

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.**

En uso de sus facultades constitucionales, legales, reglamentarias y en especial las conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la ley 42 de 1993, los artículos 105 y siguientes del Decreto 1421 de 1993 y 32 del Acuerdo 24 de 2001; y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política en el artículo 267 establece que el control fiscal es una función pública que se ejerce en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la Ley, para vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos.

Que el artículo 272 de la Carta señala que los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268.

Que el artículo 105 del Decreto 1421 de 1993, consagró que la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que el Contralor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido por el artículo 268 de la Constitución Política y el artículo 109 del decreto 1421 de 1993 tiene entre otras atribuciones, de:

1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Distrito e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse,
2. Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
3. Y exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales del Distrito y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Distrito.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

Que conforme a los artículos 365 y 367 de Constitución Política de Colombia, en concordancia con los artículos 5 y 178 de la Ley 142 de 1994, corresponde al Distrito Capital asegurar la prestación general y eficiente de los servicios públicos domiciliarios.

Que el artículo 27.4 de la Ley 142 de 1994 establece que en las Empresas de Servicios Públicos con aportes oficiales, son bienes de la Nación, de las entidades territoriales o de las entidades descentralizadas, todos los aportes hechos por ellas al capital, los derechos que ellos confieren sobre el resto del patrimonio y los dividendos que puedan corresponderle.

Que el Acuerdo 41 de 1993, por medio del cual se reglamenta la prestación del servicio de recolección, barrido y disposición final de los residuos sólidos, faculta al Alcalde Mayor para contratar la prestación de este servicio a través del sistema de concesión.

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993, la vigilancia de la gestión fiscal de los particulares se adelanta sobre el manejo de los recursos del Distrito, para verificar que estos cumplan con los objetivos previstos por la Administración.

Que la Corte Constitucional en sentencia C-167 del 20 de abril de 1995, determinó que la función fiscalizadora ejercida por la Contraloría General de la República es una función pública que abarca, incluso, a todos los particulares que manejan fondos o bienes de la Nación.

Que las atribuciones y el ejercicio de la función pública otorgadas a los particulares no modifican *per se*, la naturaleza privada de las personas jurídicas, pero en ejercicio de las atribuciones, éstas se hallan sujetas a las reglas propias de la función que ejercen, pues en razón del acto de habilitación, ocupan el lugar de la autoridad estatal, con sus obligaciones, deberes y prerrogativas. En consecuencia, para los efectos de la función administrativa, las personas jurídicas privadas deben actuar teniendo en cuenta los principios y las finalidades señaladas en la Constitución Política y la Ley, los recursos económicos provenientes del ejercicio de las funciones públicas, tienen el carácter de fondos públicos y, por ende, están sujetas al control fiscal.

Que el Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda - Subsección "A", en fallo de acción de cumplimiento del 10 de marzo de 1999, determinó que.. *"la sujeción de las empresas prestadoras de servicios públicos al régimen de derecho privado, según los mandatos de la ley 142 de 1994 en cuanto a sus actos y contratos, no hace que su gestión escape al control fiscal, al que constitucional y legalmente está sometida"*.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

Que la Jurisprudencia y la Doctrina en reiteradas ocasiones ha manifestado que la Ley 142 de 1993 no crea una limitación o restricción del Control Fiscal sobre las Empresas de Servicios Públicos mixtas o privadas, de tal forma que:

*“La Ley 142 de 1994, no crea una limitación o restricción de la función de control fiscal sobre las Empresas de Servicios Públicos mixtas o privadas. Por el contrario, su aplicación debe ser complementaria, concurrente y armónica con las disposiciones generales de regulación de la función de control fiscal, contenidas en la Ley 42 de 1993, toda vez que ambas reflejan el sistema integral de control de los bienes y recursos públicos, independientemente del sujeto que los maneja o administra”. (Radicación 1.141 precitada).*

*También ha expresado “...Es jurídicamente viable considerar que la categoría contratos estatales no puede quedar exclusivamente referida a los actos contractuales que celebren las entidades del estado relacionadas en la ley 80 de 1993, sino que habría que reconocer que desde el punto de vista material y técnico formal, constituye una acertada categoría que tiene la virtud de englobar todos los contratos que celebren las entidades públicas del estado, ya sea que se regulen por el estatuto general de contratación administrativa o que estén sujetos a regímenes especiales” ( auto de febrero 8 del 2001 exp 1661 M.P. Ricardo Hoyos)*

Que la Corte Constitucional en sentencia C-290 de 2002, declaró inexecutable la expresión estipulada en el artículo 5º de la Ley 689 de 2001 *“Dentro de los tres meses siguientes a la expedición de la presente ley, el Contralor General de la República expedirá el reglamento general sobre el sistema único del control fiscal en las empresas de servicios públicos domiciliarios con participación del Estado, al cual deben someterse las contralorías departamentales, distritales y municipales. El incumplimiento a la sujeción a este reglamento será causal de mala conducta para los contralores departamentales, distritales y municipales.”*

Que en consecuencia, se hace necesario por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., reglamentar de manera particular el control de la gestión fiscal en las empresas de servicios públicos domiciliarios, de que trata el artículo 1º. De esta Resolución, mediante mecanismos de control ágiles que permitan ejercer efectiva y oportunamente el control fiscal al manejo de los recursos públicos del Distrito, coadyuven al mejoramiento de los procesos y que sirvan de herramienta gerencial para la toma de decisiones.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

Que en tal virtud y haciendo uso de sus facultades, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS SUJETOS DE CONTROL DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.** Son sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C., las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios Oficiales, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios constituidas como Industriales y Comerciales del Distrito, las Empresas de Servicios Públicos Mixta, en donde el porcentaje mayoritario de su capital social sea del Distrito, las Empresas de Servicios Públicos Privadas sin participación accionaría directa o indirecta del Distrito Capital que manejen recursos de naturaleza pública del ente Distrital.

**Parágrafo.-** Que de conformidad con el numeral 14.21 de la Ley 142 de 1994, se consideran servicios públicos domiciliarios, los de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública básica conmutada, telefonía móvil rural y distribución de gas combustible, así como los demás servicios previstos en normas especiales.

**ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente Resolución aplica a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., de carácter oficial, mixta y privada con participación de recursos Públicos, de que trata el artículo anterior.

Así mismo se aplica a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios que manejen, administren, custodien, recauden, conserven, enajenen, gasten, dispongan o inviertan recursos del Distrito Capital.

**Parágrafo primero.-** Entiéndase por participación, la entrega de bienes, dineros, u otros recursos que el Distrito Capital realiza para integrar el capital social de una empresa, convirtiéndose al efecto en socio de la misma; y por aportes oficiales, la entrega de bienes, dineros u otros recursos Distritales para la ejecución de proyectos específicos de una empresa, previa a la suscripción del respectivo contrato, y que por lo mismo no

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

entran a formar parte del capital social, sean éstos realizados por el Distrito y/o sus entidades descentralizadas.

**Parágrafo segundo.**- Se entiende por participación directa la que hacen las entidades Distritales de cualquier orden en dichas Empresas para conformar su capital y ser socio de las mismas. Por indirecta, aquella que se realiza a través de la participación accionaría de dichas Empresas, en otras sociedades de Servicios Públicos Domiciliarios.

**ARTÍCULO 3º.- CUENTA.** Es el informe soportado legal, técnica, financiera y contablemente de las operaciones realizadas por los responsables del erario, sobre un período determinado.

**ARTÍCULO 4º.- RENDICIÓN DE CUENTA.** Es el deber *legal y ético* que tiene todo servidor público o persona natural o jurídica de **responder** e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

**Parágrafo.** Para efecto de la presente resolución se entiende por **responder**, aquella obligación que tiene todo funcionario público y particular que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal.

Así mismo, se entenderá por **informar** la acción de comunicar a la Contraloría de Bogotá D.C., sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados.

En todo caso, la Contraloría de Bogotá D.C., a través de la Dirección Sectorial de Servicios Públicos podrá solicitar, en cualquier momento, la información que considere pertinente para efectos de ejercer la vigilancia y el control fiscal de los recursos públicos comprometidos en la gestión empresarial de los sujetos de control de que trata esta Resolución.

La información, se rendirá por el período y con la oportunidad que sean requeridos por los funcionarios designados para el efecto.

**ARTÍCULO 5º.- RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA ANUAL CONSOLIDADA POR EMPRESA.** Los representantes legales de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C., son los responsables de

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

rendir información consolidada por la empresa, sobre su gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados, la cual debe ser firmada para su presentación.

**Parágrafo.** En caso de retiro definitivo o suspensión provisional mayor a treinta (30) días, los responsables de que trata el Artículo anterior, deberán rendir cuenta de su gestión a la Contraloría de Bogotá D.C. en los términos prescritos en la presente Resolución, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al retiro o suspensión. El período de rendición de la cuenta, abarcará el término comprendido entre la última rendición de cuenta y la fecha del retiro o suspensión, cuando esté comprendida en un término menor a la anualidad fiscal correspondiente.

Esta rendición no exime al nuevo responsable de la presentación que debe realizar sobre la cuenta consolidada anual, o de otra información que sea pertinente

**ARTICULO 6°.- DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN.** Los responsables de que trata el artículo 5° de la presente resolución, presentarán la información a la Contraloría de Bogotá D.C., en medio magnético (disquete o CD) y copia dura (documento físico.)

**ARTÍCULO 7°.- PERÍODO.** La cuenta consolidada anual por Empresa, se rendirá por la vigencia fiscal comprendida entre enero 1 y diciembre 31 de cada año.

**ARTÍCULO 8°.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.** Los representantes legales de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C., deberán presentar la cuenta y los informes respectivos, únicamente en la Central Única de Recepción de Cuentas de la Contraloría de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO 9°.- PLAZOS.** El plazo para la presentación de la cuenta consolidada anual por Empresa a 31 de Diciembre, será hasta el día 15 de abril del año siguiente.

**Parágrafo** - Si la fecha corresponde a un día no hábil, el término vencerá el día hábil inmediatamente siguiente.

Las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá que deban someter su información financiera, económica y social a la aprobación de Asambleas de Accionistas o Juntas Directivas, deberán remitir la correspondiente al cierre del periodo contable en los mismos términos a que se refiere el presente artículo. En todo caso, deberá reportar al organismo de control los ajustes y/o modificaciones que

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

con posterioridad se realicen, enviando copia del acta y de los estados financieros ajustados.

**ARTÍCULO 10º.- PRÓRROGAS.** Los responsables de rendir la Cuenta Anual Consolidada de las empresas de servicios públicos domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C., podrán solicitar ante el Director Técnico del Sector Servicios Públicos, prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o caso fortuito.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a 5 (cinco) días hábiles antes de su vencimiento.

El Director Técnico Sector Servicios Públicos, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 10 (diez) días hábiles y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.

**ARTICULO 11º.- INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN.** Cuando la presentación de la Información no se realice conforme a lo previsto en esta Resolución en cuanto a: lugar de presentación, forma, período, contenido y firma; se entenderá por no presentada

**ARTICULO 12º.- INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIALES Y LAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO CAPITAL QUE PRESTAN ESTOS SERVICIOS.** Las Empresas Oficiales y las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital, que prestan estos servicios deberán presentar a la Contraloría de Bogotá D.C., la siguiente información:

1. Estados Contables: Balance General; Estado de Actividad Financiera; Económica y Social; Estado de Cambios en el Patrimonio; Notas y anexos a los estados contables. Esta información será presentada conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y la Superintendencia de Servicios Públicos
2. Estado de Ingresos comparado con el período anterior, incluyendo el origen de los recursos.
3. Estado de Costos y Gastos comparado con el período anterior.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

4. Estado de Cartera comparado con el período anterior.
5. Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos que incluya modificaciones, adiciones, y cuentas por pagar.
6. Informe de Control Interno. **(anexo 1)**
7. Informe completo del Revisor Fiscal (si la entidad está obligada a tenerlo).
8. Informe completo de Auditoría Externa (si se ha contratado).
9. Plan Estratégico y Plan Operativo. (con respecto al Plan Operativo se debe enviar las reprogramaciones y/o reformulaciones presentadas durante la vigencia fiscal). **(anexo 2)**.
10. Plan de Gestión por cada uno de los servicios que prestan, de corto (un año), mediano (dos años) y largo plazo (tres años o más).
11. Información Contractual **(anexo 3)**
  - Relación de contratos suscritos por licitación durante la vigencia, determinando si la licitación pública fue nacional o internacional.
  - Relación de contratos suscritos durante la vigencia por contratación directa
  - Relación de contratos y órdenes de trabajo de prestación de servicios personales.
  - Relación de contratos liquidados durante la vigencia.
  - Relación de licitaciones programadas.
  - Relación de licitaciones declaradas desiertas, especificando si dio lugar a una adjudicación directa.
  - Relación de Contratos de Riesgo Compartido.
12. Indicadores de Gestión: Será la misma información que deben enviar a la Superintendencia de Servicios Públicos y que hace referencia a los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio que tengan como propósito evaluar la gestión y resultados de las empresas prestadoras conforme a las previsiones de la Ley 689 de 2001, en especial los artículos 7 y 14 para la medición de los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia de los negocios misionales y las áreas de apoyo.
13. Informe completo sobre silencios administrativos positivos originados en Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

14. Informe consolidado por tipología sobre peticiones, quejas y reclamos recepcionados y atendidos por la Empresa.
15. Informe sobre la Inversión y gastos público ambiental, según clasificación funcional **(anexo 4)** e Informe de gestión ambiental **(anexo 5)**
16. Información estadística **(anexo 6)**.
17. Balance Social en los formatos números:
  - 1 Información detallada sobre el Problema Social identificado;
  - 2 Gestión Social del Problema Identificado;
  - 3.1 Resultados de Cobertura;
  - 3.2 Población por tipo de Servicio;
  - 3.3 Población por Criterio;
  - 4 Indicadores de Inversión;
  - 5 Indicadores de Calidad;
  - 6 Participación Ciudadana
18. Estado del Plan de mejoramiento originado por el último informe de la Contraloría de Bogotá D.C., si lo hubiere.
19. Relación e informes de los proyectos de empréstitos internacionales BID, BIRF, PNUD, u otros organismos multilaterales y de los proyectos de cooperación técnica no reembolsables (si los hubiere).

La información que no tiene relacionada anexo, se presentará conforme la produce la entidad.

**ARTICULO 13°.- INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS MIXTA (participación directa o indirecta del Distrito Capital igual o superior al 50 % e inferior al 100% del capital).** Estas Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, deberán presentar la siguiente información:

1. Balance General, Estados de Resultados, Estados de Cambios en la situación financiera, Estados de Cambio en el Patrimonio, Estados de Flujo de Efectivo y la Estructura de Costos.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

2. Estado de Ingresos comparado con el período anterior, incluyendo el origen de los recursos.
3. Estado de Costos y Gastos comparado con el período anterior.
4. Estado de Cartera comparado con el período anterior.
5. Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos que incluya modificaciones, adiciones, y cuentas por pagar.
6. Plan de Inversiones y su avance.
7. Informe sobre la naturaleza de los aportes o participaciones Distritales, los derechos que ellos confieren sobre el resto del patrimonio y los dividendos que puedan corresponderle al Distrito capital. Así mismo deberán detallar las actividades cumplidas en relación con ellos y sobre las gestiones del Distrito en su calidad de accionista.
8. Informe de Gerencia o Presidencia según sea el caso
9. Informe de Control Interno. (**anexo 1**)
10. Informe completo del Revisor Fiscal (si la entidad está obligada a tenerlo)
11. Informe completo de Auditoría Externa de Gestión y Resultados (si se ha contratado).
12. Relación de contratos suscritos durante la vigencia, con la siguiente información: contratista, objeto, estado actual del contrato, valor y duración.
13. Relación de contratos liquidados durante la vigencia, con la siguiente información: contratista, objeto del contrato, valor y duración.
14. Plan Estratégico y Plan Operativo (con respecto al Plan Operativo se debe enviar las reprogramaciones y/o reformulaciones presentadas durante la vigencia fiscal) (**anexo 2**).
15. Plan de Gestión por cada uno de los servicios que prestan, de corto (un año), mediano (dos años) y largo plazo (tres años o más).

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

16. Indicadores de Gestión: Será la misma información que deben enviar a la Superintendencia de Servicios Públicos y que hace referencia a los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio que tengan como propósito evaluar la gestión y resultados de las empresas prestadoras conforme a las previsiones de la Ley 689 de 2001, en especial los artículos 7 y 14 para la medición de los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia de los negocios misionales y las áreas de apoyo.
17. Informe completo sobre silencios administrativos positivos originados en Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios.
18. Informe consolidado por tipología sobre peticiones, quejas y reclamos recepcionados y atendidos por la Empresa.
19. Estado del Plan de mejoramiento originado por el último informe de la Contraloría de Bogotá D.C. (si lo hubiere).
20. Relación de los proyectos de empréstitos internacionales BID, BIRF, PNUD u otros organismos multilaterales y de los proyectos de cooperación técnica no reembolsables (si los hubiere).
21. Balance Social en los formatos números:
  - a. 1 Información detallada sobre el Problema Social identificado;
  - b. 2 Gestión Social del Problema Identificado;
  - c. 3.1 Resultados de Cobertura;
  - d. 3.2 Población por tipo de Servicio;
  - e. 3.3 Población por Criterio;
  - f. 4 Indicadores de Inversión;
  - g. 5 Indicadores de Calidad;
  - h. 6 Participación Ciudadana

La información de los numerales 5, 15, 16, 17 y 18 se presentará conforme la produce la Entidad

**Parágrafo.-** Para los efectos del presente artículo los Estados Financieros deberán presentarse debidamente auditados por el Revisor Fiscal o quien haga sus veces, acompañado de las notas explicativas y anexos conforme con el Capítulo III del Título I de la Ley 222 de 1995, artículo 34 y subsiguientes.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**ARTICULO 14°.- INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PRIVADA (participación directa o indirecta del Distrito Capital inferior al 50 % del capital.) Y LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIVADAS SIN PARTICIPACIÓN ACCIONARÍA DEL DISTRITO CAPITAL QUE MANEJEN RECURSOS DE NATURALEZA PÚBLICA DEL DISTRITO CAPITAL.** Deberán presentar la siguiente información:

1. Informe de Gerencia.
2. Balance General, Estados de Resultados, Estados de Cambios en la situación financiera, Estados de Cambio en el Patrimonio, Estados de Flujo de Efectivo y la Estructura de Costos.
3. Informe de Composición Accionaría. Se debe relacionar por cada accionista la siguiente información: Tipo de accionista, Nombre o razón social, porcentaje de participación y monto
4. Informe completo de Revisoría Fiscal (si la entidad está obligada a tenerlo).
5. Informe completo de Auditoría Externa de Gestión y Resultados (si se ha contratado).
6. Estado del Plan de mejoramiento originado por el último informe de la Contraloría de Bogotá D.C., si lo hubiere.
7. Informe completo sobre silencios administrativos positivos originados en Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios.
8. Informe consolidado por tipología sobre peticiones, quejas y reclamos recepcionados y atendidos por la Empresa.
9. Indicadores de Gestión: Será la misma información que deben enviar a la Superintendencia de Servicios Públicos y que hace referencia a los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio que tengan como propósito evaluar la gestión y resultados de las empresas prestadoras conforme a las previsiones de la Ley 689 de 2001, en especial los artículos 7 y 14 para la medición de los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia de los negocios misionales y las áreas de apoyo

La información de los numerales 7, 8 y 9 se presentará conforme la produce la Entidad.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**Parágrafo.-** Para el caso de la ECSA S.A. ESP, además de lo anterior deberá remitir los Informes del comportamiento de Ingresos y sistemas de recaudo y retribuciones; comportamiento de las bolsas zonales y de compensación

**ARTICULO 15°.- EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN.-** El gerente liquidador de una empresa de servicios públicos domiciliarios sujeta de control de la Contraloría de Bogotá D.C., que se encuentren en proceso de liquidación, anualmente deberá presentar la siguiente información:

1. Copia de la Ley, Decreto, Resolución o acto administrativo en que se decreta la liquidación. Esta información se rendirá por una sola vez.
2. Estados Financieros básicos junto con sus notas.
3. Informe de avance y ejecución del proceso liquidador, junto con sus notas. Este informe, entre otros aspectos, debe considerar:
  - Costo de la liquidación a la fecha del Informe
  - Hechos notorios positivos y negativos de la Liquidación
  - Cronograma de la Liquidación
4. Relación de contratos suscritos durante la vigencia, con la siguiente información: contratista, objeto, estado actual del contrato, valor y duración.

**Parágrafo primero.** Cuando culmine el proceso de liquidación, el gerente liquidador deberá presentar la siguiente información:

1. Acta Final de liquidación, debidamente aprobada por la asamblea o junta de socios.
2. Escritura Pública con la cual se protocolizó la liquidación.
3. Informe de Ejecución y terminación de la liquidación.

**Parágrafo segundo.** La Información de que trata el parágrafo anterior del presente artículo deberá ser presentada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber culminado el proceso de liquidación.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**ARTICULO 16º.- EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE DESMONTE, FUSIÓN, ABSORCIÓN, ESCISIÓN, CAPITALIZACIÓN Y DESCAPITALIZACIÓN.-**

Las personas encargadas mediante acto administrativo emanado de autoridad competente, para adelantar procesos de desmonte, fusión, absorción, escisión, capitalización y descapitalización en empresas de servicios públicos domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C., deberán presentar la siguiente información:

1. Informe sobre el manejo y conservación de los archivos y memoria institucional.
2. Relación de la enajenación de activos.
3. Inventario de los procesos judiciales y reclamaciones de carácter laboral y contractual informando el estado de los procesos.
4. Inventario de pasivos en relación cronológica pormenorizada de todas las obligaciones a cargo de la empresa de servicios públicos domiciliaria, incluyendo las obligaciones a término y aquellas que solo representan una contingencia para ella, entre otras, las condicionales, los litigios y las garantías.
5. Relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa de servicios públicos domiciliario y de los créditos y activos intangibles de que sea titular.
6. Relación de los bienes corporales cuya tenencia esté en poder de terceros, indicando en cada caso el nombre del titular, la naturaleza y la fecha de vencimiento.

**Parágrafo primero.** Cuando culmine el proceso de capitalización, el gerente o presidente, según sea el caso, deberá presentar la siguiente información:

- Acta de Capitalización, debidamente aprobada por la asamblea o junta de socios.
- Escritura Pública con la cual se protocolizó la capitalización.
- Informe de Ejecución y terminación de la capitalización.

**Parágrafo segundo.** La Información de que trata el parágrafo anterior del presente artículo deberá ser presentada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber culminado el proceso de capitalización.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**ARTICULO 17º.- INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA Y EL CONTROL MACROECONÓMICO.** Con el fin de planear y realizar los estudios y evaluaciones de carácter estructural, sectorial, obligatorio y pronunciamientos de la Contraloría de Bogotá, las empresas de servicios públicos domiciliarios de cualquier orden oficiales, industriales y comerciales del Distrito capital y mixtas, con participación igual o superior al 50 % de su capital, deben presentar a la Dirección de Economía y Finanzas, la información correspondiente en cuanto a su contenido, anexos, términos y plazos estipulados así:

**INFORMACION MENSUAL.** La información de envió mensual deberá ser presentada dentro de los primeros diez días hábiles, del mes inmediatamente siguiente al que corresponda así:

1. Información relacionada con la ejecución presupuestal de ingresos, sus modificaciones, notas y anexos.
2. Información relacionada con la ejecución presupuestal de gastos e inversiones, sus modificaciones, notas y anexos.
3. Programa Anual de Caja – PAC, sus modificaciones, notas y anexos.
4. Los saldos y el movimiento mensual de los desembolsos, amortizaciones, intereses y comisiones de la deuda pública interna y externa. (ver formatos CP6-A y CP6-B).
5. Condiciones financieras de los créditos (ver formato CP6-C).
6. Informe sobre el portafolio de inversiones financieras (ver formato 7).
7. Informe sobre recursos de tesorería (formato 8)
8. Informe sobre disponibilidad de fondos (formato 8A).

**Parágrafo primero** – No obstante, y para realizar un seguimiento, la Dirección de Economía y Finanzas Distritales de la Contraloría de Bogotá D.C., por solicitud directa determinará que empresas de Servicios Públicos Domiciliarias de las que hace referencia el presente artículo, deberán remitir información financiera o económica complementaria.

**Parágrafo segundo** –Para el caso de la EEB S.A. ESP, solamente aplicará lo previsto en los numerales 6,7 y 8 del presente artículo.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**INFORMACION OCACIONAL.-** Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna, las entidades prestatarias del nivel Distrital deberán presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de deuda, los siguientes documentos:

- Oficio remitario con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: descripción de las normas de autorización y/o de conceptos requeridos para el crédito; el destino que tendrían los recursos, la fecha de celebración del contrato, y otros contenidos en los formatos que para tal efecto establezca la Dirección de Economía y Finanzas Distritales o quien haga sus veces en la Contraloría de Bogotá, D. C.
- Fotocopia del contrato o documento donde conste la obligación, debidamente perfeccionado.
- Traducción oficial en idioma español del respectivo contrato o documento donde conste la obligación, cuando se trate de empréstitos externos.
- Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato durante la vigencia del empréstito a partir de la fecha de su perfeccionamiento.
- Fotocopia de la autorización y/o conceptos contemplados en los artículos 10 y 13 del Decreto 2681 de 1993.
- Fotocopia del certificado de registro ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda para los empréstitos externos.
- Fotocopia del formulario de registro de préstamo en moneda extranjera ante el Banco de la República.
- Calendario de utilización y período de disponibilidad de los fondos.

**ARTÍCULO 18º.- ACLARACIONES Y ADICIONES.** La Contraloría de Bogotá D.C., podrá solicitar al Representante Legal, a sus Órganos Directivos y al Revisor Fiscal o a quien haga sus veces de las correspondientes Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, las aclaraciones y adiciones conducentes que se requieran para una mejor comprensión de los actos, mecanismos y procedimientos utilizados para elaborar y dictaminar sobre los

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

Estados Financieros y demás documentación relacionada con las prescripciones del Código de Comercio y cuestiones de orden administrativo.

**ARTÍCULO 19º.- REVISIÓN.** La Contraloría de Bogotá D.C., revisará la información de la gestión fiscal a través del proceso auditor y emitirá sus pronunciamientos por medio de los informes de auditoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto en las disposiciones de control y vigilancia en cumplimiento de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales, mediante opiniones sobre la razonabilidad de los Estados contables y financieros, y conceptos sobre la gestión fiscal.

**Parágrafo.-** Las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios deberán elaborar un Plan de Mejoramiento con fundamento en los resultados del proceso auditor ejercido por la Contraloría de Bogotá D. C., de conformidad con la reglamentación expedida por este ente de control.

El representante legal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir del recibo del informe de auditoría de la Contraloría de Bogotá D.C., deberá remitir a la Dirección Técnica de Servicios Públicos, el Plan de Mejoramiento.

**ARTICULO 20º.- VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO.** En el evento de no darse las explicaciones pertinentes o de no entregarse la información o documentación en la forma y términos establecidos en los artículos 12º, 13, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º y 19º de la presente Resolución, la Contraloría de Bogotá D.C., podrá efectuar la verificación respectiva, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio determinado en la Ley 42 de 1993 y la Resolución de la Contraloría de Bogotá D.C., que regula este proceso.

**ARTICULO 21º.- CONTROL FISCAL EN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS CON PARTICIPACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL.** El control fiscal en las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, cuando el Distrito Capital, según la definición del párrafo primero del artículo segundo, obtiene la condición de socio, se ejercerá sobre su participación en el capital, los derechos que le confieren sobre el patrimonio y los dividendos que puedan corresponderle, evaluando la gestión empresarial que permita determinar que el manejo de los recursos públicos se realice de acuerdo con los principios establecidos en la ley.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**Parágrafo.-** Para el cumplimiento de las funciones a ella asignada, la Dirección Técnica de Servicios Públicos, tendrá acceso a los libros, documentos e informaciones que al final de cada ejercicio la empresa coloca a disposición del accionista en los términos establecidos en el Código de Comercio modificado por la Ley 222 de 1995 y demás normas concordantes como queda regulado en la presente Resolución, con aplicación de los principios y sistemas de vigilancia, que prevén la Ley 42 de 1993, Ley 610 de 2000, y conforme a la normatividad de orden constitucional.

**ARTÍCULO 22º.- CONTROL SOBRE LOS APORTES.** Cuando se trata de inversiones o aportes según la definición del párrafo primero del artículo segundo de la presente Resolución, la vigilancia de la gestión fiscal en las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios se contraerá a los correspondientes contratos realizados por éstas con el fin de determinar su legalidad, cumplimiento de sus fines y rendimiento financiero, conforme a los principios y postulados de la Ley 80 de 1993, de los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994, de la Ley 689 de 2001 y demás disposiciones concordantes y/o complementarias.

**ARTICULO 23º.- NATURALEZA DEL CONTROL EN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.** La evaluación de la gestión fiscal de las Empresas de Servicios Públicos de que trata el artículo primero (1) de esta Resolución, se apoyará en el análisis sistemático de la rentabilidad económica y social de dichas Empresas, realizado a través de métodos e indicadores que le permitan al ente fiscalizador acceder a los pronunciamientos que den razón sobre la economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales, para lo cual se atenderá a la concepción de gestión socioeconómica que contempla la Constitución, al igual que a las directrices previstas para la planeación estratégica y para el mejoramiento estructural y funcional de ellas y a los sistemas de control establecidos en la Ley 142 de 1994, todo ello en concordancia con lo que al respecto establece la Ley 42 de 1993.

**ARTICULO 24º.- CONTROL FISCAL A LOS DIRECTIVOS.** La vigilancia fiscal sobre las actuaciones de los directivos o representantes legales que ejercen los derechos emanados de la condición de accionista oficial, recaerá sobre la gestión que se realiza con fundamento en dicho carácter, para lo cual se tendrá acceso a los documentos determinados en el artículo 446 del Código de Comercio y siguientes:

- Actas de la Asamblea de Accionistas o Junta de Socios.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

- Actas de la Junta Directiva.
- Regulación estatutaria o reglamentaria sobre el grado de responsabilidad de los administradores.

**ARTICULO 25°.- INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.** La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios proporcionará a la Contraloría de Bogotá D.C., la información obtenida como ejercicio de las atribuciones otorgadas por los artículos 31, 51, 60, 61, 79.11, 19.20.22.23.24.27 de la Ley 142 de 1994 y normas concordantes, modificados por la Ley 689 de 2001, así como poner a disposición de la Contraloría el Sistema Único de Información creado por el artículo 14 de la nueva Ley, cuando se trate de actos y de hechos relativos a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios con participación oficial.

**ARTICULO 26°.- CONSECUENCIA DE LA TOMA DE POSESIÓN.** Si se produjere la toma de posesión de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios del ámbito de control de la Contraloría de Bogotá. D.C., conforme a lo regulado en el Capítulo IV del Título VII de la Ley 142 de 1994, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios deberá comunicarle a este organismo de control las medidas tomadas en torno a su decisión y en este caso la Dirección Técnica de Servicios Públicos deberá practicar las visitas que considere convenientes, así como ordenar las pruebas conducentes, a fin de determinar las responsabilidades fiscales en virtud de los aportes o participación del Distrito Capital o de sus entidades descentralizadas.

**ARTICULO 27°.- CONTROL FISCAL A LAS PRIVATIZACIONES.** La Contraloría de Bogotá D.C., a través de la Dirección Técnica de Servicios Públicos, ejercerá un control oportuno e inmediato a los procesos de valoración, venta, capitalización, descapitalización, concesiones, enajenación de las participaciones del Distrito Capital y privatizaciones de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, teniendo en cuenta la regulación de la Ley 142 de 1994 y demás disposiciones concordantes y/o complementarias, con el fin de que aquéllas se hagan en condiciones que salvaguarden el patrimonio público, como lo dispone el artículo 4° de la Ley 226 de 1995.

**Parágrafo.-** Para tal efecto la Dirección Técnica de Servicios Público, tendrá acceso al programa respectivo de la empresa o entidad de servicios públicos domiciliarios en relación con los estudios técnicos que lo fundamentan y a los contratos que se suscriban o ejecutan en desarrollo de ese programa.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**ARTÍCULO 28º.- OTRAS RESPONSABILIDADES.** Si en ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal se advierten hechos violatorios de la Constitución, la Ley y/o Reglamento, que acarreen otras responsabilidades por parte de las Empresas de Servicios Públicos o de sus representantes o servidores, la Contraloría de Bogotá D.C., deberá ponerlos en conocimiento de la autoridad competente e iniciar el proceso de responsabilidad fiscal si a ello hubiere lugar.

**ARTICULO 29º.- DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS DE CONTROL FISCAL.** El control fiscal sobre las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, será ejercido por el ente fiscal que corresponda a la entidad con mayor participación accionaria, trátase del orden nacional, departamental, distrital o municipal.

**Parágrafo primero.-** En caso de que la participación en el capital social de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sea igual entre las entidades públicas de los órdenes previstos en este artículo, primará la vigilancia fiscal de la Contraloría del ente territorial de mayor jerarquía.

**Parágrafo segundo.-** En desarrollo del artículo 209 de la Constitución Política, cuando los aportes o participaciones estatales correspondan a entes territoriales de igual categoría, el control fiscal será ejercido por la Contraloría en la cual tenga su sede principal la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios.

**ARTÍCULO 30º.- CONTROL EXCEPCIONAL.** Sin perjuicio del control fiscal que le corresponde a la Contraloría Distrital de Bogotá, la Contraloría General de la República excepcionalmente podrá ejercer control fiscal a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios del orden Distrital, en la forma y circunstancia consagrada en el artículo 26 de la Ley 42 de 1993.

**ARTICULO 31º.- ARMONIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL.** La aplicación de los sistemas de control por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. deberá propender por



**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**  
“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

armonizar el ejercicio del control fiscal consagrado en la Ley 42 de 1993, con los objetivos y postulados que orientan a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, en los términos señalados en la Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001 y demás disposiciones concordantes y/o complementarias.

**ARTICULO 32º.- DEROGATORIA.** Deróguense los artículos 13 y 24 de la Resolución Reglamentaria 052 del 8 de noviembre de 2001 y todas las disposiciones que sean contrarias a la presente Resolución.

**ARTÍCULO 33º.- VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C, a los

**JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE**  
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: EDUARDO TAPIAS MARTINEZ  
Dirección Técnica de Servicios Públicos

RIGOBERTO LUGO  
Dirección Técnica de Economía y Finanzas

MARIA JUDITH REYES GOMEZ  
Subdirección de Fiscalización

Revisión Técnica NANCY GOMEZ MARTINEZ  
Dirección de Planeación

Revisión Jurídica EDGAR EDUARDO CORTEZ PRIETO  
Oficina Jurídica  
JULIETA MARGARITA FRANCO DAZA  
Jefe Oficina Grupo Especial de Indagaciones Preliminares



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**ANEXOS**

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**ANEXO No. 1**

**EVALUACION DE CONTROL INTERNO**

**ESTRUCTURA DEL INFORME**

1. **Carátula** o Portada
2. **Índice** o tabla de Contenido.
3. **Introducción**, en la cual se debe precisar:
  - **Objetivo de la Evaluación** del Sistema de Control Interno
  - **Alcance del Informe**: Cobertura
  - **Metodología**: Técnicas empleadas para efectuar la evaluación.
4. **Resumen Gerencial** de todo el proceso de evaluación efectuado. Se recomienda que la información allí incluida no exceda de tres (3) páginas. Este resumen contendrá:
  - **Concepto del Jefe de la Oficina de Control Interno**. Debe expresar el nivel de desarrollo del Sistema, resultante de las evaluaciones adelantadas durante todo el año por la Oficina, complementadas con la aplicación de la Encuesta Referencial (anexa) y su evolución frente al año anterior.
  - **Relación de las fortalezas y debilidades** del sistema.
  - **Acciones de mejoramiento** emprendidas durante el periodo.
  - **Relación de los hallazgos relevantes** resultantes de las actividades de evaluación que fueron determinados como producto de la labor de la Oficina de Control Interno respectiva, identificando para cada uno de ellos su causa, efecto y cuantificación (si esta última está determinada).

**5. CUERPO DEL INFORME**

**5.1 Descripción de las acciones llevadas a cabo** dentro de la organización respecto de cada una de las **cinco fases** del sistema, a saber:

1. Ambiente de Control.
2. Administración del Riesgo.
3. Operacionalización de los Elementos.
4. Documentación.
5. Retroalimentación.

**5.2 Encuesta Referencial** consolidada por la Empresa. La encuesta se debe diligenciar teniendo en cuenta los rangos de calificación de 1 a 5 así:

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**1= Ninguna;                    2= Bajo;                    3= Medio;                    4= Alto y                    5= Muy Alto .**

No	Criterio de evaluación	PUNTAJE
		1 a 5
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>		
<b>PRINCIPIOS Y VALORES</b>		
1	1	¿La participación de los empleados en la identificación de los valores corporativos ha sido?
2	2	¿El aporte de la identificación de los valores al fortalecimiento de la cultura organizacional ha sido?
3	3	¿Los medios de difusión para promover e interiorizar los principios y valores corporativos son?
<b>COMPROMISO Y RESPALDO DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>		
4	1	¿Se percibe y se asume el compromiso de la Alta Dirección con el Sistema de Control Interno?
5	2	¿ Ha involucrado la Alta Dirección, en la implementación del Sistema de Control Interno a otros niveles de la organización ?
<b>CULTURA DEL AUTOCONTROL</b>		
6	1	¿El conocimiento de la misión, visión, normas, planes, programas y proyectos en todos los niveles de la organización es?
7	2	¿La capacitación adelantada en la organización para sensibilizar y fortalecer la cultura de autocontrol es?
8	3	¿En que medida el autocontrol se esta reflejando en el ambiente organizacional?
9	4	¿El compromiso, responsabilidad y sentido de pertenencia de los empleados en la organización es?
<b>CULTURA DEL DIÁLOGO</b>		
10	1	¿La generación de espacios en la organización para el diálogo es?
11	2	¿Las opiniones y aportes de los empleados contribuyen a la toma de decisiones en la organización?

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

12	3	¿ La claridad y fluidez de la información en la empresa es ?	
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>	
		<b>VALORACIÓN DEL RIESGO</b>	
	No	<b>Criterio de evaluación</b>	<b>PUNTAJE</b>
			1 a 5
13	1	¿En la organización, la identificación de los riesgos es?	
14	2	¿El conocimiento por parte de los empleados sobre la existencia de riesgos en el desarrollo de sus tareas es?	
		<b>MANEJO DEL RIESGO</b>	
15	1	¿La participación de las dependencias en la formulación de acciones para el manejo de riesgos es?	
16	2	¿El conocimiento que tienen los empleados sobre los planes para el manejo de los riesgos de la organización es?	
17	3	¿La implementación de las acciones previstas en el plan de manejo de riesgos es?	
		<b>MONITOREO</b>	
18	1	¿El seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el plan de manejo de riesgos es?	
19	2	¿En qué medida la revisión de los planes de manejo de riesgos permite introducir los correctivos necesarios?	
		<b>OPERACIONALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS</b>	
		<b>ESQUEMA ORGANIZACIONAL</b>	
20	1	¿La estructura organizacional responde a los objetivos, misión y procesos empresariales?	
21	2	¿La adaptación de la organización a los cambios internos y del entorno es?	
22	3	¿La oportunidad en la toma de las decisiones en la organización es?	
23	4	¿La respuesta oportuna de la organización en la prestación de los servicios o productos es?	

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

PLANEACIÓN		
24	1	¿La identificación de los principales instrumentos para la planeación institucional es?
25	2	¿Se considera que hay una relación estratégica entre los objetivos de la empresa con los programas, proyectos y planes operativos de cada dependencia?

No	Criterio de evaluación	PUNTAJE
		<b>1 a 5</b>
26	3	¿La coherencia de la planeación corporativa con las políticas de Estado y el Plan Nacional de Desarrollo es?
27	4	¿Existe participación por parte de los empleados, sobre la planeación de la organización?
28	5	¿Existen mecanismos efectivos para el seguimiento de lo planeado?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
29	1	¿La identificación de los procesos misionales y de apoyo es ?
30	2	¿El mecanismo para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos que mejoren la gestión es?
31	3	¿ El establecimiento e identificación de los puntos de control en los procesos es?
32	4	¿La designación de los responsables en la administración y ejecución de los procesos y procedimientos en la organización es?
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
33	1	¿La existencia de información básica y actualizada de los empleados de la entidad es?
34	2	¿La oportunidad en la atención a las diferentes situaciones de orden administrativo que solicitan los empleados de la empresa es?
35	3	¿La formulación y ejecución de los planes de bienestar es?

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

36	4	¿El fortalecimiento de las competencias personales e institucionales a través del plan de capacitación es?	
		<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	
37	1	¿La capacitación a los empleados de la entidad sobre tecnologías de la información es?	
38	2	¿La automatización de los procesos de la organización es?	
39	3	¿La coherencia de la información que fluye en la organización es?	
40	4	¿La planeación para el desarrollo informático de la Entidad es ?	
41	5	¿La implementación de mecanismos que garantizan la seguridad de la información es?	
42	6	¿La confiabilidad, oportunidad, integridad y precisión de la información como base para la toma de decisiones en la organización es?	
		<b>DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
	No	Criterio de evaluación	PUNTAJE 1 a 5
43	1	¿La sensibilización y capacitación a los funcionarios de la entidad y usuarios sobre la participación ciudadana es?	
44	2	¿La existencia y utilización de canales de comunicación entre la entidad y los usuarios o comunidad es?	
45	3	¿El grado de recepción de propuestas de la comunidad en pro al mejoramiento institucional es?	
		<b>MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	
		<b>AUTOEVALUACIÓN</b>	
46	1	¿La existencia de instrumentos o herramientas actualizados para la autoevaluación institucional es?	
47	2	¿Los instrumentos de verificación y evaluación permiten medir el cumplimiento de la gestión institucional ?	
48	3	¿En qué medida la participación de los empleados en la autoevaluación conduce al mejoramiento continuo de la gestión institucional?	

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

		<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES</b>	
49	1	¿Para el mejoramiento de la gestión empresarial, los aportes de la Oficina de Control Interno son?	
50	2	¿La asesoría de la Oficina de Control Interno, frente a los diferentes procesos y áreas de la organización es?	
51	3	¿El desarrollo de programas por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para fomentar la cultura de autocontrol es?	
52	4	¿El seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, a sus recomendaciones, es?	
		<b>DOCUMENTACIÓN</b>	
		<b>MEMORIA INSTITUCIONAL</b>	
53	1	¿La conservación, disponibilidad, consulta y seguridad de la información esta acorde con la normatividad vigente?	
54	2	¿La existencia de memoria institucional formal que permita la adecuada toma de decisiones en la empresa es?	
	<b>No</b>	<b>Criterio de evaluación</b>	<b>PUNTAJE 1 a 5</b>
		<b>MANUALES</b>	
55	1	¿La existencia de manuales de funciones, procesos y procedimientos, y técnicos actualizados es?	
56	2	¿La participación de los servidores en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos es?	
57	3	¿La coherencia de los diferentes manuales con el quehacer institucional es?	
58	4	¿El conocimiento y aplicación de los manuales por parte de los empleados es?	
		<b>DOCUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD</b>	
59	1	¿El acceso para consultar la normatividad tanto general como	

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

		específica de la organización es?	
60	2	¿La existencia de unidad de materia en los actos administrativos internos es?	
61	3	¿El grado de difusión de las disposiciones internas y externas es?	
		<b>RETROALIMENTACIÓN</b>	
		<b>COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	
62	1	¿El conocimiento sobre la existencia y funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno en la Entidad es ?	
63	2	¿La contribución de las propuestas que hace el Comité para el mejoramiento institucional es?	
		<b>PLANES DE MEJORAMIENTO PRESENTADOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTA D.C.</b>	
64	1	¿La oportunidad de los planes de mejoramiento es?	
65	2	¿La concertación con los responsables de las áreas o los procesos en la definición de los planes de mejoramiento y/o acciones correctivas es?	
66	3	¿Los planes de mejoramiento y/o acciones correctivas, consideran las observaciones y recomendaciones de la Oficina de Control Interno y de los entes externos de control?	
67	4	¿En qué medida los planes de mejoramiento se están cumpliendo de acuerdo con lo concertado?	
		<b>SEGUIMIENTO</b>	
68	1	¿La oportunidad en el seguimiento para la toma de decisiones es?	
69	2	¿La contribución del seguimiento para la evaluación y ajuste de los planes de mejoramiento es?	
70	3	¿El acompañamiento de la Oficina de Control Interno a los responsables de la toma de acciones correctivas y de mejoramiento es?	

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**ANEXO No. 2**

**PLAN ESTRATÉGICO Y PLANES OPERATIVOS**

El presente anexo contiene la información básica que se debe reportar sobre el Plan Estratégico y los Planes Operativos. La terminología descrita puede variar de una empresa a otra; por lo tanto, lo importante es satisfacer el concepto presentado para cada uno de los componentes de los Planes.

**1. Plan Estratégico.**

El Plan Estratégico es la formulación de la política directa y corporativa para cumplir y desarrollar en varios años; lo que es, quiere ser, sus principios, objetivos y las estrategias que regirán a la empresa durante un período determinado.

- *Visión Corporativa:* Entendida como una declaración amplia y suficiente, de que hará y donde quiere estar la empresa, dentro de tres o cinco años.

- *Misión Corporativa:* Entendida como la descripción de la formulación de los propósitos de una organización que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de sus propósitos.

- *Principios Corporativos:* Conjunto de valores, creencias y normas que enmarcan la vida de la organización.

- *Objetivos Generales:* Son los resultados a largo plazo que se esperan lograr, para hacer real la misión y la visión de la entidad.

- *Estrategias:* Son las acciones que se realizarán para mantener y soportar el logro de los objetivos generales de la entidad.

- *Fecha y Período:* Se debe indicar la fecha de formulación del Plan Estratégico y el período de cubrimiento en años.

**2. Planes Operativos**

Los Planes Operativos son las programaciones específicas y puntuales de actividades, recursos y responsables, por lo general a un año, para alcanzar los Objetivos programados dentro del Plan Estratégico. La siguiente formulación se debe reportar para

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

cada uno de los planes operativos que haya formulado la empresa para el cumplimiento del plan estratégico, así:

- *Áreas involucradas*: Hace referencia a las dependencias de la empresa dentro de las cuales se deben lograr los resultados previstos. Puede referirse también a un proceso o ciclo (Por ejemplo: producción, contratación, dirección, compras, etc.).

- *Actividades*: Son el conjunto de tareas y acciones específicas que se han programado para alcanzar los resultados planteados en los planes operativos.

- *Recursos*: Descripción de los recursos de talento humano, físicos, tecnológicos y financieros que se programan para cada una de las actividades de los planes operativos.

- *Responsables*: Son el personal encargado de desarrollar cada una de las actividades a cumplir en los planes operativos.

- *Período*: Tiempo en que se programa llevar a cabo los planes operativos.

- *Indicadores Claves de Rendimiento*: Son las unidades de medida gerenciales, mediante las cuales se evalúa el desempeño y rendimiento de la empresa en cuanto a los planes operativos, actividades, recursos y responsabilidades.

- *Seguimiento*: Hace referencia a una descripción breve sobre las técnicas de seguimiento y sus resultados en la evaluación sobre el cumplimiento de los planes operativos y sus diferentes actividades programadas.

- *Acciones Correctivas*: Descripción puntual de las acciones correctivas que se hayan realizado sobre actividades (como por ejemplo en: tareas, tiempos, recursos, responsables) para ajustar los planes operativos y garantizar el logro de los resultados.

**NOTA:** Finalmente en la información suministrada, se debe hacer referencia, sobre si la empresa ha formulado planes de contingencias como estrategia alterna para el logro de la misión y objetivos corporativos.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**  
“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**ANEXO No. 3**

**INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

Este anexo tiene como propósito establecer los parámetros que se deben tener en cuenta al diligenciar la información correspondiente a la gestión contractual de la vigencia que se está reportando. Al respecto se debe considerar lo siguiente:

- I. Los contratos y órdenes de trabajo de prestación de servicios personales deben relacionarse en su totalidad, sin importar su cuantía.
- II. La información a suministrar sobre la gestión contractual es la siguiente:
  1. **En cada una de las relaciones de los contratos suscritos durante la vigencia por licitación pública nacional o internacional y por contratación directa, se debe mencionar:**
    - Relación numérica continua de los contratos informados
    - Nombre o razón social del contratista y su identificación o Nit
    - Domicilio y dirección del contratista
    - Configuración jurídica del contratista (unión temporal, consorcio etc).
    - Objeto del contrato
    - Clase de contrato (Servicios, Suministro, Mantenimiento y/o Reparación, Obra, Fiduciario, Consultoría, Concesión, Asociación, otros)
    - Registro presupuestal Inicial
    - Valor Inicial del contrato
    - Valor del Reajuste (Si se efectuó)
    - Registro Presupuestal y Reajustes
    - Término Inicial del contrato
    - Prórroga o renovación en tiempo (Si se otorgó)
    - Establecer quien efectúa la interventoría de los contratos
    - Porcentaje de Ejecución
    - Lugar de ejecución del contrato
    - Fecha de Terminación
  2. **Contratos y Ordenes de Trabajo de Servicios Personales**
    - Relación numérica continua de los contratos y órdenes de trabajo informados
    - Nombre del contratista y su Identificación
    - Domicilio y dirección del contratista

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

- Objeto del contrato u orden de trabajo
- Registro presupuestal Inicial
- Valor Inicial del contrato u orden de trabajo
- Valor del Reajuste (Si se efectuó)
- Registro Presupuestal y Reajustes
- Término Inicial del contrato u orden
- Prorroga o renovación en tiempo (Si se efectuó)
- Establecer quien efectúa la interventoría de los contratos
- Tiempo de ejecución del contrato u orden de trabajo
- Lugar de ejecución del contrato
- Fecha de terminación

**3. Relación de contratos liquidados durante la vigencia**

Además de la información solicitada en el punto anterior, se deberá reportar la siguiente información:

- Fecha de liquidación
- Determinar si el contrato se encuentra en proceso de sanción o en proceso judicial

**4. Relación de licitaciones programadas**

- Registro de la disponibilidad presupuestal que soporta la licitación
- Objeto de la licitación
- Fecha de apertura de la licitación

**5. Relación de licitaciones declaradas desiertas**

Además de la información solicitada en el punto anterior, se deberá reportar la siguiente información:

- Número y fecha del acto administrativo en que se declaro desierta la licitación
- Motivos que dieron origen a la declaración de desierta.

**6. Relación de Contratos de Riesgo Compartido**

Si la entidad suscribió este tipo de contratos debe informar respecto de los mismos:

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

- Modelos Económicos (Inicial y Ajustes año a año)
- Estados Financieros (en el evento de telecomunicaciones según Resolución 061/97 C. R. T. y Ley 37/93)
- Notas a los Estados Financieros.

**ANEXO No. 4**

CLASIFICACION FUNCIONAL DE INVERSION Y GASTO PUBLICO AMBIENTAL				
ENTIDAD: _____		PERÍODO GESTIÓN: Año _____		
Millones de \$				
Concepto	Total Actividad	Total Sub-Componente	Total Componente	Total Gestión
1	2	3	4	5
<b>GASTO PUBLICO EN PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>				
<b>GESTIÓN AMBIENTAL EN RECURSOS NATURALES</b>				
<b>xxxxxx</b>				
<b>COMPONENTE BIOSFERICO</b>			<b>xxxxxx</b>	
<i>Aguas Superficiales</i>		xxxx		
-				
Protección, conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas y cuerpos hídricos	xxxx			
Control a la calidad de agua para consumo humano	xxxx			
Control y prevención de proliferación de vectores	xxxx			
Otros	xxxx			
	xxxx			
	xxxx			
<i>Aguas Subterráneas</i>		xxxx		
Protección y conservación de los Acuíferos	xxxx			
Otros	xxxx			
	xxxx			
	xxxx			
<i>Aguas Residuales Domésticas e</i>		xxxx		

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

<i>Industriales</i>				
Acciones de tratamiento y control de aguas residuales	xxxx			
Control y prevención de vectores				
Otros	xxxx			
	xxxx			
	xxxx			
<i>Acciones de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres</i>		xxxx		
<b>COMPONENTE GEOSFERICO</b>			xxxxx	
<i>Manejo y Uso del suelo</i>		xxxx		
Protección, conservación y recuperación	xxxx			
Uso del espacio público	xxxx			
Control y prevención de proliferación de vectores	xxxx			
Otros	xxxx			
	xxxx			
	xxxx			
<i>Acciones de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres</i>		xxxx		
<b>COMPONENTE ATMOSFERICO</b>			xxxxx	
<i>Fuentes Fijas</i>		xxxx		
Medidas de control	xxxx			
Monitoreo	xxxx			
Otros	xxxx			
	xxxx			
	xxxx			
<i>Fuentes Móviles</i>		xxxx		
Medidas de control	xxxx			

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

Monitoreo	xxxx			
Otros	xxxx			
	xxxx			
	xxxx			
<i>Acciones de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres</i>		xxxx		
<b>COMPONENTE BIOSFERICO</b>			xxxxx	
<i>Flora</i>		xxxx		
Protección, conservación y restauración de áreas protegidas naturales	xxxx			
Producción, conservación y recuperación de material vegetal para la malla verde	xxxx			
Protección y aumento de la cobertura vegetal de las rondas de cuerpos de agua	xxxx			
Arborización, mantenimiento y conservación de zonas verdes	xxxx			
Arborización, mantenimiento y conservación zonas verdes en parques Distritales	xxxx			
Otros	xxxx			
	xxxx			
	xxxx			
<i>Acciones de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres</i>		xxxx		
<i>Fauna</i>			xxxxx	
<i>Manejo</i>		xxxx		
Protección	xxxx			
Control y Vigilancia	xxxx			
Recuperación y reproducción	xxxx			
Otros	xxxx			
	xxxx			
	xxxx			

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**  
 “Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

<i>Acciones de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres</i>		xxxx		
<b>GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>				<b>xxxxxx</b>
<b>DESARROLLO HUMANO</b>			<b>xxxxxx</b>	
<i>Formación Ciudadana</i>		xxxx		
Educación ciudadana	xxxx			
Capacitación ciudadana	xxxx			
Capacitación a funcionarios públicos	xxxx			
Divulgación y publicación	xxxx			
Otros	xxxx			
	xxxx			
	xxxx			
<b>INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS Y CONSULTORÍAS</b>			<b>xxxxxx</b>	
<i>Físico - Biótico</i>		xxxx		
En aguas	xxxx			
En suelos	xxxx			
En aire	xxxx			
En flora	xxxx			
En fauna	xxxx			
Otros	xxxx			
	xxxx			
	xxxx			
<b>ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA</b>			<b>xxxxxx</b>	
<i>Tecnología</i>		xxxx		
Reconversión Industrial para producción limpia	xxxx			
Asistencia para la producción sostenible agropecuaria	xxxx			
Otros	xxxx			
	xxxx			

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

	xxxx			
<b>DISEÑO Y MONTAJE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>			xxxxx	
<i>Equipos, Base de Datos y Sistemas Georeferenciados</i>		xxxx		
Montaje e instalación	xxxx			
Mantenimiento	xxxx			
Otros	xxxx			
	xxxx			
	xxxx			
<b>ESTUDIOS DE IMPACTO, PLANES DE MANEJO , AUDITORIAS E INTERVENTORÍAS AMBIENTALES.</b>				xxxxx
<b>CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			xxxxx	
<i>Estudios de Impacto Ambiental (EIA)</i>		xxxx		
Proyectos hídricos	xxxx			
Proyectos energéticos	xxxx			
Proyectos viales	xxxx			
Proyectos mineros	xxxx			
Industriales	xxxx			
Parques	xxxx			
<i>Planes de Manejo Ambiental (PMA)</i>		xxxx		
Proyectos hídricos	xxxx			
Proyectos energéticos	xxxx			
Proyectos viales	xxxx			
Proyectos mineros	xxxx			
Industriales	xxxx			
Parques	xxxx			
<i>Auditorías Ambientales</i>		xxxx		

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

Proyectos hídricos	xxxx			
Proyectos energéticos	xxxx			
Proyectos viales	xxxx			
Proyectos mineros	xxxx			
Industriales	xxxx			
Parques	xxxx			
<i>Interventorías Ambientales</i>		xxxx		
Proyectos hídricos	xxxx			
Proyectos energéticos	xxxx			
Proyectos viales	xxxx			
Proyectos mineros	xxxx			
Industriales	xxxx			
Parques	xxxx			
<b>GRAN TOTAL</b>				<b>XXXXX</b>

**DATOS DILIGENCIAMIENTO FORMATO:**

DILIGENCIADO POR:

FECHA: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

V°B° del Jefe Inmediato:

FECHA: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**ANEXO 5**

**EL INFORME DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Deben contener una información que determine la manera como cada entidad o localidad ejecutan su Plan de Gestión Ambiental, teniendo en cuenta que este se constituye en un instrumento programático que fija el marco mediante el cual se desarrolla la actividad ambiental tendiente al manejo sostenible de los recursos

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

naturales y el medio ambiente. Debe contener e indicar como mínimo el desarrollo de los siguientes puntos:

- Su Misión y Visión Institucional
- Políticas Ambientales
- Plan de Acción Ambiental
- Programas Ambientales
- Proyectos Ambientales
- Objetivos y Metas ambientales.
- Justificación para su Desarrollo (Diagnósticos y priorización de problemas ambientales)
- Los Recursos Económicos Destinados a la Gestión Ambiental relacionados en la Clasificación Funcional del Gasto e Inversión en Protección Ambiental
- El Catálogo de Responsabilidades
- El Cronograma de Actividades para la Gestión Ambiental
- Indicadores de Gestión, Indicadores de Calidad Ambiental e Indicadores de Sostenibilidad que miden el desarrollo y avance del proyecto o actividad
- Los Controles (Auditorías ambientales, interventorías e informes de control interno)
- Avances y Resultados

Esta información deberá indicar si esta gestión fue planeada con base en diagnóstico de la situación ambiental y evidenciar si los proyectos, actividades y metas solucionaron total o parcialmente los problemas ambientales más agudos:

La gestión ambiental debe propender por el cumplimiento de todos los aspectos considerados en las normas ambientales vigentes o el cumplimiento de los requerimientos de la autoridad ambiental competente. Por eso los planes de gestión deben considerar las normas que rigen el desarrollo de las actividades contempladas y los requisitos que deben cumplir cada una de ellas.

El informe debe especificar los recursos económicos asignados y el movimiento de los mismos, durante el período, de tal forma que permita conocer la asignación inicial, las modificaciones efectuadas y las ejecuciones realizadas.

Es importante para el desarrollo de la gestión ambiental fijar un protocolo de responsables de cada una de las actividades que se desprendan del accionar

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

ambiental de la entidad; debe relacionarse el cronograma de ejecución; esta información muestra no sólo el avance, sino adicionalmente quién fue o es el responsable de la interventoría, coordinación o seguimiento.

**ANEXO No. 6**

**INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

Aspectos Generales:

La información sobre las estadísticas es la relación cuantificada de una serie de variables que expresan o explican los resultados de las actividades adelantadas por el sujeto de control, en desarrollo del cumplimiento de su misión y / u objeto social.

Esta contempla:

- Actividades misionales y / o del objeto social que fueron atendidas durante el periodo a informar.
- Las estadísticas de cobertura de los anteriores conceptos y
- El recurso humano involucrado en la gestión de la empresa.

Al definir la entidad o sujeto de control los patrones de medida utilizados en sus estadísticas, estos deben respetarse hacia el futuro con el fin de poder guardar homogeneidad en cada uno de los periodos y asimismo conservar las series de tiempo.

Es importante que una vez definidos los conceptos consignados en la información presentada, se utilicen estos mismos en períodos de información futuros, con el fin de observar una homogeneidad respecto al contenido y presentación de la información solicitada para los diferentes períodos.

Se pueden dar eventos o circunstancias que hagan cambiar los conceptos y su justificación obedece a muchas razones, entre ellas se pueden mencionar: la prescripción y actualización de principios; procedimientos y técnicas contables y financieras, registros, etc. establecidos por el Contador General de la Nación, la Superintendencia de Servicios Públicos, el cambio del objeto social; la fusión y / o la transformación de un ente económico, lo cual genera cambios relevantes en las actividades económicas y productivas de bienes y /o servicios. Estas situaciones deben indicarse cuando se de la ocurrencia de los hechos en el periodo a rendir la información.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

Todos los valores monetarios transcritos en este anexo deben expresarse en millones de pesos, excluyendo cifras decimales, para lo cual se aproxima por exceso o defecto al dígito anterior o siguiente respectivo.

**Para brindar la información se pueden utilizar, si así lo desean, los formatos que tradicionalmente se han empleado para este efecto.**

**1. Actividades misionales y / o del objeto social:**

**1.1 Precio de venta de los bienes y servicios**

En el caso de las empresas de Servicios Públicos Domiciliarias debe indicarse las tarifas aplicadas a cada servicio prestado, identificando tipo de actividad y estratos en donde los hubiere.

**1.2 Cantidades producidas o suministradas y su unidad de medida**

Es necesario que para todos los bienes, servicios, o actividades administrativas, realizados por la empresa que se expresen las **cantidades** producidas o suministradas.

A fin de contextualizar la información suministrada se debe señalar **Unidad de Medida**, la cual corresponde a la métrica utilizada en la identificación y cuantificación del bien o servicio generado o atendido, como por ejemplo: metros cúbicos en caso de acueductos.

**1.3 Monto de subsidios, contribuciones o aportes**

Reportar en forma mensual la sumatoria de los valores aplicados a los usuarios como subsidios en la facturación por el cobro del servicio prestado, correspondiente a los estratos 1.2 y 3, de conformidad con lo establecido en la ley 142 de 1994 en desarrollo del principio de solidaridad. En lo relacionado con contribuciones o aportes son los establecidos a los usuarios industriales, comerciales y residenciales de los estratos 5 y 6, resultantes del diferencial entre el costo medio de referencia y la tarifa aplicada.

**2. Recurso Humano**

**1.1 Personal a término indefinido:**

**1.1.1** Número de personas, según niveles jerárquicos

**1.1.2** Emolumentos salariales y prestacionales causados

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

- 2.1.2.1. Salario básico
- 2.1.2.2. Prestaciones legales y extralegales
- 2.1.2.3. Cesantías
- 2.1.2.4. Otros emolumentos

1.1.3 Bienestar social

**2.2 Personal temporal (Incluyendo contratos de prestación de servicios)**

- 2.2.1 Número de personas según niveles jerárquicos
- 2.2.2 Emolumentos salariales y prestacionales causados

- 2.2.2.1. Salario básico
- 2.2.2.2. Prestaciones legales y extralegales
- 2.2.2.3. Cesantías
- 2.2.2.4. Otros emolumentos

2.2.3 Bienestar social

Estas variables de información son fundamentales y convenientes para **medir la productividad** de los sujetos de control, en los diferentes procesos administrativos y productivos de la empresa.

Es de aclarar que las empresas para ciertas ocasiones y por necesidades del servicio, requieren de un personal temporal con o sin vinculación laboral, el cual debe ser incluido dentro de los gastos o costos causados, dependiendo de la labor que desarrollan en cada uno de los niveles indicados. La clasificación debe obedecer a los diferentes niveles jerárquicos de la empresa.

La información debe contener el **número de trabajadores** según los niveles definidos, los **diferentes emolumentos salariales y prestacionales causados**, al igual que los beneficios por concepto de bienestar social. Se entiende por **bienestar social**, aquellos valores causados por conceptos tales como auxilios y comisiones para educación, capacitación, asistencia médica y social, entre otras, prestada a los empleados y a sus familiares.

**3. Avance físico y cumplimiento de metas de los proyectos de inversión**

- 3.1 % tiempo de ejecución
- 3.2 % trabajo realizado

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**3.3 Unidades de medida**

**3.4 Cantidad**

El avance del proyecto de inversión, en lo referente al porcentaje de trabajo realizado se refiere al porcentaje físico adelantado a la fecha de corte como resultado.

Con el propósito de contextualizar los proyectos, es necesario que se expresen sus unidades de medida, que correspondan a la métrica utilizada en la identificación de cada uno de ellos y/o sus componentes relevantes, que pueden ser por ejemplo: unidades, decenas, centímetros, metros, kilómetros, centímetros cúbicos, litros, galones, etc. E igualmente las cantidades a que se hace referencia en el número de unidades programadas para cada proyecto o componente.

**4. Información básica consolidada correspondiente a la vigencia de enero a diciembre del año que reporta :**

- Total producido anual expresado en la unidad de medida del servicio prestado
- Total facturado anual por cada tipo de servicio prestado y por estrato
- Total recaudado anual por cada tipo de servicio prestado y por estrato
- Porcentaje de cobertura anual del servicio
- Porcentaje de pérdida del servicio anual, discriminando entre pérdidas técnicas y pérdidas negras.
- Total monto de inversión anual
- Cuadro de tarifas aplicado durante el año discriminado mes a mes, por tipo de servicio y de estratos.
- Monto de subsidios aplicado en la facturación, discriminado por tipo de servicio y por estrato mes a mes
- Monto de contribución o aporte cobrado a los estratos 5 y 6 y a los usuarios comerciales e industriales.



**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**  
 “Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

<b>Formato No. 2</b>									
<b>GESTIÓN SOCIAL DEL PROBLEMA IDENTIFICADO</b>									
PROBLEMA SOCIAL IDENTIFICADO _____ _____ FINALIDAD U OBJETIVO PROPUESTO EN LA SOLUCION DEL PROBLEMA _____ _____ _____									
<b>PROYECTOS, ACCIONES O ACTIVIDADES QUE ATIENDEN EL PROBLEMA SOCIAL EN LA VIGENCIA</b>									
1.	NOMBRE DEL PROYECTO	2. OBJETIVO DEL PROYECTO	3. METAS FÍSICAS Ó POBLACIONALES			4. INVERSION VIGENCIA			
			Programadas	Alcanzadas	%	Presupuesto Definitivo	PRESUPUESTO EJECUTADO		
							Giros	Reservas	%

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**  
 “Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

<b>Formato No. 3.1</b>			
<b>RESULTADOS DE COBERTURA</b>			
<b>VARIABLE</b>	<b>VIGENCIA ACTUAL</b>	<b>VIGENCIA ANTERIOR</b>	<b>VARIACION*</b>
Población que demanda el servicio			
Población que se propuso atender			
Población atendida			
<b>Cobertura General del Servicio</b>			
(Población atendida/Población que demanda el servicio)*100			
<b>Cumplimiento de Cobertura</b>			
(Población atendida/Población que se propuso atender)*100			

\*Variación=  $\frac{\text{Vigencia actual}-\text{Vigencia anterior}}{\text{Vigencia anterior}}*100$

<b>Formato No. 3.2</b>			
<b>POBLACION POR TIPO DE SERVICIO</b>			
<b>TIPO DE SERVICIO</b>	<b>VIGENCIA ACTUAL</b>	<b>VIGENCIA ANTERIOR</b>	<b>VARIACION*</b>
servicio A			
servicio B			

\*\*Variación=  $\frac{\text{Vigencia actual}-\text{Vigencia anterior}}{\text{Vigencia anterior}}*100$

<b>Formato No. 3.3</b>			
<b>POBLACION POR CRITERIO</b>			
<b>CRITERIO*</b>	<b>VIGENCIA ACTUAL</b>	<b>VIGENCIA ANTERIOR</b>	<b>VARIACION**</b>

\*Ubicación geográfica, Estratos, Edades, Sexo u otros

\*\*Variación=  $\frac{\text{Vigencia actual}-\text{Vigencia anterior}}{\text{Vigencia anterior}}*100$

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

Formato 4			
INDICADORES DE INVERSION			
NOMBRE	FORMULA	VARIABLES Y RESULTADOS	
		Vigencia Actual	Vigencia Anterior
<b>Ejecución de la Inversión</b>	$\frac{\text{Total Ejecución de la Inversión (Giros)}}{\text{Total presupuesto definitivo de la Inversión}} \times 100$		
<b>Inversión Percápita</b>	$\frac{\text{Inversión Ejecutada (giros) por Problema Social}}{\text{No. Total de Beneficiarios}} \times 100$		
<b>Participación de la inversión por problema social</b>	$\frac{\text{Inversión ejecutada (Giros) en el Problema social}}{\text{Total ejecución del rubro de Inversión}} \times 100$		

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

Formato No 5

**SISTEMA DE INDICADORES  
INDICADORES DE CALIDAD**

1. Características  
del bien o servicio: \_\_\_\_\_

2. Atención del Servicio:

CLASIFICACION	NOMBRE INDICADOR	FORMULA*	RESULTADOS		VARIACION**
			VIGENCIA ACTUAL	VIGENCIA ANTERIOR	
a. Disponibilidad					
b. Continuidad					
c. Oportunidad					
d. Otros Indicadores					
* Indique las variables que conforman el indicador y el valor de cada una de ellas					
**Variación= $\frac{\text{Vigencia actual}-\text{Vigencia anterior}}{\text{Vigencia anterior}} \times 100$					

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**  
“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

<b>Formato No 6</b>	<b>EVALUACION DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>
<b>Problema social:</b> _____ _____	
<b>1. Proceso de información a la comunidad</b> * Indique los mecanismos de comunicación empleados por la entidad para dar a conocer a la ciudadanía los bienes y servicios dirigidos a solucionar el problema social que se está analizando. _____	
<b>2. Participación de la ciudadanía en la solución del problema social</b>	
<b>2.1 Área de Planeación</b> * Describa las propuestas presentadas por la comunidad: _____ _____	
* No. de Propuestas presentadas: _____	
* No. de Propuestas aceptadas y tenidas en cuenta en la planeación de los proyectos: _____	
<b>2.2 Área de Ejecución</b> * Describa cómo la comunidad participó en la realización de programas y proyectos: _____ _____	
* No. de contratos ejecutados directamente por la comunidad para la solución del problema social identificado: _____	
* Mencione las actividades de apoyo realizadas por la comunidad y/o ciudadanía que no requirieron de contratación: _____ _____	
<b>2.3 Área de Control</b> * Describa cómo la comunidad ha ejercido el control y la vigilancia en los programas y proyectos: _____ _____	
* Identifique las organizaciones y el número de ciudadanos en el control y vigilancia de los proyectos: _____	
* Identifique en qué casos los proyectos fueron modificados como resultado de las observaciones de la vigilancia por parte de las organizaciones y/o ciudadanos: _____ _____	

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**  
 “Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**FORMATO CP6-A**

CONTRALORIA DE BOGOTA DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES DEUDA PUBLICA			INFORME DE LA DEUDA PUBLICA A (1) DE 200 ( ) ESTADO DE LA DEUDA PUBLICA CP6-A MENSUAL				ENTIDAD: (3) CODIGO:			
No. DE ORDEN	ENTIDAD ACREEDORA		NUMERO DE CONTRATO	SALDO CAPITAL	AUMENTOS		PAGOS			
	CODIGO	NOMBRE			CAPITAL	AJUSTES	CAPITAL	INTERESES CORRIENTES	COMIS.	OTROS
		DEUDA INTERNA								
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
		TOTAL DEUDA INTERNA (16)								
		DEUDA EXTERNA								
		TOTAL DEUDA EXTERNA (17)								
		TOTAL DEUDA PUBLICA (18)								
OBSERVACIONES: (19)										
Oficina Responsable (20)			Gerente o Director (21)			Revisor o Auditor Fiscal (22)				

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**  
 “Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C.”

**FORMATOCP6-B**

CONTRALORIA DE BOGOTA DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES DEUDA PUBLICA				INFORME DE LA DEUDA PUBLICA A (1) DE 200 (2) ESTADO DE LA DEUDA PUBLICA CP6-B ACUMULADO				ENTIDAD: (3) CODIGO:			
No. DE ORDEN	ENTIDAD ACREEDORA		NUMERO DE CONTRATO	SALDO CAPITAL	AUMENTOS		PAGOS			SALDO CAPITAL	
	CODIGO	NOMBRE			CAPITAL	AJUSTES	CAPITAL	INTERESES CORRIENTES	COMISIONES		OTROS
	DEUDA INTERNA										
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	TOTAL DEUDA INTERNA (16)										
	DEUDA EXTERNA										
	TOTAL DEUDA EXTERNA (17)										
	TOTAL DEUDA PUBLICA (18)										
OBSERVACIONES: (19)											
Oficina Responsable (20)				Gerente o Director (21)				Revisor o Auditor Fiscal (22)			

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATOS DE DEUDA PÚBLICA  
CP6-A Y CP6-B**

Los formatos del informe mensual y acumulado de Deuda Pública Interna y Externa se diligenciarán de la siguiente manera:

- (1) (2) Mes y año en el cual se produce el informe.
- (3) Nombre de la Entidad que presenta el informe
- (4) Número de orden de los diferentes créditos que se relacionan.
- (5) (6) Código y nombre que identifica la Entidad prestamista.
- (7) Indica el número del contrato.  
La siguiente información deberá registrarse en miles de pesos:
- (8) Para el informe mensual: Se indicará el saldo de capital del primer día del mes que se está reportando.  
Para el informe acumulado: Se indicará el saldo de capital del primero de enero. En el caso de obligaciones en divisas se debe convertir al tipo de cambio legal vigente.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

- (9) Para el informe mensual: Se indicarán los aumentos de capital ocurridos durante el mes que se está reportando.  
Para el informe acumulado: Se indicarán los aumentos del capital efectuados desde el primero de enero hasta el periodo de emisión del informe.
- (10) Para el informe mensual: Se indicarán exclusivamente las variaciones (crecientes o decrecientes) presentadas durante el mes de por diferencia en el tipo de cambio ( divisas, UVR, etc.).  
Para el informe acumulado: Se indicarán exclusivamente las variaciones (crecientes o decrecientes) presentadas por diferencia en el tipo de cambio, desde el primero de enero hasta el periodo de elaboración del informe.
- (11) Para el informe mensual: Se indicarán los pagos efectuados durante el mes reportado, por concepto de amortización a capital.  
Para el informe acumulado: Se indicarán los pagos efectuados desde el primero de enero hasta el periodo de emisión del informe, por concepto de amortización a capital.
- (12) Para el informe mensual: Se indicarán exclusivamente los pagos efectuados durante el mes por concepto de intereses corrientes.  
  
Para el informe acumulado: Se indicarán los pagos efectuados desde el primero de enero hasta el período de elaboración del informe, por concepto de intereses corrientes.
- (13) Para el informe mensual: Se indicarán los pagos efectuados por concepto de comisiones, durante el mes reportado.  
  
Para el informe acumulado: Se relacionan los pagos efectuados por concepto de comisiones, desde el primero de enero hasta el período de elaboración del informe.
- (14) Para el informe mensual: Se indicarán los pagos efectuados durante el mes por conceptos diferentes a los mencionados en los numerales 11, 12 y 13.  
Para el informe acumulado: Se señalarán los pagos efectuados desde el primero de enero hasta la fecha de corte del informe, por conceptos diferentes a los mencionados en los numerales 11, 12 y 13.
- (15) Se indicará el saldo de capital al término del mes reportado.  
En el caso de obligaciones en divisas, se debe reflejar el saldo al tipo de cambio legal vigente.
- (16) Sumatoria vertical de las columnas 8 a la 15 en lo que respecta a la deuda interna.
- (17) Sumatoria vertical de las columnas 8 a la 15 en lo que respecta a la deuda externa.
- (18) Sumatoria vertical de los totales anotados en deuda interna y externa.
- (19) Información adicional que la Entidad considere pertinente anotar.



**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

- (5) Nombre de la Entidad prestamista.
- (6) Indicar el número de contrato del empréstito.
- (7) Moneda con la cual se adquirió la deuda, la cual debe estar especifica en el contrato. Especificar cuando se trate de UVR u otro tipo de unidad.
- (8) Nombre de persona natural o jurídica que otorga el respaldo para adquirir la deuda.
- (9) En caso de que la garantía sea pignoración de rentas, indicar el porcentaje pignorado.
- (10) Fecha en que se suscribió el contrato de empréstito.
- (11) Se indicará la fecha del primer desembolso realizado por la Entidad prestamista.
- (12) Especificar la fecha límite, que indica el contrato para la utilización del crédito.
- (13) Indicar la fecha en que se efectuó el primer pago a capital.
- (14) Especificar de acuerdo con las condiciones del contrato, el día, mes y año en que se debe terminar de amortizar el préstamo.
- (15) Indicar el valor por el cual fue otorgado el crédito, en la moneda de origen.
- (16) Si el contrato a sido modificado indicar la cuantía en moneda de origen en que fue adicionado o disminuido.
- (17) Valor que ha desembolsado la Entidad prestamista, hasta el período de presentación del informe.
- (18) Indicar el porcentaje de la tasa de interés pactada en el contrato.
- (19) Indicar la modalidad convenida para el pago (T.A., T.V., S.A., S.V., etc.)
- (20) Especificar las obras o finalidad a la(s) que se aplicaron o aplicarán los recursos del crédito contratado.
- (21) Espacio para la información adicional que la Entidad considere pertinente anotar.
- (22) Firma del Jefe de la oficina responsable de la información de deuda pública.
- (23) Firma de Gerente o Director de la Entidad que reporta el informe.
- (24) Firma del funcionario de la Auditoría Fiscal que haya revisado el informe.
- (25) Fecha en la cual es diligenciado el formato.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**  
 “Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**FORMATO N° 7 INFORME SOBRE EL PORTAFOLIO DE INVERSIONES FINANCIERAS**

1	INFORMACION FACIAL DEL TITULO										INFORMACION SOBRE NEGOCIACION DEL TITULO								
	2 EMISOR		3 CLASE DE	4 No.	5 VALOR		6 TASA NOMINAL		7 PERIODICIDAD		8 TASA	9 FECHA	10 FECHA	11 FECHA	12 FUENTE	13 FECHA	14 VALOR		15 VALOR
	No.	NOMBRE	NIT	TITULO	TITULO	NOMINAL	%	MARGEN	DIAS	MODALIDAD	EFFECTIVA	EXPEDICION	VENCIMIENTO	COMPRA	RECURSOS	VENTA	COMPRA	VENTA	MERCADO
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
16																			
38																			

CONTINUA

ELABORADO POR \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_  
 FIRMA \_\_\_\_\_  
 TELEFONO \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_

1	INFORMACION SOBRE NEGOCIACION DEL TITULO											INFORMACION RENDIMIENTOS							
	16 COMISION		17 DIAS AL	18 DIAS	19 TASA EFFECTIVA		20 CLASE	21 INTERMEDIARIO FINANCIER		22 PAPELETA		23 BOLSA	24 VALOR	25 INTERESES		RECIDIDOS		CAUSACION	
	No.	PAGADA	VENCIMIENTO	PACTOS	COMPRA	VENTA	OPER.	NOMBRE	NIT	No. TRANS	No. LIQUID.	RETEFUENTE	FECHA	FECHA	VALOR	MES	SALDO		
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
38																			

CONTINUACIÓN

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO "7" DE INVERSIONES FINANCIERAS  
**INFORMACION FACIAL DEL TITULO**

1  
No.  
Número de Orden

NOMBRE DEL EMISOR

Nit.

Nombre de la entidad que emite y pone en circulación títulos valores.  
Número de identificación tributaria de la entidad emisora.

3  
CLASE DE TITULO  
Especie de título negociado o comprado(C.D.T. Bonos, Cédulas, Aceptaciones Bancarias, TES, TAC, etc.).

4  
NUMERO DEL TITULO  
Número preimpreso en el título valor. A falta de este, el número interno del emisor.

5  
VALOR NOMINAL  
Cantidad de dinero representada en el título en el momento de su Emisión (En el título debe aparecer la cantidad en número, letras y sello protector.)

6  
TASA NOMINAL  
%

MARGEN  
Tasa de interés nominal anual que incorpora el título. Cuando es DTF, TCC, TBS. u otros, se debe indicar en la columna con las correspondientes abreviaturas.  
Es el complemento de Los indicadores anteriores, agregados en uno a más puntos porcentuales.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

7

PERIODICIDAD

DIAS

MODALIDAD

Frecuencia del pago de intereses (mensual, trimestral, anual, etc.)

Forma de pago de los intereses, Anticipados o Vencidos.

8

TASA EFECTIVA

Relación entre el importe de la inversión y los beneficios obtenidos en ella.- (Se debe registrar en esta columna cuando aparece en el título o se puede calcular de acuerdo a las condiciones del negocio).

9	FECHA DE EXPEDICIÓN	Corresponde a la fecha de compra inicial del título valor; en algunos casos coincide con la fecha de emisión autorizada.
10	FECHA DE VENCIMIENTO	Fecha en la que el pago de una inversión inicial se debe hacer efectiva (día-mes-año).

**INFORMACION SOBRE NEGOCIACION DEL TITULO  
TOMADA DEL ACTA O CARTA DE NEGOCIACION**

11	FECHA DE COMPRA	Identifica la fecha en que se registra una operación de compra en el mercado secundario (día - mes - año).
12	FUENTE DE RECURSOS	Identifica el origen de los recursos para invertir, los cuales pueden ser: propios, fondos de pensiones u otros.
13	FECHA DE VENTA	Identifica la fecha en que se registra una operación de venta en el mercado secundario (día - mes - año).
14	VALOR: COMPRA  MERCADO	Corresponde al valor de un título el día de su compra, ya sea en mercado primario o en mercado secundario según el caso.  Hace referencia al valor del título a precio de mercado en su fecha de valoración, de acuerdo con lo dispuesto en las circulares externas 019 y 020 de la Contaduría General de la Nación y 023 de la Superintendencia Bancaria del año 1998.
15	VALOR DE VENTA	Valor recibido en la negociación de un título, al transarse en el mercado secundario cuando se realiza antes de su redención definitiva.
16	COMISION PAGADA	En esta columna se registra el valor pagado por comisión, tanto a comisionistas de bolsa como a otros intermediarios.
17	DIAS AL VENCIMIENTO	Representa la diferencia en días entre la fecha

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

		de compra o venta de un título valor en el mercado secundario y su fecha de vencimiento definitiva.
18	DIAS PACTADOS	Son los días acordados en una negociación a plazos (Operaciones SWAP, carrusel, REPO, etc.)

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVERSIONES**

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCION
19	TASA EFECTIVA:  DE COMPRA  DE VENTA	Es la tasa expresada en términos reales en la negociación.  Es la tasa expresada en términos reales en la negociación.
20	CLASE DE OPERACION	Se debe indicar la clase de negociación con la siguiente nomenclatura: P: PRIMARIO S : SECUNDARIO F: FONDEO C: CARRUSEL W: SWAP  Otros : crear nomenclatura
21	INTERMEDIARIO  NOMBRE  NIT	Es la persona que interviene o intermedia en la negociación.  Es el número de identificación tributaria de la persona que interviene en la negociación.
22	PAPELETA DE BOLSA  NUMERO DE TRANSACCION  NUMERO DE LIQUIDACION	Consecutivo interno de la transacción de la bolsa (año - mes - día y trece dígitos, Ejem: 9607250000000000000.) Incluir cuando la transacción se realiza en la Bolsa de Valores.  Consecutivo del número de operación de la bolsa (Parte superior izquierda de la papeleta).
23	VALOR RETEFUENTE	Hace referencia al valor del impuesto que recae sobre los rendimientos obtenidos, para algunos títulos gravados.

INFORMACION RENDIMIENTOS

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

24	INTERESES RECIBIDOS	
	FECHA	Fecha en la cual el emisor paga los intereses.
	VALOR	Cuantía del valor de los intereses de acuerdo a la modalidad de pago
25	ACUSACIÓN	
	MES	Cálculo mensual de los intereses para el registro contable (anticipados o vencidos).
	SALDO	Saldo por causar de acuerdo al valor de los intereses.

**NOTAS**

1. El formato debe estar debidamente suscrito por el funcionario responsable de la entidad auditada, y enviarlo a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales (Subdirección Auditoría del Balance) los primeros diez (10) días hábiles, del mes inmediatamente siguiente al que corresponda.
2. El registro de las operaciones se debe realizar por títulos y no por grupos de títulos.
3. Deben referenciarse en hojas separadas los movimientos del portafolio (compras y ventas) ocurridos durante el mes, y enviarse junto con el formato N° 7.

**FORMATO N° 8 INFORME SOBRE RECURSOS DE TESORERÍA**



**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**  
 “Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**ESTADO DE TESORERIA**

ENTIDAD DISTRITAL:

MES EVALUADO:

AÑO:

FORMATO N°8

ENTIDAD FINANCIERA	NUMERO CUENTA CORRIENTE	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO		SALDO SEGUN TESORERIA	FECHA ÚLTIMA CONCILIACION
			INGRESOS	EGRESOS		
BANCOS:						
	TOTAL BANCOS					
CUENTAS DE AHORRO:						
	TOTAL CUENTA DE AHORROS					
CAJA PRINCIPAL CAJAS MENORES		SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO DEFINITIVO	

ELABORADO POR

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° 8 ESTADO DE TESORERIA**

**ENTIDAD FINANCIERA:** Corresponde a la entidad donde se mantienen los recursos monetarios para atender obligaciones de giro permanente, llámese banco, corporación de ahorro y vivienda u otros.

**NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE:** Hace referencia al número asignado por la entidad financiera, para identificar la propiedad de los recursos depositados por el cuentadante.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**SALDO ANTERIOR:** Corresponde al saldo del último mes reportado con que cerraron las cuentas tanto corrientes como de ahorro, en cada una de las entidades financieras.

**MOVIMIENTO DE INGRESOS:** En esta columna se registra los movimientos de ingresos consolidados mensualmente en cada cuenta, recibidos por todo concepto.

**MOVIMIENTO DE EGRESOS:** En esta columna se registra los movimientos de egresos consolidados mensualmente de cada cuenta, causados por los pagos o giros por todo concepto, correspondientes en la misma vigencia.

**SALDO SEGÚN TESORERIA:** Identifica al saldo final mensual de cada cuenta con corte al periodo reportado. Corresponde al resultado de la diferencia entre el movimiento de ingresos menos el movimiento de egresos.

**FECHA ULTIMA CONCILIACION:** Hace referencia a la fecha de la última conciliación bancaria practicada.

NOTA: Los registros de cada cuenta deben hacerse separadamente. Ejemplo:

- Los de cuentas corrientes deben identificar a los diferentes bancos donde se mantienen recursos depositados.
- Los de cuentas de ahorro hacen referencia a los recursos depositados en corporaciones de ahorro y vivienda o depósitos de ahorro en bancos.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**  
 “Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**FORMATO N° 8 A INFORME SOBRE DISPONIBILIDAD DE FONDOS**

CONTRALORIA DE BOGOTA DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES SUBDIRECCION DE LA AUDITORIA DEL BALANCE DE PRESUPUESTO Y DEL TESORO, DEUDA PUBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS.			
			ANEXO 8A
DISPONIBILIDAD DE FONDOS			
ENTIDAD _____		FECHA _____	
	SUB-TOTALES	TOTALES	%
<b>I- FONDOS EN MONEDA NACIONAL</b>			
a) Caja General			
b) Cuentas Corrientes.....			
c) Cuentas de Ahorro.....			
d) Inversiones Temporales.....			
<b>Sub-Total.....</b>			
<b>II- FONDOS EN MONEDA EXTRANJERA</b>			
a) Cuentas Corrientes.....			
b) Inversiones .....			
<b>Sub-Total.....</b>			
<b>TOTAL FONDOS DISPONIBLES DE TESORERIA.....</b>			
<b>MENOS ACREEDORES VARIOS</b>			
a) Fondos de Terceros.....			
b) Recaudos de 1 de terceros			
c) Tesorerías de terceros.....			
<b>Sub-Total.....</b>			
<b>TOTAL DISPONIBILIDAD ORDINARIA.....</b>			
<b>III- INVERSIONES PERMANENTES.....</b>			
<b>IV- RECURSOS COMPROMETIDOS.....</b>			
<b>SUB-TOTAL.....</b>			
FIRMA DEL RESPONSABLE _____			
DEPENDENCIA _____ TEL _____			

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR ANEXO 8 A " DISPONIBILIDAD DE FONDOS"**

**ENTIDAD :** Hace referencia a la Entidad Distrital

**FECHA:** Corresponde al último día de cada mes y recoge los saldos de los movimientos presentados en el mismo periodo.

**FONDOS EN MONEDA NACIONAL:** Hace referencia a la sumatoria de los saldos de recursos depositados en cajas ( menores y principal), cuentas corrientes, ahorro e inversiones financieras temporales en las distintas entidades del sector financiero colombiano.

**FONDOS EN MONEDA EXTRANJERA:** Corresponde a la sumatoria de los saldos de los recursos depositados en bancos del exterior, ya sea a través de cuentas corrientes, ahorro e inversiones en otro tipo de moneda. Su valor debe darse en pesos y por lo tanto deben calcularse a la Tasa Representativa del Mercado al cierre de cada mes.

**TOTAL FONDOS DISPONIBLES DE TESORERIA:** Es la sumatoria de los Items I+II.

**ACREEDORES VARIOS:** Hace referencia a las obligaciones que presenta la Entidad con terceros, por lo tanto son recursos que mantiene el sujeto de control pero no corresponde a recursos propios, así:

- a) **FONDOS DE TERCEROS:** Son recursos que maneja la Entidad pero corresponden a terceros Ej: Fondos de Pensiones.
- b) **RECAUDOS DE TERCEROS:** Son recursos que la entidad mantiene, en razón a los convenios celebrados con otras entidades para su correspondiente recaudo.
- c) **TESORERIAS DE TERCEROS:** Son recursos de las distintas entidades de la Administración, que por su naturaleza y función son manejados por la Tesorería Distrital.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 024 DE 04 ABRIL 2003**

“Por la cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C”

**TOTAL DISPONIBILIDAD ORDINARIA:** Es el resultado de la diferencia entre los fondos disponibles de tesorería y los acreedores varios.

**INVERSIONES PERMANENTES:** Corresponden a las inversiones en acciones que mantienen las Entidades del Distrito en otras entidades tanto del sector público como privado valoradas al costo.

**RECURSOS COMPROMETIDOS:** Son los compromisos adquiridos por las Entidades aún no cancelados, como por Ejemplo las reservas.