



## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO

Código: PR-DT-03

Versión: 02

Fecha actualización:  
10/01/2019

### 1. OBJETIVO:

Determinar las acciones para la garantía de la cobertura del servicio de Alumbrado Público, cumpliendo con los objetivos de continuidad, eficiencia y calidad, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y a los fines establecidos en el desarrollo de las competencias de la Secretaria de Infraestructura del Municipio de Itagüí, a través de la Unidad de Servicios Públicos

### 2. ALCANCE:

Inicia con la contratación del servicio de Alumbrado Público en el Municipio de Itagüí y termina con la atención a las Peticiones quejas y/o reclamos presentados por los usuarios frente al servicio de alumbrado público y la aplicación de acciones de mejoramiento a la prestación del servicio.

### 3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del secretario (a) de Despacho y del Líder de Programa, el cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**AOM:** Valor de los gastos de administración, operación y mantenimiento correspondientes a los activos del sistema de Alumbrado Publico

**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

Revisado por: Líder de Programa – Servicios Públicos

Aprobado por: Secretario de Infraestructura

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO<br/>Y CONTROL A LA PRESTACION DEL<br/>SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO</b> | Código: PR-DT-03                   |
|   |  | Versión: 02                        |
|   |  | Fecha actualización:<br>10/01/2019 |

la confección del acta; (d) Precio del cambio; (e) Implicación en el plazo; (f) Anexos: planos, memoria, precio contradictorio, otros.

**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.

**Actividad de Suministro de Energía Eléctrica para el Sistema de Alumbrado Público:** Es el suministro de energía eléctrica destinado a la prestación del Servicio de Alumbrado

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO<br/>Y CONTROL A LA PRESTACION DEL<br/>SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO</b> | Código: PR-DT-03                   |
|   |  | Versión: 02                        |
|   |  | Fecha actualización:<br>10/01/2019 |

Público que el municipio contrata con una empresa comercializadora de energía mediante un contrato bilateral para dicho fin

**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.

**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

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO<br/>Y CONTROL A LA PRESTACION DEL<br/>SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO</b> | Código: PR-DT-03                   |
|   |  | Versión: 02                        |
|   |  | Fecha actualización:<br>10/01/2019 |

durante la etapa previa a la construcción, en la ejecución de obra y en la liquidación del contrato correspondiente (Interventoría de obras).

**Luminaria:** Equipo de iluminación que distribuye, filtra o transforma la luz emitida por una o más bombillas o fuentes luminosas y que incluye todas las partes necesarias para soporte, fijación, protección y prendido y apagado de las bombillas, y donde sea necesario, los circuitos auxiliares con los medios para conectarlos a la fuente de alimentación.

**Operador del servicio alumbrado público:** Es el Municipio de Itagüí, conforme las competencias establecidas en la estructura administrativa de la entidad territorial.

**RETIE:** Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas expedido por el Ministerio de Minas y Energía, mediante Resolución No 181294 de 2008 y modificada mediante Resolución No. 180195 de 2009, o aquellas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**RETILAP:** Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público expedido por el Ministerio de Minas y Energía, mediante Resolución No. 181331 de 2009 y modificada mediante resoluciones No. 180265, 180540 y 181568 de 2010, o aquellas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Servicio de Alumbrado Público:** Es el servicio público no domiciliario que se presta con el objeto de proporcionar exclusivamente Luminla iluminación de los bienes de uso público y demás espacios de libre circulación con tránsito vehicular o peatonal, dentro del perímetro urbano y rural del municipio. El servicio de alumbrado público comprende las actividades de suministro de energía al sistema de alumbrado público, la administración, la operación, el mantenimiento, la modernización, la reposición y la expansión del sistema de alumbrado público.

La iluminación de las zonas comunes en las unidades inmobiliarias cerradas o en los edificios o conjuntos residenciales, comerciales o mixtos, sometidos al régimen de propiedad respectivo, no hace parte del servicio de alumbrado público y estará a cargo de la copropiedad o propiedad horizontal. También se excluyen del servicio de alumbrado público la iluminación de carreteras que no estén a cargo del municipio.

**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.

**Unidad Constructiva de Alumbrado Público –UCAP-:** Es el conjunto de Unidades Constructivas de Alumbrado Público conectado a un sistema de distribución de energía eléctrica, cuya finalidad es la iluminación de un determinado espacio público, con una



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO  
Y CONTROL A LA PRESTACION DEL  
SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO**

Código: PR-DT-03

Versión: 02

Fecha actualización:  
10/01/2019

extensión geográfica definida, que se encuentra en operación y están debidamente registrados como tales en el Sistema de Información de Alumbrado Público –SIAP- del municipio.

**5. CONTENIDO:**

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                  | REGISTRO  |
|---|--|---|
| <b>1. Gestionar la contratación para el sostenimiento del sistema de Alumbrado Público:</b> El (la) secretario(a) de Despacho gestiona y adelanta el proceso de contratación para garantizar el suministro de energía eléctrica al sistema de Alumbrado Publico, contratación para la administración, operación y mantenimiento (AOM) y la expansión y modernización del mismo, así como la interventoría conforme al Proceso de Adquisiciones y a lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación del Municipio. | Secretario(a) de Despacho                    | Expediente contractual  |
| <b>2. Asignar la supervisión de la Obra:</b> El (la) secretario(a) 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.   | Secretario(a) de Despacho                    | Acto administrativo de delegación Contrato                      |
| <b>3. Suscribir el acta de inicio de los contratos:</b> El (la) Supervisor(a) y/o Interventor(a) y el(la) contratista suscriben el acta de inicio del contrato.   | Supervisor(a) y/o Interventor(a) Contratista | FO-AD-27 Acta de Inicio   |
| <b>4. Realizar seguimiento a la ejecución del objeto contractual:</b> El (la) Supervisor(a) y/o Interventor(a) realizan seguimiento, control y verificación a la ejecución y cumplimiento del clausurado contractual.   | Supervisor(a) y/o Interventor(a) Contratista | FO-DT-20 Acta de obra, Informes, Bitácora, Registro fotográfico |
| <b>5. Revisar cambios o modificaciones de obra:</b> El (la) Interventor(a) y /o Supervisor(a) 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.   | Supervisor(a) y/o Interventor(a)             | FO-DT-21 Actas de cambios, Informes                             |
| <b>6. Justificar las modificaciones contractuales:</b> El(la) Interventor(a) y /o Supervisor(a) elabora la justificación de las modificaciones contractuales y se traslada al Secretario(a) de  | Supervisor(a) y/o Interventor(a)             | FO-AD-28 Actas modificación,                                    |



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO  
Y CONTROL A LA PRESTACION DEL  
SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO**

Código: PR-DT-03

Versión: 02

Fecha actualización:  
10/01/2019

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                     | REGISTRO   |
|---|---|--|
| Infraestructura para la aprobación inicial, posteriormente las remite a la Oficina de Adquisiciones.  |   | Informes, Registro fotográfico, oficio                             |
| <b>7. Informar causales de aplicación de multas y sanciones en caso de incumplimientos:</b> El(la) interventor(a) externo presenta un informe sobre las causales que se aducen como posible incumplimiento y el supervisor interno presenta ante el Secretario de Despacho un informe sobre el asunto, donde adjunta la el informe de la interventoría externa, posterior se envía la solicitud de incumplimiento suscrita por el Secretario de Despacho a la Secretaria Jurídica para tramitar la solicitud de incumplimiento. | Supervisor(a) y/o Interventor(a)                | Oficio o informe   |
| <b>8. Suscribir el acta de pago:</b> El(la) Interventor(a) externo elabora y aprueba el acta de pago para remitirla a la Secretaría de Infraestructura.   | Interventor(a)                                  | FO-AD-31 Acta Interventoría y pago                                 |
| <b>9. Suscribir órdenes de pago:</b> El(la) Supervisor(a) elabora la orden de pago, la cual debe ser suscrita por el(la) secretario(a) de despacho y la remite a la Secretaría de Hacienda con los soportes correspondientes.   | Supervisor(a)                                   | FO-AD-32 Orden de pago   |
| <b>10. Realizar la ampliación de garantías contractuales:</b> El(la) Interventor(a) y/o Supervisor(a) solicita al contratista 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.  | Supervisor(a) y/o Interventor(a)                | FO-DT-04 Seguimiento a pólizas de obras de infraestructura         |
| <b>11. Recibir a entera satisfacción la ejecución del contrato:</b> El(la) Interventor(a) y/o Supervisor(a) 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.   | Supervisor(a) y/o Interventor(a)                | FO-AD-33 Acta de recibo de obra, FO-DT-26 Informe final y soportes |
| <b>12. Atender y hacer seguimiento a quejas o reclamaciones contractuales:</b> El(la) Interventor(a) y/o Supervisor(a) atienden y surten el seguimiento a las quejas o reclamaciones contractuales relacionadas con la contratación y adelanta las gestiones  | Supervisor(a) y/o Interventor(a)<br>Contratista | Oficios, FO-DT-12 Acta de  |



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO  
Y CONTROL A LA PRESTACION DEL  
SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO**

Código: PR-DT-03

Versión: 02

Fecha actualización:  
10/01/2019

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | REGISTRO  |
|---|--|---|
| necesarias con el contratista para su solución.   |  | comité de obra  |
| <b>13. Atenciones y solicitudes realizadas por los usuarios con respecto al servicio de alumbrado público:</b> El usuario reporta las anomalías presentadas en el sistema de alumbrado público o efectúa solicitudes para la instalación de nuevos puntos luminosos   | Ejecutor del sistema de alumbrado público<br>y/o Operador del servicio de alumbrado público. | Reporte Sistema Alumbrado Publico   |
| <b>14. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> Periódicamente a través de los comités técnicos el (la) secretario(a), subsecretario(a) de infraestructura, Líderes, Profesional Universitario(a) y Técnicos(as) evalúa periódicamente 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 "FO-DE-01-Acta de Reunión" y "FO-DE-11 Matriz de Riesgos" y/o "FO EM-15 Plan de Mejoramiento" | Secretario(a), subsecretario(a), Líderes, Profesionales Universitarios(as) y Técnicos(as)    | FO-DE-01-Acta de Reunión<br>FO-DE-11 Matriz de Riesgos<br>FO EM-15 Plan de Mejoramiento |
| <b>15. Aplicar las acciones de mejoramiento establecidas y realizar seguimiento a su eficacia:</b> El(la) responsable designado(a) 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 "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento". y/o "FO-DE-11 Matriz de Riesgos"   | Responsable designado(a)   | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento<br>FO-DE-11 Matriz de Riesgos                             |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia Artículos 311, 209, y 90
- ley 97 de 1913 y la ley 84 de 1915
- Ley 80 de 1993 Estatuto Contractual
- Ley 1150 2007 Contratación Pública
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
- Ley Asociación Público-Privado. 1508 de 2012 (Documento CONPES 3615 de 2009)
- Ley 143 Empresas de Energía y Gas
- Ley 388 de 1997 Reglamentada por los Decretos Nacionales 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



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO  
Y CONTROL A LA PRESTACION DEL  
SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO**

**Código: PR-DT-03**

**Versión: 02**

**Fecha actualización:  
10/01/2019**

2009;Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1160 de 2010. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.

- Ley 142 de 1994 por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
- Ley 963 de 2005: Contratos de estabilidad jurídica
- Ley de garantías electorales: Ley 996 de 2005
- Ley 1551 de 2012: Nueva Ley de Municipios
- Acuerdo 020 de 2007. Plan de Ordenamiento Territorial
- Acuerdo 010 de 2012. Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015 “Unidos hacemos el cambio
- 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)
- Decreto 4170 de 2011: Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-
- Documento CONPES 3714 de 2011: Riesgo previsible en contratación
- Decreto 958 de 2001 por el cual se crea la comisión intersectorial de servicios públicos domiciliarios.
- Decreto 398 de 2002 presente decreto se aplica a los municipios prestadores directos de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Decreto 734 de 2012 Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 123 de 2011. Ministerio de Minas y Energía – Comisión de Regulación de Energía y Gas -. Por la cual se aprueba la metodología para la determinación de los costos máximos que deberán aplicar los municipios o distritos, para remunerar a los prestadores del servicio, así como el uso de los activos vinculados al sistema de alumbrado público.
- Planes estratégicos
- Proyectos de Inversión
- Proceso de Adquisiciones
- Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO  
Y CONTROL A LA PRESTACION DEL  
SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO**

**Código: PR-DT-03**

**Versión: 02**

**Fecha actualización:  
10/01/2019**

**7. CONTROL DE REGISTROS:**

| Código    | Nombre  | Responsable   | Lugar de Almacenamiento     | Recuperación   | Protección   | Tiempo de Retención                                | Disposición Final                          |
|-----------|---|---|-----------------------------|--|--|--|--|
| No Aplica | Copia Contrato                                    | Secretario(a) de Infraestructura, Interventores y /o Supervisores | Oficina de los responsables | Expedientes Contractuales<br>Expedientes Contractuales | Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable<br>Backup's<br>Claves de acceso | El establecido en la tabla de retención Documental | Archivo Contractual<br>Archivo Contractual |
| FO-AD-27  | Acta de Inicio                                    |   |                             |  |  |  |  |
| No Aplica | Informes  |   |                             |  |  |  |  |
| No Aplica | Oficios   |   |                             |  |  |  |  |
| FO-DT-20  | Acta de obra                                      | Secretario(a) de Infraestructura, Interventores y /o Supervisores | Oficina de los responsables | Expedientes Contractuales<br>Expedientes Contractuales | Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable<br>Backup's<br>Claves de acceso | El establecido en la tabla de retención Documental | Archivo Contractual<br>Archivo Contractual |
| FO-DT-21  | Actas de Cambio                                   |   |                             |  |  |  |  |
| FO-AD-28  | Acta de modificación                              |   |                             |  |  |  |  |
| No Aplica | Bitácora  |   |                             |  |  |  |  |
| No Aplica | Actos Administrativos                             |   |                             |  |  |  |  |
| FO-DT-19  | Acta de visitas                                   | Secretario(a) de Infraestructura, Interventores y /o Supervisores | Oficina de los responsables | Expedientes Contractuales<br>Expedientes Contractuales | Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable<br>Backup's<br>Claves de acceso | El establecido en la tabla de retención Documental | Archivo Contractual<br>Archivo Contractual |
| No Aplica | Registro fotográfico                              |   |                             |  |  |  |  |
| No Aplica | Pólizas   |   |                             |  |  |  |  |
| FO-AD-31  | Acta de pago                                      |   |                             |  |  |  |  |
| FO-AD-32  | Orden de pago                                     | Secretario(a) de Infraestructura, Interventores y /o Supervisores | Oficina de los responsables | Expedientes Contractuales<br>Expedientes Contractuales | Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable<br>Backup's<br>Claves de acceso | El establecido en la tabla de retención Documental | Archivo Contractual<br>Archivo Contractual |
| FO-DT-26  | Informe final                                     |   |                             |  |  |  |  |
| FO-AD-33  | Acta de Recibo de Obra                            |   |                             |  |  |  |  |
| FO-AD-34  | Acta de Liquidación                               |   |                             |  |  |  |  |
| FO-DT-04  | Seguimiento a pólizas de obras de infraestructura | Secretario(a) de Infraestructura, Interventores y /o Supervisores | Oficina de los responsables | Expedientes Contractuales<br>Expedientes Contractuales | Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable<br>Backup's<br>Claves de acceso | El establecido en la tabla de retención Documental | Archivo Contractual<br>Archivo Contractual |
| FO-DT-12  | Acta de comité de obra                            |   |                             |  |  |  |  |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO<br/>Y CONTROL A LA PRESTACION DEL<br/>SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO</b> | Código: PR-DT-03                   |
|   |  | Versión: 02                        |
|   |  | Fecha actualización:<br>10/01/2019 |

|          |                      |                    |                             |                      |                           |        |          |
|----------|----------------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------|--------|----------|
| FO-DE-01 | Acta de Reunión      | Líderes de calidad | Oficina de los responsables | Carpeta Mejoramiento | Backup's Claves de acceso | 2 años | Eliminar |
| FO-DE-11 | Matriz de Riesgos    |                    |                             |                      |                           |        |          |
| FO-EM-15 | Plan de mejoramiento |                    |                             |                      |                           |        |          |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio   |
|---------|---------------------|--|
| 01      | 30/08/2013          | No Aplica para esta Versión  |
| 02      | 10/01/2019          | <p><b>Se modifica:</b></p> <p>Definiciones y términos, Los registros de las actividades 10, 12, La redacción y registros de la actividad 13,14 y 15</p> <p>Los documentos de referencia, el control de información documentada – Registros y los anexos de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades anteriormente citadas.</p> <p>Acta N° 1 del 10/01/2019</p> |

## 9. ANEXOS:

FO-AD-27 Acta de Inicio  
FO-DT-20 Acta de obra  
FO-DT-21 Actas de cambios  
FO-AD-28 Actas modificación  
FO-AD-31 Acta Interventoría y pago  
FO-AD-32 Orden de pago  
FO-AD-33 Acta de recibo de obra  
FO-DT-26 Informe final  
FO-AD-34 Acta de liquidación  
FO-DT-27 Informe de Supervisor  
FO-DT-04 Seguimiento a pólizas de obras de infraestructura  
FO-DT-12 Acta de comité de obra  
FO-DE-01 Acta de reunión  
FO-DE-11 Matriz de Riesgos  
FO-EM-15 Plan de Mejoramiento