

	<b>GUIA DE EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>Código: GU-GI-001</b>
	<b>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 25/06/25</b>
<b>Elaboró: Profesional universitario</b>	<b>Revisó: Secretario de infraestructura</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para un óptimo desarrollo de las tareas que ejecutan el grupo de electricidad y alumbrado público.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los técnicos y operarios encargados de realizar las labores eléctricas en los edificios municipales y del alumbrado público, en la Alcaldía de Fusagasugá.

## 3. DEFINICIONES

- **Herramientas:** elementos de pequeñas proporciones, utilizados para la realización de tareas específicas, como alicates, destornilladores, entre otros.
- **Instalación eléctrica:** conjunto de aparatos eléctricos, conductores y circuitos asociados, previstos para un fin particular: generación, transmisión, transformación, conversión, distribución o uso final de la energía eléctrica.
- **Insumo:** cualquier elemento de consumo indispensable para la realización de las labores.
- **Luminaria:** componente mecánico y óptico de un sistema de alumbrado que proyecta, filtra y distribuye los rayos luminosos, además de alojar y proteger los elementos requeridos para la iluminación.
- **Reglamento técnico:** documento en el que se establecen las características de un producto, servicio o los procesos y métodos de producción, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables y cuya observancia es obligatoria.
- **Reporte:** descripción escrita de características y circunstancias de un suceso o asunto.
- **RETIE:** acrónimo del reglamento técnico de las instalaciones eléctricas adoptado en Colombia.
- **Servicio de alumbrado público:** es el servicio público no domiciliario que se presta con el objeto de proporcionar exclusivamente la iluminación de los bienes de uso público y demás espacios de libre circulación con tránsito vehicular o peatonal, dentro del perímetro urbano o 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.
- **Sistema de alumbrado público:** comprende el conjunto de luminarias, redes, transformadores de uso exclusivo y en general, todos los equipos necesarios para la prestación del servicio de alumbrado público, que no formen parte del sistema de distribución.
- **Zonas excluidas del servicio 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 hacen parte del servicio de alumbrado público y estarán 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 o Distrito.

Secretario de Despacho – Obras públicas Equipo de Electricidad y Alumbrado Público

## 5. CONTENIDO DE LA GUIA

### 5.1 RESPECTO A LA CADENA DE MANDO Y LAS TAREAS A REALIZAR

- La cadena de mando está compuesta por el Secretario de Despacho - Obras Públicas, el supervisor (técnico) y los operarios.
- El Secretario de Despacho - Obras Públicas por medio de órdenes verbales o escritas solicita al supervisor la realización de las labores a ejecutar por parte de los operarios, basados en las solicitudes de los clientes internos y externos de la Alcaldía de Fusagasugá.
- Los operarios ejecutan las órdenes de acuerdo a las solicitudes verbales o escritas, para lo cual primero realizan un diagnóstico y posteriormente solucionan la inquietud.
- Se ha de mantener un constante informe al superior inmediato del avance y estado del trabajo.
- El operario debe informar a su supervisor de cualquier cambio súbito o anomalía eventual en la prestación y exigencia del servicio.
- El supervisor debe ejecutar correctamente las órdenes de trabajo asignadas por el jefe.
- Cada operario debe consignar en el Formato Actividades Diarias Equipo Electricidad y Alumbrado Público FO-DT-014, las tareas y actividades realizadas a diario, el cual se debe entregar todos los lunes de cada semana a su supervisor.

	<b>GUIA DE EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>Código: GU-GI-001</b>
	<b>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 25/06/25</b>
<b>Elaboró: Profesional universitario</b>	<b>Revisó: Secretario de infraestructura</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

- Cada jueves de todas las semanas cada operario realizará ronda a su zona asignada con el fin de verificar el estado y correcto funcionamiento del alumbrado público. En caso de encontrar fallas procederá a reportarlas al supervisor con el fin de programar los materiales necesarios y solucionar las fallas.
- El supervisor revisará las planillas semanales con las tareas de los operarios y procederá a elaborar un informe de control y seguimiento el cual debe ser entregado la primera semana de cada mes a su superior inmediato.
- El supervisor debe llevar un control tanto de los elementos solicitados como de los elementos empleados en la solución de cada uno de los requerimientos de la comunidad.
- Cualquier inquietud o inconformidad de los operarios debe ser reportada al supervisor, caso en el cual no se pueda solucionar se acudirá al jefe.
- El supervisor se encargará de dar respuesta a las solicitudes realizadas por los clientes internos y externos a la menor brevedad posible sin excederse del plazo establecido por la ley.
- El supervisor llevara un registro mensual de las solicitudes y peticiones realizadas por los clientes, la fecha de solución, los materiales empleados,
- El supervisor es el encargado de realizar las solicitudes de materiales de acuerdo al plan de compras anual.

## 5.2 RESPECTO A HERRAMIENTAS E INSUMOS

- Los operarios son responsables del mantenimiento, aseo y orden de su sitio de trabajo, además de salvaguardar todo material, insumo y herramienta asignada.
- El operario debe responder por el manejo de herramientas y equipos que se utilicen en respuesta a las solicitudes del servicio.
- Cualquier necesidad de materiales, herramientas e insumos necesarios para la operación se solicitará de manera escrita tanto por el operario como por el supervisor, al almacén de la secretaría de obras públicas con el visto bueno del secretario.
- Los operarios y el supervisor son los responsables del cuidado y buen uso a las motocicletas asignadas para realizar sus labores, así como de informar cualquier anomalía o falla que se presente al encargado del parque automotor o al jefe.

## 5.3 RESPECTO A SU TRABAJO

- El operario debe confirmar las asignaciones de servicio al supervisor diariamente.
- El supervisor entregará diariamente las asignaciones del servicio solicitado previamente por el usuario en el Formato de Solicitud de Servicio de Electricidad y Alumbrado Público FO-DT-015, para que sean solucionadas por cada uno de los operarios de acuerdo a la zona asignada.
- En caso de que el operario necesite ayuda para la realización de su trabajo en su zona, solicitará ayuda al supervisor, quien asignará otro operario mientras se pone al día o le colaborará directamente.
- Cuando se asigne una orden de trabajo el empleado debe hacer una visita de diagnóstico y solicitar en conjunto con el supervisor, el listado de materiales al almacén, previa aprobación del jefe.
- Al finalizar el trabajo el operario debe pedir la aprobación del cliente de acuerdo con el Formato de Solicitud de Servicio de Electricidad y Alumbrado Público FO-DT-015 y pasar informe al supervisor, con el fin de hacer el respectivo seguimiento a través del Formato Control de Servicios de Electricidad y Alumbrado Público FO-DT-016.
- Dar un trato cordial a los clientes internos y externos que solicitan la prestación de un servicio.

## 5.4 GENERALES

- El operario debe pedir asesoría en cualquier solicitud que se le asigne y no tenga práctica ni el conocimiento adecuado.
- El supervisor está en la obligación de brindar la asesoría del caso al trabajador que se la solicite de manera directa o delegada a alguien más idóneo según el caso.
- El operario debe atender con la mayor brevedad posible las solicitudes de servicio clasificadas como urgentes.
- En horas laborales el operario debe llevar siempre puesto su uniforme de dotación y portar su identificación a la vista.
- Dar un manejo responsable y formal de toda la información interna y externa de la división y de la alcaldía.

	<b>GUIA DE EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>Código: GU-GI-001</b>
	<b>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 25/06/25</b>
<b>Elaboró: Profesional universitario</b>	<b>Revisó: Secretario de infraestructura</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Junio 26 de 2009	Creación del documento
2	Diciembre de 2021	Ajuste código del documento
3	25 de junio de 2025	Se modifica el nombre del proceso, el código y la versión