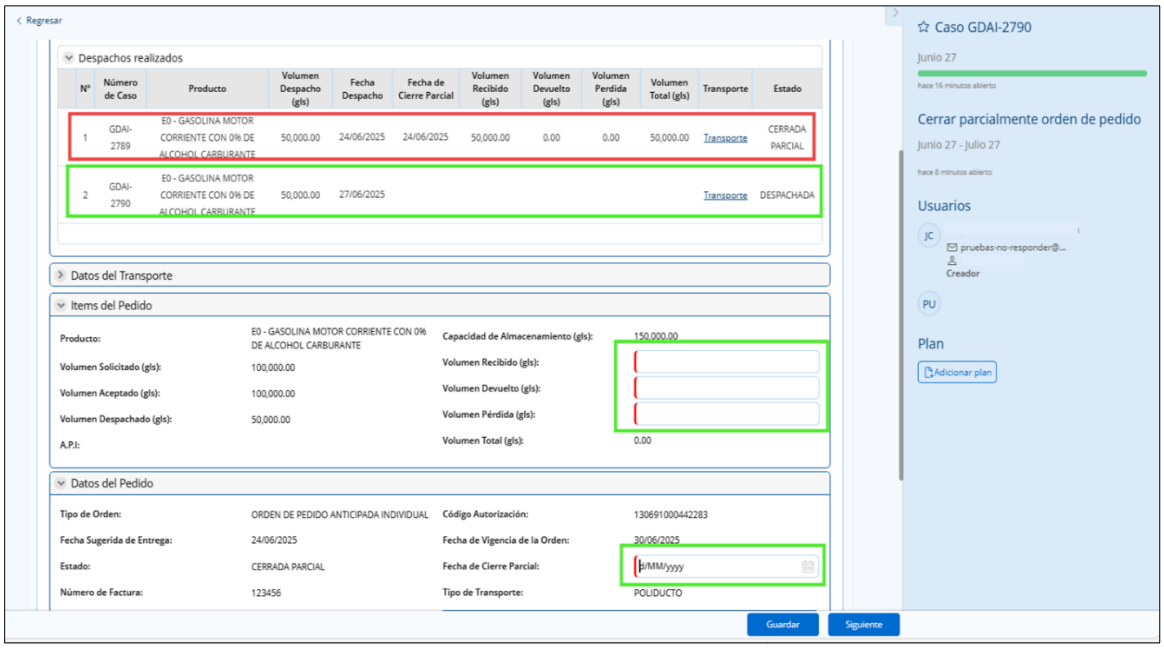
En este ejemplo, como el despacho fue efectuado por el tipo de modalidad **"POLIDUCTO"**, por el momento **NO APLICA** el proceso de cierre con **"GUÍA DE TRANSPORTE"**, incluyendo que no se genera **GUÍA DE TRANSPORTE POR SIGDI**. El Ministerio de Minas y Energía es la entidad que indicará si para este tipo de modalidad de transporte, se requiere más adelante un proceso de cierre a través de guía digital.



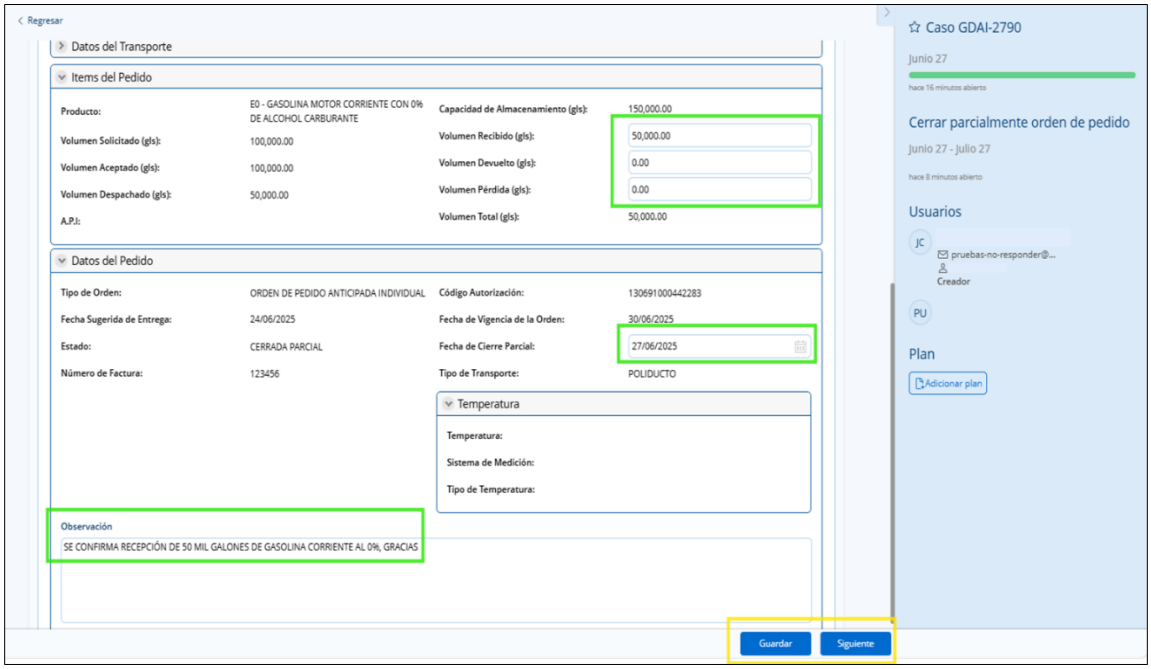
5.6.3 ¿Qué hacer si se tienen más despachos pendientes por cerrar en la OPAI?

Si tiene más despachos pendiente por cerrar parcialmente, la planta receptora ingresa al Nuevo SICOM, y en el “Inbox” visualizará el caso padre o caso OPAI y cuáles son los casos GDAI que tiene asociados. Los casos GDAI los observará ya con la actividad “Cerrar Parcialmente Orden de Pedido”, donde podrá continuar con el proceso de cierre.

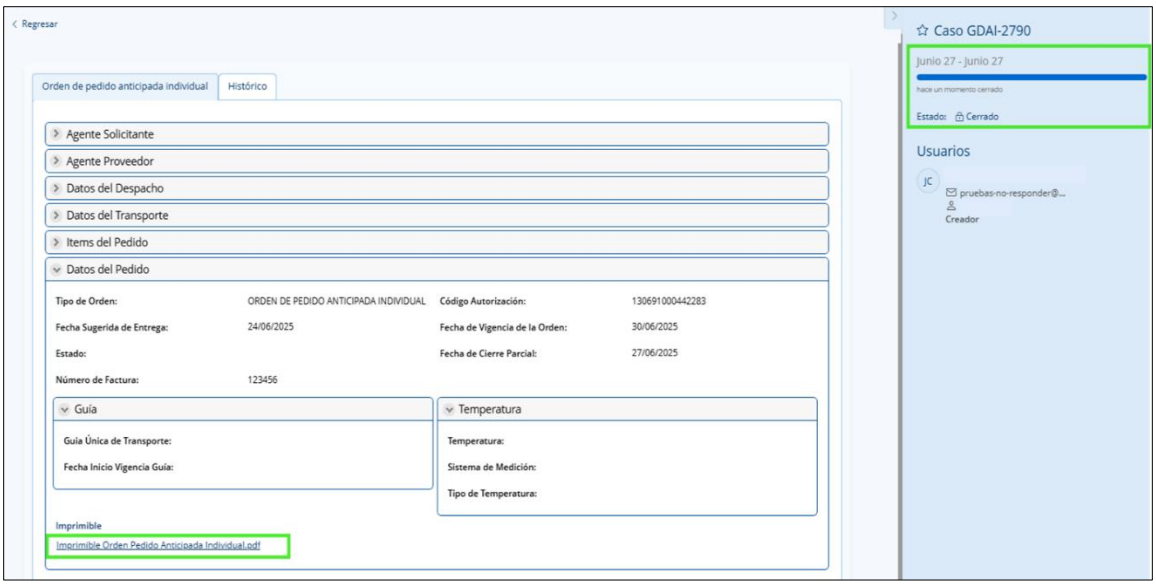
Luego de abrir el caso GDAI la planta receptora, encontrará la información del despacho que le fue efectuado para que pueda continuar con el cierre, e incluso podrá visualizar anteriores despachos GDAI que se hayan efectuado **(que pertenezcan a la misma OPAI)** y podrá ver el estado en que se encuentran dichos despachos **(ver recuadro rojo).** De esta manera, también la planta receptora puede ver cuántos despachos le han efectuado dentro de la misma **OPAI – Orden de Pedido Anticipada Individual.**



Luego de registrar la información en el caso GDAI, y de confirmar la cantidad de combustible recibido, la planta receptora para poder avanzar el cierre del caso GDAI, debe de dar clic en **"GUARDAR"** y **"SIGUIENTE".**



El caso subproceso GDAI quedará completamente cerrado, y de esta manera, la planta receptora confirma que recibió el despacho de forma exitosa.



Tendrá la opción de descargar nuevamente un imprimible, con todo el resumen del proceso que se esta efectuando en la **OPAI – Orden de Pedido Anticipada Individual.**

DESPACHOS DE LA ORDEN DE PEDIDO

INFORMACIÓN DESPACHOS

Despacho	Producto	Volumen Despachado (gls)	Fecha de Despacho	Volumen Recibido (gls)	Volumen Pérdida (gls)	Volumen Devuelto (gls)	Volumen Total (gls)	Fecha de Cierre Parcial
1	E0 - GASOLINA MOTOR CORRIENTE CON 0% DE ALCOHOL CARBURANTE	50,000.00	24/06/2025	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00	24/06/2025
2	E0 - GASOLINA MOTOR CORRIENTE CON 0% DE ALCOHOL CARBURANTE	50,000.00	27/06/2025	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00	27/06/2025

INFORMACIÓN DEL TRANSPORTE

Despacho	Tipo Modalidad	Tipo transporte	Placa /Matricula	Nombre del transporte	Capacidad total (gls)	Compartimientos	Conductor

DESPACHOS POR POLIDUCTO

Despacho	Tipo Modalidad	Tipo transporte
1	MODAL	POLIDUCTO
2	MODAL	POLIDUCTO

INFORMACIÓN DE LAS GUIAS Y TEMPERATURAS

Podrá ver la información de todos los despachos que se han efectuado **(GDAI) dentro de la OPAI** – Orden de Pedido Anticipada Individual y así también poder validar todo el historial de los despachos que le han efectuado.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Energía

DATOS DEL PEDIDO

Tipo de orden: ORDEN DE PEDIDO ANTICIPADA INDIVIDUAL

Código autorización: 130691000442283

Fecha sugerida de entrega: 24/06/2025

Estado: CERRADA PARCIAL

Fecha de aceptación del pedido: 24/06/2025

Fecha de cierre:

Fecha de Vigencia de la Orden:

30/06/2025

OBSERVACIONES

SE CONFIRMA RECEPCIÓN DE 50 MIL GALONES DE GASOLINA CORRIENTE AL 0%, GRACIAS

5.7. Cierre Final Orden de Pedido Anticipada Individual – Tipo modalidad Poliducto

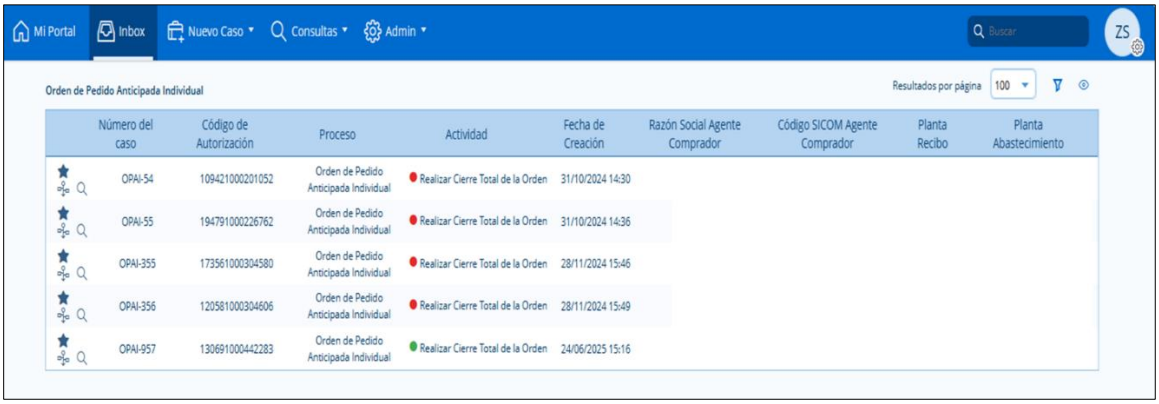
Registro del cierre temporal de la Orden de Pedido Anticipada individual realizada por el Agente Solicitante.

5.7.1. Ingreso al portal Agente Solicitante

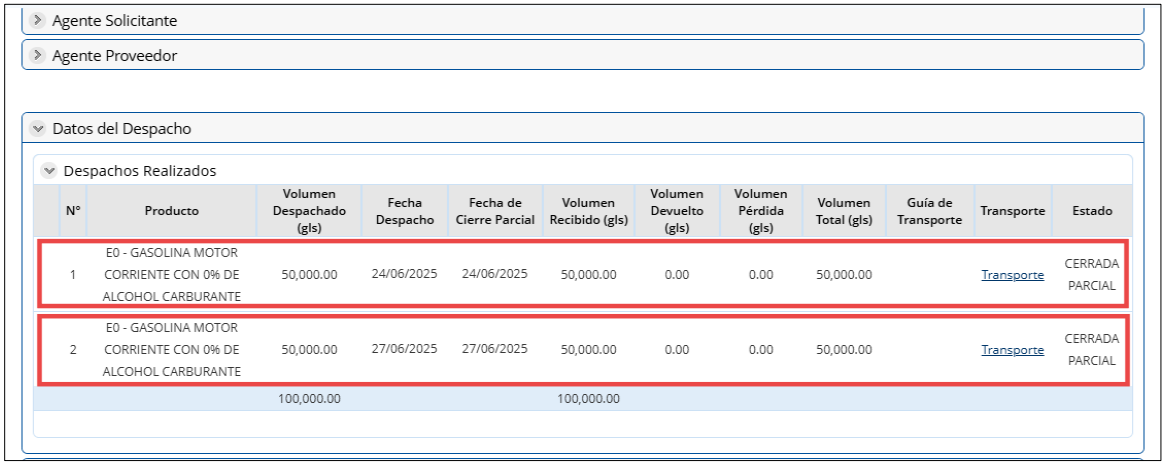
Los pasos por realizar por el agente solicitante serán los mismos planteados en el numeral 5.1.

5.7.2. Bandeja de Entrada

Al ingresar al portal, el agente solicitante visualizará las actividades pendientes por gestionar, en este caso encontrará la actividad en “Realizar Cierre Temporal de la Orden”, por cada caso OPAI – Orden de Pedido Anticipada Individual.

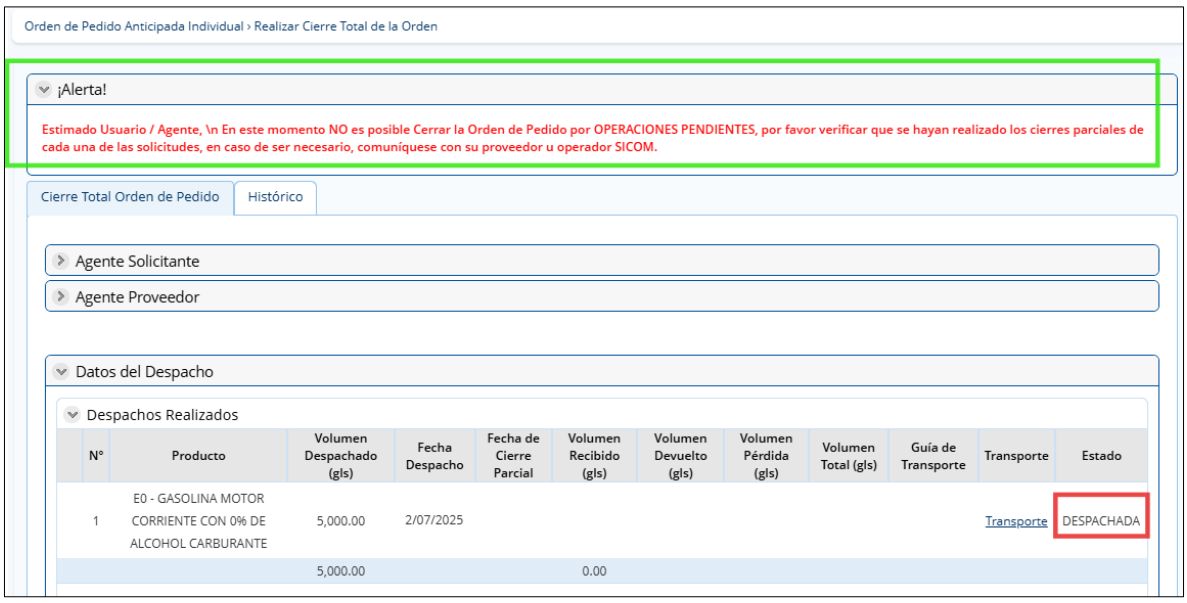


Luego de abrir la **OPAI – Orden de Pedido Anticipada Individual**, con la actividad **“Realizar Cierre Temporal de la Orden”**, el agente solicitante podrá ver todos los subprocesos o casos GDAI – Gestión Despacho Anticipada Individual, donde se efectuaron los despachos que hacen parte de la OPAI.

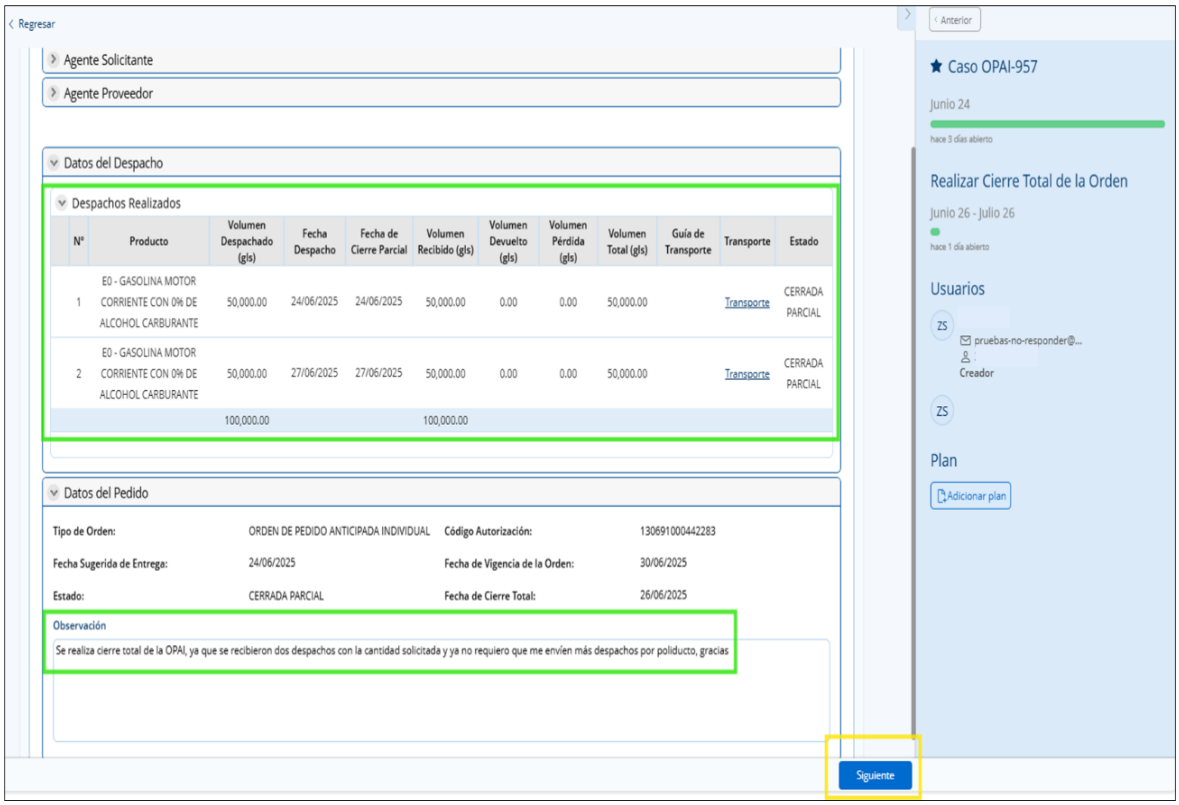


Es muy importante tener en cuenta, que el agente solicitante para poder realizar el **CIERRE TEMPORAL DE LA OPAI** – Orden de Pedido Anticipada Individual, **DEBE DE TENER CERRADOS TODOS LOS CASOS O SUBPROCESOS GDAI QUE SE HAYAN DESPACHADO**. Esto lo puede ver al costado de cada uno de los despachos en la columna "Estado", donde puede ver cuales despachos se encuentran ya con el **"CIERRE PARCIAL".**

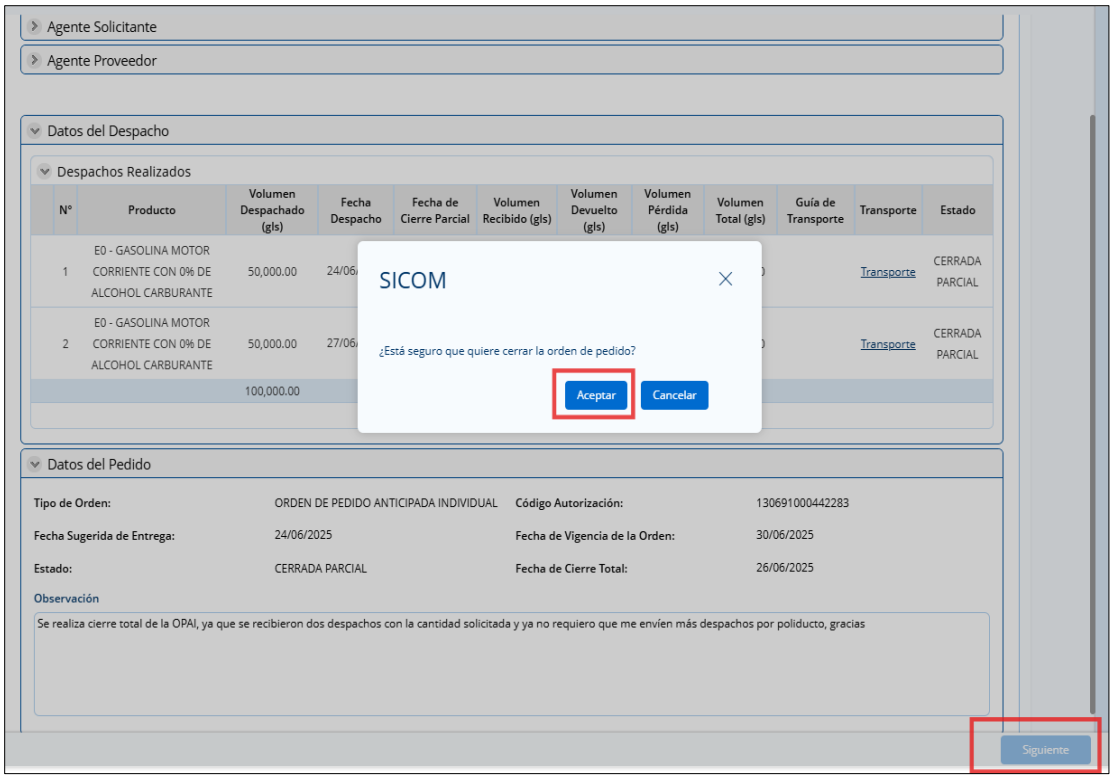
SI INTENTA AVANZAR EL CIERRE TEMPORAL DE LA OPAI, SIN TENER TODOS LOS CIERRES PARCIALES EFECTUADOS EN LOS CASOS GDAI, EL SISTEMA NO LE PERMITIRÁ REALIZAR EL CIERRE TEMPORAL DE LA OPAI.



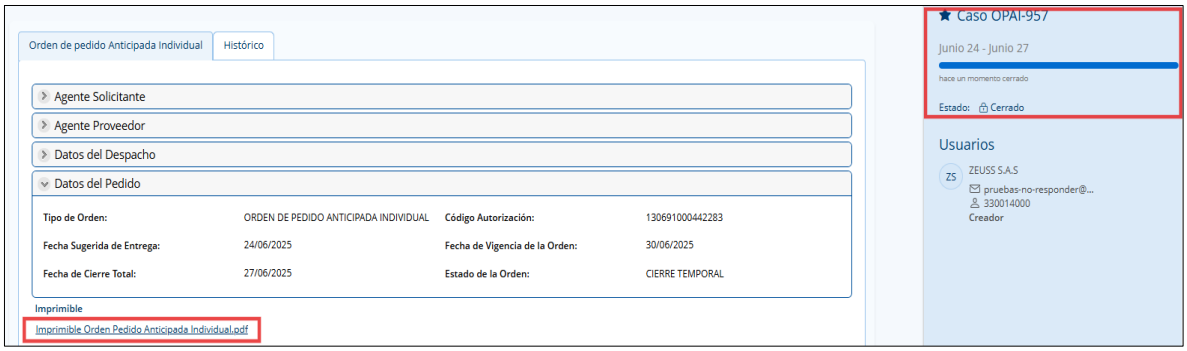
Luego de que el agente solicitante, confirma que ya realizó el cierre parcial de todos los despachos GDAI, para continuar con el proceso de cierre parcial, deberá dar clic en **"SIGUIENTE"**. También tiene la posibilidad de dejar una observación en caso de manera **"OPCIONAL"**, en caso de que lo considere necesario.



Luego de dar clic en **“SIGUIENTE”**, el sistema le solicitará confirmar de nuevo el cierre temporal, dando clic en **“ACEPTAR”.**



Luego de realizar el cierre temporal de la **Orden de Pedido Anticipada Individual – OPAI**, el agente solicitante visualizará que el caso OPAI quedará completamente **“CERRADO”,** y adicionalmente tiene la posibilidad de descargar un imprimible con todo el resumen del proceso de la OPAI.



En el imprimible esta todo el resumen de cada uno de los despachos efectuados en la OPAI.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Energía

DESPACHOS DE LA ORDEN DE PEDIDO

INFORMACIÓN DESPACHOS

Despacho	Producto	Volumen Despachado (gls)	Fecha de Despacho	Volumen Recibido (gls)	Volumen Pérdida (gls)	Volumen Devuelto (gls)	Volumen Total (gls)	Fecha de Cierre Parcial
1	E0 - GASOLINA MOTOR CORRIENTE CON 0% DE ALCOHOL CARBURANTE	50,000.00	24/06/2025	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00	24/06/2025
2	E0 - GASOLINA MOTOR CORRIENTE CON 0% DE ALCOHOL CARBURANTE	50,000.00	27/06/2025	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00	27/06/2025

INFORMACIÓN DEL TRANSPORTE

Despacho	Tipo Modalidad	Tipo transporte	Placa /Matricula	Nombre del transporte	Capacidad total (gls)	Compartimientos	Conductor

DESPACHOS POR POLIDUCTO

Despacho	Tipo Modalidad	Tipo transporte
1	MODAL	POLIDUCTO
2	MODAL	POLIDUCTO

INFORMACIÓN DE LAS GUIAS Y TEMPERATURAS

Además, visualizará en el documento, la fecha del cierre de la Orden de Pedido Anticipada Individual – OPAI.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Energía

DATOS DEL PEDIDO

Tipo de orden: ORDEN DE PEDIDO ANTICIPADA INDIVIDUAL

Código autorización: 130691000442283

Fecha sugerida de entrega: 24/06/2025

Estado: CIERRE TEMPORAL

Fecha de aceptación del pedido: 24/06/2025

Fecha de cierre: 27/06/2025

Fecha de Vigencia de la Orden:

30/06/2025

OBSERVACIONES

Se realiza cierre total de la OPAI, ya que se recibieron dos despachos con la cantidad solicitada y ya no requiero que me envíen más despachos por poliducto, gracias

De esta manera se efectúa el proceso de cierre temporal de la Orden de Pedido Anticipada Individual – OPAI, cuando los despachos son realizados por el medio de transporte **"POLIDUCTO".**

5.8. Aceptación orden de pedido Anticipada Individual – Tipo Modalidad Carro Tanque, Tractocamión, Barcaza, Nave o Buque.

Actividad gestionada por el Agente Proveedor.

5.8.1. Ingreso al portal Agente Proveedor

Los pasos por realizar por el agente proveedor serán los mismos planteados en el numeral 5.1.

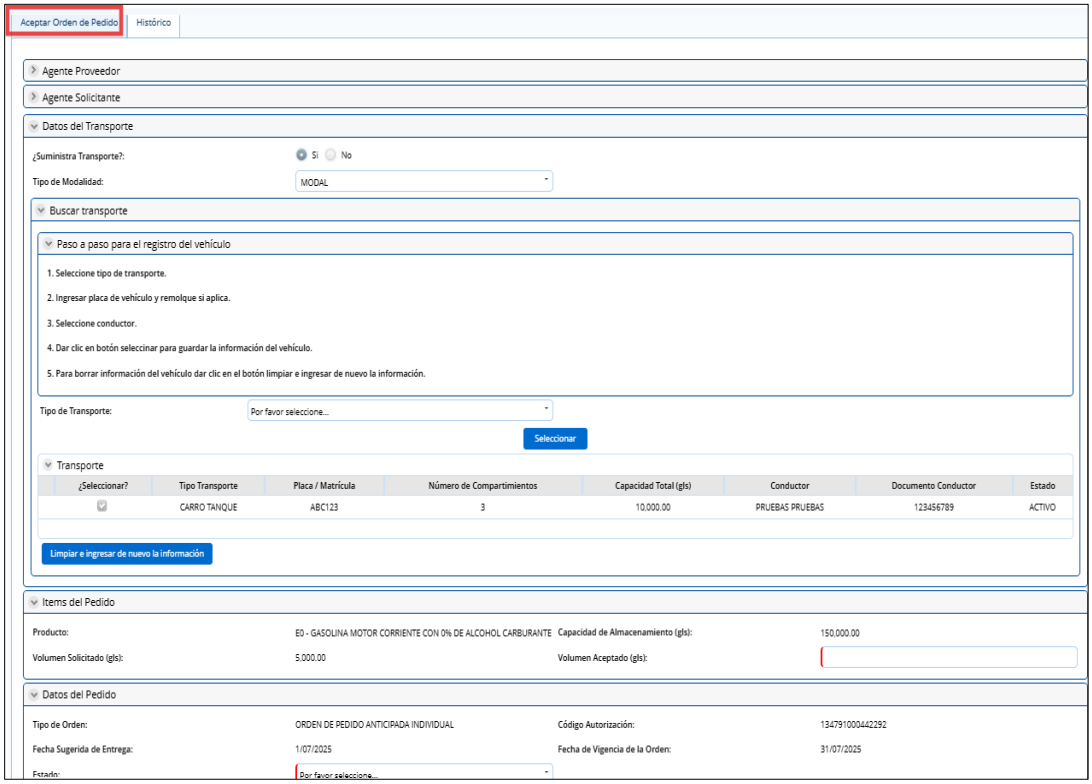
5.8.2. Bandeja de Entrada

Al ingresar al portal, el agente proveedor visualizará las actividades pendientes por gestionar, en este caso encontrará la actividad en "Aceptar orden de pedido":

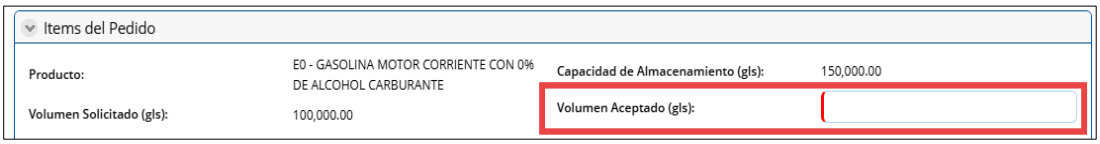
Dar clic en la respectiva tarea:

A continuación, podrá visualizar el formulario de la orden de pedido registrada para así realizar la aceptación de esta, este formulario cuenta con dos pestañas "Aceptar Orden de Pedido" e "Histórico".

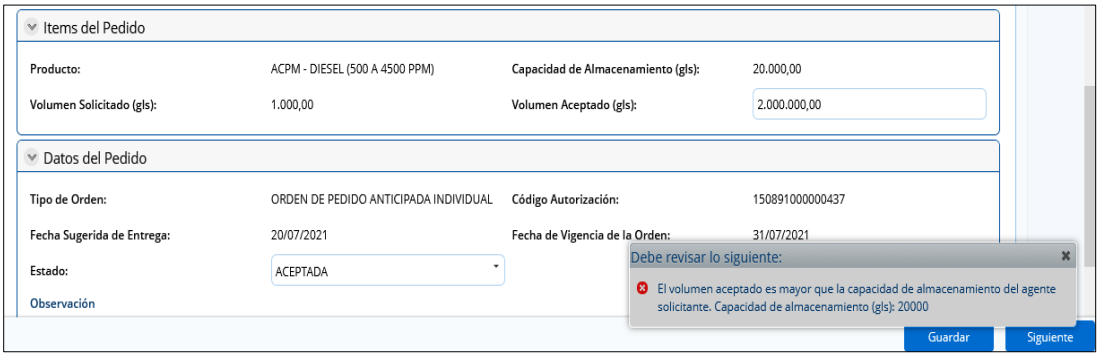
En la primera pestaña llamada "Aceptar Orden de Pedido" visualizará la siguiente información: información del Agente Proveedor, información Agente Solicitante, datos del transporte, ítems del pedido y Datos del Pedido:



En el grupo de ítems del pedido deberá ingresar el volumen aceptado teniendo en cuenta que no debe superar la capacidad de almacenamiento del agente solicitante, agente proveedor y la capacidad de almacenamiento del vehículo seleccionado, siempre y cuando el tipo de transporte no sea “Poliducto”.

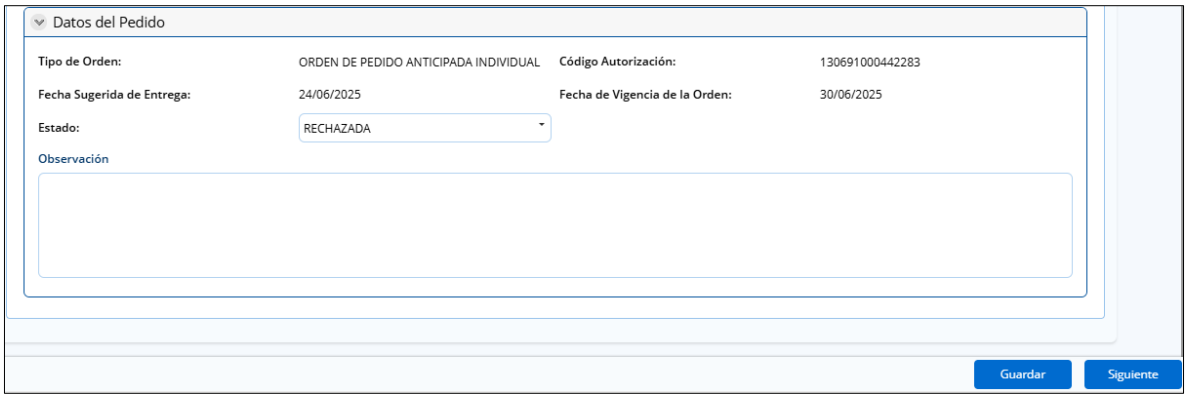


En caso de diligenciar un valor superior a las capacidades y dar clic en siguiente, se visualizará un mensaje de validación como el que se muestra a continuación:

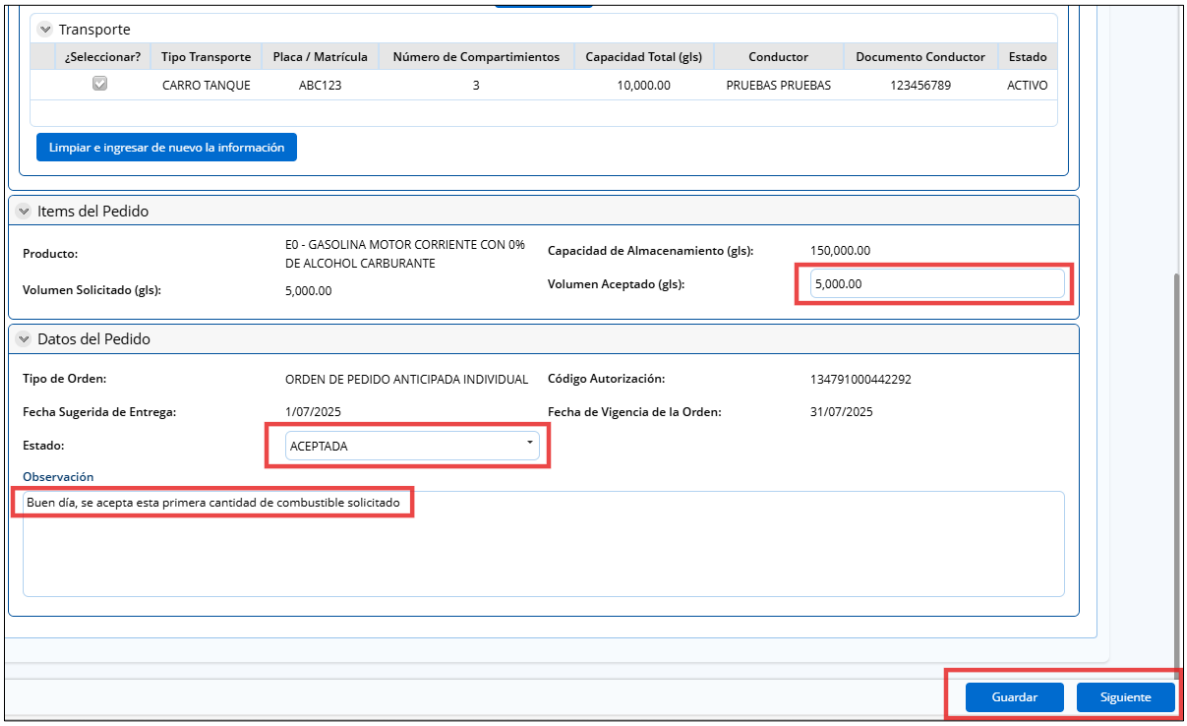


Posteriormente en el campo llamado **"Datos del Pedido"**, deberá seleccionar el estado de la orden, en esta actividad podrá rechazar o aceptar la orden, una vez seleccionado el estado haga clic en **"GUARDAR"** y **"SIGUIENTE".**

Si el proveedor elige la opción **"RECHAZAR"**, y da clic en **"GUARDAR"** y **"SIGUIENTE"**, la Orden de Pedido Anticipada Individual - OPAI, quedará completamente cerrada y no se podrá volver a reabrir.

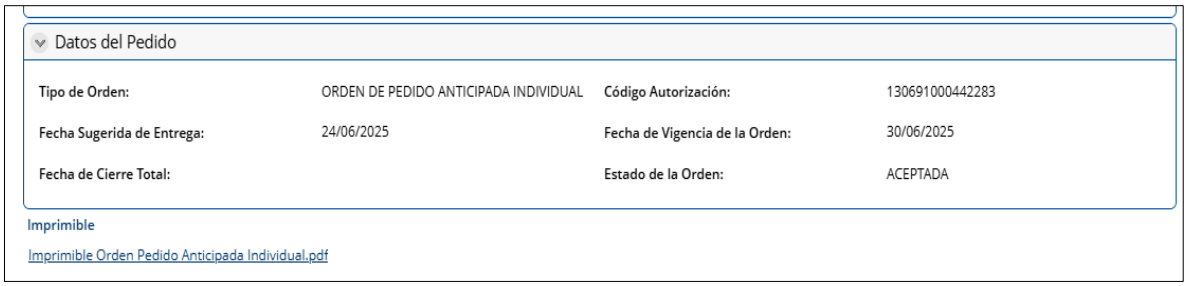


Sí, por el contrario, el agente proveedor confirma que va a aceptar la orden de pedido anticipada individual – OPAI, selecciona el estado **"ACEPTADA",** confirma la cantidad de combustible que va a aceptar, puede dejar anotaciones de forma "opcional", en el campo **"OBSERVACIÓN"** y para continuar con el proceso, debe de dar "clic" en **"GUARDAR"** y **"SIGUIENTE".**

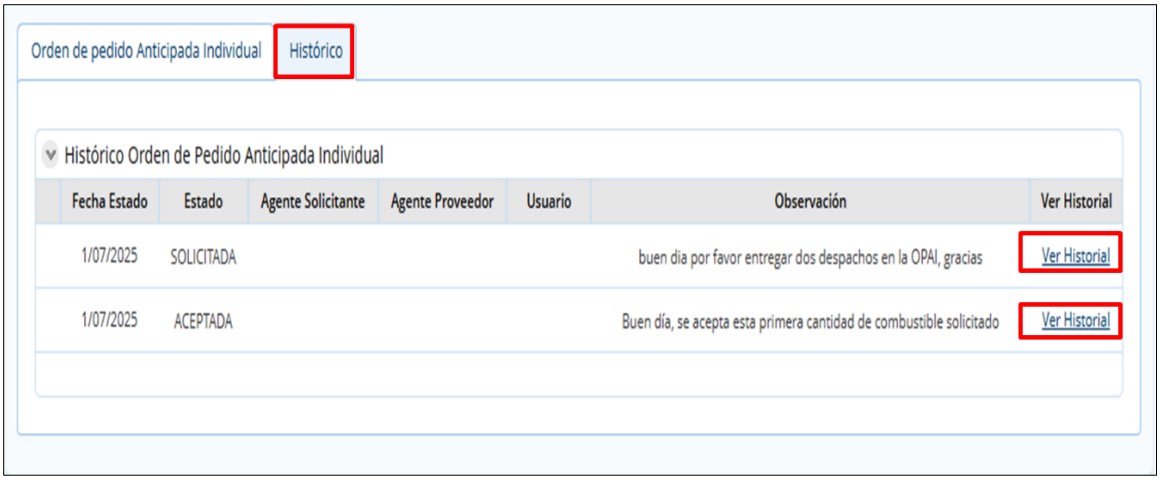


En caso de rechazar la orden de pedido el agente solicitante podrá realizar seguimiento con el número de caso:

Si la orden de pedido es **"ACEPTADA"** y no se encuentran inconsistencias se procederá realizar el despacho de la orden. Después de hacer clic en **"SIGUIENTE"** podrá visualizar el resumen de la orden:



Adicionalmente podrá visualizar el histórico de la orden de pedido que almacenará la fecha de avance de cada actividad, el estado de la orden, el agente solicitante y proveedor, el nombre de usuario que gestiono la actividad y la observación:



5.9. Despacho orden de pedido Anticipada Individual – Tipo Modalidad Carro Tanque, Tractocamión, Barcaza, Nave o Buque.

Registro del despacho de la Orden de Pedido Anticipada individual realizada por la Planta de despacho del agente proveedor.

5.9.1. Ingreso al portal Planta de Abastecimiento

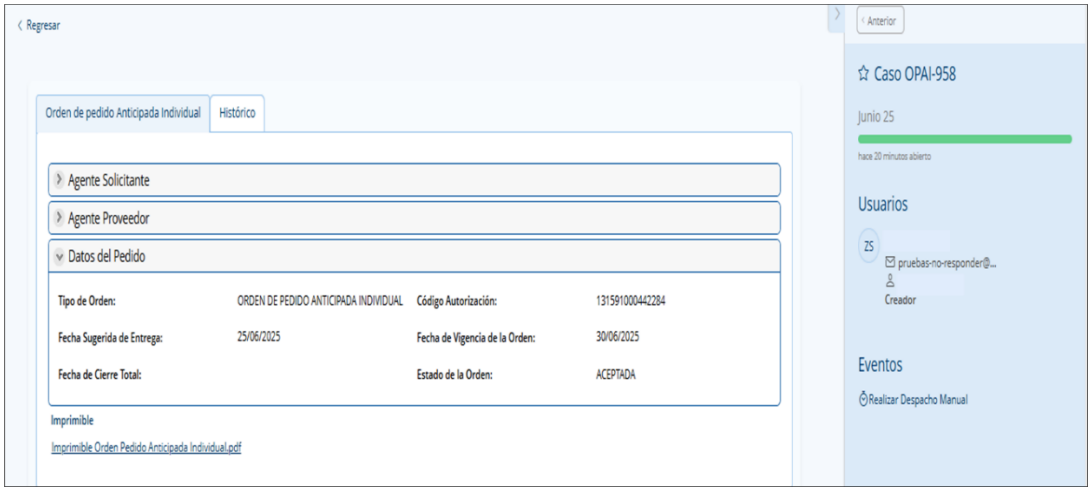
Los pasos por realizar por la planta de despacho del agente proveedor serán los mismos planteados en el numeral 5.1.

5.9.2. Bandeja de Entrada

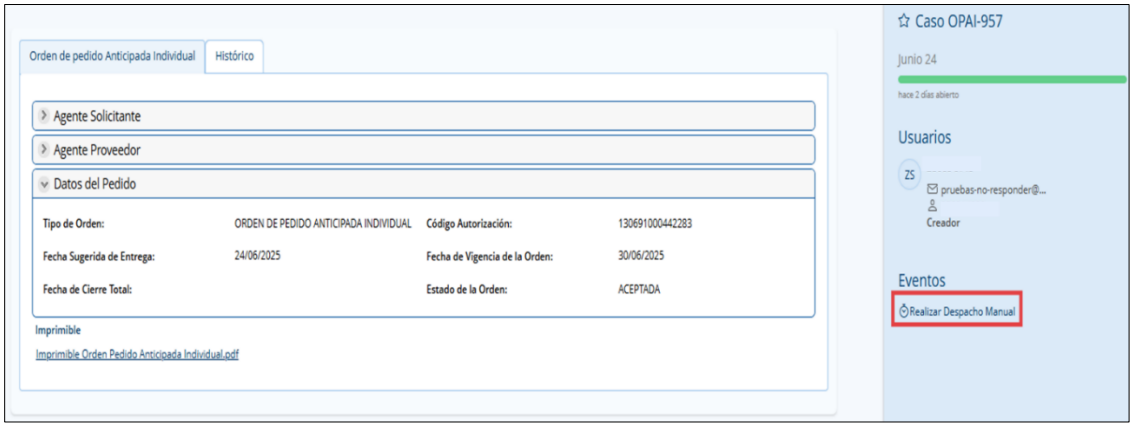
Al ingresar al portal, la planta de despacho del agente proveedor visualizará las actividades pendientes por gestionar, en este caso encontrará la actividad **"Realizar Despacho Manual"** por cada orden de pedido que el agente proveedor aceptó.

Para despachar la orden dar clic en la tarea **"Realizar Despacho Manual".**

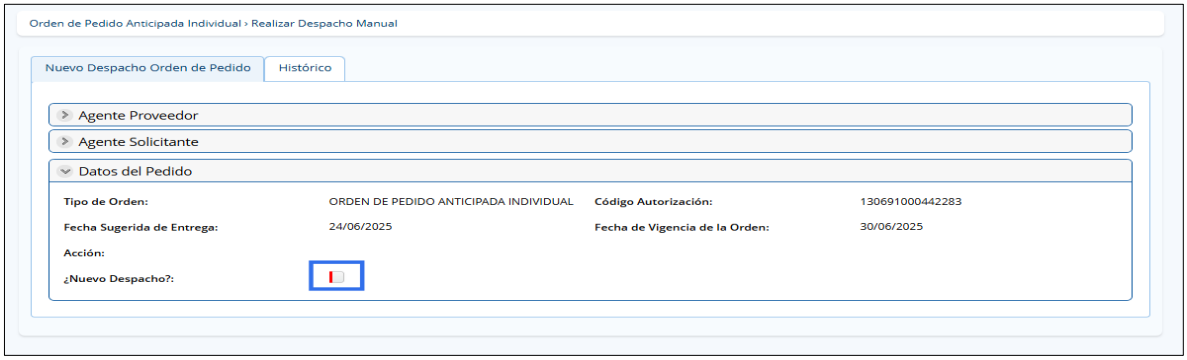
A continuación, en la actividad **"Realizar Despacho Manual"** visualizará el formulario con dos pestañas: **"Orden de Pedido Anticipada Individual"** e **"Histórico"**, en la primera encontrará la información los datos del Agente Proveedor, Agente Solicitante, datos del pedido.



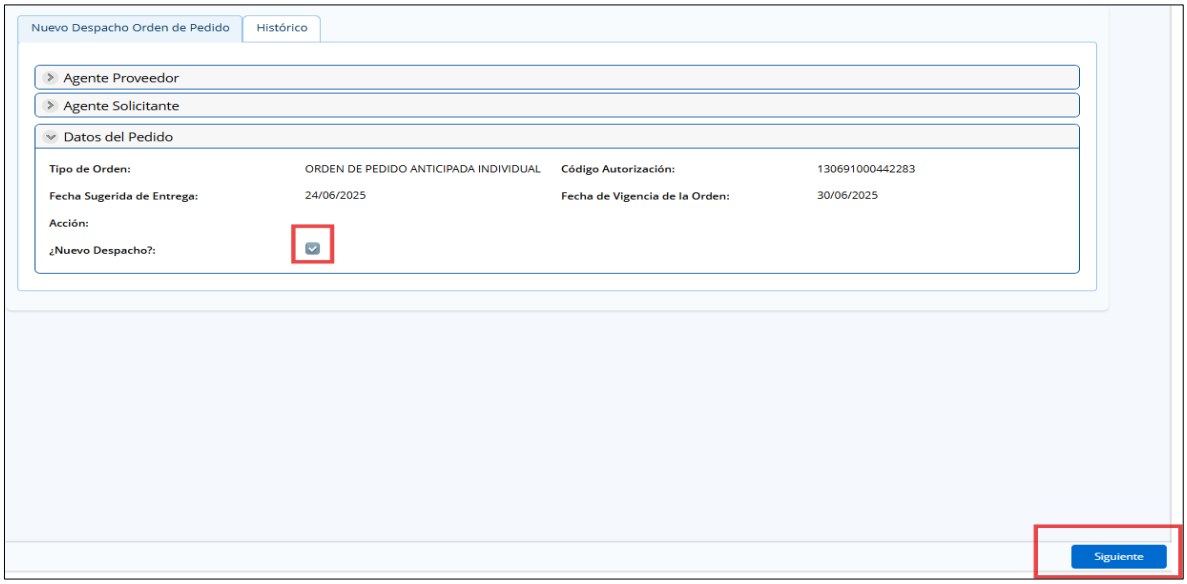
El operario de la planta de despacho, para poder realizar un despacho en la orden de pedido programada individual – OPAI, debe de dar clic en “Realizar Despacho Manual”.



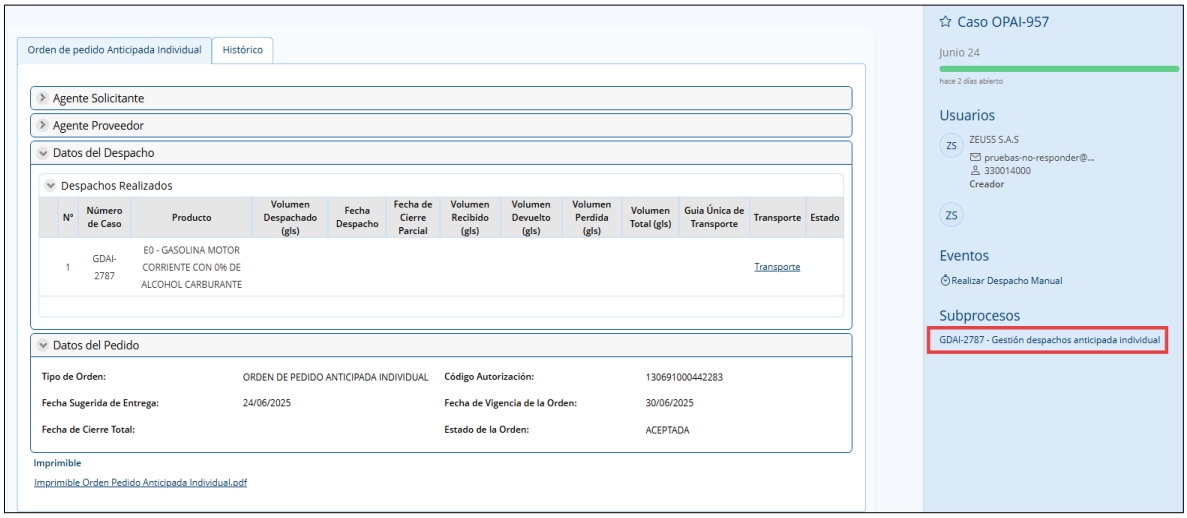
Se abrirá de nuevo la OPAI, y en la pestaña **“Nuevo Despacho Orden de Pedido”**, en el campo **“Datos del Pedido”**, se habilitará un interrogante **¿Nuevo Despacho?**, en donde si el operario de la planta va a realizar un nuevo despacho, seleccionará este ítem.



Luego de elegirlo, deberá dar clic en **"SIGUIENTE".**

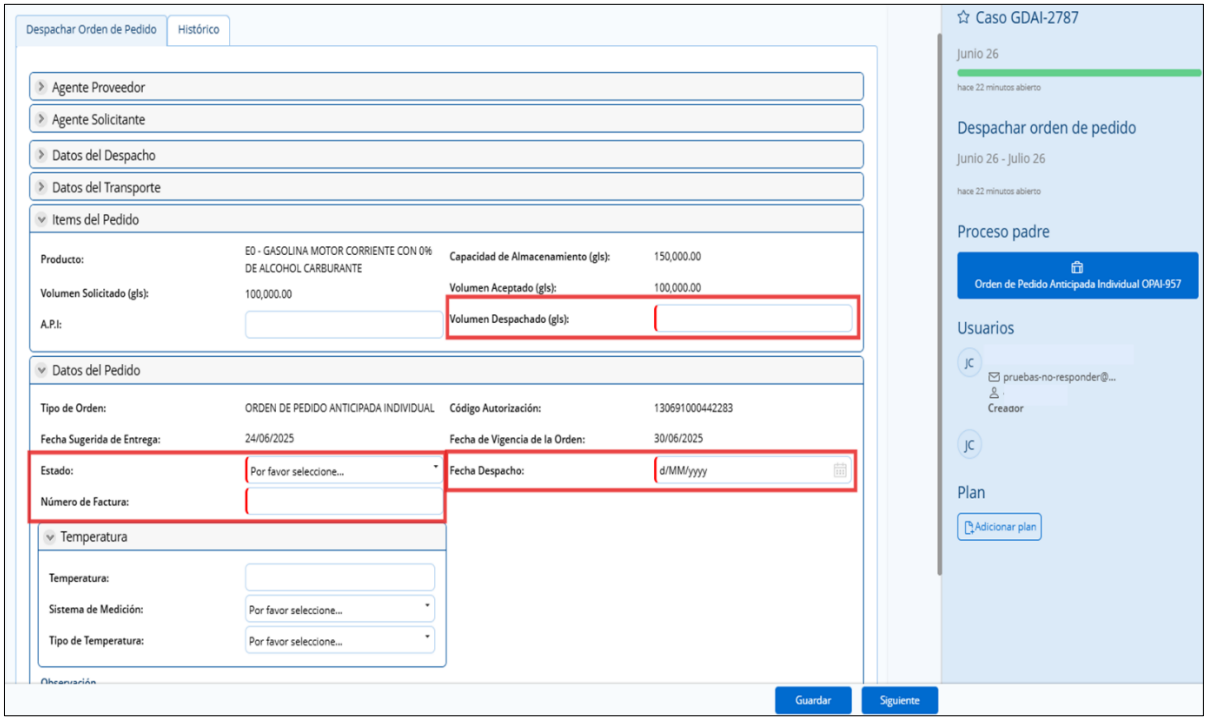


Se creará un nuevo **"Subproceso",** llamado **GDAI – Gestión Despachos Anticipada Individual**, en donde el operario de la planta podrá realizar el despacho. Para esto debe de dar clic en el subproceso creado.

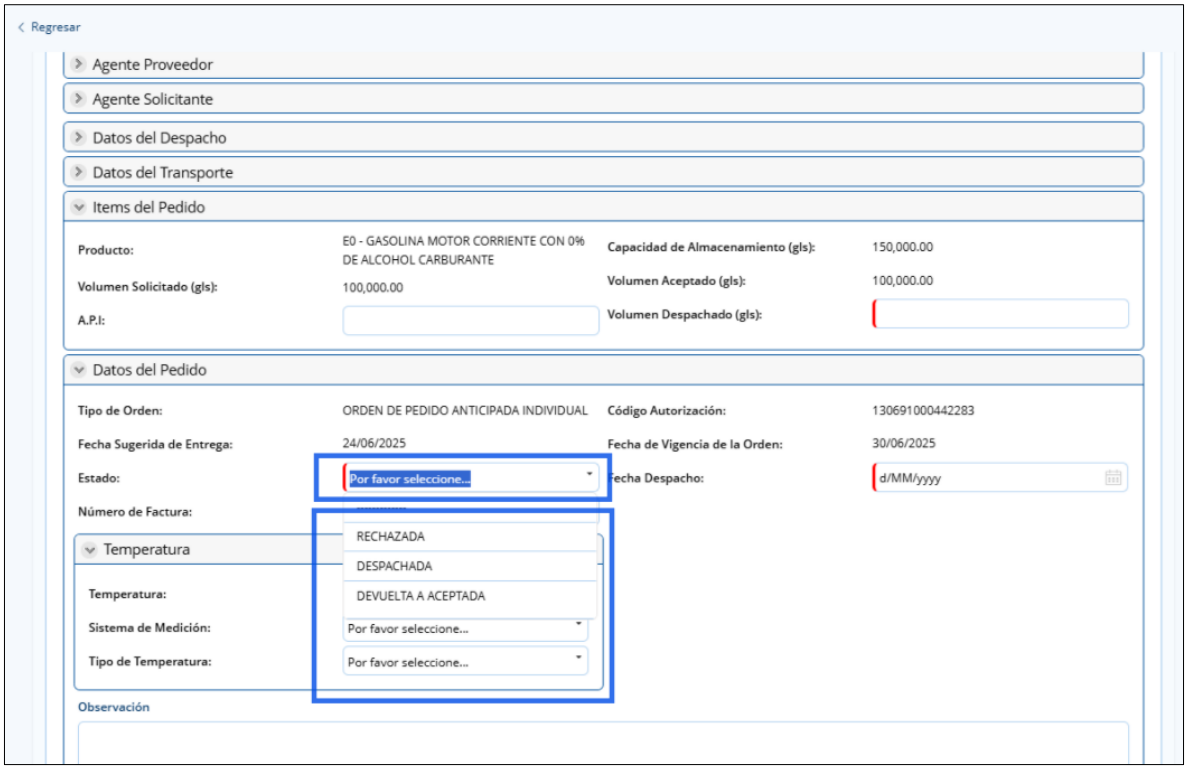


Se creará un nuevo caso GDAI-XXXX con su respectivo consecutivo. Adicionalmente se desplegarán unos campos editables para el despacho. Estos campos editables son:

Volumen despachado, Número de Factura, Fecha de Despacho, Sistema de Medición, Tipo de Temperatura y la lista desplegable "Estado". Los campos con la franja roja son de carácter obligatorio.



En la lista desplegable **"Estado"**, el operador de la planta podrá indicar que actividad desea realizar en la OPAI.

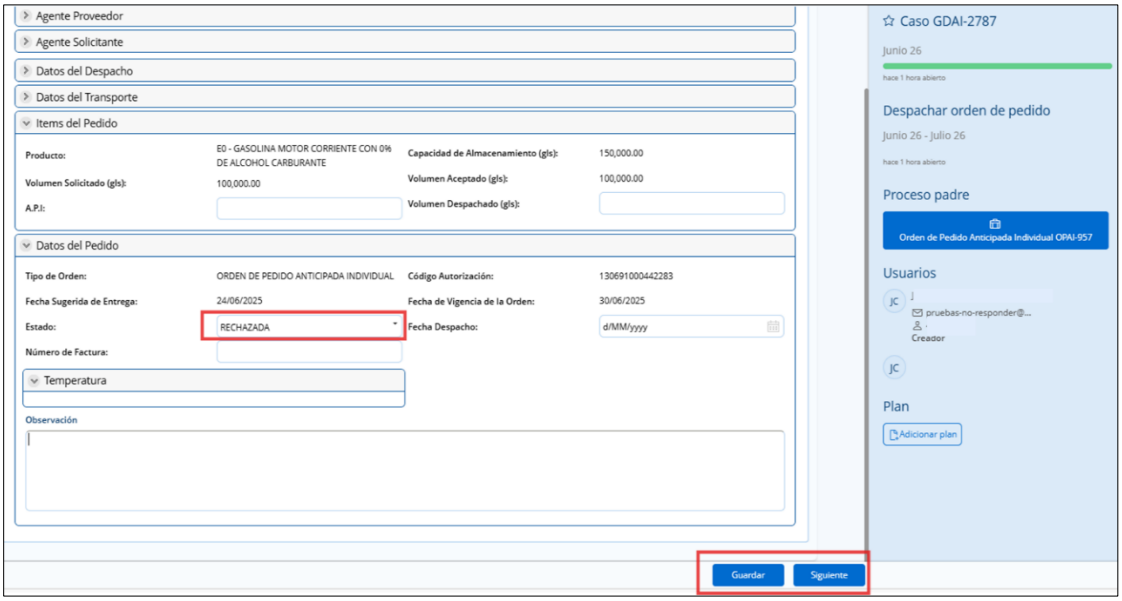


En esta actividad podrá rechazar, despachar o devolver la orden **SÓLO EN EL PRIMER DESPACHO**. Si realiza más de un despacho la única opción disponible será **"DESPACHADA".**

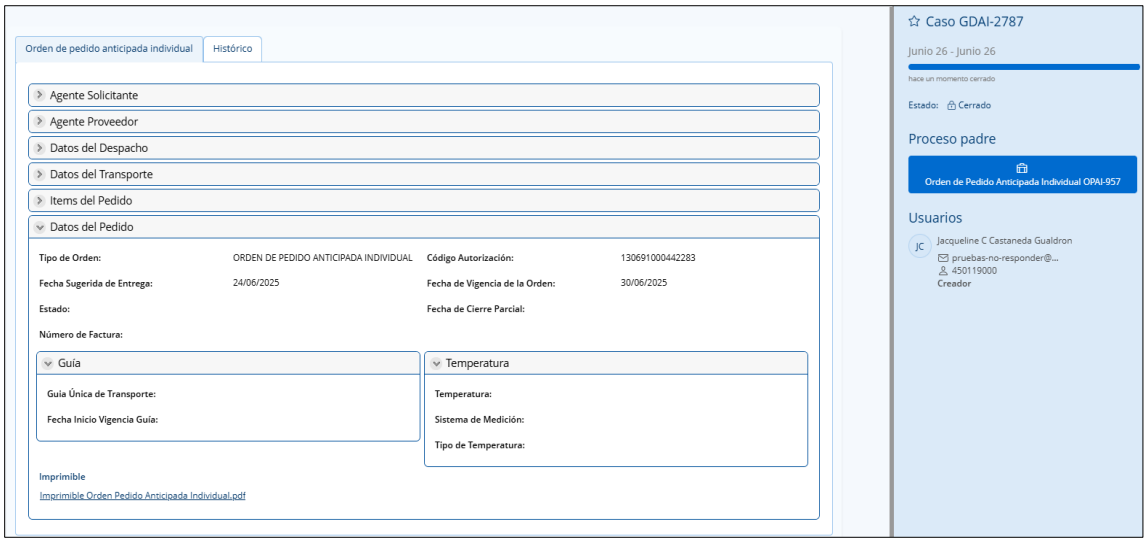
Si el estado seleccionado es **"DEVUELTA A ACEPTADA"** deberá registrar de forma obligatoria la causal de devolución.

Los estados que se encuentran listados son:

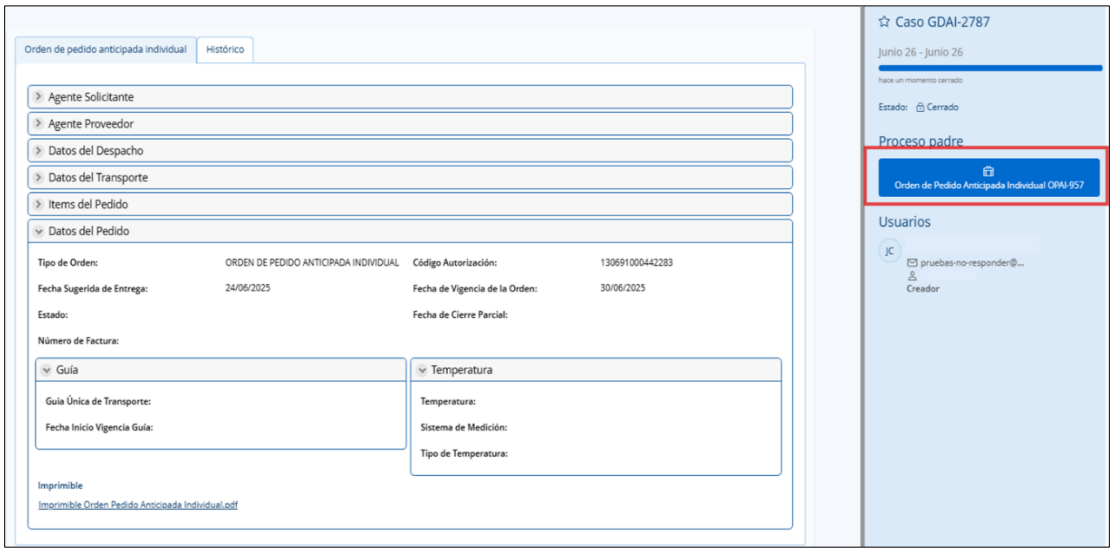
RECHAZADA: Es para indicar que se va a cancelar el despacho y si se selecciona esta opción, y se da clic en **"GUARDAR"** y luego en **"SIGUIENTE".**



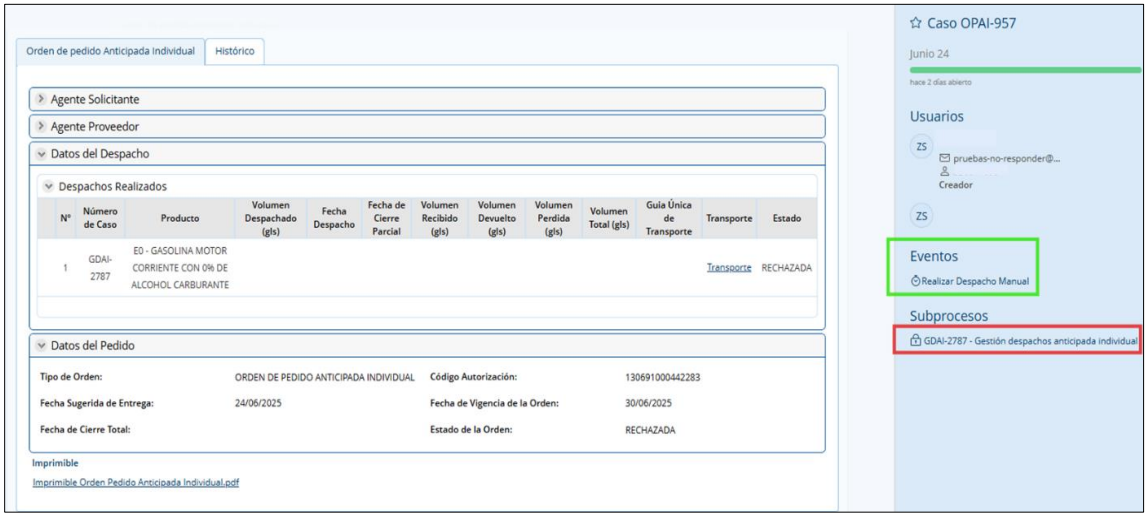
Posteriormente, el subproceso que se creó en el GDAI quedará completamente cerrado, por lo que esto indica que no se efectuó ningún despacho.



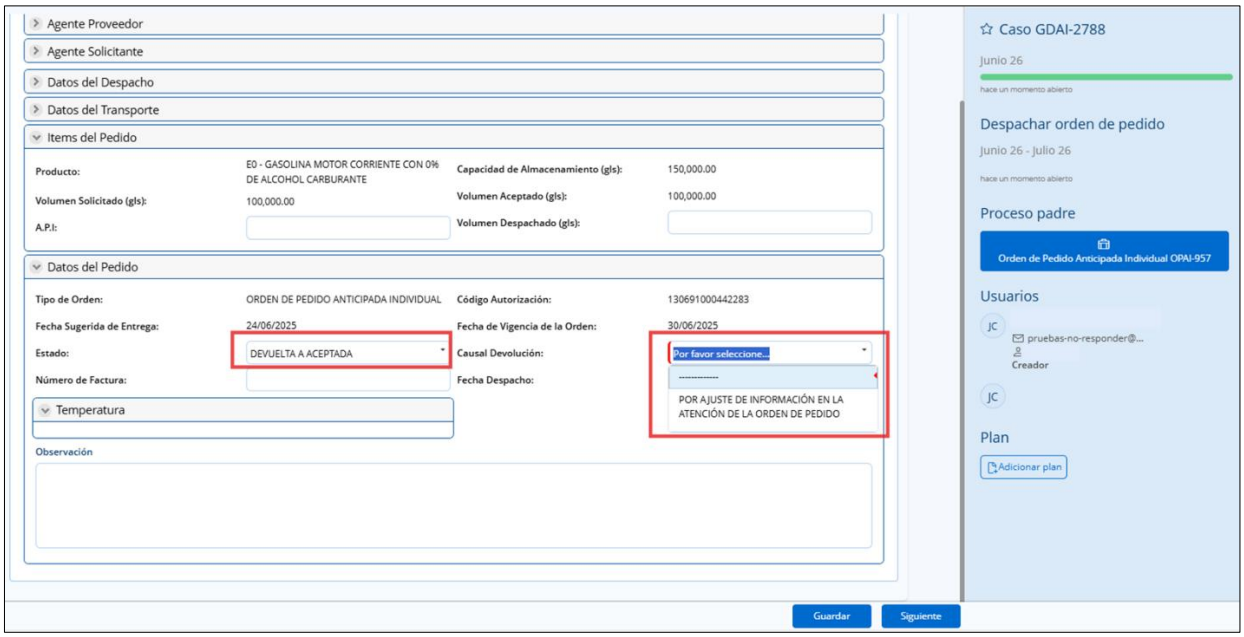
Si el operario de la planta da clic en el **“Proceso Padre”** – Orden de Pedido Anticipada Individual OPAI, podrá volver al proceso padre.



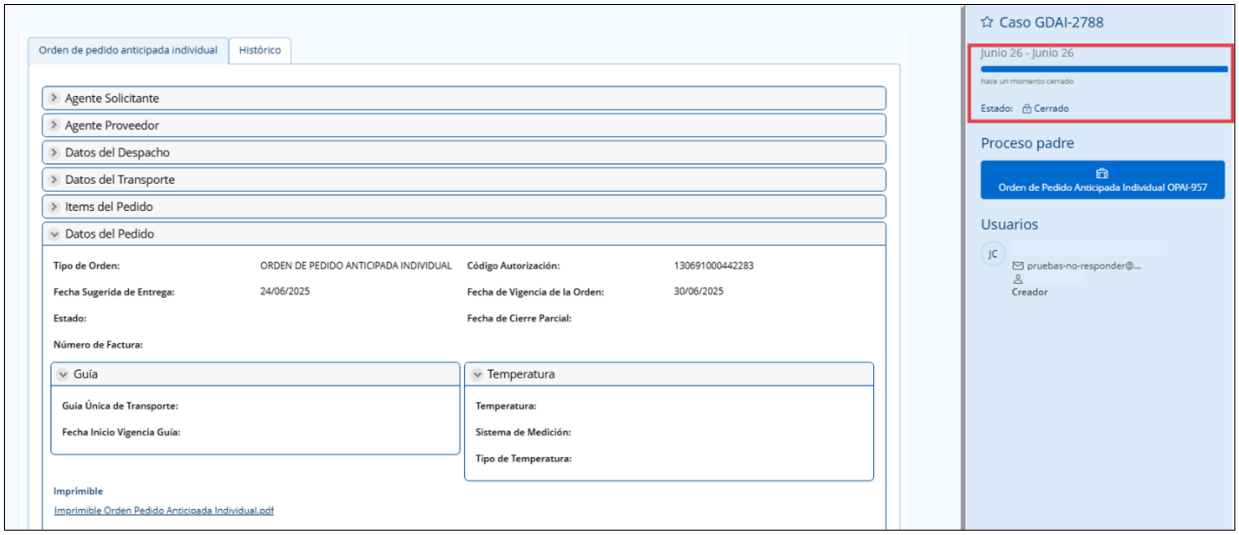
y desde allí observará que el subproceso GDAI que rechazó, se encuentra **“cerrado” (ver en el recuadro en color rojo),** pero aún tiene la opción de generar un nuevo despacho o subproceso GDAI, dando clic en **“Realizar Despacho Manual” (ver en el recuadro en color verde).**



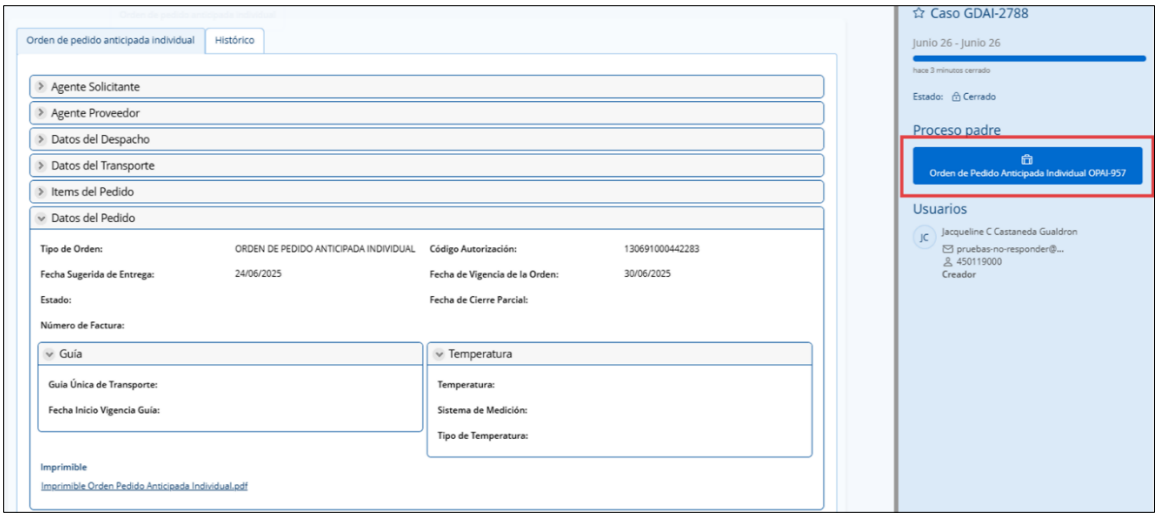
DEVUELTA A ACEPTADA: Este estado es para realizar una devolución al estado anterior de la orden de pedido - **"ACEPTADA".** Al seleccionar esta opción, el sistema abrirá una nueva lista desplegable llamada **"Causal Devolución"**, donde se debe de seleccionar la causal de la devolución.



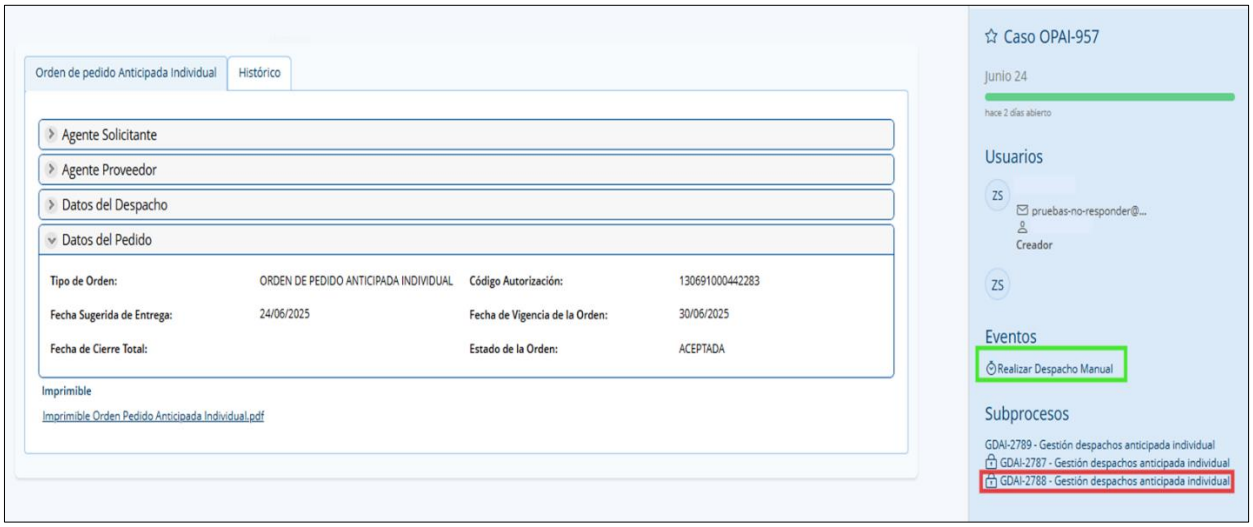
Para devolver completamente, se debe de seleccionar la causal, luego dar clic en **"GUARDAR"** y **"SIGUIENTE"**. Al realizar la devolución a aceptada, el subproceso GDAI quedará completamente cerrado.



Si el operario de la planta da clic en el **"Proceso Padre"** – Orden de Pedido Anticipada Individual OPAI, podrá volver al proceso padre.



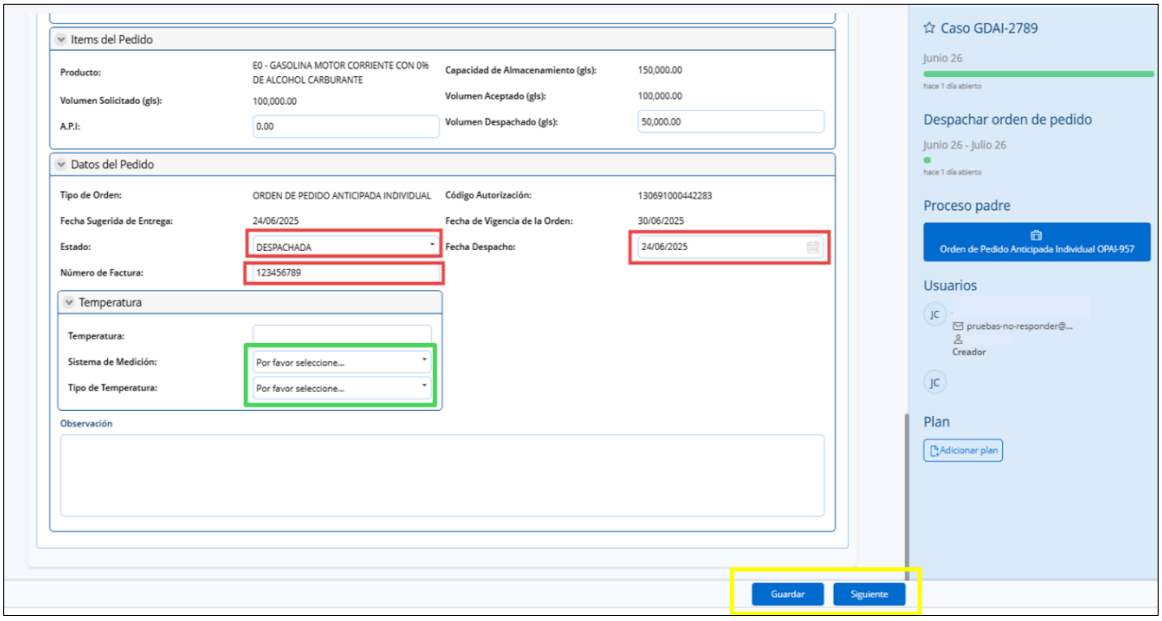
y desde allí observará que el subproceso GDAI quedó **"cerrado", (ver en el recuadro en color rojo),** pero aún tiene la opción de generar un nuevo despacho o subproceso GDAI, dando clic en **"Realizar Despacho Manual" (ver en el recuadro en color verde).**



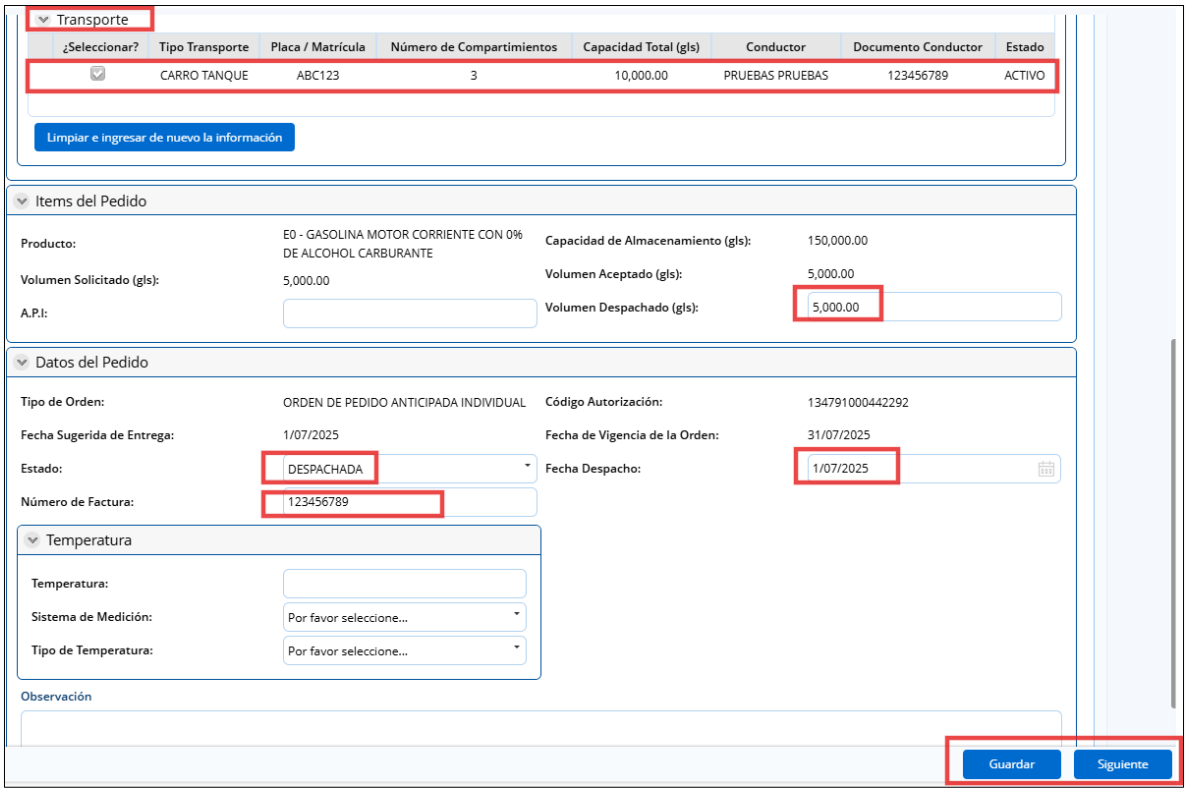
DESPACHADA: Este estado es para continuar con el proceso de despacho de la Orden de Pedido en el subproceso GDAI.

En el proceso de despacho, el operador de la planta registrará también los campos: Número de Factura, Fecha de Despacho.

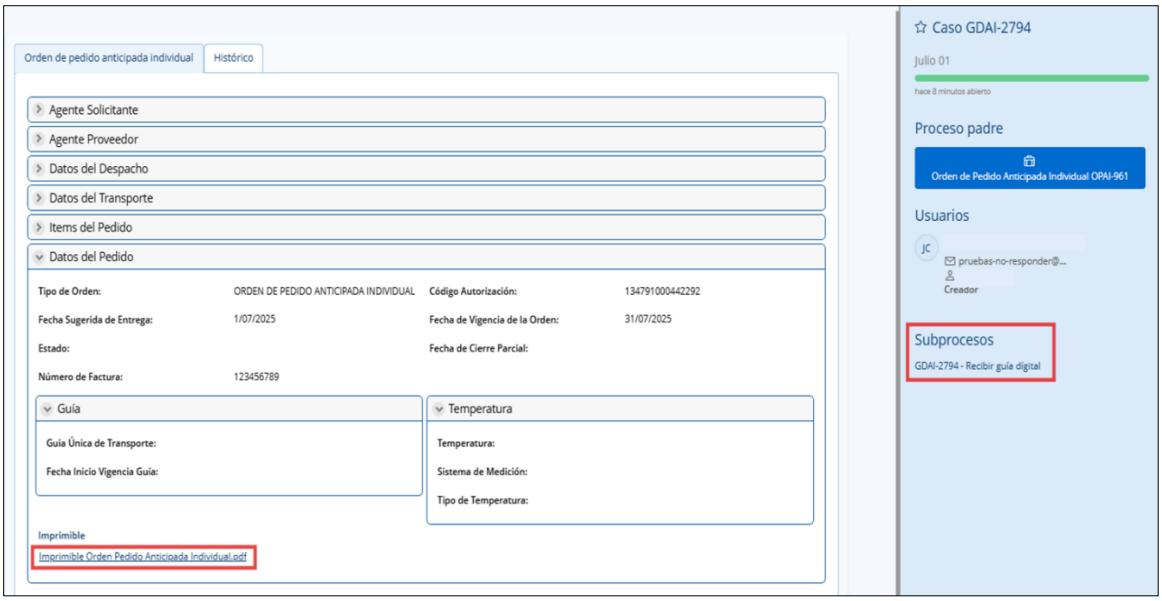
Adicionalmente están los campos: Sistema de Medición y Tipo de Temperatura, que la planta también tiene la opción de registrarlos, incluyendo un campo de observaciones donde se pueden dejar anotaciones adicionales. Luego de registrar los campos obligatorios, si se desea avanzar el despacho, el operador de la planta deberá dar clic en **"GUARDAR"** y **"SIGUIENTE".**



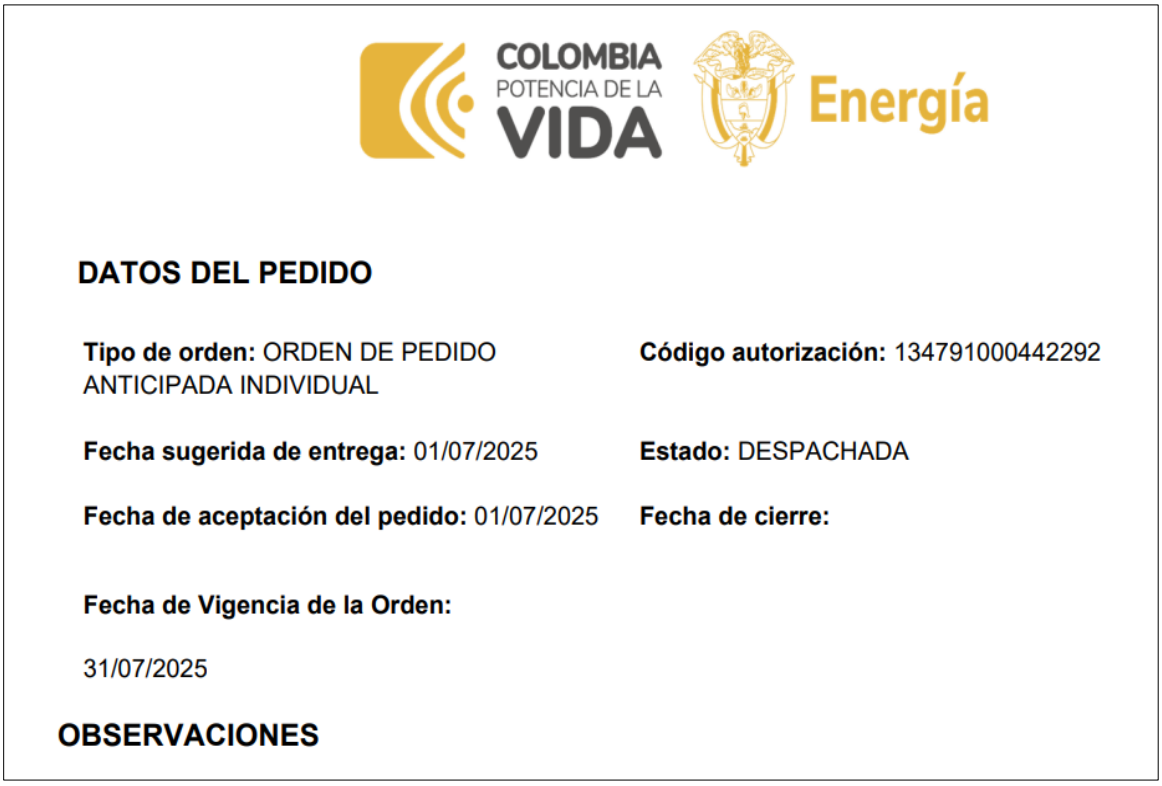
Si el despacho se realizó correctamente se debe dar clic en **“GUARDAR” y “SIGUIENTE”.**



Al realizar el despacho, se visualizará que el caso GDAI pasa a la estancia de **"RECIBIR GUÍA DIGITAL",** a cargo de la planta que despachó el combustible.



Adicionalmente la planta de despacho puede descargar un imprimible con el resumen del despacho que acaba de efectuar.



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Energía

DATOS DEL PEDIDO

Tipo de orden: ORDEN DE PEDIDO ANTICIPADA INDIVIDUAL

Código autorización: 134791000442292

Fecha sugerida de entrega: 01/07/2025

Estado: DESPACHADA

Fecha de aceptación del pedido: 01/07/2025

Fecha de cierre:

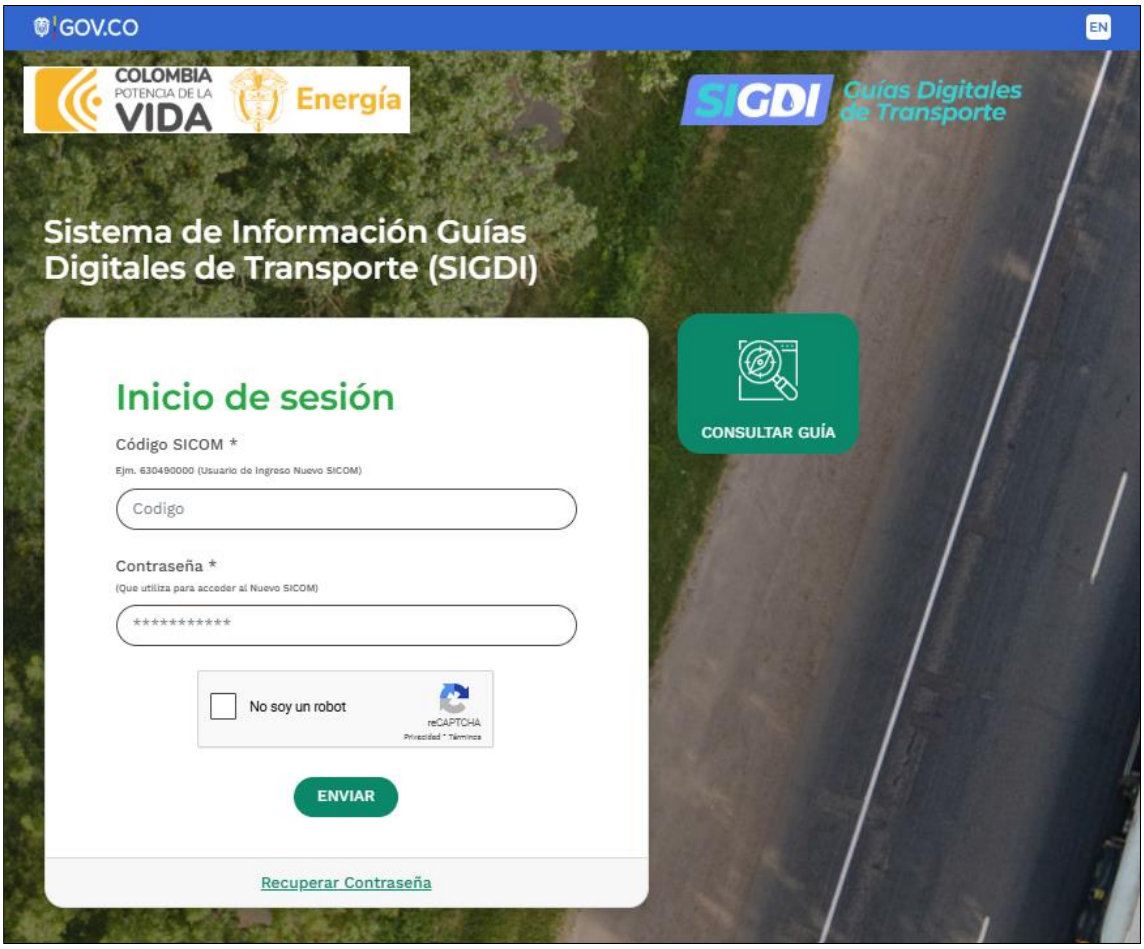
Fecha de Vigencia de la Orden:

31/07/2025

OBSERVACIONES

6.1 Generación Guía Digital en SIGDI

Para poder generar la GUÍA DIGITAL, la planta debe de realizar el proceso por medio de SIGDI. https://sigdi.sicom.gov.co/guias/

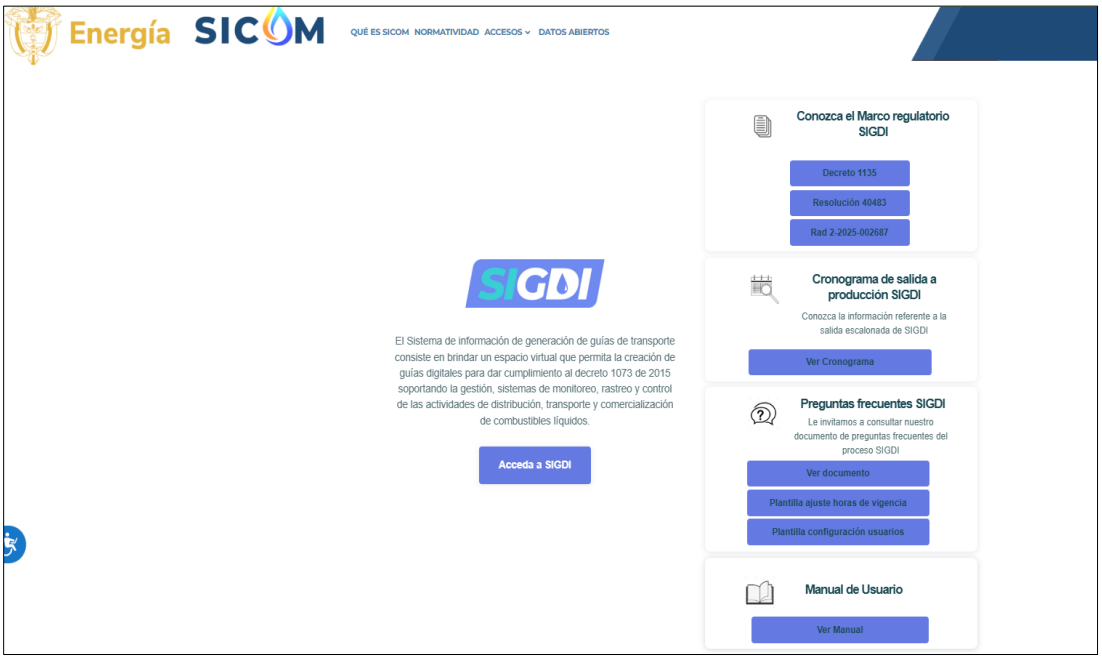


Es muy importante recordar que para que la planta de despacho pueda efectuar la generación de la **GUÍA DIGITAL**, debe de tener ya **CREADOS Y CONFIGURADOS SUS USUARIOS DE AMBIENTE PRODUCTIVO PARA SIGDI**.

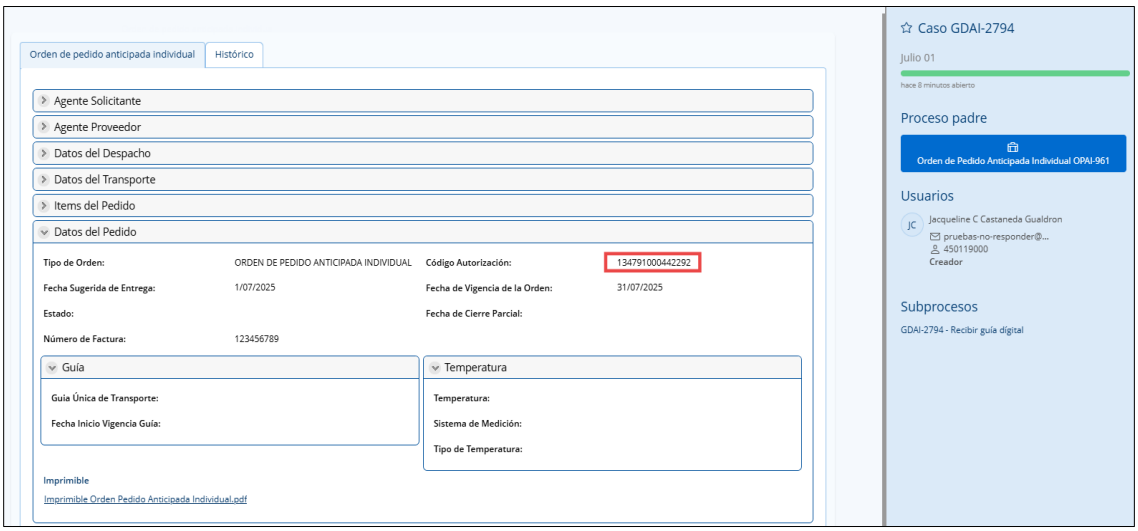
Dicho proceso se debe de efectuar realizando la solicitud a SICOM por medio del portal de autogestión **ARANDA**, adjuntando la información de las personas que quedaran registradas en **SIGDI** por cada planta de despacho, y también luego de que hayan culminado el proceso de capacitación que exige el Ministerio de Minas y Energía y que los usuarios deben de realizar por medio del curso en **APRENDE SICOM.**

Para acceder a más información al respecto, se puede consultar por medio del portal oficial de SICOM, en el Micrositio de SIGDI. https://www.sicom.gov.co/sigdi

Y al ingresar al Micrositio, se podrá acceder a toda la información requerida para operar en SIGDI, así como acceso a la plataforma SIGDI, podrá visualizar información del marco regulatorio SIGDI, preguntas frecuentes SIGDI y manual de usuario.

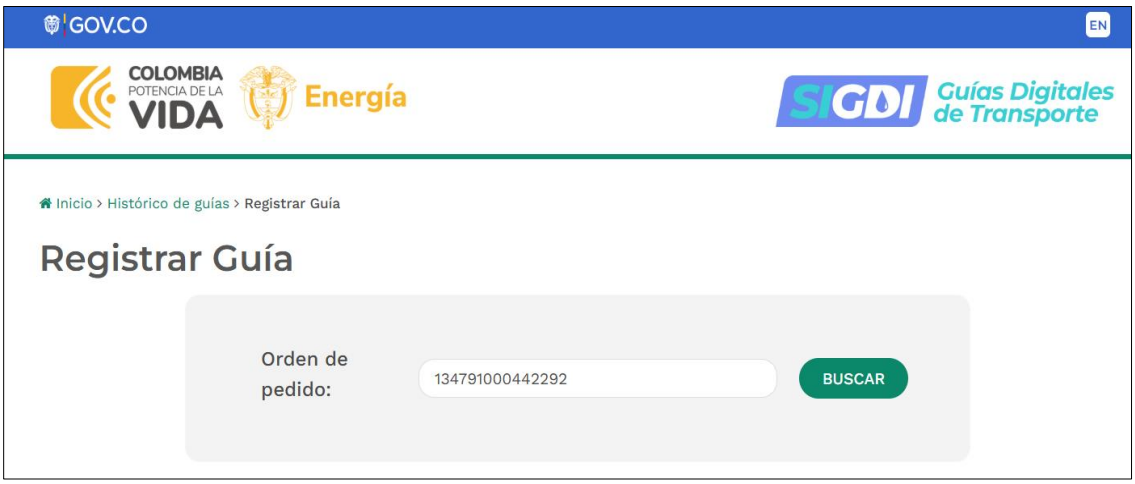


Luego de que el operario de la planta realizó un despacho en la Orden de Pedido Anticipada Individual – OPAI, por medio del subproceso GDAI, deberá tomar el número de **CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN** que se generó luego del despacho.

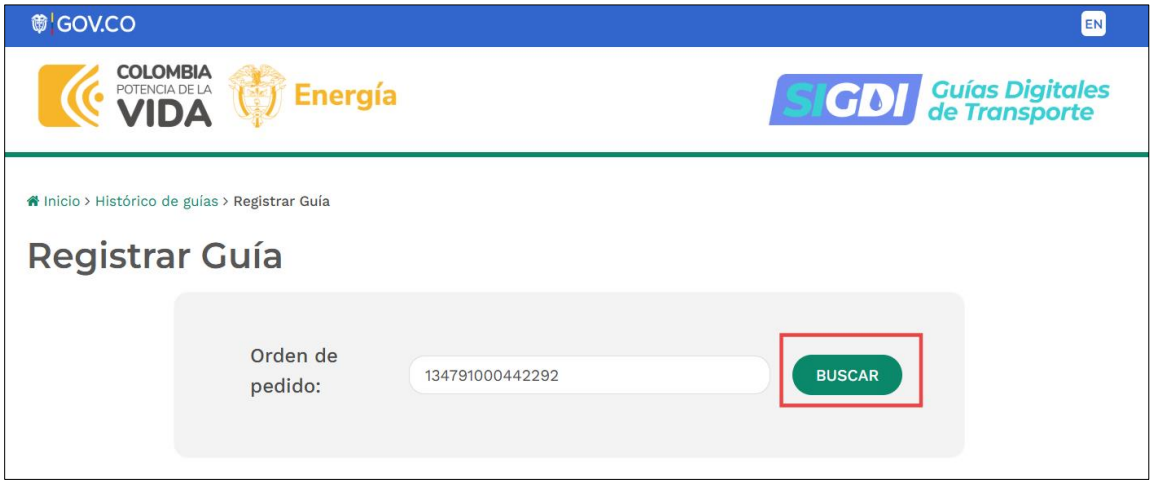


Con este número de código de autorización, el operario de la planta deberá pasar a la plataforma SIGDI, y realizar la generación de la **GUÍA DIGITAL**.

Luego de dar clic en **"+GUÍA NUEVA"**, el sistema SIGDI abrirá un nuevo campo, donde se debe de colocar el número del código de autorización que se genero en la orden de pedido luego de realizar el despacho.

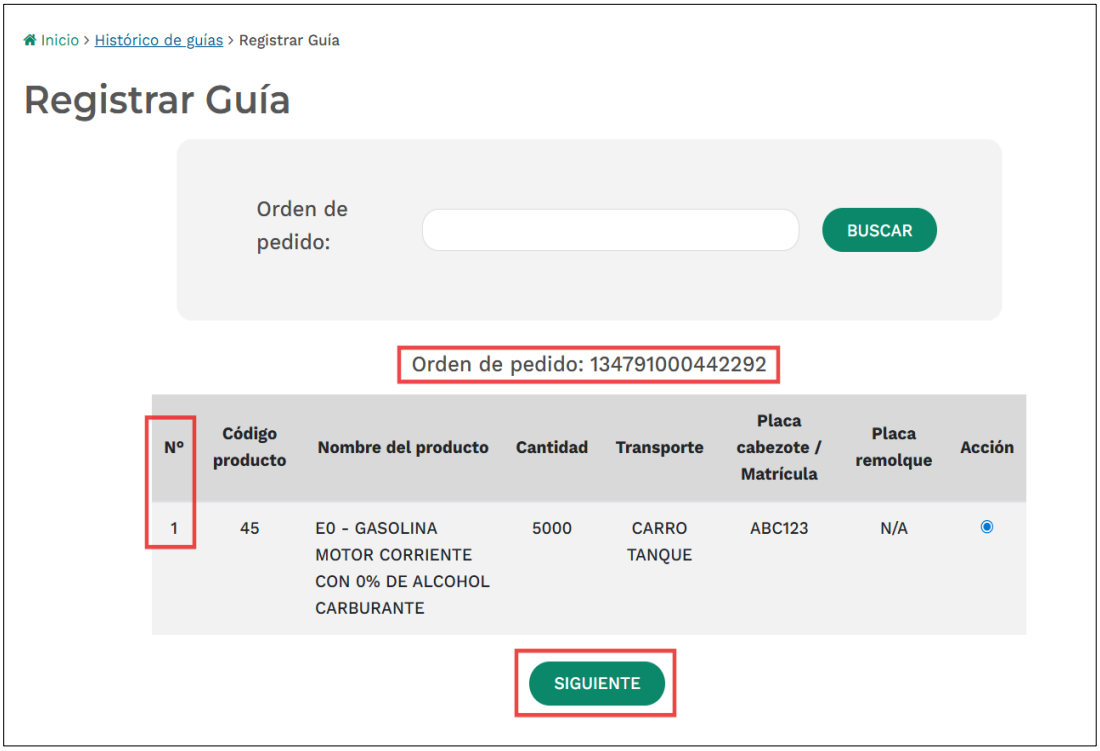


Luego de da clic en **"BUSCAR".**



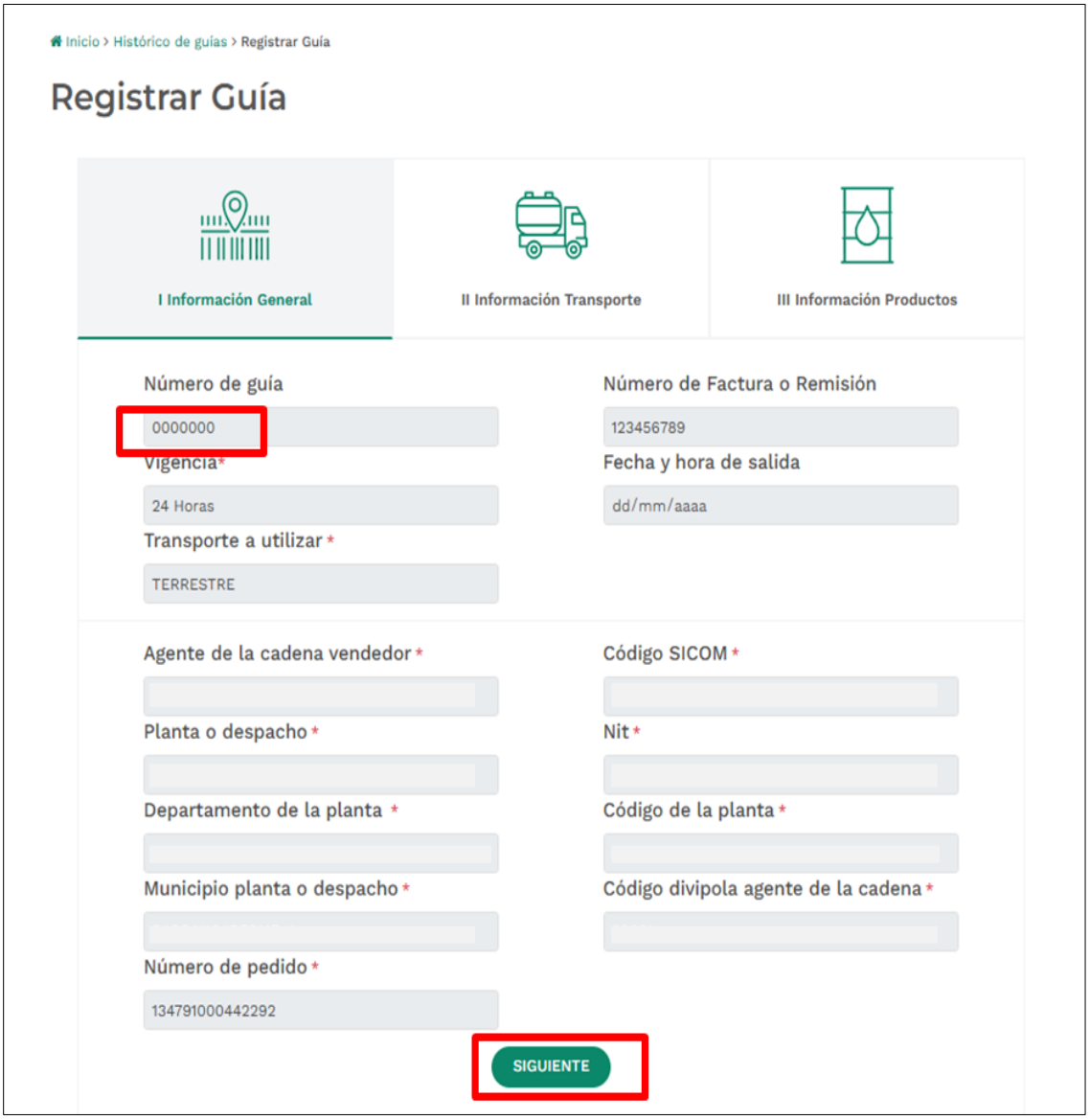
El sistema SIGDI validará que el código de autorización que se registro si sea el correcto y que corresponde a un despacho efectuado desde la planta que esta realizando el proceso de creación de la **GUÍA DIGITAL**. Recordemos que, si se coloca un código de autorización que no es el correcto, o de otro despacho distinto realizado desde otra planta, el **SISTEMA NO PERMITIRÁ LA GENERACIÓN DE LA GUÍA DIGITAL**.

Si el código de autorización registrado es correcto y corresponde al despacho que se efectuó desde la misma planta, SIGDI mostrará el número de código de autorización y en la parte inferior se verá la información del número de despacho **"N",** información del producto despachado e información del vehículo.

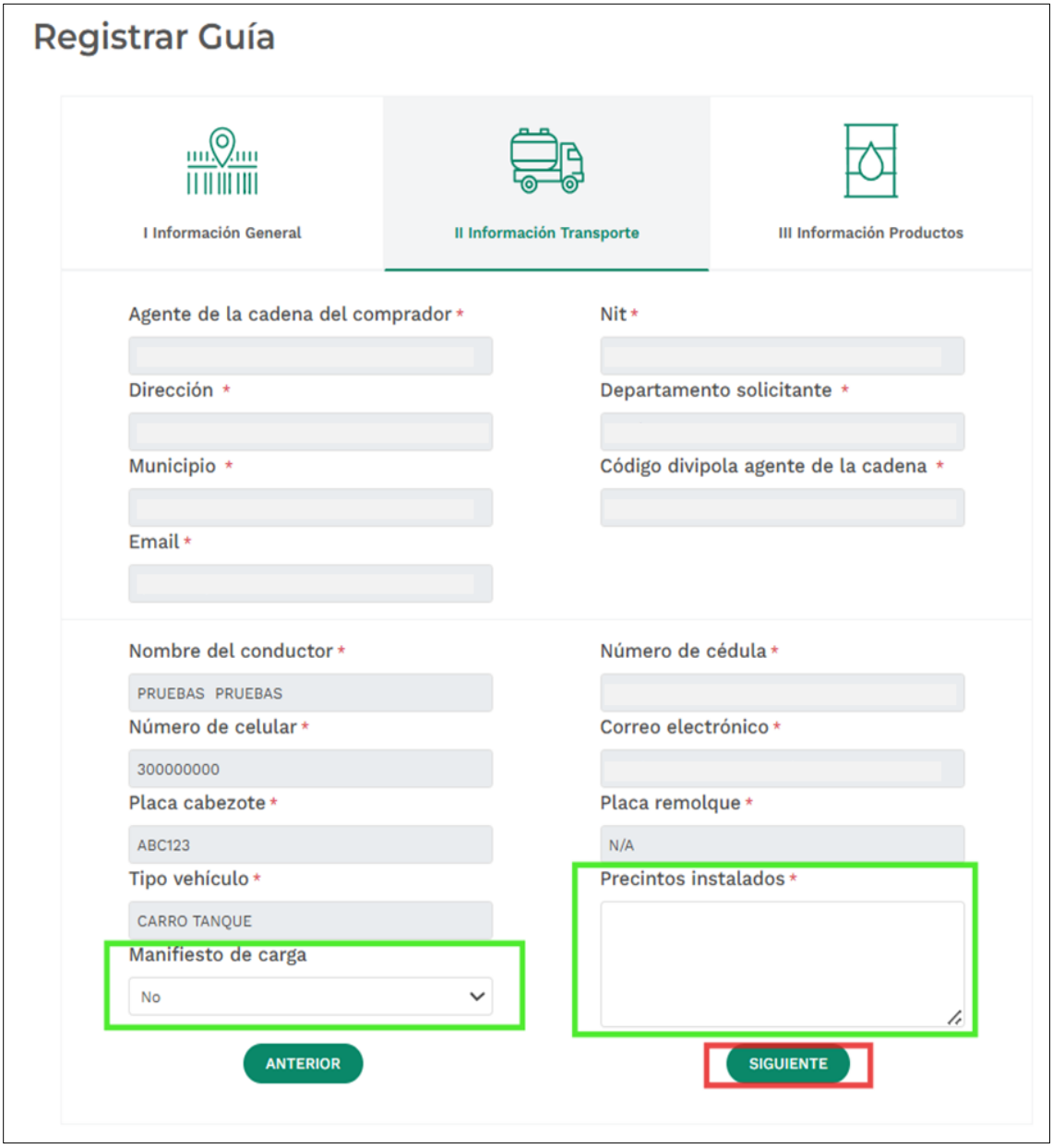


Para continuar con el proceso y pasar a la firma de la guía digital, se debe dar clic en **“SIGUIENTE”.**

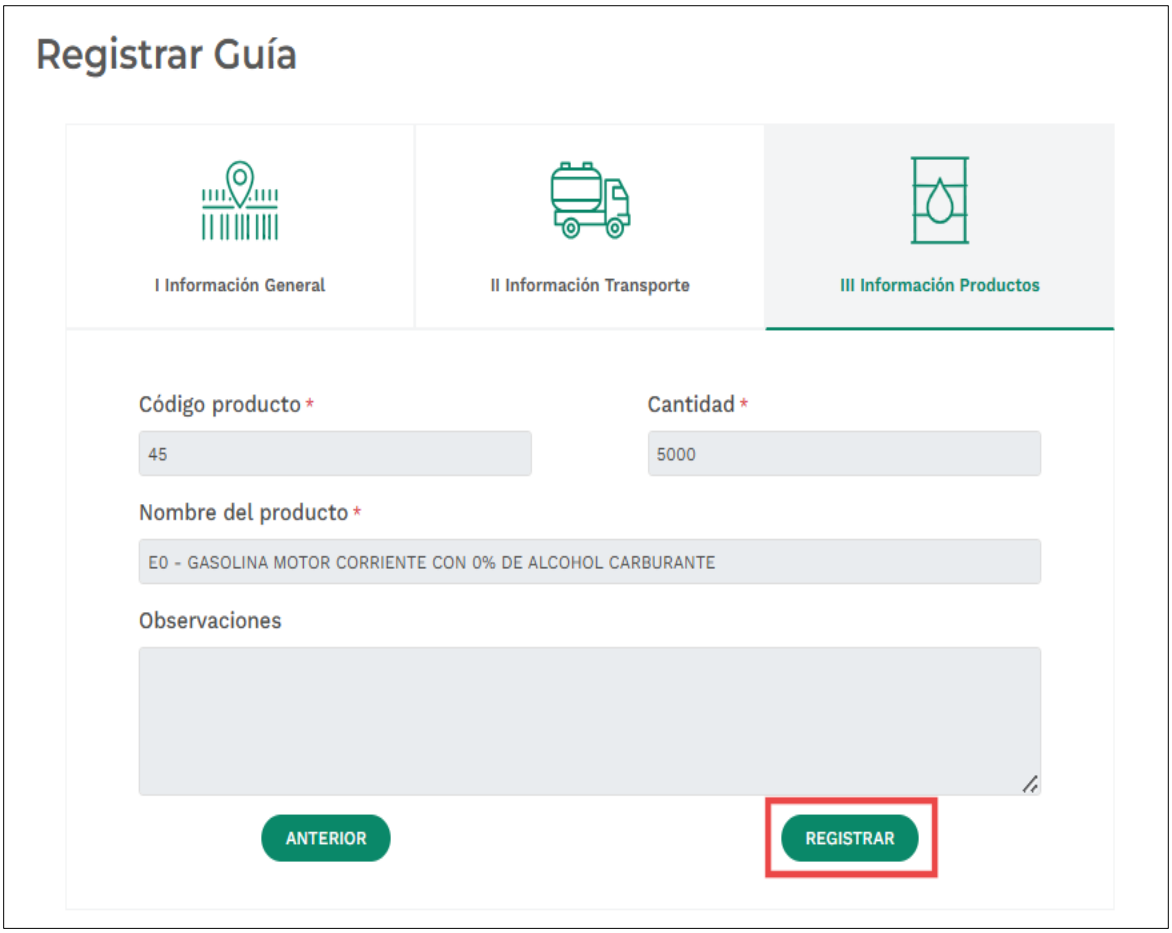
Aparecerá de forma preliminar toda la información de la **GUÍA DIGITAL**, en donde la planta de despacho podrá validar toda la información de forma previa, antes de continuar con el proceso de firma de la guía digital.



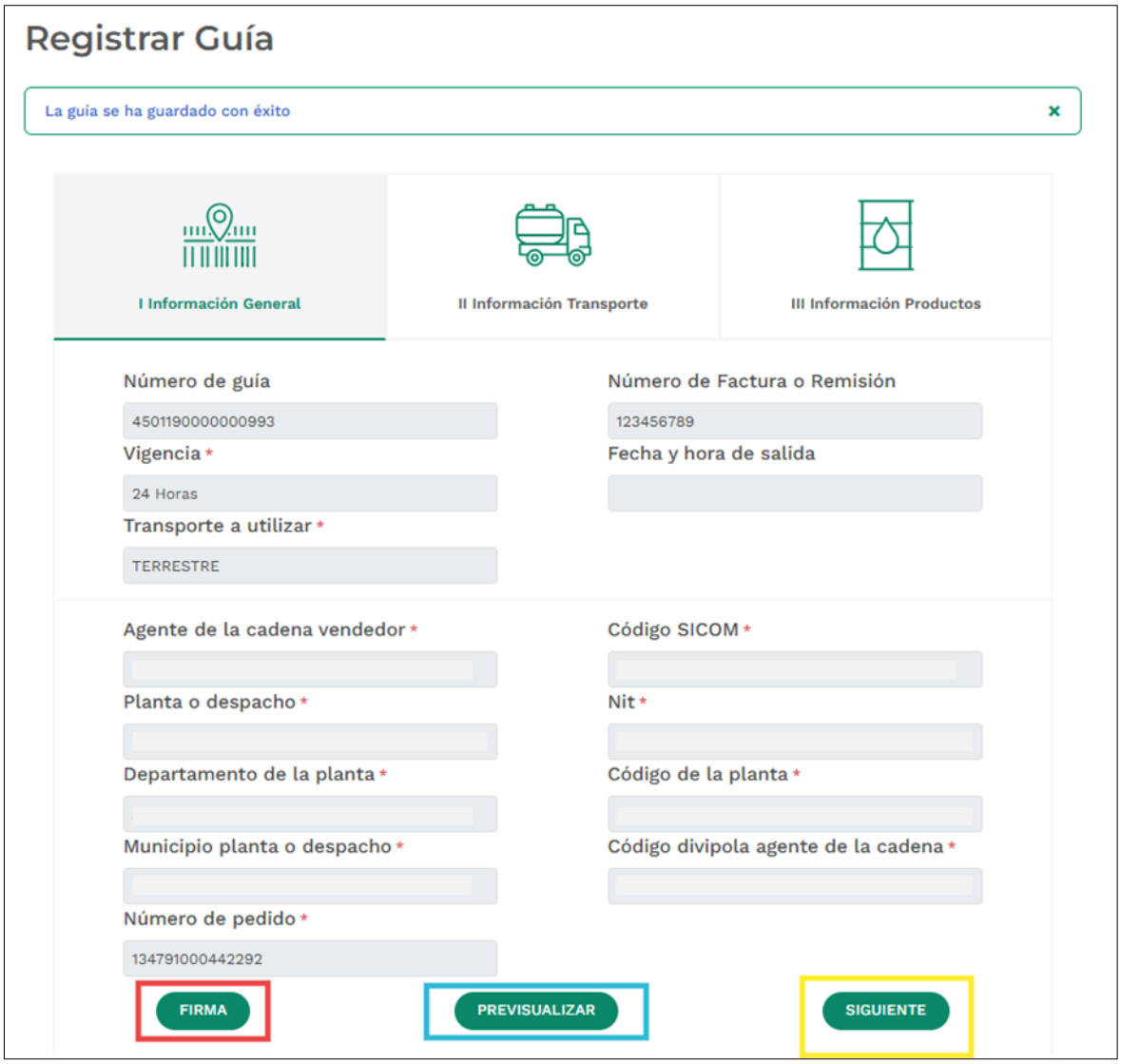
La guía digital **AÚN NO MUESTRA NÚMERO DE GUÍA**, ya que para que se pueda generar y entre en VIGENCIA, debe de ser firmada por parte del operador de la planta. Para seguir el proceso de verificación de la guía, el operador debe de dar clic en **"SIGUIENTE".** También podrá dejar alguna anotación si aplica precintos instalados o también seleccionar si aplica manifiesto de carga.


Registrar Guía
I Información General
II Información Transporte
III Información Productos
Agente de la cadena del comprador *
Nit *
Dirección *
Departamento solicitante *
Municipio *
Código divipola agente de la cadena *
Email *
Nombre del conductor *
PRUEBAS PRUEBAS
Número de cédula *
Número de celular *
300000000
Correo electrónico *
Placa cabezote *
ABC123
Placa remolque *
N/A
Tipo vehículo *
CARRO TANQUE
Precintos instalados *
Manifiesto de carga
No
ANTERIOR
SIGUIENTE

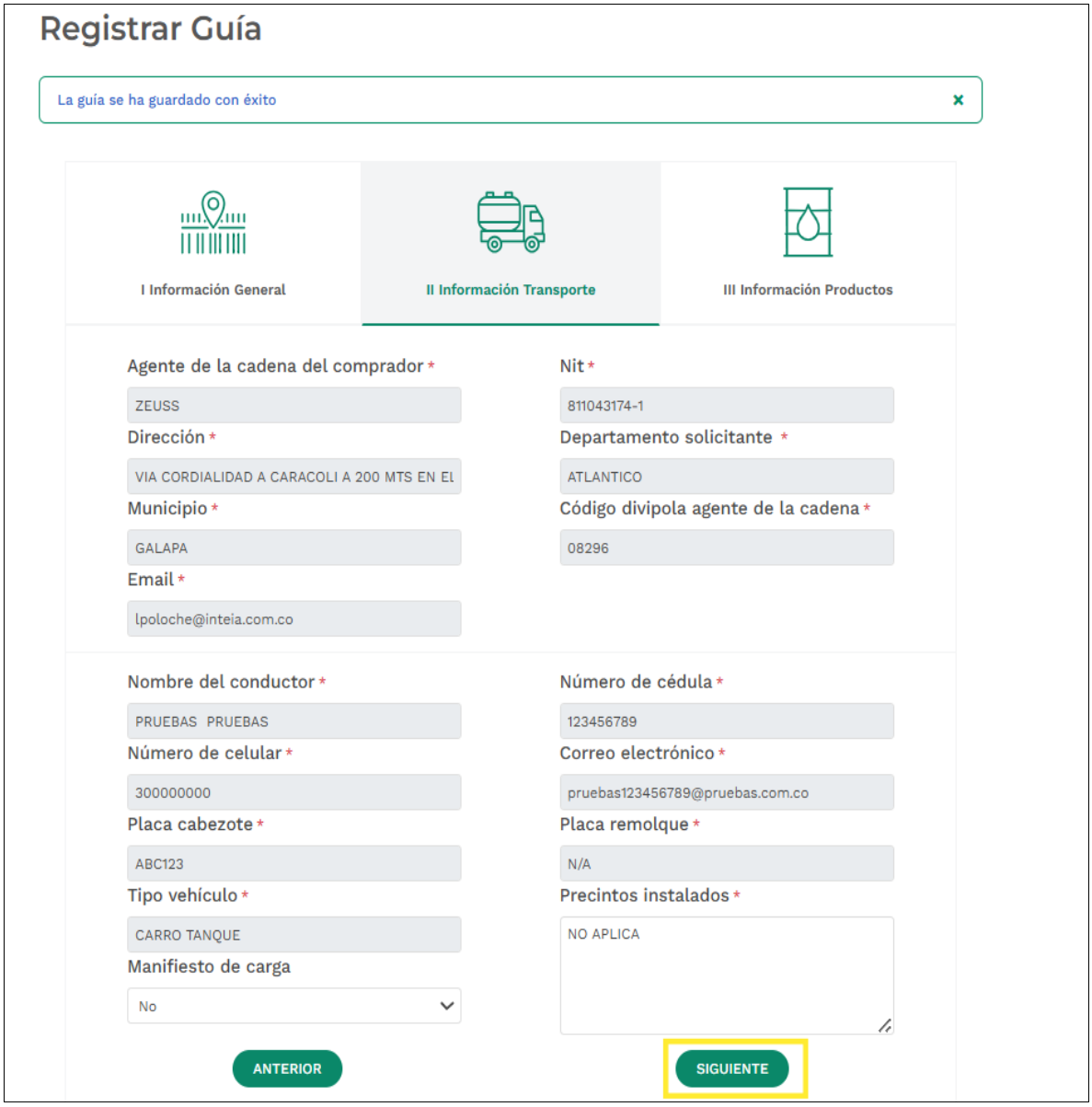
Si se desea continuar con el proceso de la guía, se deberá dar clic en **“REGISTRAR”.**



Luego, aparecerá ya la información consolidada de la guía digital, en donde el operador de la planta podrá ejecutar diferentes opciones.



Si se elige la opción **"SIGUIENTE"** (recuadro amarillo), es simplemente para pasar a la siguiente información de la guía digital y verla en el sistema.



Si se elige la opción **"PREVISUALIZAR"** (recuadro azul), es para ver el BORRADOR de como quedará la guía digital. Sin embargo, este documento claramente muestra una marca de agua, donde se observa que la guía **AÚN NO HA SIDO FIRMADA POR PARTE DEL OPERADOR DE LA PLANTA (EN DILIGENCIAMIENTO, SIN VIGENCIA DE HORAS)** por lo que todavía no tendrá valides.

GUIA DIGITAL DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO

INFORMACIÓN GENERAL

Número de guia: 4501190000000993
Número de Factura o Remisión: 123456789
Código de Verificación: iTkz9z
Fecha y hora de salida:
Vigencia: 24 Horas
Origen:
Destino:
Nombre del conductor: PRUEBAS PRUEBAS
Placa cabezote: ABC123
Placa remolque: N/A
Tipo vehículo: CARRO TANQUE

Para validar la autenticidad de esta guia puede consultar en la página https://sigdi.sicom.gov.co/guias/consulta/ O por medio del siguiente código QR

INFORMACIÓN PRODUCTOS

Nombre del producto: E0 - GASOLINA MOTOR CORRIENTE CON 0% DE ALCOHOL CARBURANTE
Cantidad: 5000
Código producto: 45

OBSERVACIONES

INFORMACIÓN DETALLADA

INFORMACIÓN AGENTE DE LA CADENA VENDEDOR

Agente de la cadena vendedor:
Código SICOM:
Planta o despacho:
Nit:
Departamento de la planta: SANTANDER
Municipio planta o despacho: BARRANCABERMEJA
Código de la planta: 119
Número de pedido: 134791000442292
Número OP: OPAI-961
Código divipola agente de la cadena: 68081

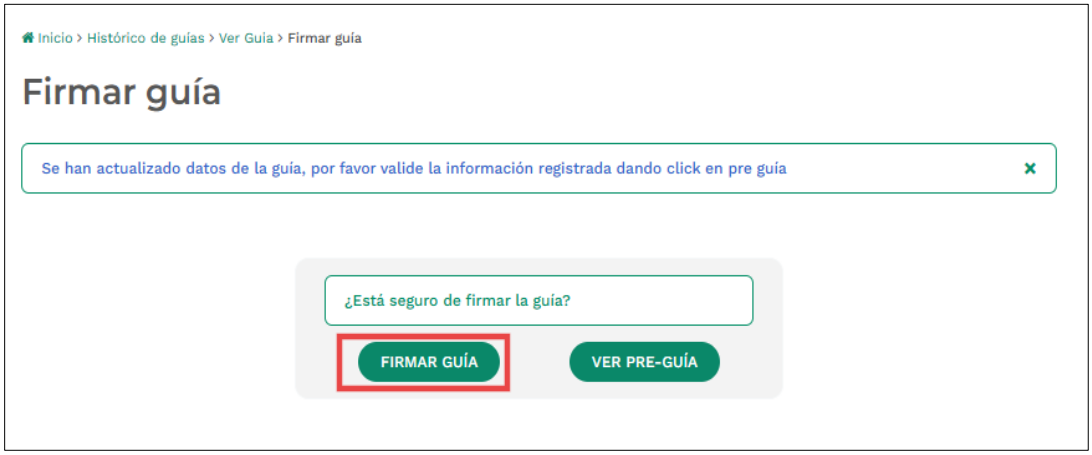
INFORMACIÓN AGENTE DE LA CADENA COMPRADOR

Código SICOM:
Agente de la cadena del comprador:
Nombre Planta: MAYORI
Código SICOM planta:
Departamento Planta: ATLANTICO
Municipio Planta: GALAPA
Dirección Planta: VI 200 MTS EN EL CRUCE
Email: bolache@inteia.com.co
Código divipola agente de la cadena:

INFORMACIÓN TRANSPORTE

Transporte a utilizar: TERRESTRE
Nombre del conductor: PRUEBAS PRUEBAS
Número de cédula: 123456789
Número de celular: 300000000
Correo electrónico: pruebas123456789@pruebas.com.co
Placa cabezote: ABC123
Placa remolque: N/A
Tipo vehiculo: CARRO TANQUE
Manifiesto de carga: No
Precintos instalados: NO APLICA

Si se elige la opción **"FIRMA"** (recuadro rojo) el sistema SIGDI permitirá al operador de la planta poder continuar con la firma de la guía y que esta se genere en SIGDI y tenga valides. Para esto deberá dar clic en **"FIRMAR GUÍA".** La opción **"VER PRE-GUÍA"** es para ver el borrador de la guía con la marca de agua anterior (En diligenciamiento – sin vigencia de horas).



Luego de firmar la guía, el sistema mostrará un mensaje indicando que la guía se ha firmado correctamente y se podrá ver el documento de la guía digital ya firmado y con su correspondiente entrada en vigencia. Esto dando clic en **"VER GUÍA FIRMADA".**

Se abrirá una nueva ventana, en donde el operador de la planta podrá ver toda la guía completa, incluyendo la firma del operador de la planta que realizó el proceso y también ya con la correspondiente marca de agua **(VIGENTE),** que indica que la guía es válida.

GUIA DIGITAL DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO

INFORMACIÓN GENERAL

Número de guía: 4501190000000993
Número de Factura o Remisión: 123456789
Código de Verificación: iTkz9z
Fecha y hora de salida: 2025-07-01 10:48:26
Vigencia: 24 Horas
Origen: BARRANCABERMEJA
Destino: GALAPA
Nombre del conductor: PRUEBAS PRUEBAS
Placa cabezote: ABC123
Placa remolque: N/A
Tipo vehículo: CARRO TANQUE

Para validar la autenticidad de esta guía puede consultar en la página https://sigdi.sicom.gov.co/guias/consultar O por medio del siguiente código QR

INFORMACIÓN PRODUCTOS

Nombre del producto: E0 - GASOLINA MOTOR CORRIENTE CON 0% DE ALCOHOL CARBURANTE
Cantidad: 5000
Código producto: 45

OBSERVACIONES

INFORMACIÓN DETALLADA

INFORMACIÓN AGENTE DE LA CADENA VENDEDOR

Agente de la cadena vendedor:
Código SICOM:
Planta o despacho:
Nit: ---------- -
Departamento de la planta:
Municipio planta o despacho:
Código de la planta:
Número de pedido: 134791000442292
Número OP: OPAI-061
Código divipola agente de la cadena:

INFORMACIÓN AGENTE DE LA CADENA COMPRADOR

Código SICOM:
Agente de la cadena del comprador:
Nombre Planta:
Código SICOM planta:
Departamento Planta:
Municipio Planta:
Dirección Planta:
---- ----
Email:
Código divipola agente de la cadena:

INFORMACIÓN TRANSPORTE

Transporte a utilizar: TERRESTRE
Nombre del conductor: PRUEBAS PRUEBAS
Número de cédula: 123456789
Número de celular: 300000000
Correo electrónico: pruebas123456789@pruebas.com.co
Placa cabezote: ABC123
Placa remolque: N/A
Tipo vehículo: CARRO TANQUE
Manifiesto de carga: No
Precintos instalados: NO APLICA

Firmado: 01/07/2025 10:48:26 AM
Vigencia: 02/07/2025 10:48:26 AM

VIGENTE

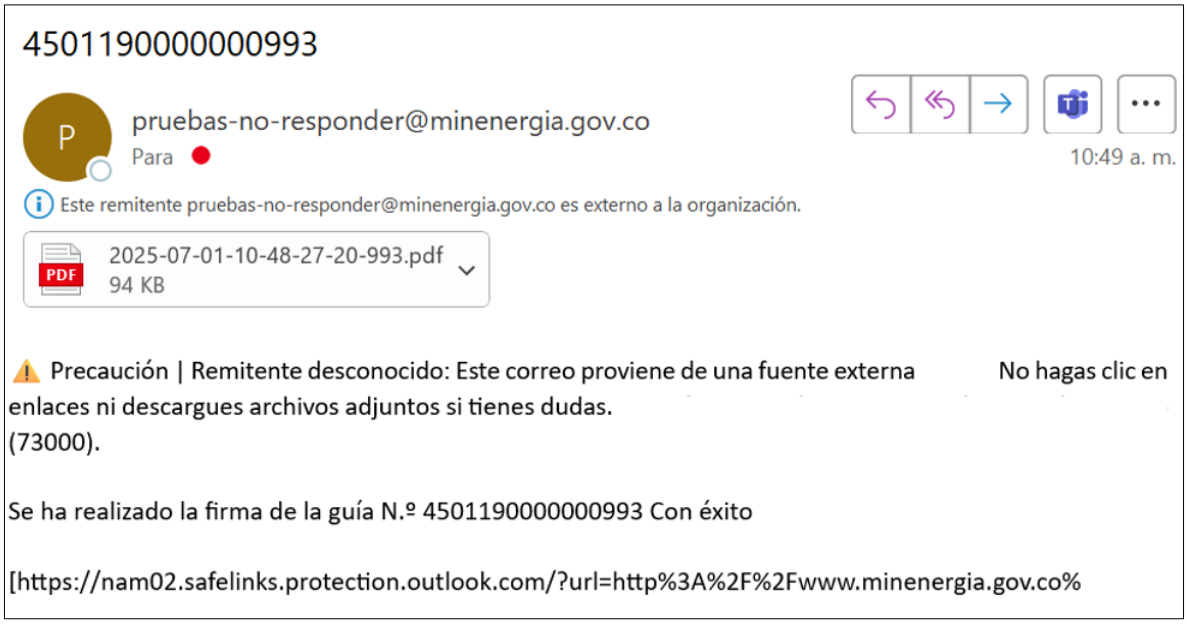
Adicionalmente, luego de ser firmada la guía, **llegará al agente solicitante o comprador, la correspondiente notificación y envío en PDF de la guía digital, al correo electrónico que tiene registrado en datos de contacto en el Nuevo SICOM**.

También le llegará el correo electrónico con la guía firmada, en formato PDF, **al conductor del vehículo que realizará la entrega del combustible. Este correo le llegará al correo que le registraron al conductor del vehículo en el Nuevo SICOM, al momento de crear o asociar el vehículo**.

Por eso es muy importante que el correo que tenga registrado el conductor en el Nuevo SICOM, sea el correo que utiliza directamente el conductor y no de otra persona. Si le registran otro correo al conductor, es RESPONSABILIDAD DIRECTA del agente que asoció el vehículo en el Nuevo SICOM, notificar entonces por otros

medios al conductor del vehículo para que este reciba su guía digital, ya que el Ministerio de Minas y Energía es claro en indicar que el correo registrado para el conductor es uno de los medios donde llega la guía digital luego de ser firmada.

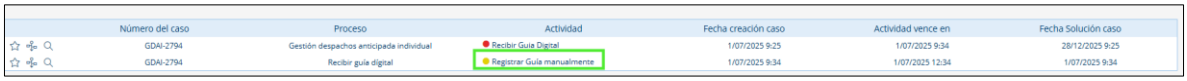
Y finalmente, la guía también le llegará **al correo electrónico del operador de la planta del agente proveedor**, donde podrá ver la guía en formato PDF.



Al realizar el operador de la planta el proceso de despacho, de forma exitosa, ya el proceso de cierre temporal del despacho del GDAI, puede ser efectuado por el agente solicitante en su planta receptora del despacho.

¿Qué se debe de hacer para avanzar el despacho al agente solicitante, cuando se presenta una demora de más de una hora para la generación de la guía digital en SIGDI?

Es muy importante tener presente, que si la planta de despacho, luego de realizar el despacho en el caso GDAI en el Nuevo SICOM, tarda más de una hora en realizar el proceso de generación de la guía digital en SIGDI, el sistema le solicitará que registre el número de guía en el caso GDAI. Para esto seleccionará la actividad “Registrar Guía Manualmente”.



Número del caso	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
GDAI-2794	Gestión despachos anticipada individual	Recibir Guía Digital	1/07/2025 9:25	1/07/2025 9:34	28/12/2025 9:25
GDAI-2794	Recibir guía digital	Registrar Guía manualmente	1/07/2025 9:34	1/07/2025 12:34	1/07/2025 9:34

Al seleccionar esta actividad, podrá ver el caso GDAI donde se efectuó el despacho y lo que debe de hacer es tomar el número de guía digital que generó en SIGDI

GUIA DIGITAL DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO

INFORMACIÓN GENERAL

Número de guía: 4501190000000993
Número de Factura o Remisión: 123456789
Código de Verificación: ITkz9z
Fecha y hora de salida: 2025-07-01 10:48:26
Vigencia: 24 Horas
Origen: BARRANCABERMEJA
Destino: GALAPA
Nombre del conductor: PRUEBAS PRUEBAS
Placa cabezote: ABC123
Placa remolque: N/A
Tipo vehículo: CARRO TANQUE

Para validar la autenticidad de esta guía puede consultar en la página https://sigdi.sicom.gov.co/guias/consultar O por medio del siguiente código QR.

INFORMACIÓN PRODUCTOS

Nombre del producto: E0 - GASOLINA MOTOR CORRIENTE CON 0% DE ALCOHOL CARBURANTE
Cantidad: 5000
Código producto: 45

OBSERVACIONES

INFORMACIÓN DETALLADA

INFORMACIÓN AGENTE DE LA CADENA VENDEDOR

Agente de la cadena vendedor:
Código SICOM:
Planta o despacho:
Nit:
Departamento de la planta:
Municipio planta o despacho:
Código de la planta:
Número de pedido: 134791000442292
Número OP: OPAI-951
Código divipola agente de la cadena:

INFORMACIÓN AGENTE DE LA CADENA COMPRADOR

Código SICOM:
Agente de la cadena del comprador:
Nombre Planta:
Código SICOM planta
Departamento Planta:
Municipio Planta:
Dirección Planta:
Email:
Código divipola agente de la cadena:

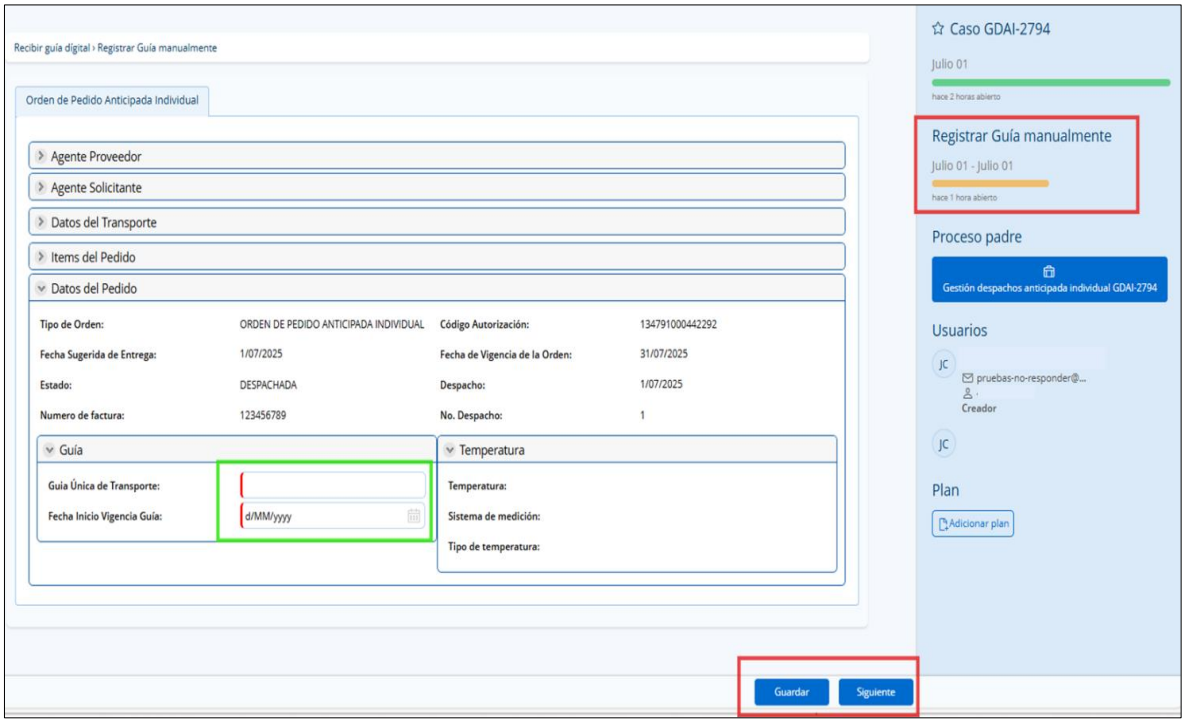
INFORMACIÓN TRANSPORTE

Transporte a utilizar: TERRESTRE
Nombre del conductor: PRUEBAS PRUEBAS
Número de cédula: 123456789
Número de celular: 300000000
Correo electrónico: pruebas123456789@pruebas.com.co
Placa cabezote: ABC123
Placa remolque: N/A
Tipo vehículo: CARRO TANQUE
Manifiesto de carga: No
Precintos instalados: NO APLICA

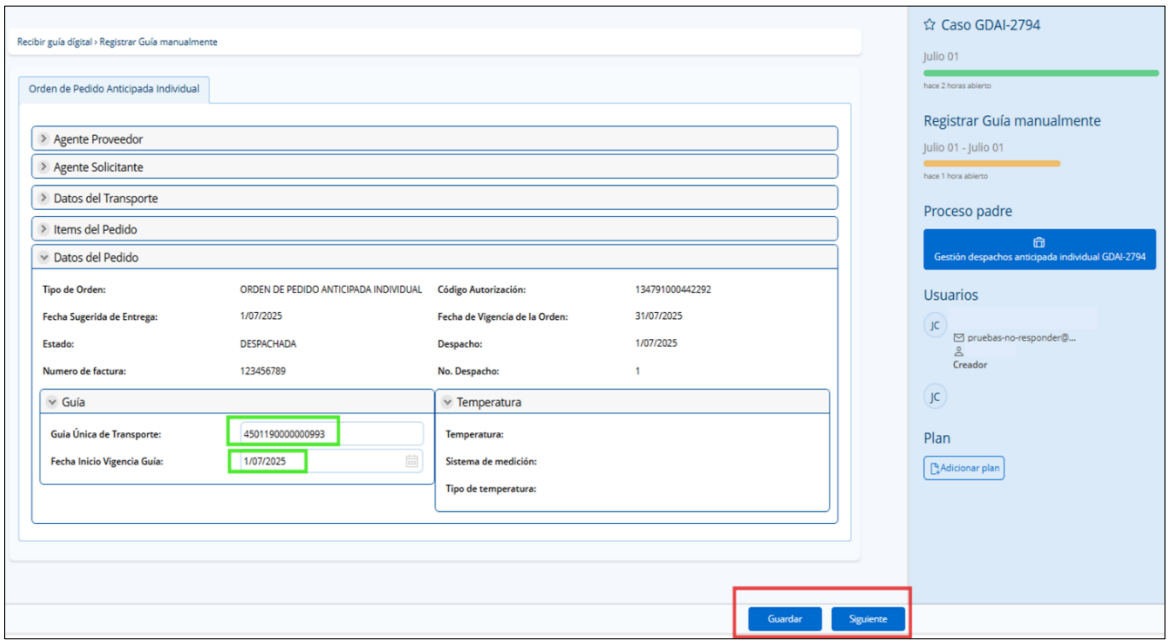
Firmado: 01/07/2025 10:48:26 AM
Vigencia: 02/07/2025 10:48:26 AM

VIGENTE

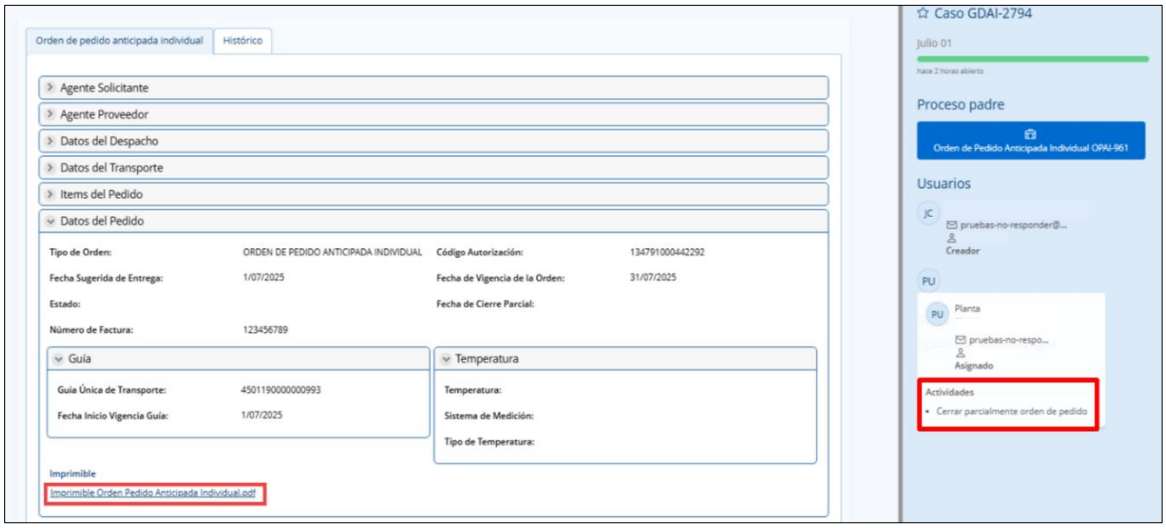
y registrarlo en el campo “guía única de transporte”.



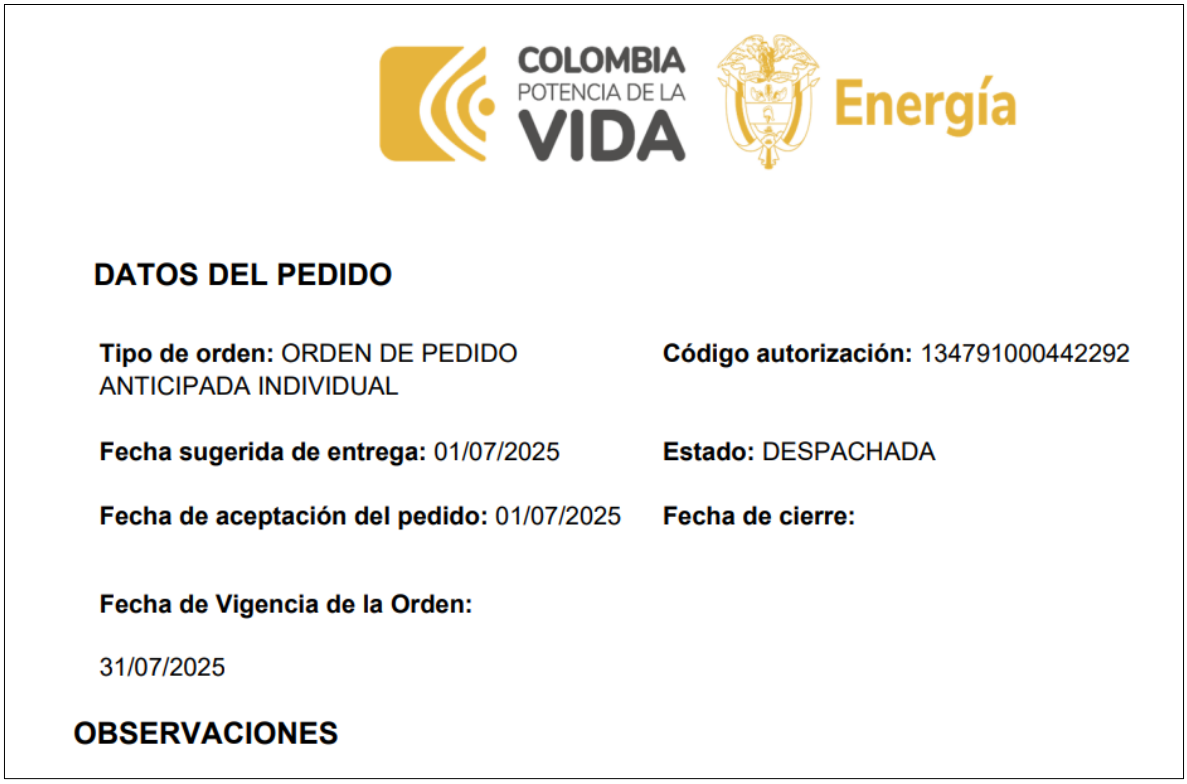
Luego de registrar el número de guía única de transporte y de registrar la fecha de inicio de vigencia de la guía, deberá dar clic en **“GUARDAR”** y **“SIGUIENTE”.**



Al avanzar el caso GDAI de forma exitosa y después de haber registrado el número de guía única de transporte y la fecha de inicio de vigencia de la guía, el caso GDAI pasará a la planta receptora del agente solicitante, donde la planta receptora podrá continuar con el proceso de cierre parcial de la orden de pedido.



Adicionalmente, se puede descargar un imprimible con el resumen de la actividad realizada.



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Energía

DATOS DEL PEDIDO

Tipo de orden: ORDEN DE PEDIDO ANTICIPADA INDIVIDUAL

Código autorización: 134791000442292

Fecha sugerida de entrega: 01/07/2025

Estado: DESPACHADA

Fecha de aceptación del pedido: 01/07/2025

Fecha de cierre:

Fecha de Vigencia de la Orden:

31/07/2025

OBSERVACIONES

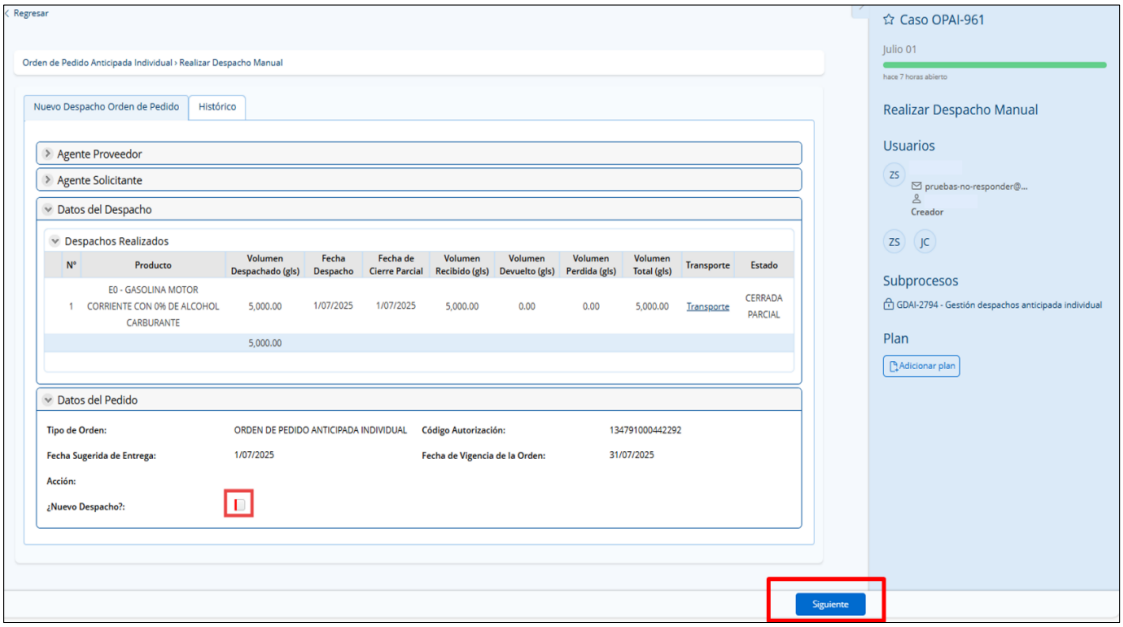
NOTA IMPORTANTE: Nuevamente, el paso explicado anteriormente, es un proceso que **UNICAMENTE SE LLEVA A CABO CUANDO LA PLANTA DE DESPACHO TARDA MÁS DE UNA HORA EN REALIZAR LA GENERACIÓN DE LA GUÍA DIGITAL EN SIGDI**.

Si el operador de la planta de despacho realiza el despacho del caso GDAI en el Nuevo SICOM, y luego pasa a realizar la generación de la **GUÍA DIGITAL EN SIGDI, CORRECTAMENTE, SIN DEMORARSE MÁS DE UNA HORA**, el caso GDAI pasa de inmediato a la planta receptora del agente solicitante, **Y NO ES NECESARIO QUE REALICE EL PROCESO DE REGISTRO DE LA GUÍA MANUALMENTE**, como se mostró en el ejemplo anterior.

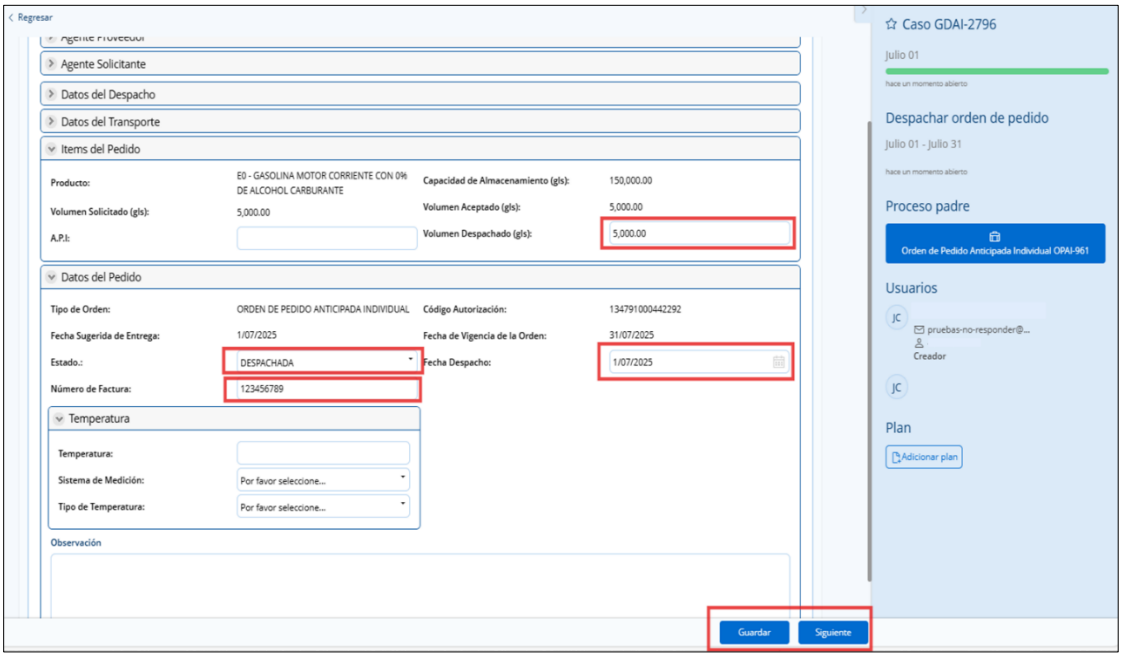
Por ejemplo, si la planta de despacho va a realizar un **NUEVO DESPACHO** en una **OPAI donde ya se han efectuado despachos anteriores**, puede efectuar ese NUEVO DESPACHO, **SIEMPRE Y CUANDO LA OPAI NO HAYA SIDO CERRADA DEFINITIVAMENTE POR EL AGENTE SOLICITANTE**.

La planta de despacho podrá realizar un nuevo despacho, repitiendo el proceso en la Orden de Pedido Anticipada Individual, donde podrá dar clic en la opción “Realizar Despacho Manual”.

De esta manera, podrá crear un nuevo caso subproceso GDAI – Gestión Despachos Anticipada Nominal”, seleccionando de nuevo el “check”, en el interrogante - ¿Nuevo Despacho?, y dando “clic” en **“SIGUIENTE”.**



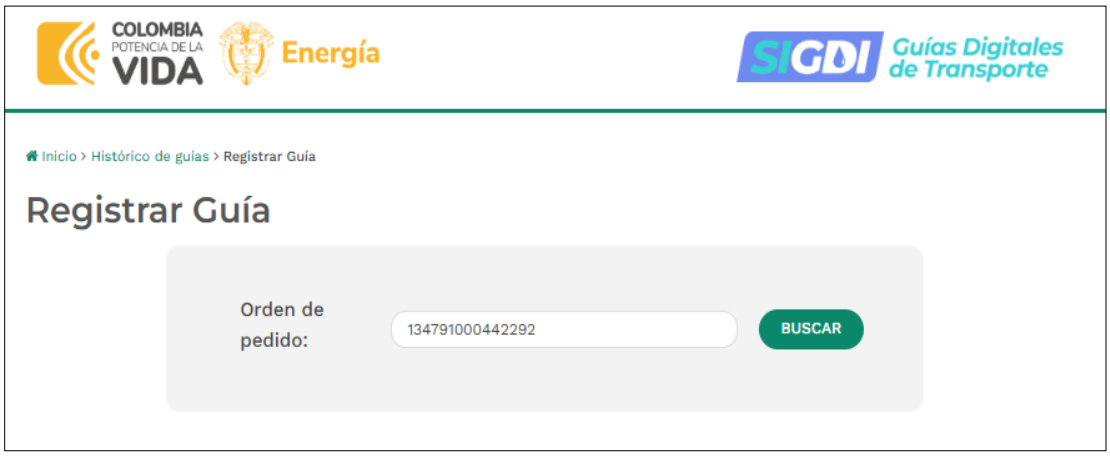
Al crear el subproceso GDAI, la planta de despacho nuevamente podrá diligenciar los campos obligatorios y no obligatorios **(OPCIONALES)** con la información del nuevo despacho que va a efectuar, y para avanzarlo de manera exitosa, debe de dar "clic" en **"GUARDAR"** y **"SIGUIENTE".**



El caso GDAI pasará a la siguiente etapa, donde se iniciará un subproceso llamado **"RECIBIR GUÍA DIGITAL",** donde el operador de la planta que realizó el despacho deberá ir a la plataforma SIGDI y realizar el proceso de generación de la guía digital, que se explicó anteriormente en este manual de creación de la guía digital.

Luego de dar clic en **“GUÍA NUEVA”.**

Se coloca el número de código de autorización que se generó luego de efectuar el despacho y se debe dar clic en **“BUSCAR”.**



Posteriormente se observará el despacho correspondiente y para avanzar se debe dar clic en **“SIGUIENTE”.**

En esta parte es donde se continua con el proceso expuesto anteriormente en el manual, donde se realiza el proceso de firma de la guía digital que se explicó en el punto **6.1 generación guía digital**.

6.2. Cierre Parcial Orden de pedido Anticipada Individual – Tipo Modalidad Carro Tanque, Tractocamión, Barcaza, Nave o Buque.

Registro del cierre parcial de la Orden de Pedido Anticipada individual realizada por la Planta de Abastecimiento que recibe el combustible.

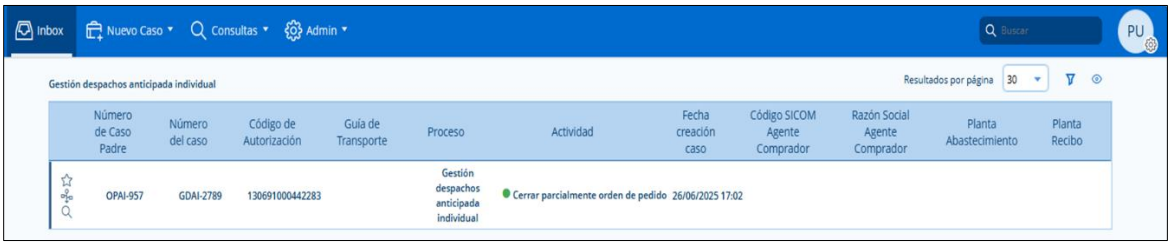
6.2.1. Ingreso al portal Planta de Abastecimiento

Los pasos por realizar por la planta de abastecimiento del agente solicitante serán los mismos planteados en el numeral 5.1.

6.2.2. Bandeja de Entrada

Al ingresar al portal, la planta de abastecimiento del agente solicitante visualizará las actividades pendientes por gestionar, en este caso encontrará la actividad “Cerrar parcialmente orden de pedido”.

Para cerrar parcialmente la orden dar clic en la tarea “Cerrar parcialmente orden de pedido”.

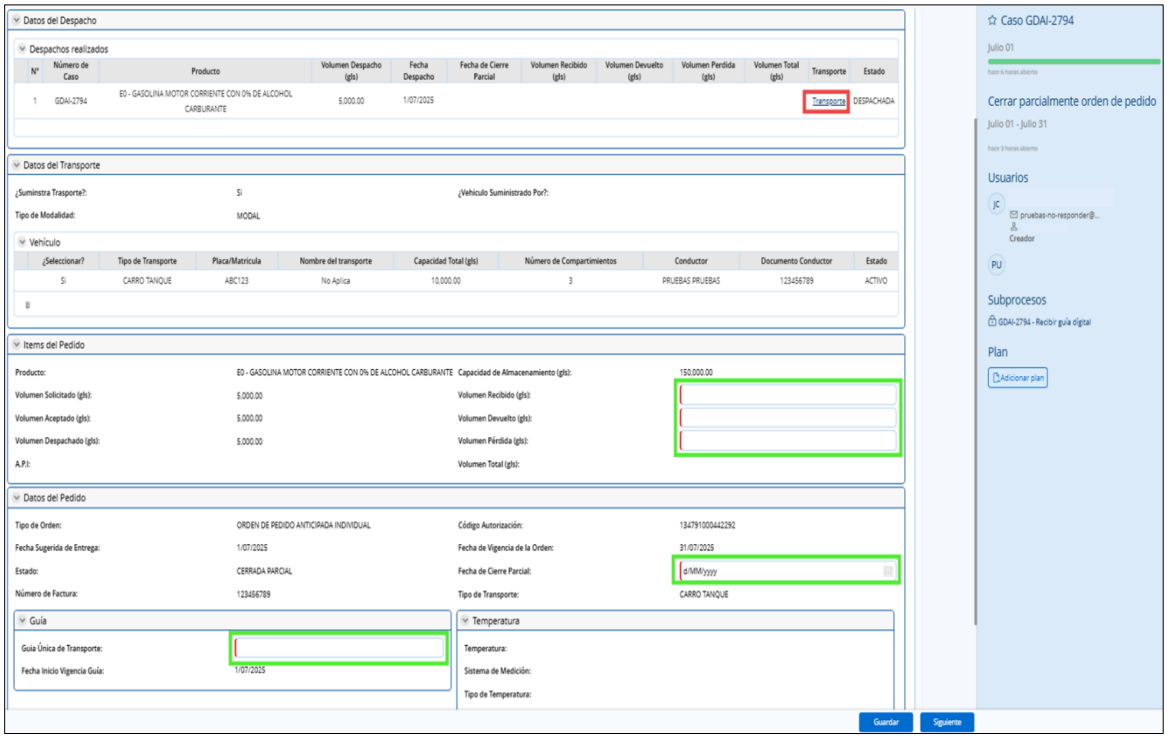


En este ejemplo que se muestra a continuación, se visualiza un despacho que fue efectuado por modalidad de transporte terrestre por lo que, al momento de confirmar el combustible recibido y proceder con el cierre parcial de la orden de pedido, la planta receptora deberá diligenciar los campos obligatorios como:

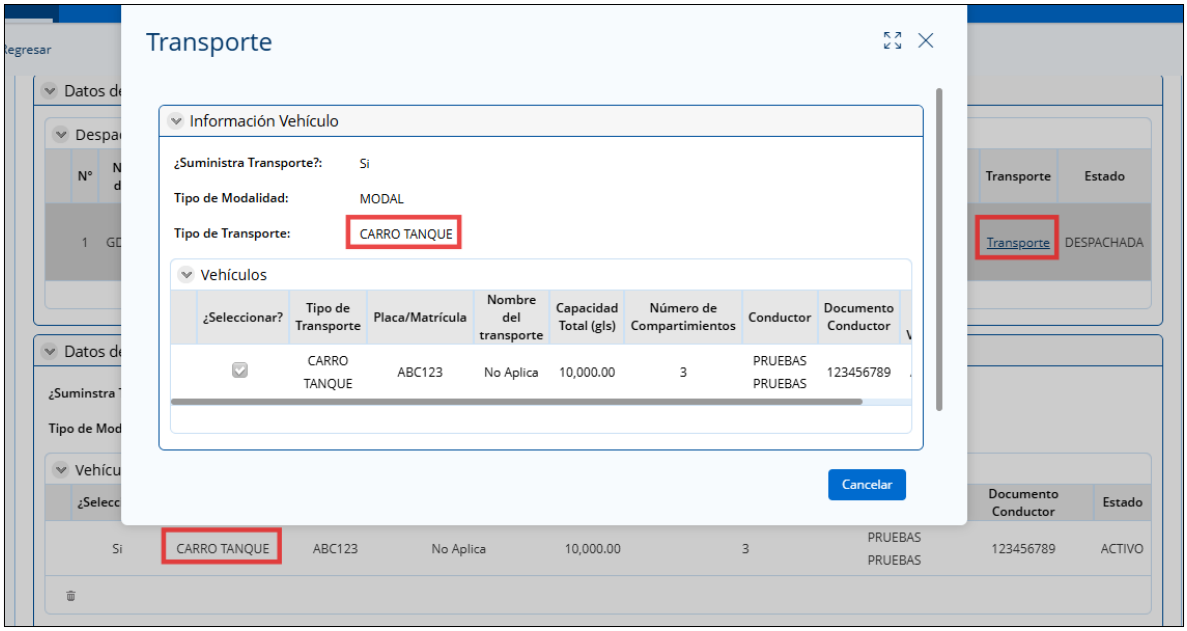
Volumen recibido: Es para confirmar la totalidad del combustible recibido. La cantidad total de combustible debe de coincidir con lo que fue despachado. Si se presentan faltantes en el volumen recibido, debe de indicarse el resto del combustible faltante según sea el caso, si realiza devolución de combustible o si se presentaron perdidas, registrar las cantidades perdidas.
Todo esto es para que el sistema sume la totalidad y el valor coincida con el volumen que le fue despachado.

Volumen devuelto: (aplica si tuvo cantidades de combustible que fueron devueltas).
Volumen pérdida: (aplica si tuvo cantidades de combustible perdidas recibiendo el combustible).

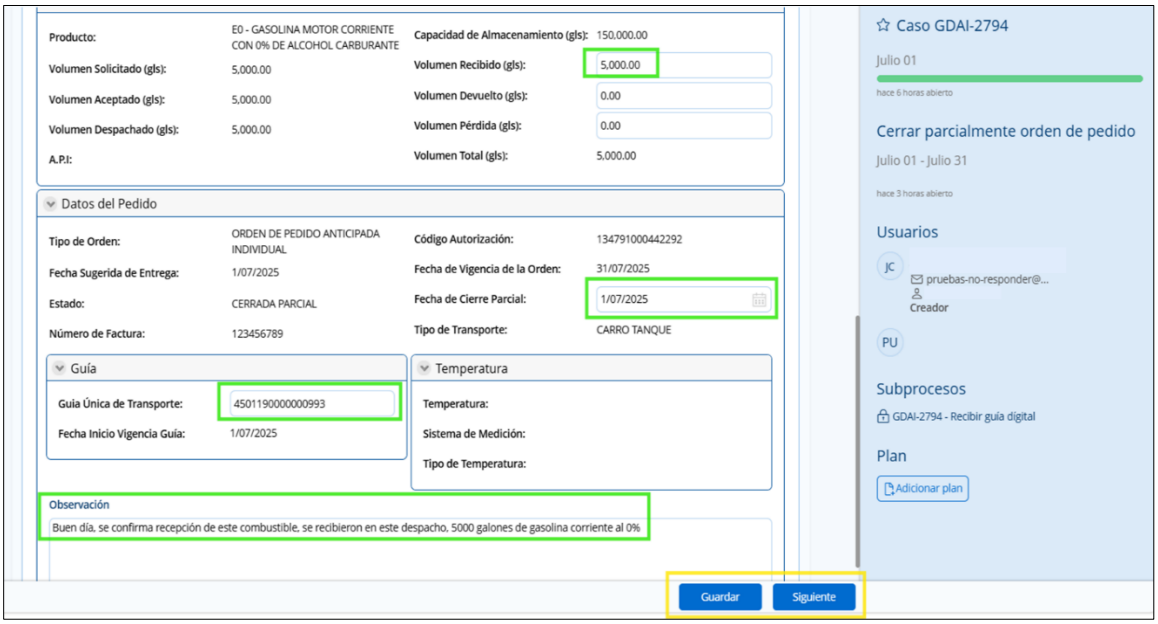
Hay que recordar que, si no se presentaron devoluciones, ni perdidas, durante la recepción del combustible que le fue despachado, la planta que recibe el combustible registra en “ceros” las cantidades devueltas y en “ceros” las cantidades perdidas y registra la totalidad del combustible recibido en la casilla “volumen recibido”.



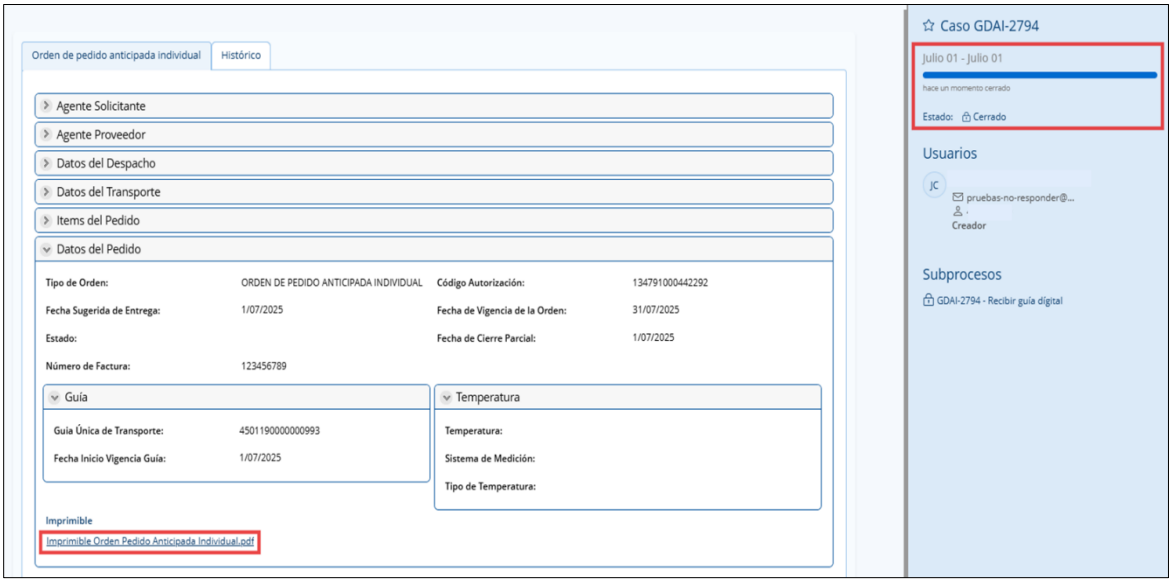
También en el campo **“DESPACHOS REALIZADOS”** visualizará una columna llamada “Transporte”, donde también podrá cual fue la modalidad de transporte en la que se efectuó el despacho.



Para continuar con el cierre del GDAI, y que se pueda efectuar, la planta receptora del combustible debe de diligenciar los campos obligatorios y avanzar el subproceso GDAI, dando clic en **“GUARDAR”** y **“SIGUIENTE”.**

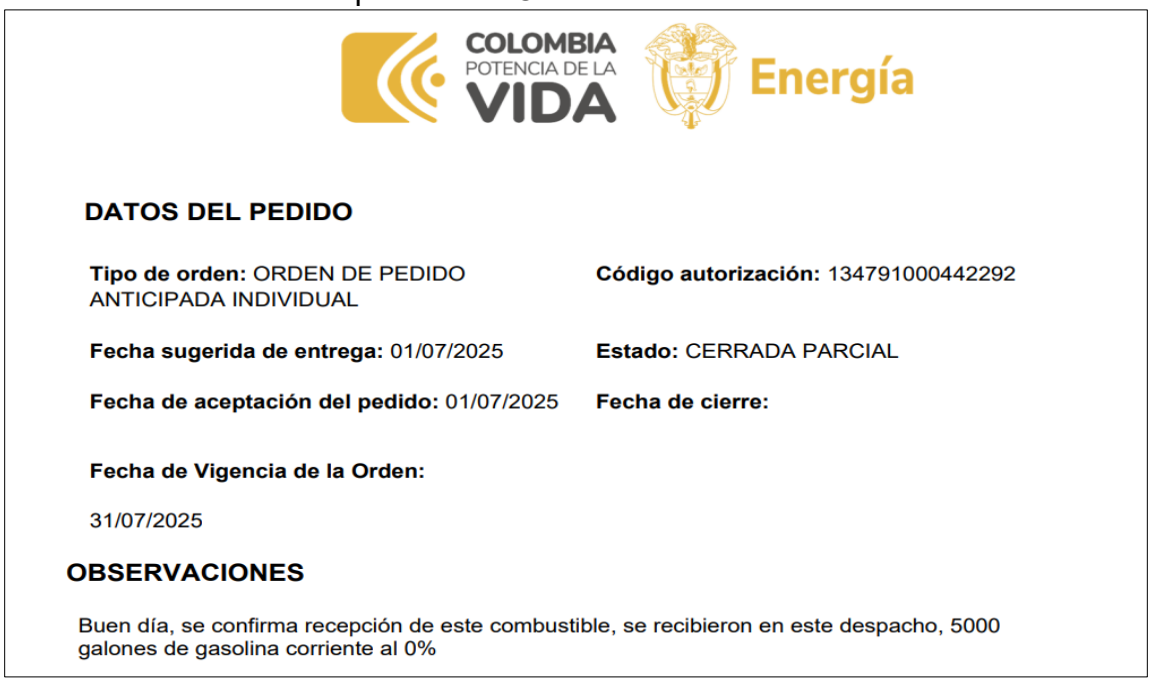


El caso GDAI quedará completamente cerrado y con esto la planta receptora del combustible, está confirmando que ya realizó el proceso de cierre de ese despacho que le efectuaron en ese caso del subproceso GDAI.



Adicionalmente, la planta receptora del combustible podrá también descargar un imprimible con el resumen del caso OPAI que acaba de ser cerrado y podrá visualizar todo el proceso del despacho del caso GDAI y la cantidad de combustible que recibió.

En el imprimible no aparecerá una fecha de cierre definitivo de la OPAI, hasta que no se realice el cierre temporal de la OPAI.



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Energía

DATOS DEL PEDIDO

Tipo de orden: ORDEN DE PEDIDO ANTICIPADA INDIVIDUAL

Código autorización: 134791000442292

Fecha sugerida de entrega: 01/07/2025

Estado: CERRADA PARCIAL

Fecha de aceptación del pedido: 01/07/2025

Fecha de cierre:

Fecha de Vigencia de la Orden:

31/07/2025

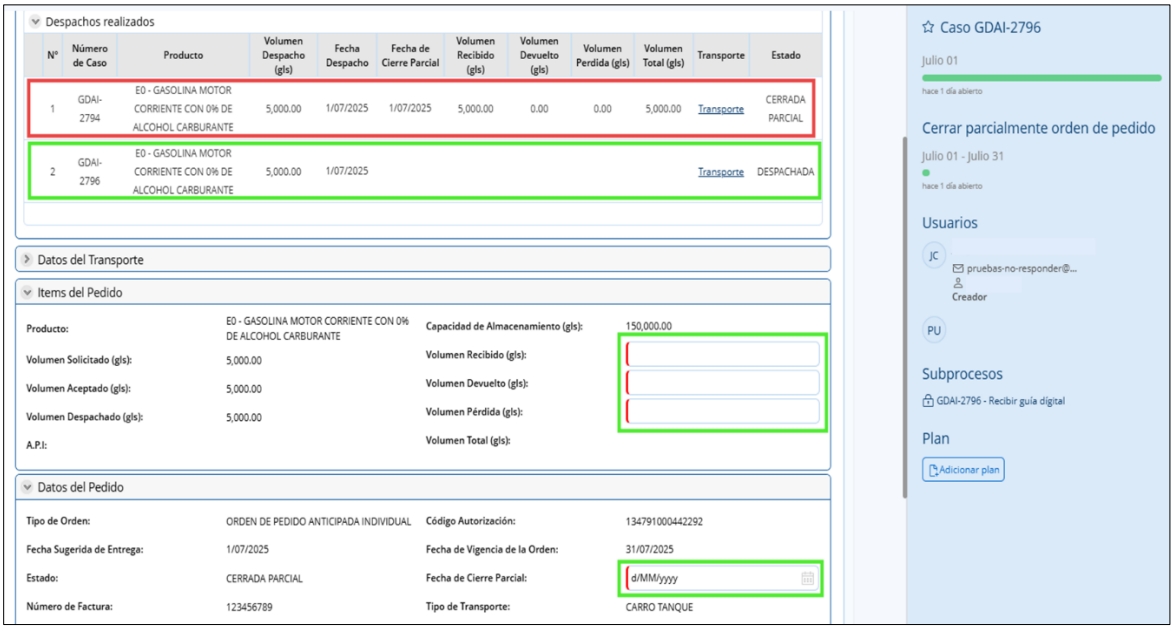
OBSERVACIONES

Buen día, se confirma recepción de este combustible, se recibieron en este despacho, 5000 galones de gasolina corriente al 0%

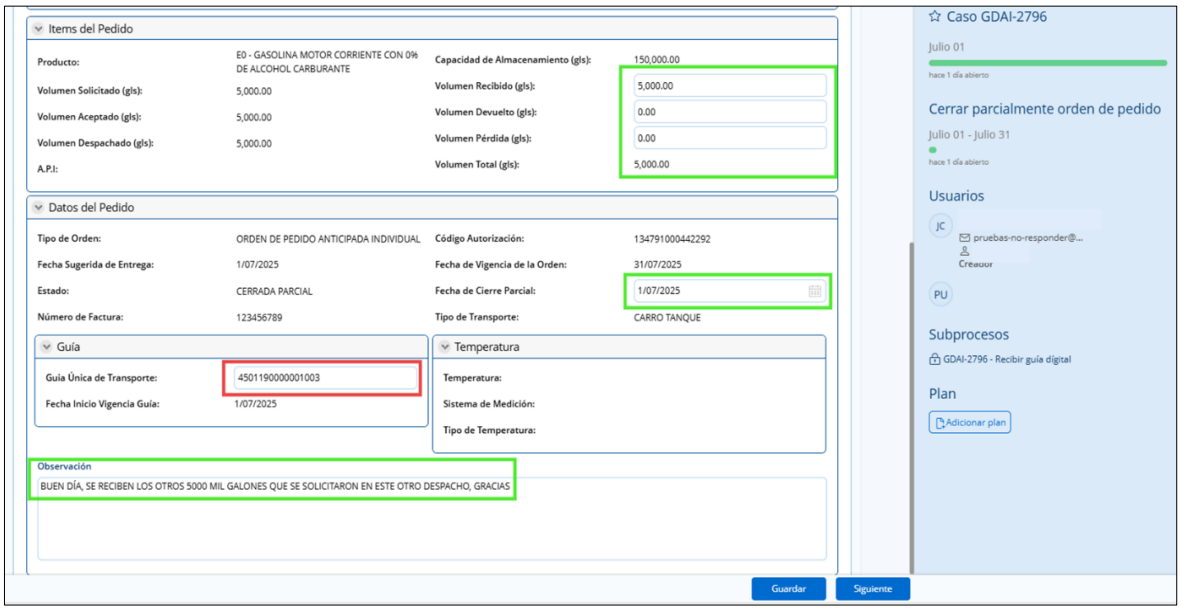
6.2.3 ¿Qué hacer si se tienen más despachos pendientes por cerrar en la OPAI?

Si tiene más despachos pendiente por cerrar parcialmente, la planta receptora ingresa al Nuevo SICOM, y en el "Inbox" visualizará el caso padre o caso OPAI y cuáles son los casos GDAI que tiene asociados. Los casos GDAI los observará ya con la actividad "Cerrar Parcialmente Orden de Pedido", donde podrá continuar con el proceso de cierre.

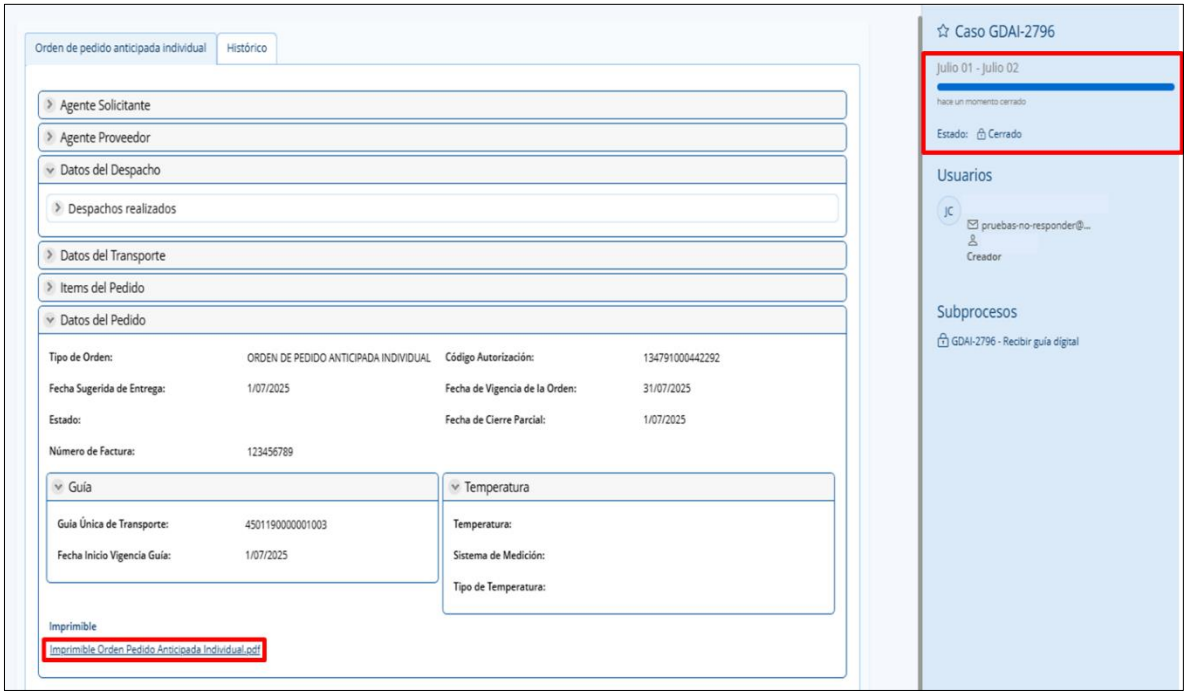
Luego de abrir el caso GDAI la planta receptora, encontrará la información del despacho que le fue efectuado para que pueda continuar con el cierre, e incluso podrá visualizar anteriores despachos GDAI que se hayan efectuado **(que pertenezcan a la misma OPAI)** y podrá ver el estado en que se encuentran dichos despachos (ver recuadro rojo). De esta manera, también la planta receptora puede ver cuántos despachos le han efectuado dentro de la misma OPAI – Orden de Pedido Anticipada Individual.



Luego de registrar la información en el caso GDAI, y de confirmar la cantidad de combustible recibido, de registrar la fecha del cierre parcial del despacho y de colocar el número de la "Guía Única de Transporte", la planta receptora para poder avanzar el cierre del caso GDAI, debe de dar clic en **"GUARDAR"** y **"SIGUIENTE".** Las anotaciones en el campo "Observación" son **"OPCIONALES"** por lo que también las puede registrar si lo desea.



El caso subproceso GDAI quedará completamente cerrado, y de esta manera, la planta receptora confirma que recibió el despacho de forma exitosa.



Tendrá la opción de descargar nuevamente un imprimible, con todo el resumen del proceso que se está efectuando en la OPAI – Orden de Pedido Anticipada Individual.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Energía

DESPACHOS DE LA ORDEN DE PEDIDO

INFORMACIÓN DESPACHOS

Despacho	Producto	Volumen Despachado (gls)	Fecha de Despacho	Volumen Recibido (gls)	Volumen Pérdida (gls)	Volumen Devuelto (gls)	Volumen Total (gls)	Fecha de Cierre Parcial
1	E0 - GASOLINA MOTOR CORRIENTE CON 0% DE ALCOHOL CARBURANTE	5,000.00	01/07/2025	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	01/07/2025
2	E0 - GASOLINA MOTOR CORRIENTE CON 0% DE ALCOHOL CARBURANTE	5,000.00	01/07/2025	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	01/07/2025

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Energía

Despacho	Guía única de transporte	Factura	Fecha inicio vigencia guía	Temperatura	Sistema de medición	Tipo temperatura	Estado
1	4501190000000993	123456789	01/07/2025				CERRADA PARCIAL
2	4501190000001003	123456789	01/07/2025				CERRADA PARCIAL

Podrá ver la información de todos los despachos que se han efectuado (GDAI) dentro de la OPAI – Orden de Pedido Anticipada Individual y así también poder validar todo el historial de los despachos que le han efectuado.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Energía

DATOS DEL PEDIDO

Tipo de orden: ORDEN DE PEDIDO ANTICIPADA INDIVIDUAL

Código autorización: 130691000442283

Fecha sugerida de entrega: 24/06/2025

Estado: CERRADA PARCIAL

Fecha de aceptación del pedido: 24/06/2025

Fecha de cierre:

Fecha de Vigencia de la Orden:

30/06/2025

OBSERVACIONES

SE CONFIRMA RECEPCIÓN DE 50 MIL GALONES DE GASOLINA CORRIENTE AL 0%, GRACIAS

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Energía

DATOS DEL PEDIDO

Tipo de orden: ORDEN DE PEDIDO ANTICIPADA INDIVIDUAL

Código autorización: 134791000442292

Fecha sugerida de entrega: 01/07/2025

Estado: CERRADA PARCIAL

Fecha de aceptación del pedido: 01/07/2025

Fecha de cierre:

Fecha de Vigencia de la Orden:

31/07/2025

OBSERVACIONES

BUEN DÍA, SE RECIBEN LOS OTROS 5000 MIL GALONES QUE SE SOLICITARON EN ESTE OTRO DESPACHO, GRACIAS

6.3. Despacho orden de pedido Anticipada Individual – Modalidad Cargue Masivo MAI.

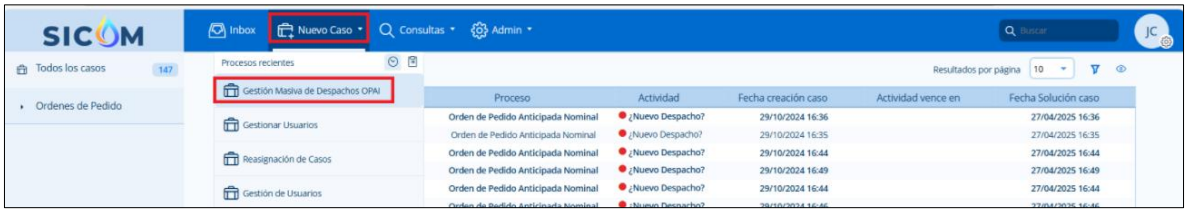
Registro del despacho de la Orden de Pedido Anticipada individual realizada por la Planta de despacho del agente proveedor.

6.3.1. Ingreso al portal Planta de Abastecimiento

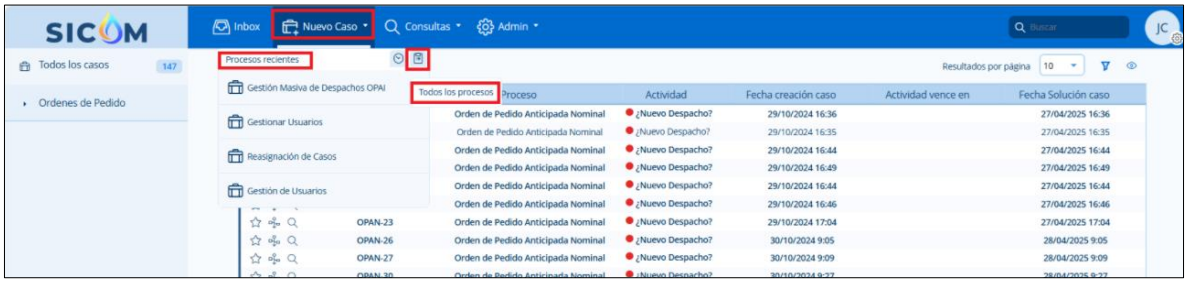
Los pasos por realizar por la planta de despacho del agente proveedor serán los mismos planteados en el numeral 5.1.

6.3.2. Bandeja de Entrada

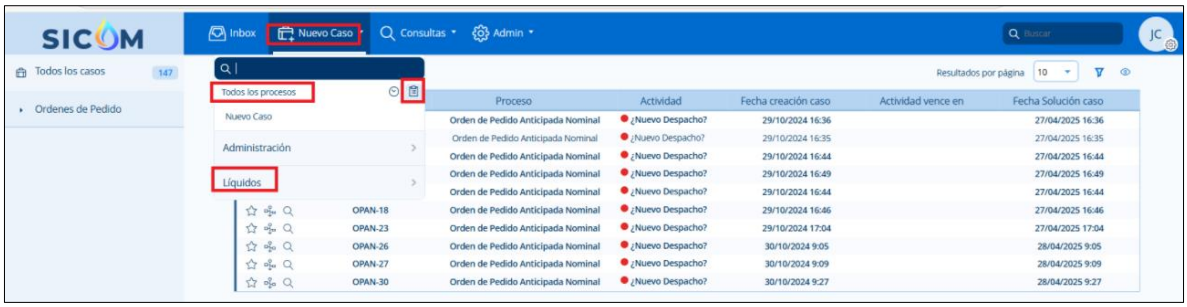
Al ingresar al portal, la planta de despacho del agente proveedor deberá dirigirse en la barra de tareas y dar “clic” en la lista desplegable “Nuevo Caso”, en donde seleccionará la actividad **“Gestión Masiva de Despacho OPAI”.**



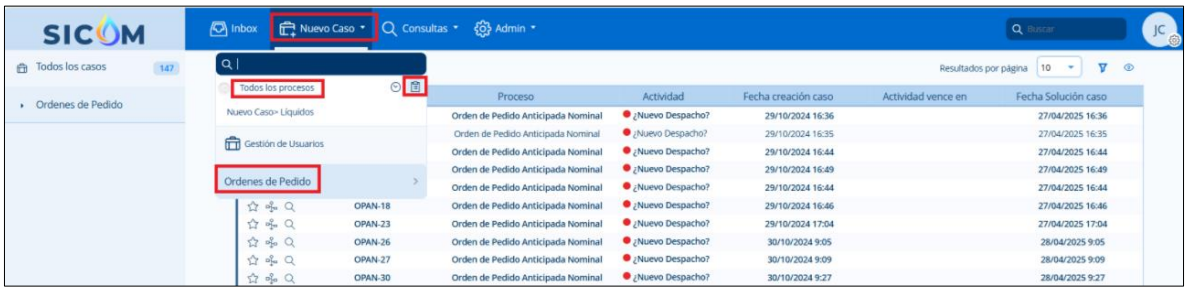
Sino la visualiza de forma inmediata al dar “clic” en “Nuevo Caso”, podrá buscar la actividad dando “clic” en el ícono en forma de hoja llamado “Todos los Procesos”.



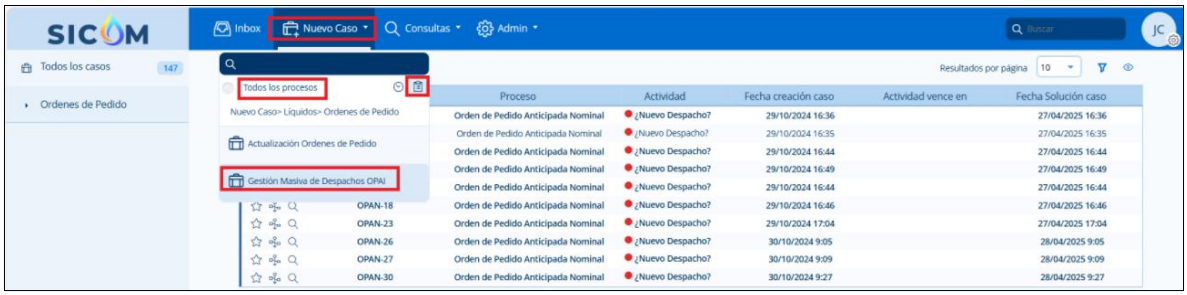
Se abrirán dos listas desplegables, en donde seleccionará la opción llamada “Líquidos”.



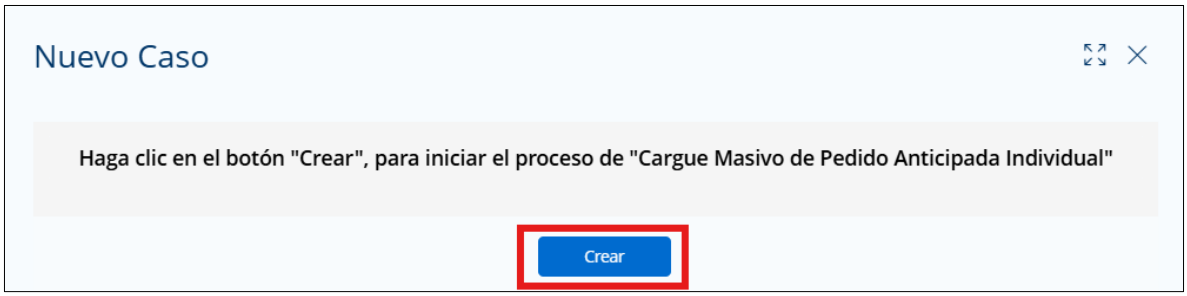
Luego selecciona la opción “Órdenes de Pedido”



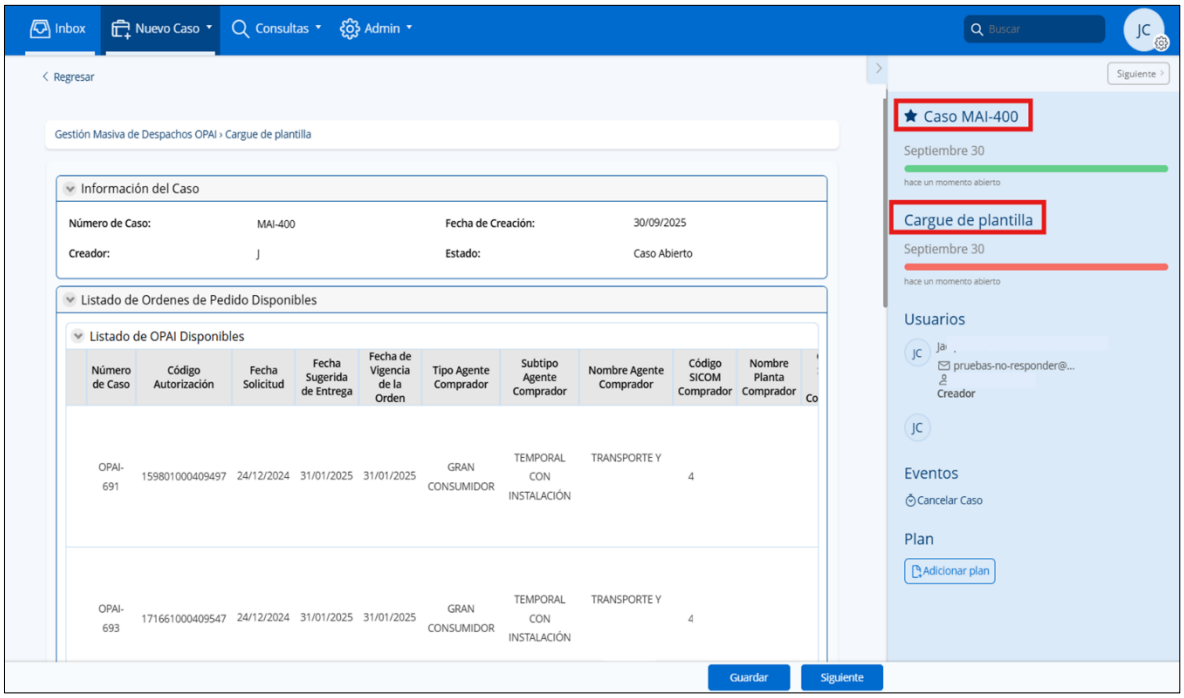
Y finalmente, selecciona la actividad **“Gestión Masiva de Despachos OPAI”**



Al dar “clic” en la actividad “Gestión Masiva de Despachos OPAI”, en sistema abrirá un nuevo cuadro en donde el operador de la planta podrá crear un nuevo caso de cargue masivo, dando “clic” en “Crear”.

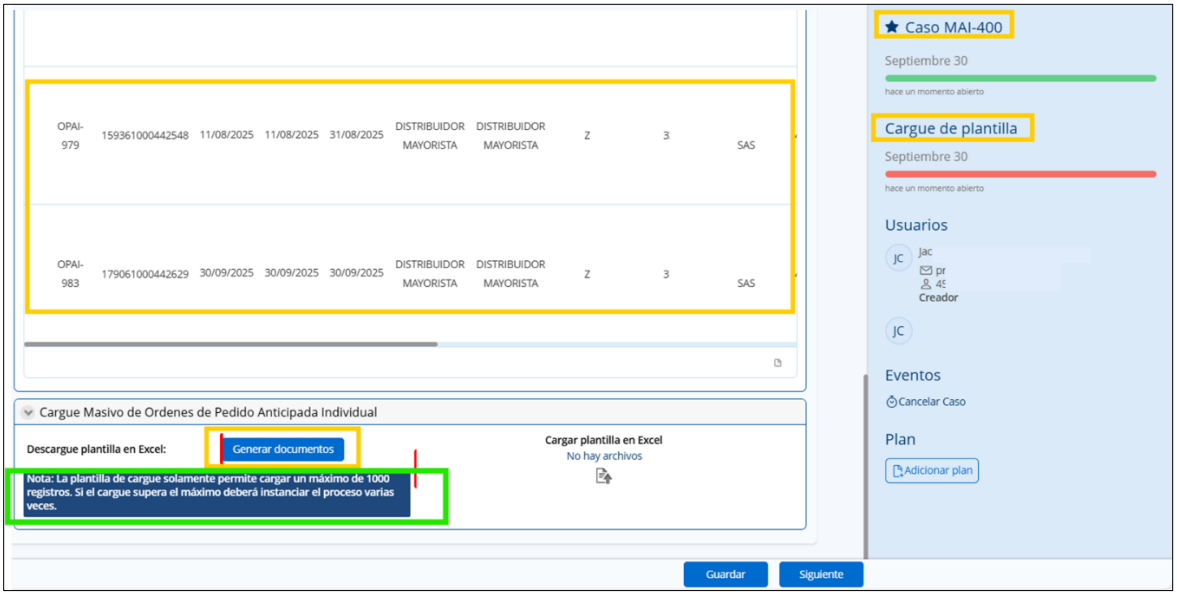


Se abrirá un nuevo caso de cargue masivo llamado “CASO MAI”, con su respectivo consecutivo. También se visualizará la actividad llamada “Cargue de Planilla”, que da a entender que el agente podrá generar el cargue masivo de sus despachos por medio de una planilla en formato de Excel.

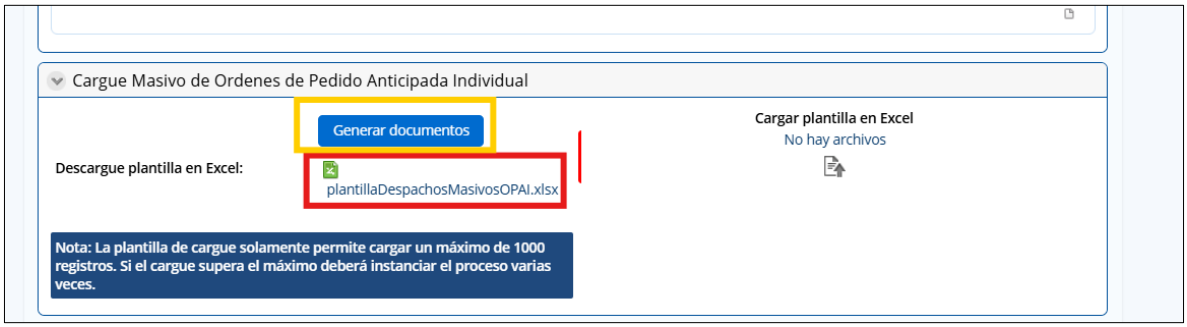


En la parte inferior del caso MAI, el usuario de la planta podrá ver cada uno de los despachos que tiene listados por despachar y que puede cargar de forma masiva.

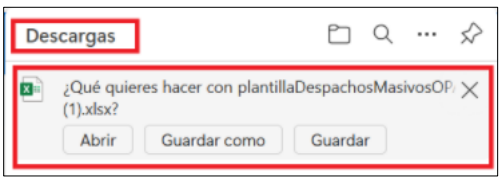
También, podrá generar el archivo con los despachos consolidados de forma masiva dando “clic” en “GENERAR DOCUMENTO”. Es muy importante tener presente que el sistema le indica al usuario lo siguiente:
“la plantilla de cargue solamente permite cargar un máximo de 1000 registros. Si el cargue supera el máximo deberá instanciar el proceso varias veces”.



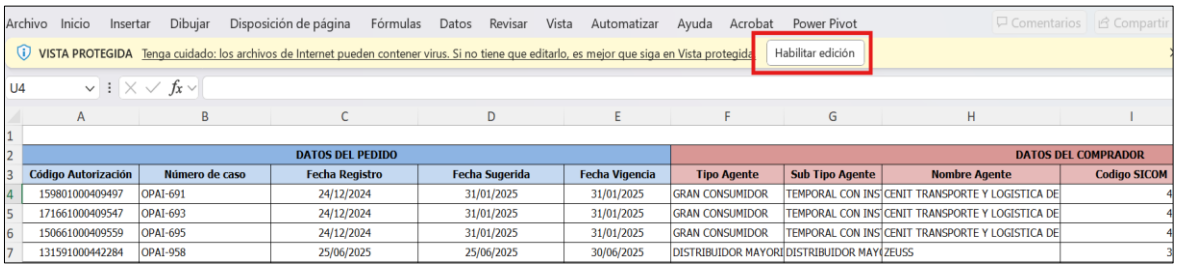
Luego de dar “clic” en “Generar Documentos”, el sistema le permitirá descargar al usuario de la planta, un archivo en formato de Excel, con el consolidado de los despachos que tiene por gestionar y generar en sus OPAI.



Para descargar la plantilla, únicamente se debe de dar “clic” en el documento “plantillaDespachosMasivosOPAI.xlsx y se descargará el archivo en el ordenador u dispositivo móvil del operador.

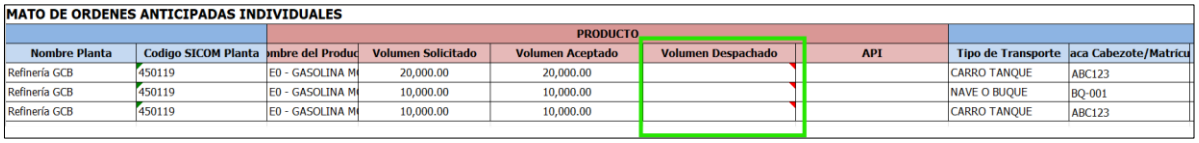


Luego de guardar de forma segura el archivo de Excel que se descargó, podrá abrirlo para validar la respectiva información que tiene consolidado el cargue masivo. El archivo de Excel se descarga en un formato protegido, por lo que para poder realizar ediciones y registros, primero es necesario dar “clic” en “Habilitar Edición”.



	DATOS DEL PEDIDO					DATOS DEL COMPRADOR			
3	Código Autorización	Número de caso	Fecha Registro	Fecha Sugerida	Fecha Vigencia	Tipo Agente	Sub Tipo Agente	Nombre Agente	Codigo SICOM
4	159801000409497	OPAI-691	24/12/2024	31/01/2025	31/01/2025	GRAN CONSUMIDOR	TEMPORAL CON INS	CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE	4
5	171661000409547	OPAI-693	24/12/2024	31/01/2025	31/01/2025	GRAN CONSUMIDOR	TEMPORAL CON INS	CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE	4
6	150661000409559	OPAI-695	24/12/2024	31/01/2025	31/01/2025	GRAN CONSUMIDOR	TEMPORAL CON INS	CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE	4
7	131591000442284	OPAI-958	25/06/2025	25/06/2025	30/06/2025	DISTRIBUIDOR MAYORI	DISTRIBUIDOR MAY(	ZEUSS	3

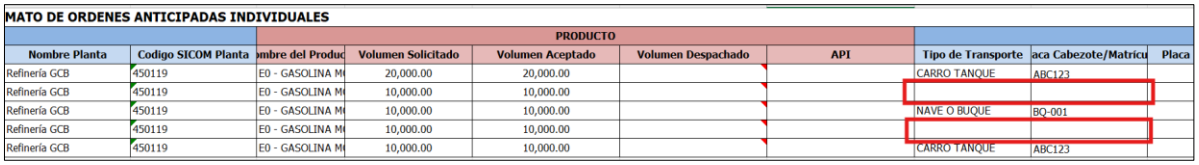
Al habilitar la edición del archivo para el cargue masivo, el operador de la planta podrá visualizar las respectivas OPAI que tiene pendientes por despachar, y además podrá confirmar los volúmenes que va a despachar en las OPAI que va a cargar de forma masiva. Esto en la columna llamada “Volumen Despachado”.



MATO DE ORDENES ANTICIPADAS INDIVIDUALES

		PRODUCTO						
Nombre Planta	Codigo SICOM Planta	mbre del Produc	Volumen Solicitado	Volumen Aceptado	Volumen Despachado	API	Tipo de Transporte	aca Cabezote/Matrícu
Refinería GCB	450119	E0 - GASOLINA M	20,000.00	20,000.00			CARRO TANQUE	ABC123
Refinería GCB	450119	E0 - GASOLINA M	10,000.00	10,000.00			NAVE O BUQUE	BQ-001
Refinería GCB	450119	E0 - GASOLINA M	10,000.00	10,000.00			CARRO TANQUE	ABC123

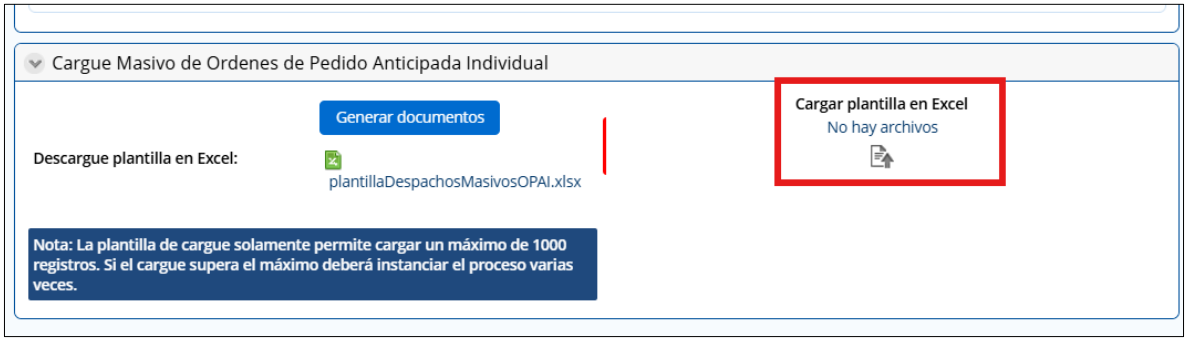
NOTA IMPORTANTE: Tener presente que el archivo en Excel, **UNICAMENTE TRAERÁ LA INFORMACIÓN QUE HAYA SIDO CONFIRMADA Y REGISTRADA COMPLETAMENTE EN LAS DISTINTAS OPAI**, por lo que, **POR EJEMPLO:** Si en alguna OPAI, **NO REGISTRARON O NO LE ASOCIARON DATOS DEL VEHÍCULO QUE VA A REALIZAR LA ENTREGA DEL COMBUSTIBLE, EN EL ARCHIVO DE EXCEL TAMPOCO APARECERÁ ESTA INFORMACIÓN.** Por lo que, al cargar el archivo en el sistema para generar los despachos, el sistema solo convalidará los que se encuentren **COMPLETAMENTE REGISTRADOS** con los datos del transporte suministrado.



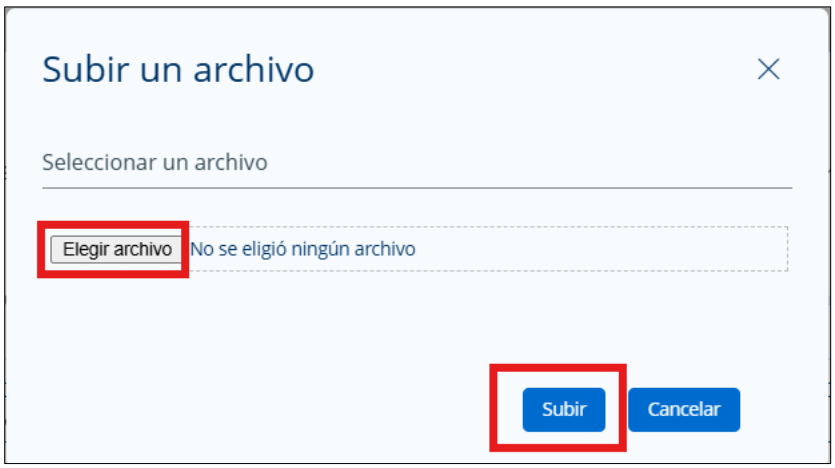
MATO DE ORDENES ANTICIPADAS INDIVIDUALES

		PRODUCTO							
Nombre Planta	Codigo SICOM Planta	mbre del Produc	Volumen Solicitado	Volumen Aceptado	Volumen Despachado	API	Tipo de Transporte	aca Cabezote/Matrícu	Placa
Refinería GCB	450119	E0 - GASOLINA M	20,000.00	20,000.00			CARRO TANQUE	ABC123	
Refinería GCB	450119	E0 - GASOLINA M	10,000.00	10,000.00					
Refinería GCB	450119	E0 - GASOLINA M	10,000.00	10,000.00			NAVE O BUQUE	BQ-001	
Refinería GCB	450119	E0 - GASOLINA M	10,000.00	10,000.00					
Refinería GCB	450119	E0 - GASOLINA M	10,000.00	10,000.00			CARRO TANQUE	ABC123	

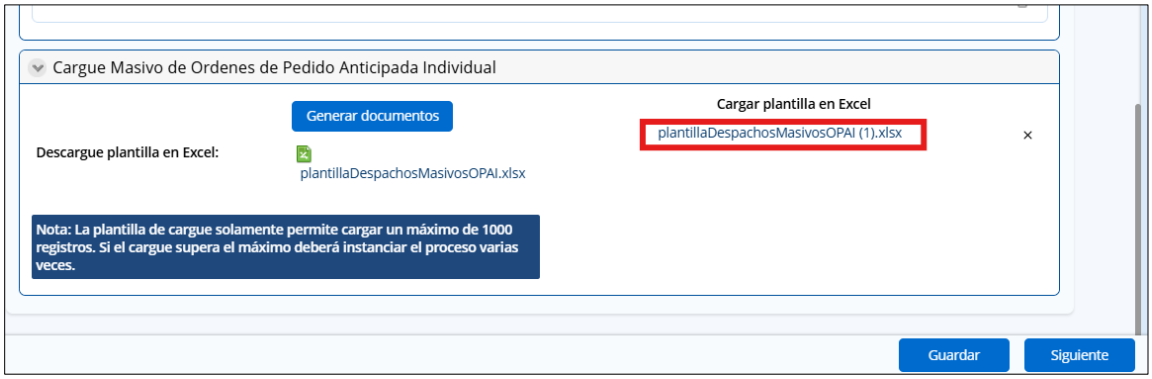
Para cargar el archivo, el operador de la planta, luego de que registre los volúmenes despachados en las OPAI que va a gestionar en el cargue masivo en el archivo de Excel, deberá guardar el archivo y volverlo a cargar, subiendo el documento en el campo llamado **“Cargar Plantilla en Excel”.**



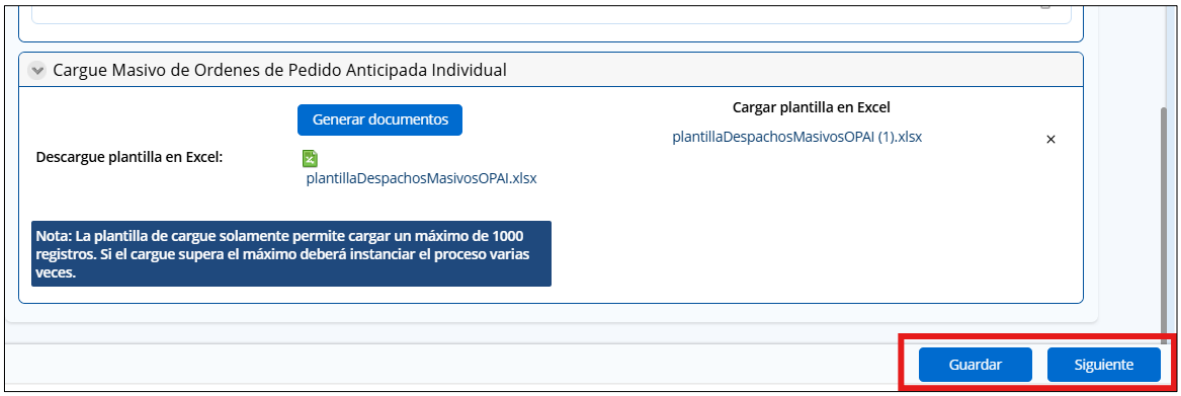
Al dar “clic” en el ícono de cargue del archivo, se abrirá una nueva ventana en donde se debe de cargar el documento dando “clic” en “Elegir Archivo” y una vez este cargado, se deberá dar “clic” en “Subir”. Tener presente que el archivo que se suba debe de ser en el mismo formato que se descargo en Excel (No se deben de cargar en otro formato).



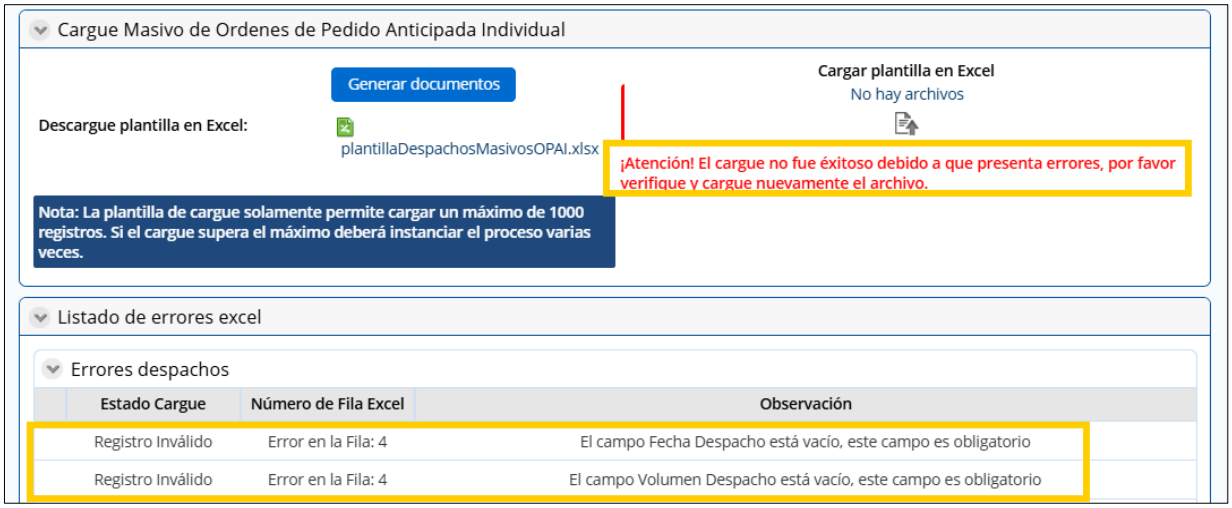
Al cargar el archivo, este se visualizará en el caso MAI y también el usuario de la planta podrá quitarlo de nuevo si lo necesita, dando “clic” en la “x” que esta al lado del documento de “Excel”.



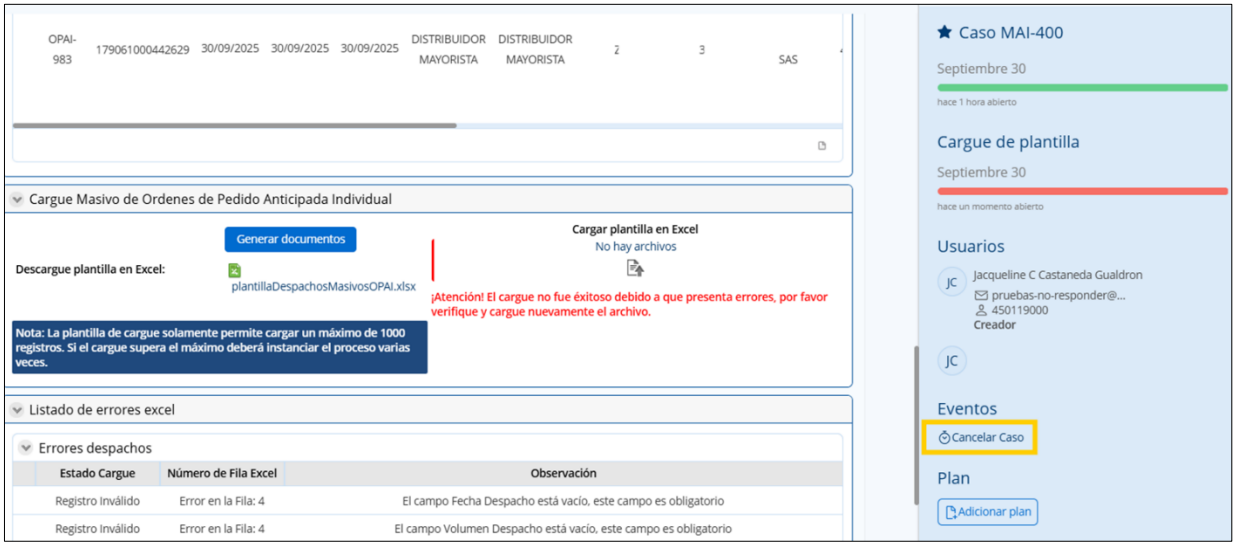
Si finalmente, el operario de la planta desea avanzar el cargue masivo, deberá de dar “clic” en “Guardar” y luego en “Siguiente”.



Si el archivo en Excel, donde se generó el cargue masivo, no fue diligenciado correctamente y se encuentra incompleto o con alguna anomalía, el sistema mostrará en el caso MAI, cuales son las filas y columnas con la información que presenta alguna novedad o se encuentran con errores. Esto le permitirá al operador de la planta, poder volver a abrir su archivo en Excel, y realizar las respectivas validaciones y ajustes a que dé lugar, y volver a CARGAR DE NUEVO EL ARCHIVO, y realizar de nuevo el proceso de validación dando “clic” en “Guardar” y “Siguiente”.

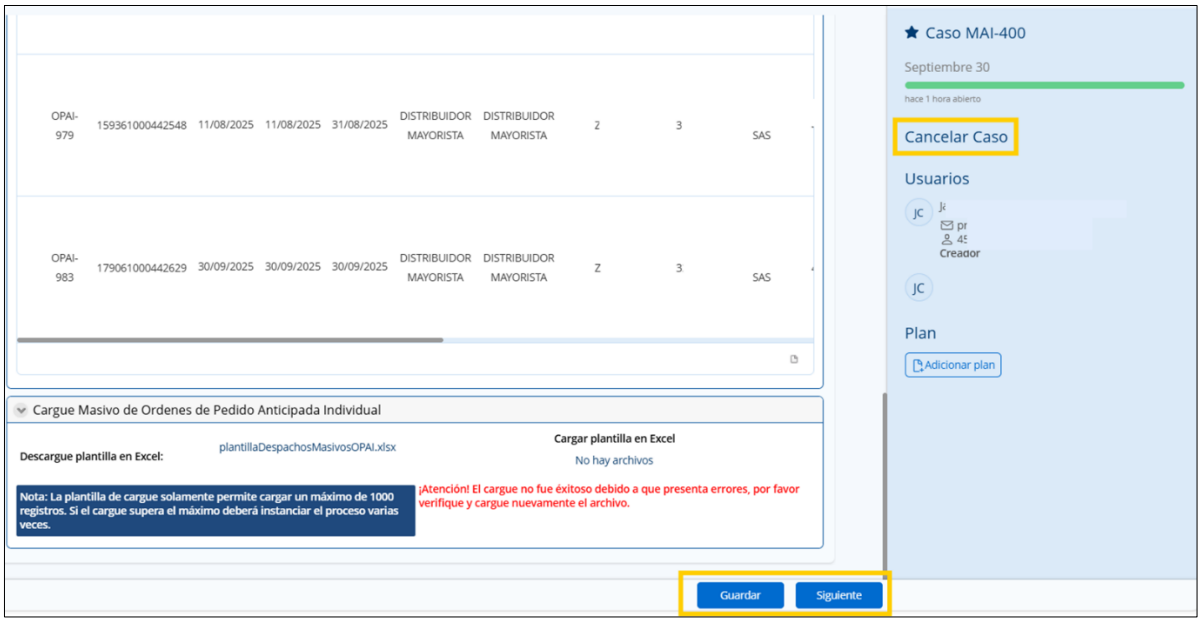


También en caso de que el operador de la planta, que creó el caso de cargue masivo MAI, quisiera cancelarlo, es decir, como si no fuera a realizar un despacho por cargue masivo, podrá cancelar directamente el caso MAI, dando “clic” en el campo llamado “CANCELAR CASO”.

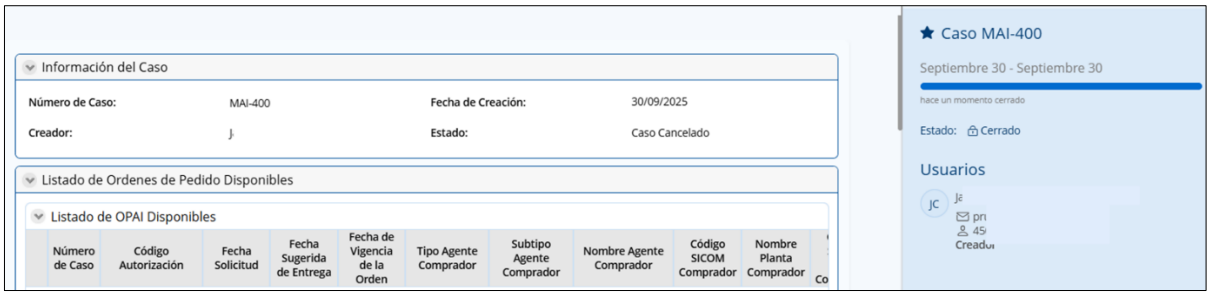


Luego de seleccionar “CANCELAR CASO”, el sistema le solicitará al usuario confirmar la cancelación del caso MAI, dando “clic” en “GUARDAR” y “SIGUIENTE”.

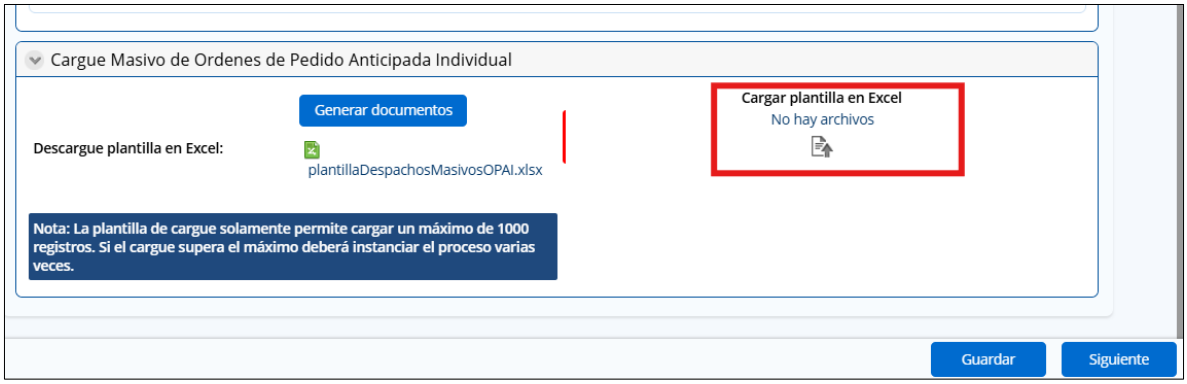
Tener presente que la cancelación del caso MAI, **“NO AFECTA, NI ELIMINA LA INFORMACIÓN DE LOS CASOS OPAI”** que la planta tiene pendiente por despachar, por lo que estos casos no se verán afectados, sino que simplemente lo que se esta cancelando es la realización de la actividad de cargue masivo.



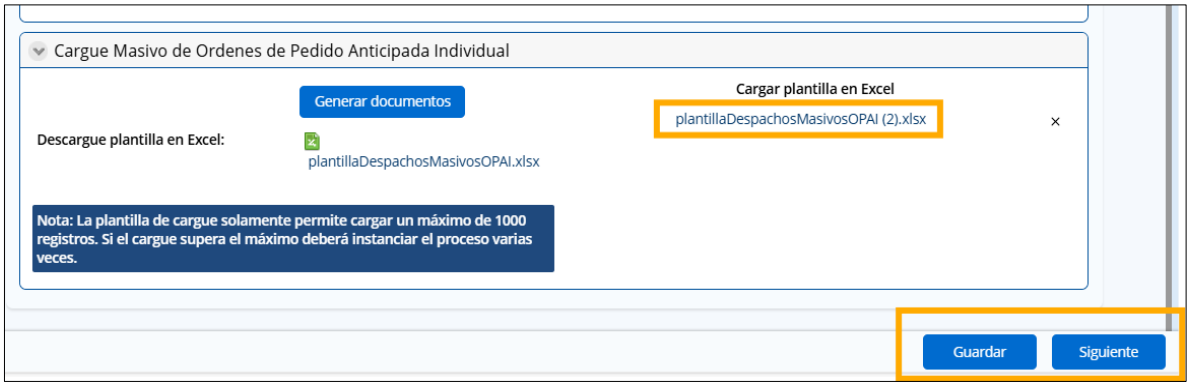
El sistema mostrará que el caso MAI a quedado cerrado completamente y fue cancelado.



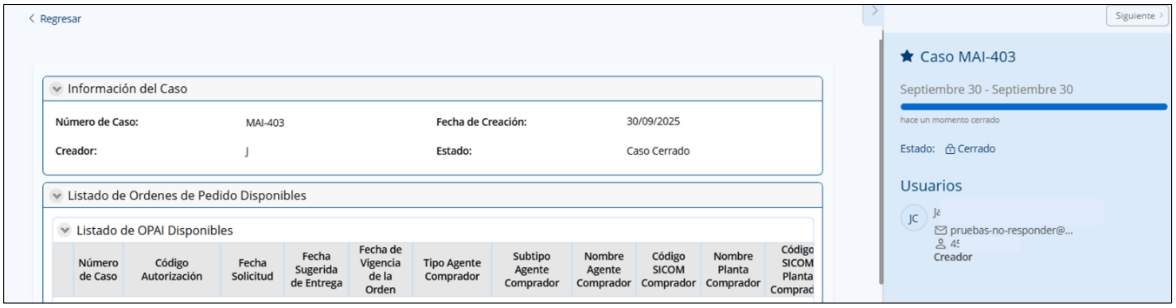
Pero si, por ejemplo, la planta de despacho luego de diligenciar el documento de cargue masivo de forma correcta o de haber corregido el archivo en Excel, y volverlo a cargar en el sistema, ya con las correcciones respectivas, vuelve y carga el archivo en el campo llamado “Cargar Plantilla en Excel”.

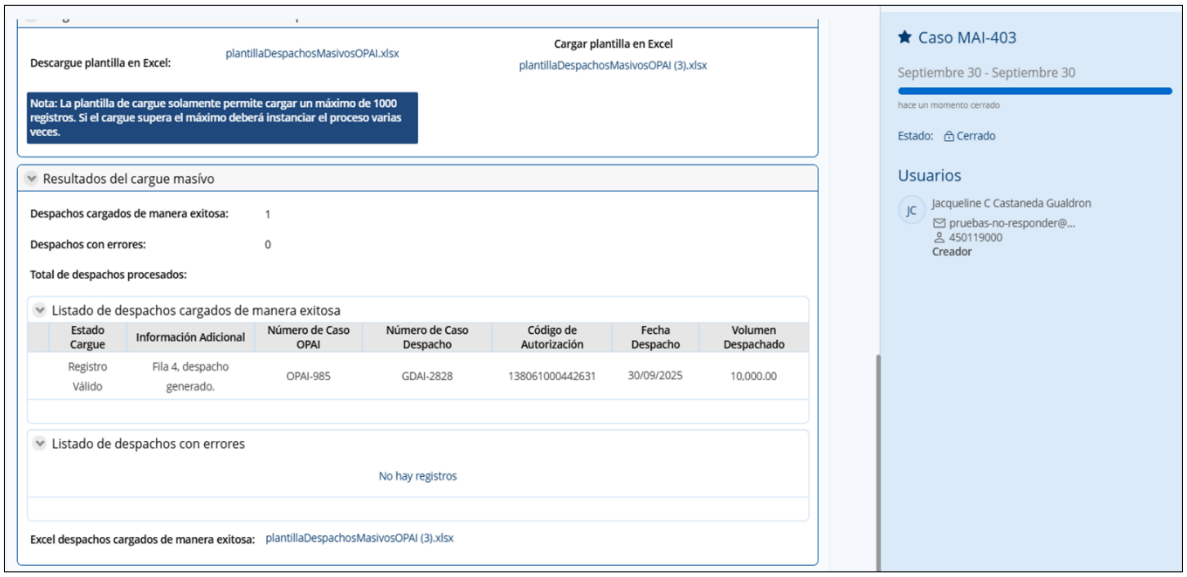


Luego para continuar con el proceso, deberá dar “clic” en “Guardar” y “Siguiente”



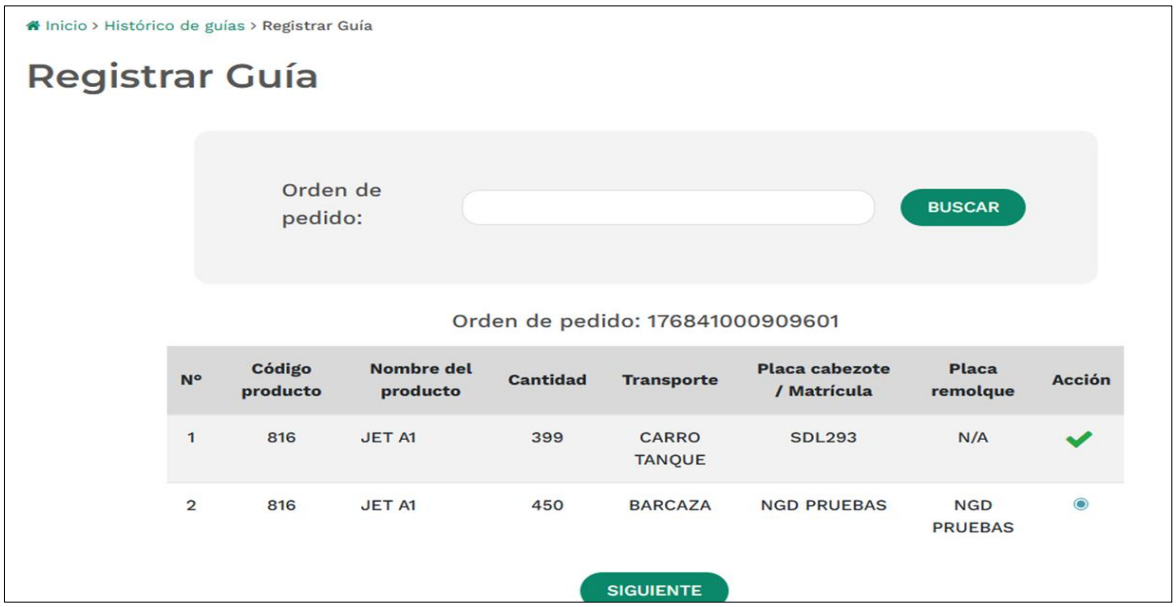
El caso MAI quedará cerrado y los GDAI despachados, de esta manera el usuario de la planta podrá continuar con el proceso de creación de las guías en la plataforma SIGDI.



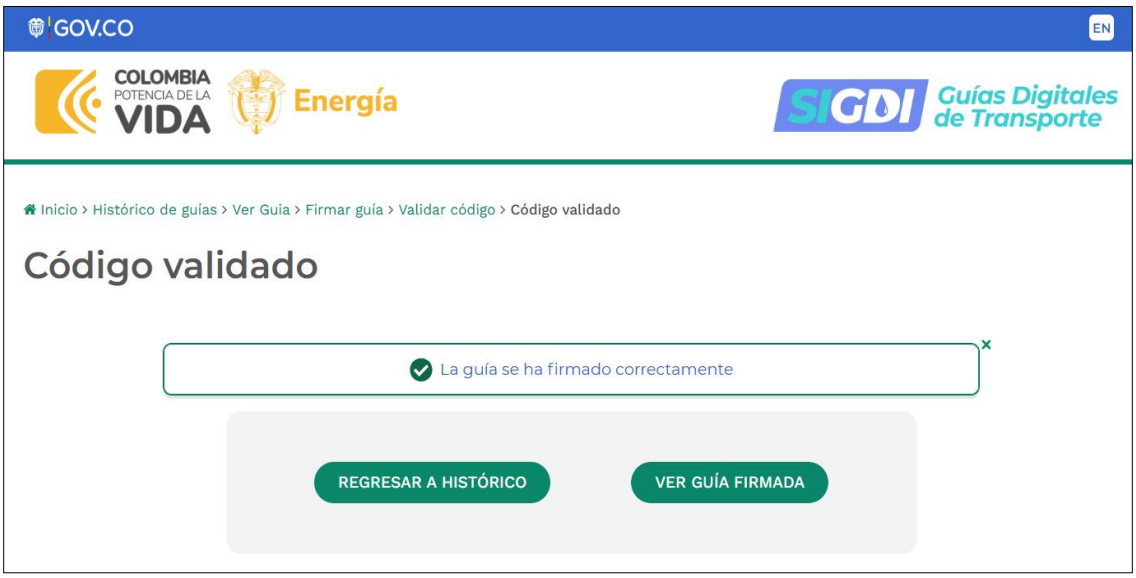


Se listarán los distintos números de despachos asociados a la OPAI que fue cargada masivamente.

Independiente si el despacho fue efectuado manual o masivamente, se desplegarán la cantidad de despachos generados.



Al avanzar el proceso de la generación de la guía, en el despacho seleccionado, el sistema confirmará la creación de la guía, en donde el operador de la planta podrá ver la guía firmada.



Adicionalmente podrá regresar al histórico en caso de que lo requiera.

Posteriormente, la planta receptora para poder avanzar el cierre del caso GDAI, debe de dar clic en **“GUARDAR”** y **“SIGUIENTE”.** Las anotaciones en el campo “Observación” son **“OPCIONALES”** por lo que también las puede registrar si lo desea.

6.4. Cierre Final orden de pedido Anticipada Individual – Tipo Modalidad Carro Tanque, Tractocamión, Barcaza, Nave o Buque.

Registro del cierre temporal de la Orden de Pedido Anticipada individual realizada por el Agente Solicitante.

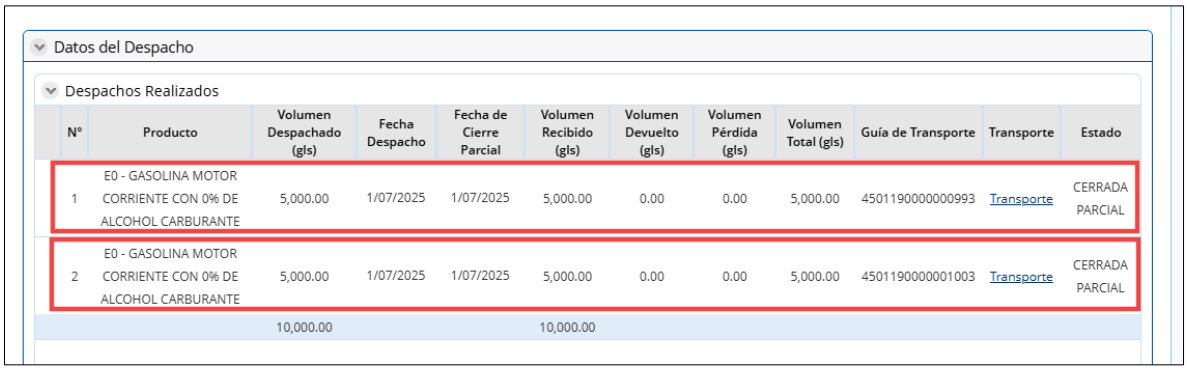
6.4.1. Ingreso al portal Agente Solicitante

Los pasos por realizar por el agente solicitante serán los mismos planteados en el numeral 5.1.

6.4.2. Bandeja de Entrada

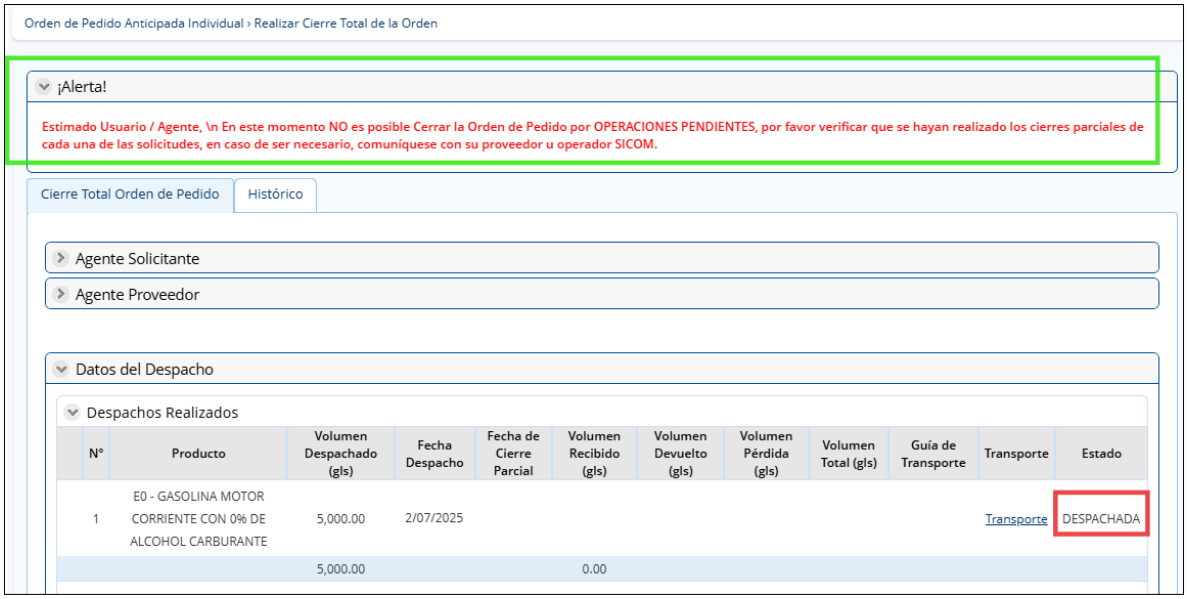
Al ingresar al portal, el agente solicitante visualizará las actividades pendientes por gestionar, en este caso encontrará la actividad en “Realizar Cierre Temporal de la Orden”, por cada caso OPAI – Orden de Pedido Anticipada Individual.

Luego de abrir la OPAI – Orden de Pedido Anticipada Individual, con la actividad **“Realizar Cierre Temporal de la Orden”,** el agente solicitante podrá ver todos los subprocesos o casos GDAI – Gestión Despacho Anticipada Individual, donde se efectuaron los despachos que hacen parte de la OPAI.

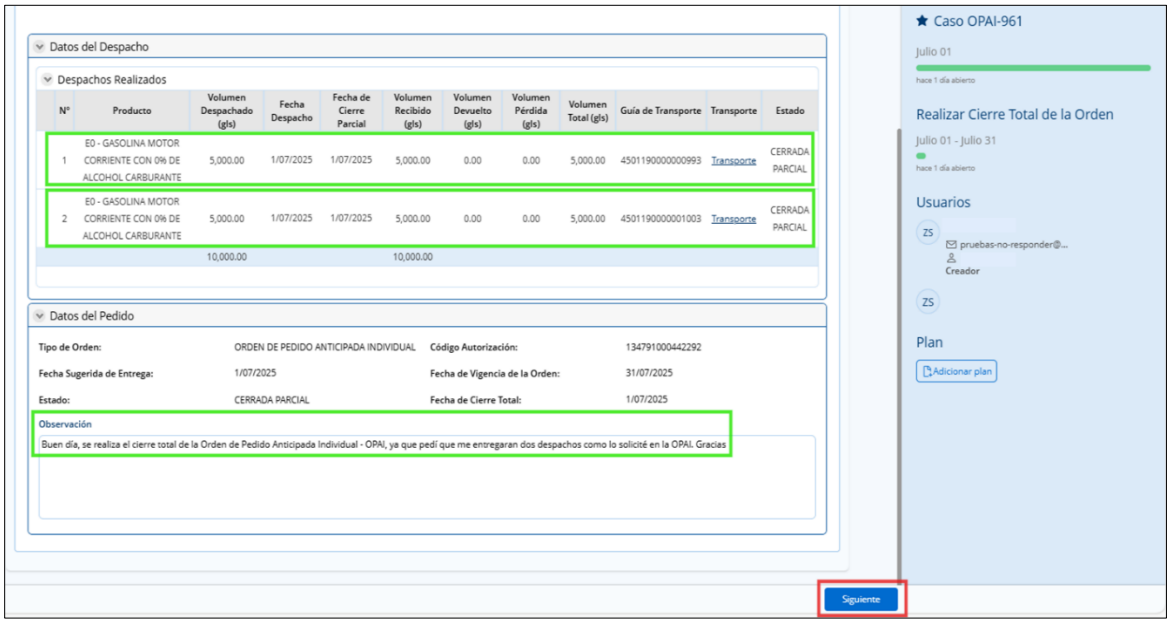


Es muy importante tener en cuenta, que el agente solicitante para poder realizar el **CIERRE TEMPORAL DE LA OPAI – Orden de Pedido Anticipada Individual**, debe de tener cerrados **TODOS** los casos o subprocesos GDAI que se hayan despachado. Esto lo puede ver al costado de cada uno de los despachos en la columna “Estado”, donde puede ver cuales despachos se encuentran ya con el **“CIERRE PARCIAL”.**

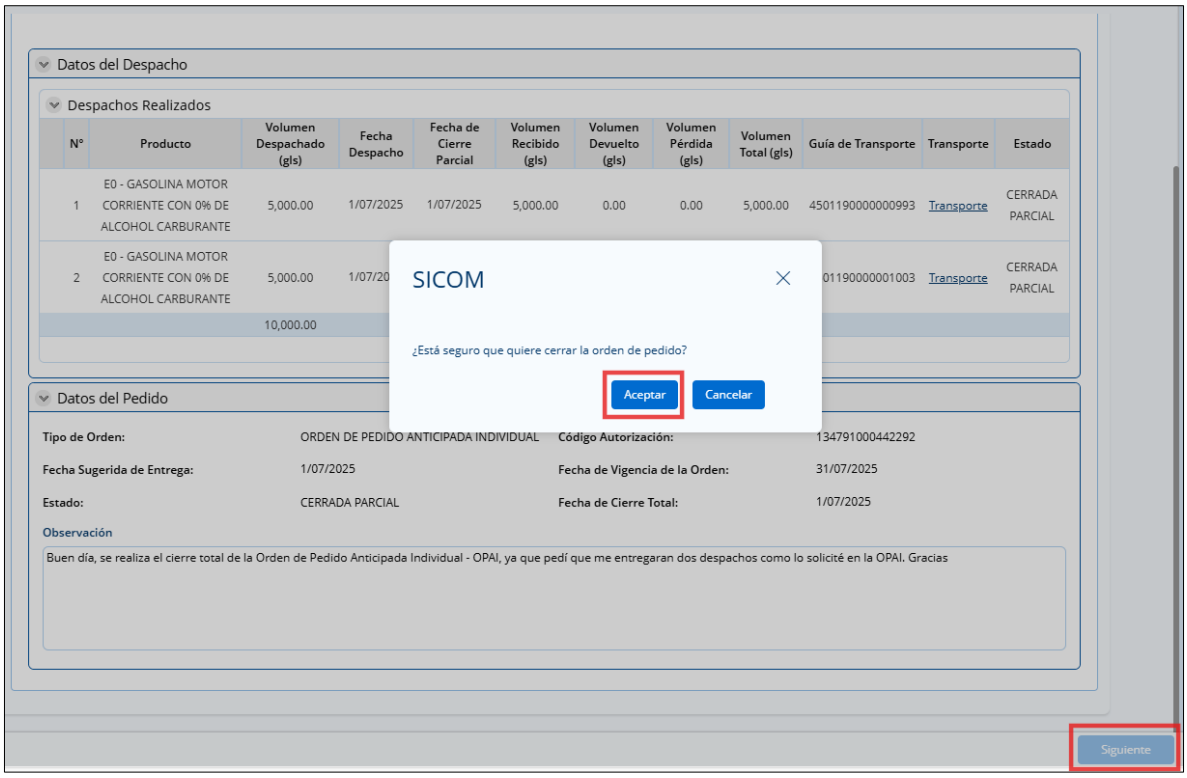
SI INTENTA AVANZAR EL CIERRE TEMPORAL DE LA OPAI, SIN TENER TODOS LOS CIERRES PARCIALES EFECTUADOS EN LOS CASOS GDAI, EL SISTEMA NO LE PERMITIRÁ REALIZAR EL CIERRE TEMPORAL DE LA OPAI.



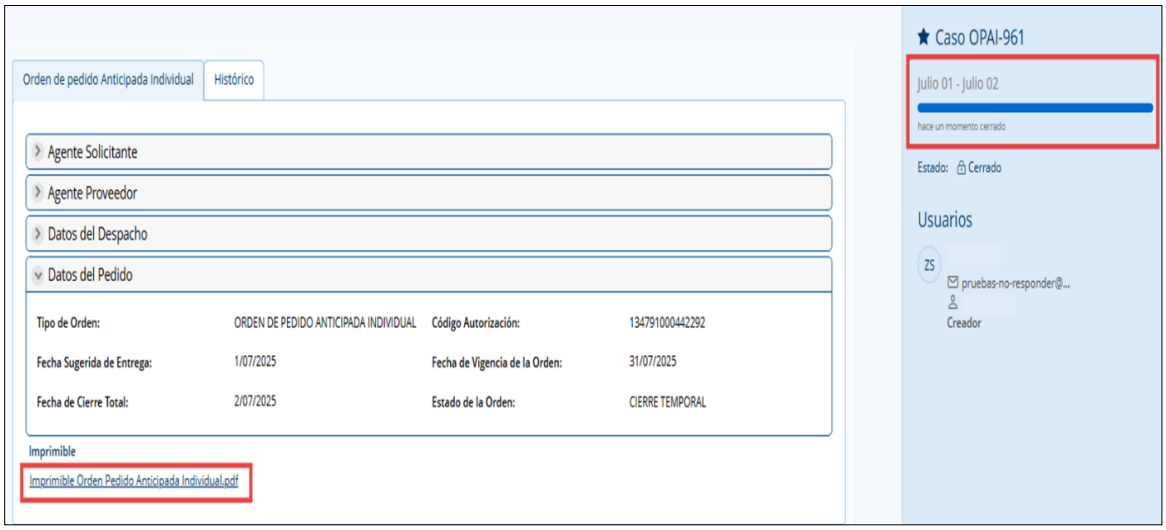
Luego de que el agente solicitante, confirma que ya realizó el cierre parcial de todos los despachos GDAI, para continuar con el proceso de cierre temporal, deberá dar clic en **"SIGUIENTE".** También tiene la posibilidad de dejar una observación en caso de manera **"OPCIONAL",** en caso de que lo considere necesario.



Luego de dar clic en **"SIGUIENTE",** el sistema le solicitará confirmar de nuevo el cierre temporal, dando clic en **"ACEPTAR".**



Luego de realizar el cierre temporal de la **Orden de Pedido Anticipada Individual – OPAI**, el agente solicitante visualizará que el caso OPAI quedará completamente **"CERRADO"**, y adicionalmente tiene la posibilidad de descargar un **imprimible con todo el resumen del proceso de la OPAI.**



En el imprimible esta todo el resumen de cada uno de los despachos efectuados en la OPAI.

DESPACHOS DE LA ORDEN DE PEDIDO

INFORMACIÓN DESPACHOS

Despacho	Producto	Volumen Despachado (gls)	Fecha de Despacho	Volumen Recibido (gls)	Volumen Pérdida (gls)	Volumen Devuelto (gls)	Volumen Total (gls)	Fecha de Cierre Parcial
1	E0 - GASOLINA MOTOR CORRIENTE CON 0% DE ALCOHOL CARBURANTE	5,000.00	01/07/2025	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	01/07/2025
2	E0 - GASOLINA MOTOR CORRIENTE CON 0% DE ALCOHOL CARBURANTE	5,000.00	01/07/2025	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	01/07/2025

INFORMACIÓN DEL TRANSPORTE

Despacho	Tipo Modalidad	Tipo transporte	Placa /Matricula	Nombre del transporte	Capacidad total (gls)	Compartimientos	Conductor
1	MODAL	CARRO TANQUE	ABC123	No Aplica	10,000.00	3	PRUEBAS PRUEBAS
2	MODAL	CARRO TANQUE	ABC123	No Aplica	10,000.00	3	PRUEBAS PRUEBAS

Además, visualizará en el documento, la fecha del cierre de la Orden de Pedido Anticipada Individual – OPAI.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Energía

DATOS DEL PEDIDO

Tipo de orden: ORDEN DE PEDIDO ANTICIPADA INDIVIDUAL

Código autorización: 134791000442292

Fecha sugerida de entrega: 01/07/2025

Estado: CIERRE TEMPORAL

Fecha de aceptación del pedido: 01/07/2025

Fecha de cierre: 02/07/2025

Fecha de Vigencia de la Orden:

31/07/2025

OBSERVACIONES

Buen día, se realiza el cierre total de la Orden de Pedido Anticipada Individual - OPAI, ya que pedí que me entregaran dos despachos como lo solicité en la OPAI. Gracias

De esta manera se efectúa el proceso de cierre temporal de la Orden de Pedido Anticipada Individual – OPAI, cuando los despachos son realizados por el medio de transportes **“DIFERENTES AL POLIDUCTO”.**

6.5. GENERALIDADES

Si durante la gestión de la orden de pedido se vence la fecha sugerida de entrega o la fecha de vigencia de la orden el agente deberá contactar al operador SICOM para que el haga la respectiva actualización y así poder continuar con la gestión.

7. REGISTROS

N/A

8. ANEXOS

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ		APROBÓ		REVISÓ Y APROBÓ PUBLICACIÓN SIG	
Nombre:	Equipo Formación SICOM / Calidad SICOM / Análisis Funcional SICOM	Nombre:	**Ivan Altamar / John Jairo Nova**	Nombre:	**Ivan Altamar / John Jairo Nova**
Cargo:	SICOM	Cargo:	**Dirección de Hidrocarburos**	Cargo:	**Dirección de Hidrocarburos**
Dependencia:	**OPERADOR**	Dependencia:	**Dirección de Hidrocarburos**	Dependencia:	**Dirección de Hidrocarburos**
Grupo:	**OPERADOR SICOM**	Grupo:	**MME**	Grupo:	**MME**
Fecha:	03-10-2025	Fecha:	15/10/2025	Fecha:	15/10/2025