



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE ACUEDUCTO Y ACANTARILLADO

Código: PR-DT-04

Versión: 02

Fecha actualización:
02/09/2019

1. OBJETIVO:

Ejecutar proyectos y obras para la ampliación y el mejoramiento de la cobertura del servicio de acueducto y alcantarillado, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, en el Plan de Desarrollo Municipal en uso de las competencias del ente territorial, a través de la Unidad de Servicios Públicos

2. ALCANCE:

Inicia con la contratación de los servicios u obras requeridas para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de acueducto y alcantarillado y finaliza con la ejecución y seguimiento a las obras ejecutadas

3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario de Despacho, Subsecretario, Jefe de Oficina, Profesionales y técnicos el cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Alcantarillado: Red de tuberías subterráneas que termina o no en una planta de tratamiento y sirve para la recolección, conducción, remoción, procesamiento y eliminación de las aguas negras urbanas y pluviales.

Adición: Modificación contractual por el cual, se agrega o incluye recursos al convenio y/o contrato con el fin de lograr el cumplimiento de su objeto. Se fundamenta en el análisis de la viabilidad y conveniencia; así como en la generación de soportes técnicos debidamente elaborados por el Contratista, confirmados y presentados por el interventor y avalados por el supervisor; igualmente en la existencia de disponibilidad presupuestal.

Acta de Inicio: Documento que se determina el primer día del contrato, Marca el inicio del desarrollo físico del contrato y, por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del interventor.

Acta de cambio obra: documento que describe una modificación del proyecto detallando: (a) Descripción del cambio; (b) Justificación del cambio; (c) Relación de datos de partida para la confección del acta; (d) Precio del cambio; (e) Implicación en el plazo; (f) Anexos: planos, memoria, precio contradictorio, otros.

Revisado por: Jefe Oficina Servicios Públicos Domiciliarios

Aprobado por: Secretario de Infraestructura

	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE ACUEDUCTO Y ACANTARILLADO	Código: PR-DT-04
		Versión: 02
		Fecha actualización: 02/07/2019

Acta de obra, de bien o de servicio extra: Se elabora para registrar en ella la obra, bien o servicio que no fuera considerada en el contrario, pero que al final de cuentas es necesario incluir para que el objeto contratado cumpla con la finalidad pretendida. También se le conoce con el nombre de obra no pactada.

Acta de obra, de bien o de servicio adicional: En ella se consigna la obra, bien o servicio que se pactó en el contrato principal pero cuya cantidad excede las consideradas en él.

Acta de pago parcial: Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período.

Acta de convenio de precios no previstos: Puede darse en aquellos contratos pactados por precios unitarios y globalizados donde circunstancias externas imprevistas alteran los precios del mercado. La ley permite reajustes con el objeto de no romper el equilibrio de la ecuación contractual. El interventor debe tener presente que este reajuste debe ser autorizado por el ordenador del gasto y que implica una modificación al contrato con la participación del grupo interdisciplinario y del comité de contratación respectivos.

Acta de suspensión: Bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuerza mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato debe suspenderse por un determinado tiempo, situación ésta que debe registrarse en acta y someterse a aprobación del ordenador del gasto y del respectivo comité de contratación, con el debido tiempo de anticipación con la finalidad de motivar el auto de suspensión de términos.

Acta de re-iniciación: Una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, se elabora nueva acta que da continuidad al mismo.

Acta de recibo definitivo: En ésta declaran conjuntamente Interventor y Contratista que el contrato se ha cumplido de conformidad con lo pactado y se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos lo mismo que los desembolses hechos por el contratante.

Acta de liquidación: Documento donde se establece la culminación del convenio y/o contrato y se deja constancia de los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al mismo y así declararse a paz y salvo. Será suscrito por el funcionario competente o por la persona a quien este delegue o apodere.

Contratista: Persona natural o jurídica que se vincula con una entidad contratante mediante la celebración de un contrato, cuya obligación es cumplir y ejecutar el objeto del mismo, el cual puede consistir en estudios, proyectos, suministros u obras. En la práctica es la persona natural o jurídica a quien se la ha adjudicado una convocatoria o concurso con quien se celebra el respectivo contrato. Los consorcios y uniones temporales también pueden actuar como contratista en la celebración de un contrato previo cumplimiento de los requerimientos legales.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE ACUEDUCTO Y ACANTARILLADO	Código: PR-DT-04
		Versión: 02
		Fecha actualización: 02/07/2019

Contrato: Acto jurídico generador de obligaciones, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, derivado del ejercicio de la voluntad, celebrado entre dos o más partes, el cual produce efectos jurídicos y económicos entre estas, comprometiéndolas al cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

Entidad territorial: Se entiende como entidad territorial las personas jurídicas, de derecho público, que componen la división político-administrativa del estado, gozando de autonomía de la gestión de sus intereses. Son Entidades Territoriales los Departamentos, Municipios, Distritos y los Territorios indígenas y eventualmente, las Regiones y Provincias.

Etapas Precontractual: Periodo anterior a la firma de un contrato, va desde los procesos de planeación hasta la selección, es decir, desde el estudio de conveniencia y oportunidad hasta la adjudicación y formalización del contrato.

Etapas Contractual: Periodo que comprende desde la formalización del contrato hasta la ejecución, es decir, desde la suscripción del contrato hasta su recibo final y liquidación.

Etapas postcontractual: Periodo que comprende la vida útil del bien o servicio terminado y entregado. En términos prácticos va desde entrega final del objeto terminado al Municipio de Itagüí hasta la culminación de la vida útil del mismo.

Factura y/o cuenta de Cobro: Documento presentado por el contratista y aprobado por el interventor y/o supervisor para el pago, de los bienes y servicios derivados de la ejecución de un contrato, de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato. Su soporte para el trámite respectivo serán las actas de recibo parcial de obra o acta de liquidación.

Interventor: Se entiende por interventoría el servicio prestado por un profesional especializado o empresa calificada para la supervisión, control de la ejecución y liquidación de un estudio, proyecto o construcción. El Interventor es el Representante de la entidad contratante durante el desarrollo del proyecto (Interventoría de Proyectos). También lo es durante la etapa previa a la construcción, en la ejecución de obra y en la liquidación del contrato correspondiente (Interventoría de obras).

Supervisor: Es un funcionario o contratista de prestación de servicios profesionales, designado por el Municipio de Itagüí quien ejercerá funciones de seguimiento técnico, administrativo y presupuestal del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado a la instancia correspondiente de sus avances y las dificultades que se pueden presentar. Este profesional será el canal de comunicación entre el interventor y el Municipio de Itagüí.



**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION
DEL SERVICIO PUBLICO DE ACUEDUCTO Y
ACANTARILLADO**

Código: PR-DT-04

Versión: 02

Fecha actualización:
02/07/2019

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Gestionar la Contratación de las obras: El Secretario de Despacho gestiona y adelanta el proceso de contratación de las obras conforme al Proceso de Adquisiciones y a lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación del Municipio.	Secretario de Despacho	Contrato
2. Asignar la supervisión de la Obra: El Secretario de Despacho realiza la asignación de interventoría y/o delegación de la supervisión de la obra conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación del Municipio y deja como registro el “ <i>FO-AD-25 Designación de supervisión</i> ”	Secretario de Despacho	FO-AD-25 Designación de supervisión
3. Suscribir el acta de inicio de los contratos: El Supervisor y/o Interventor y el contratista suscriben el “ <i>FO-AD-27 Acta de inicio del contrato</i> ”.	Supervisor y/o Interventor, Contratista	FO-AD-27 Acta de Inicio
4. Actualizar las pólizas conforme el acta de inicio: El supervisor o interventor, solicitan al contratista la actualización de las pólizas, conforme al “ <i>FO-AD-27 Acta de inicio</i> ”, las cuales serán remitidas posteriormente a la oficina de Adquisiciones.	Supervisor o Interventor, Contratista de Obra	FO-AD-27 Acta de inicio, Registro de entrega Pólizas
5. Realizar seguimiento a la ejecución del objeto contractual: El Supervisor y/o Interventor perpetran el seguimiento, control y verificación a la ejecución y cumplimiento del clausurado contractual teniendo en cuenta informes, bitácora y registro fotográfico y deja constancia en el “ <i>FO-DT-20 Acta de obra</i> ”.	Supervisor y/o Interventor, Contratista	FO-DT-20 Acta de obra, Informes, Bitácora, Registro fotográfico
6. Revisar cambios o modificaciones de obra: El Interventor y /o Supervisor revisa y aprueba los cambios de obra, suspensiones y avances en el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación del Municipio y se deja constancia en el “ <i>FO-DT-21 Acta de cambio de obra</i> ”	Supervisor y/o Interventor	FO-DT-21 Actas de cambio de Obra
7. Justificar las modificaciones contractuales: El Interventor o Supervisor, elabora la justificación de las modificaciones contractuales con base en la información suministrada por la interventoría externa y diligencian el “ <i>FO-AD-28 Acta de justificación para modificaciones de contrato</i> ”, la cual es avalada por el Secretario de Infraestructura y acompañada de la firma del Supervisor o Interventor, y se remite a la Oficina de Adquisiciones para su aprobación.	Supervisor y/o Interventor	FO-AD-28 Acta de justificación para modificación de contrato, Informes, Registro fotográfico, oficio



**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION
DEL SERVICIO PUBLICO DE ACUEDUCTO Y
ACANTARILLADO**

Código: PR-DT-04

Versión: 02

Fecha actualización:
02/07/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>8. Informar causales de aplicación de multas y sanciones en caso de incumplimientos: El interventor externo, presenta un informe sobre las causales que se aducen como posible incumplimiento, y el supervisor presenta ante el Secretario de Infraestructura un informe sobre el asunto, donde adjunta el informe de la interventoría externa. Posterior se envía la solicitud de incumplimiento suscrita por el Secretario de Infraestructura a la Oficina de Adquisiciones para tramitar la solicitud de incumplimiento.</p>	<p>Supervisor y/o Interventor Oficina de Adquisiciones</p>	<p>Oficios, Informe</p>
<p>9. Suscribir el informe de interventoría y acta de pago: El Interventor externo, elabora y aprueba los documentos para el acta de pago, la cual es entregada al supervisor para su respectiva revisión y aprobación. El supervisor anexa los informes del período correspondiente y la documentación exigida por la Secretaría de Hacienda, entre los cuales se encuentran: “FO-DT-20 Acta de obra”, “FO-DT-44 Acta de Interventoría”, “FO-AD-31 Informe de interventoría y Acta de pago”, Informe técnico, administrativo, financiero y ambiental del contratista e interventoría</p>	<p>Supervisor, Interventor</p>	<p>FO-DT-20 Acta de obra, FO-DT-44 Acta de Interventoría, FO-AD-31 Informe de interventoría y Acta de pago, Informe técnico, administrativo, financiero y ambiental</p>
<p>10. Suscribir la orden de pago: El Supervisor elabora el “FO-AD-32 Orden de pago”, la cual debe ser suscrita por el secretario de despacho y la remite a la Secretaría de Hacienda con los soportes correspondientes.</p>	<p>Supervisor</p>	<p>FO-AD-32 Orden de Pago, Soportes</p>
<p>11. Realizar la ampliación de garantías contractuales: El Interventor y/o Supervisor solicita al contratista cuando aplique la ampliación de las garantías contractuales, siempre que se requiera; se remiten los documentos a la Oficina de Adquisiciones para el proceso de aprobación de pólizas.</p>	<p>Supervisor y/o Interventor</p>	<p>Oficio, Pólizas</p>
<p>12. Recibir a entera satisfacción la ejecución del contrato: El Interventor y/o Supervisor recibe a entera satisfacción los productos de la ejecución del contrato, verificando el cabal cumplimiento del objeto contractual y elabora el acta de recibo del contrato.</p>	<p>Supervisor y/o Interventor</p>	<p>FO-AD-33 Acta de recibo de obra</p>
<p>13. Atender y hacer seguimiento a quejas o reclamaciones: El Interventor y/o Supervisor atienden y surten el seguimiento a las quejas o reclamaciones contractuales relacionadas con la contratación y diligencia el “FO-DT-19 Acta de visita”, realizan informes, toman registro fotográfico y adelanta las gestiones necesarias con el contratista para su solución.</p>	<p>Supervisor y/o Interventor, Contratista</p>	<p>Oficios FO-DT-19 Actas de visita, registro fotográfico, informe.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION
DEL SERVICIO PUBLICO DE ACUEDUCTO Y
ACANTARILLADO**

Código: PR-DT-04

Versión: 02

Fecha actualización:
02/07/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>14. Realizar la liquidación del contrato: El supervisor o interventor realiza la proyección del acta de liquidación del contrato. El contratista y el contratante mediante la verificación y revisión del cumplimiento del clausulado contractual, elaboran y suscriben el “<i>FO-AD-34 Acta de liquidación</i>”.</p> <p>Nota: En el evento que el supervisor o interventor del contrato convenio no obtuvo la suscripción del “<i>FO-AD-34 Acta de Liquidación</i>” por parte del contratista en el término definido entre la normatividad legal vigente, debe proceder de manera inmediata a solicitar a la Oficina de Adquisiciones la liquidación unilateral, para lo cual será necesario anexar como mínimo una constancia escrita por correo certificado en la cual se requirió al contratista para la suscripción. Así mismo, deberá adjuntar respuestas con negativas a firmar, o por el contrario manifestando desacuerdos en la misma.</p>	<p>Supervisor, Interventor, Secretario de Infraestructura, Jefe oficina de Adquisiciones</p>	<p>FO-AD-34 Acta de liquidación, Constancia escrita por correo certificado, Respuestas negativas</p>
<p>15. Realizar el Informe Final o de Cierre: El supervisor o quien sea designado por el secretario de despacho, procederá a realizar el cierre del expediente contractual de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 del 2015 y en el “<i>FO-DT-26 Informe final o de Cierre</i>”.</p>	<p>Jefe de oficina Proyectos e Interventoría, Supervisor, Profesional Universitario de Infraestructura</p>	<p>FO-DT-26 Informe Final o de Cierre</p>
<p>16. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: Periódicamente a través de los Comités Técnicos el Secretario de Infraestructura, subsecretario de Gestión Operativa de Infraestructura, Jefes de oficina de Servicios Públicos Domiciliarios y Proyectos de Interventoría, Profesional Universitario y Técnicos operativos, evalúan la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>” y/o “<i>FO EM-15 Plan de Mejoramiento</i>”</p>	<p>Secretario de Despacho, Jefe de oficina</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>
<p>17. Aplicar las acciones de mejoramiento establecidas y realizar seguimiento a su eficacia: El Profesional Universitario designado, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, diligenciando el seguimiento en el “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>”. y/o “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>”</p>	<p>Profesional Universitario de Infraestructura</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE ACUEDUCTO Y ACANTARILLADO

Código: PR-DT-04

Versión: 02

Fecha actualización:
02/07/2019

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política Artículos s 90, 209, 311
- Ley 142 de 1994 Régimen de los servicios públicos domiciliarios.
- Ley 80 de 1993, Estatuto Contractual
- Ley 1150 2007, Contratación Pública
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción
- Ley 963 de 2005: Contratos de estabilidad jurídica
- Ley de garantías electorales: Ley 996 de 2005
- Ley 1551 de 2012, Nueva ley de Municipios:
- Ley 1508 de 2012 Asociación Público-Privado
- Ley 388 de 1997 modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 Reglamentada por los Decretos 150 y 507 de 1999; 932 y 1337 de 2002; 975 y 1788 de 2004; 973 de 2005; 3600 de 2007; 4065 de 2008; 2190 de 2009; 1160 de 2010.
- Acuerdo 020 de 2007. Plan de Ordenamiento Territorial
- Acuerdo 010 de 2012. Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015 “Unidos hacemos el cambio
- Decreto 958 de 2001 Comisión intersectorial de servicios públicos domiciliarios.
- Decreto 398 de 2002 Servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Decreto 2474 2008 (procesos selección)
- Decreto 4828 2008, 490 y 931 2009 (Garantías)
- Decretos 4881 2008 y 836 2009 (Registro Proponentes)
- Decreto 1170 2008: Enajenación Bienes FRISCO
- Decreto 4444 2008: Enajenación Bienes
- Decreto 4533 de 2008: asociación Público-Privado
- Decreto 2025 de 2009: Modifica 2474
- Decreto 3576 de 2009: Mínima Cuantía
- Decreto 3485 de 2011: Secop
- Decreto 734 de 2012
- Decreto 019 de 2012 (fe de erratas: Decreto 53 de 2012)
- Documento CONPES 3615 de 2009
- Decreto 4170 de 2011: Compra Eficiente-
- Documento CONPES 3714 de 2011: Riesgo previsible en contratación
- Decreto 734 de 2012 Modifica la Ley 388 de 1997 Sanciones urbanísticas y actuaciones de los curadores urbanos.
- Decreto 1082 del 2015



**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION
DEL SERVICIO PUBLICO DE ACUEDUCTO Y
ACANTARILLADO**

Código: PR-DT-04

Versión: 02

Fecha actualización:
02/07/2019

1. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Contrato	Secretario de Infraestructura, Interventores	Oficina de los responsables	Archivo/Expedientes Contractuales	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	4 años	Archivo central SECOP
FO-AD-25	Designación de supervisión						
No Aplica	Registro de entrega pólizas						
FO-DT-44	Acta de interventoría						
FO-AD-27	Acta de Inicio						
No Aplica	Informes						
No Aplica	Oficios						
FO-DT-21	Acta de Cambio de Obra						
FO-DT-20	Acta de obra						
FO-DT-19	Acta de visita						
No Aplica	Bitácora						
FO-AD-28	Acta de justificación para modificación de contrato						
No Aplica	Pólizas						
No Aplica	Registro fotográfico						
FO-AD-31	Informe de Interventoría y acta de pago						
FO-AD-32	Orden de pago						
No Aplica	Constancia escrita por correo certificado						
No Aplica	Respuesta negativa						
FO-DT-26	Informe final o de cierre						
FO-AD-33	Acta de Recibo de Obra						



**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION
DEL SERVICIO PUBLICO DE ACUEDUCTO Y
ACANTARILLADO**

Código: PR-DT-04

Versión: 02

Fecha actualización:
02/07/2019

FO-AD-34	Acta de Liquidación						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario, Secretario de Infraestructura	Oficina de los responsables	PC del responsable/ Carpeta Mejoramiento continuo	Backup's Claves de acceso	2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del Documento
02	02/07/2019	Se Modificó: El Numeral 2. Responsables, el Numeral 5. Contenido, actualizando los Registros y Responsables en las Actividades 1, 2, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 16 y 17, se modificó la redacción a las actividades 7, 9 y 14, se crearon las actividades 4 y 15. Se actualizó el Numeral 6. Documentos de referencia, el Numeral 7. Control de Registros/ Información Documentada y el Numeral 9. Anexos, de acuerdo a los cambios en los registros. Acta de Comité Primario N° 06 del 02/07/2019.

3. ANEXOS:

FO-AD-25 Designación de supervisión
FO-DT-44 Acta de interventoría
FO-AD-27 Acta de Inicio
FO-DT-19 Acta de visita
FO-DT-20 Acta de obra
FO-DT-21 Actas de cambio de Obra
FO-AD-28 Actas de justificación para modificaciones de contrato
FO-AD-31 Informe de Interventoría y/o supervisión y acta de pago
FO-AD-32 Orden de Pago
FO-AD-33 Acta de recibo de obra
FO-DT-26 Informe final o de cierre
FO-AD-34 Acta de liquidación
FO-DE-11 Matriz de Riesgos
FO-EM-15 Plan de Mejoramiento