

RESOLUCION ORGANICA 05287 DE 2001

(noviembre 26)

Diario Oficial No. 44.631, 30 de noviembre de 2001

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Derogada por la Resolución 5472 de 2003>

Por la cual se expide el Reglamento General sobre el Sistema Unico de Control Fiscal en las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios con participación del Estado.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

1. Derogada por el artículo [36](#) de la Resolución 5472 de 2003, publicada en el Diario Oficial No. 45.149, de 5 de abril de 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 General de la República y las del Orden Territorial para la conformación de las Estadísticas Fiscales'.

El Contralor General de la República,

en uso de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 689 del 28 de agosto de 2001, por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994, en el artículo [5o.](#), como atribución derivada del numeral 12 del artículo [268](#) de la Constitución Política, ordena al Contralor General de la República expedir, dentro de los tres (3) meses siguientes a la expedición de esa Ley, "el Reglamento General sobre el Sistema Unico de Control Fiscal en las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios con participación del Estado" al cual deben someterse las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales".

2. Que la expedición de ese Reglamento, no solo se deriva del mandato del artículo [5o.](#), de la Ley 689 de 2001, sino que tiene su fundamento en los artículos [267](#), [268](#), [272](#) y [365](#) de la Constitución Política; en las Leyes [42](#) de 1993, [136](#) y [142](#) de 1994, 222 de 1995, en el Decreto [1421](#) de 1993 Estatuto Orgánico de Santa Fe de Bogotá, y, en la doctrina y jurisprudencia del Consejo de Estado y de la Corte Constitucional.

3. Que la Constitución Política en los artículos [267](#) y [272](#) establece que el control fiscal es una función pública atribuible a las Contralorías: General de la República, Departamentales, Distritales y Municipales, el cual se ejerce en forma posterior y selectiva de conformidad con los procedimientos, sistemas y principios que señala la ley para vigilar la gestión fiscal de la administración nacional en todos sus órdenes y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la Nación, al igual que la de las entidades territoriales, tanto en el nivel central como en el descentralizado.

4. Que el artículo [268](#) numeral 12 del Ordenamiento Superior faculta al Contralor General para dictar normas generales cuyo fin sea el de armonizar los sistemas de control de todas las

entidades públicas del nivel nacional y territorial.

5. Que en desarrollo de esta prescripción el legislador ha proferido normas como la Ley 42 de 1993, artículo [60.](#), según el cual las disposiciones de dicha ley y las que sean dictadas por el Contralor General en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo [268](#) numeral 12 de la Carta, primarán en materia de control fiscal sobre las que puedan dictar otras autoridades.

6. Que igualmente la Ley 136 de 1994 en el numeral 1o., del artículo [165](#), además de lo establecido en el artículo [272](#) de la Constitución Política, asigna como atribuciones de los Contralores Distritales y Municipales la de revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficacia con que hayan obrado estos, conforme la Reglamentación que expide el Contralor General de la República. El Decreto [1421](#) de 1993 a su vez regula de manera especial el ejercicio del control fiscal en Bogotá, D.C.

7. Que precisamente sobre el aspecto relacionado con el sometimiento de las Contralorías territoriales a la regulación que emite la Contraloría General de la República y el carácter prevalente de su reglamentación dentro de las competencias compartidas con los otros entes de control, ha indicado el Consejo de Estado:

"En consecuencia, la Sala considera ...que los contralores en las entidades territoriales tienen constitucionalmente asignada una competencia subsidiaria en materia de control fiscal, residual de la ejercida por el Contralor General de la República". (Sentencia Consejo de Estado del 19 de febrero de 1998. Expediente 3.880. Sección Primera).

8. Que así mismo la Corte Constitucional, en las sentencias C-478 de 1992, Magistrado Ponente Eduardo Cifuentes Muñoz, y en la C-408 de 1999, Magistrado ponente Alfredo Beltrán, afirma:

"Esta Corporación ha puesto de presente que la articulación de los intereses nacionales y de los de las entidades territoriales puede..." dar lugar a la coexistencia de competencias paralelas, que serán ejercidas independientemente en sus propios campos o a un sistema de competencias, que se ejercerán de manera armónica". (C-478/92)

"Pero también considera la Corte que la autonomía de las entidades territoriales no es ilimitada, en el sentido de que tanto su formulación como práctica deben enmarcarse dentro del contexto del Estado y, en consecuencia se debe acompasar con el ejercicio de las competencias propias de los demás órganos y autoridades del Estado en los términos señalados en la Carta". (C-408/99).

9. 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, los derechos que ellos confieren sobre el resto del patrimonio y los dividendos que pueden corresponderle.

10. Que a tales bienes y a los actos y contratos que versen en forma directa, expresa y exclusiva sobre ellos se aplicará la vigilancia de la Contraloría General de la República y de las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales.

11. Que la Ley 689 de 2001, no modificó las anteriores determinaciones sobre el control fiscal, más bien fijó esa vigilancia en todas las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios con participación del Estado "sobre los aportes y los actos o contratos que versen sobre las gestiones del Estado en su calidad de accionista. Para el cumplimiento de dicha función, la Contraloría competente tendrá acceso exclusivamente a los documentos que al final de cada ejercicio la

empresa coloca a disposición del accionista en los términos del Código de Comercio para la aprobación de los estados financieros correspondientes.

Por lo tanto, el control se ejercerá sobre la documentación que soporte los actos y contratos celebrados por el accionista o socio estatal, y no sobre la empresa de Servicios Públicos Domiciliarios".

12. Que la Corte Constitucional en la Sentencia C-065 de 1997 al hacer la diferenciación entre aportes y participaciones en una empresa distinta de las de economía mixta, precisa cómo debe realizarse el control fiscal. Anota:

"Así una entidad que recibe aportes pero no participaciones –esto es, donde el Estado entrega recursos para proyectos pero no se convierte en asociado– queda en general sometida a una vigilancia fiscal sobre un contrato. En cambio, las entidades que reciben participaciones y donde el Estado es miembro, se caracterizan porque la vigilancia fiscal se ejerce de manera directa sobre la entidad".

13. Que desde otra óptica el Consejo de Estado en la sentencia de Acción de Cumplimiento ACU-615 de marzo 10 de 1999, expresó:

"En efecto 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, y agregó "resulta claro entonces que el poder de control fiscal surge de la naturaleza pública del aporte independientemente de la forma social adoptada por la empresa de Servicios Públicos".

14. Que el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil sobre el artículo [27.4](#) de la Ley 142 de 1994, al fijar su alcance prescribe:

"El precepto transcrito califica como bien de las entidades públicas señaladas las participaciones o aportes que hagan a las Empresas de Servicios Públicos para conformar su capital, al igual que los derechos que confieren sobre el resto de los haberes de la persona jurídica y los dividendos a que puedan tener derecho, y en cuanto tales, es decir, en la medida en que se trate de bienes Públicos, ratifica las consecuencias propias de la naturaleza pública de esos bienes, en particular el consecuente ejercicio de la función de control fiscal sobre ellos. Debe entenderse que es sobre estos y no sobre bienes específicos que hayan sido aportados: complementariamente sobre los actos o contratos que con las características señaladas, versen sobre los mismos". (Radicación 1.141, septiembre 10 de 1998).

15. Que vistas las relaciones del artículo [27.4](#) de la Ley 142 de 1994, con la reforma contenida en el artículo [5o.](#) de la Ley 689 de 2001, debe entenderse que este último precepto no significa de modo alguno limitación o restricción al ejercicio de esa función de control por tratarse de Empresas de Servicios Públicos, que no puede excluir la vigilancia de la gestión fiscal del Estado conforme a las normas constitucionales.

16. Que precisamente, la Corte Constitucional al declarar la inconstitucionalidad del artículo [37](#) del Decreto-ley 0266 de 2000, que traía igual disposición a la del artículo [5o.](#) de la Ley 689 de 2001 en la Sentencia C-1191 del 13 de septiembre de 2000, "lo considera lesivo de los principios de rango constitucional que informan la función pública de control", de acuerdo con la determinación del artículo [27.4](#) de la Ley 142 de 1994 al consagrar:

"En el precepto normativo citado que a esos bienes y a los actos o contratos que versen en forma directa, expresa y exclusiva sobre ellos, se aplicará la vigilancia de la Contraloría General, y de las Contralorías departamentales y municipales, lo cual significa que los recursos Públicos no se sustraen del control fiscal por el solo hecho de integrar el patrimonio social de una empresa de Servicios Públicos".

17. Que según esta misma sentencia, y la normatividad cuestionada, similar a la nueva Ley Reformativa de la 142 de 1994, se precisó:

"Contiene una restricción al ejercicio de la función pública asignada a las Contralorías, en la medida que reduce su intervención al acceso exclusivo a los documentos que al final de cada ejercicio la empresa coloca a disposición del accionista, en los términos que se establece en el Código de Comercio para la aprobación de los estados financieros".

18. Que el artículo [268](#) en los numerales 1 y 2 de la Constitución Política, en concordancia con los artículos [16](#) y [18](#) de la Ley 42 de 1993, determinan como función del Contralor General de la República prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas, los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación, e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse para revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.

19. Que el artículo [268.4](#), de la Carta Política, fija como atribución del Contralor General de la República, exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación.

20. Que la cobertura y modalidad del control fiscal en el campo de los Servicios Públicos, fue objeto de consideración por parte del Consejo de Estado, en forma integral bajo la perspectiva de la Constitución, la Ley 42 de 1993 y de la Ley 142 de 1994. Por ello indica:

"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).

21. Que el establecimiento de un Reglamento sobre el Sistema Unico de Control Fiscal en las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, obedece a la necesidad, de fijar los lineamientos y directrices del control fiscal, particularizando la aplicación integrada del mismo con los instrumentos, inspección y vigilancia estipulados en la Ley 142 de 1994 y las normas que la han adicionado, así como los desarrollos constitucionales y jurisprudenciales citados, al propio tiempo que armonizando los métodos de revisión y los indicadores de gestión de la Contraloría General y de las Contralorías territoriales con los aplicados por los demás órganos e instancias de control contenidos en la misma ley y en sus reformas, a fin de lograr un balance en sus ejercicios, para hacerlo congruente y a tono con la naturaleza de esta clase de organizaciones empresariales y contribuir eficazmente a la tarea de asegurar la prestación eficiente de los mencionados Servicios Públicos bajo el control no solo financiero sino de gestión y de resultado, fundado en la protección integral, permanente y oportuna, en la eficiencia, la economía, la equidad, la transparencia y la valoración de los costos ambientales dentro de la finalidad social y de derecho

del Estado.

22. Que por tal virtud y haciendo uso de sus facultades,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. La presente Resolución contiene el Reglamento General sobre el Sistema Unico de Control Fiscal que se debe aplicar a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de carácter oficial, mixta y privada con participación de recursos Públicos, así como a las actividades íntimamente relacionadas con los Servicios Públicos Domiciliarios a los que se aplican la Ley 142 de 1994 y sus reformas.



ARTÍCULO 2o. AMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento se aplica a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios indicadas en el artículo primero, con participación accionaria directa o indirecta del Estado en ellas, a las Empresas industriales y comerciales del Estado, a unas y otras cuando manejen aportes oficiales y a los municipios que asuman directamente uno o varios Servicios Públicos Domiciliarios.

PARÁGRAFO 1o. Entiéndese por participación, la entrega de bienes, dineros, u otros recursos que el Estado 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 estatales para la ejecución de proyectos específicos de una empresa, previa a la suscripción del respectivo contrato, y que por lo mismo no entran a formar parte del capital social, sean estos realizados por la Nación, las entidades territoriales y/o sus entidades descentralizadas.

PARÁGRAFO 2o. Se entiende por participación directa la que hacen las entidades estatales de cualquier orden en dichas Empresas para conformar su capital y ser socio de las mismas y por indirecta aquella que se realiza a través de la participación accionaria de dichas Empresas en otras sociedades de Servicios Públicos Domiciliarios.



ARTÍCULO 3o. INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS OFICIALES Y DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO QUE PRESTAN ESTOS SERVICIOS. Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Empresas oficiales que prestan estos servicios deberán presentar a las Contralorías respectivas los siguientes informes, incluidos anexos que hacen parte de esta Resolución, para efectos del control fiscal:

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.

2. Estado de Ingresos comparado con el período anterior, incluyendo el origen de los recursos.

3. Ejecución Presupuestal que incluya decreto de liquidación, modificaciones, adiciones, reservas y cuentas por pagar.

4. Informe de Control Interno. (Anexo No. 1)

5. Informe completo del Revisor Fiscal (si la entidad está obligada a tenerlo)

6. Informe completo de Auditoría Externa (si se ha contratado)

7. Plan Estratégico y Planes Operativos. (Anexo No. 2)

8. Información Contractual: (Anexo No. 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 suscritos durante la vigencia por urgencia manifiesta.

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.

9. Indicadores de Gestión: Hace referencia a los indicadores diseñados conforme a las previsiones de la Ley 689 de 2001, para la medición de los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia de los negocios misionales y las áreas de apoyo.

10. Relación de los proyectos de empréstitos internacionales BID, PNUD, BIRF, etc. y de los proyectos de cooperación técnica no reembolsables.

11. Informe sobre la Gestión Ambiental (anexo No. 4).

12. Información estadística (anexo No. 5).

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

La fecha máxima de presentación será el 15 de abril del año siguiente.



ARTÍCULO 4o. CONTROL FISCAL EN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS OFICIALES Y EN LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO QUE PRESTAN ESTOS SERVICIOS. La vigilancia de la gestión fiscal y el control fiscal en las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios oficiales y en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que prestan estos servicios se ejercerá por la Contraloría del mismo nivel administrativo al que corresponda la entidad aportante sobre los procesos, transacciones, actuaciones, actos, hechos y operaciones, administrativos realizados por estos sujetos de control,

y sobre los resultados obtenidos por los mismos, con el fin de verificar esencialmente el cumplimiento de los planes y programas previstos, y los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de costos ambientales.



ARTÍCULO 5o. CONTROL FISCAL EN LOS MUNICIPIOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS. El control fiscal cuando los municipios asuman la prestación directa de los Servicios Públicos Domiciliarios, en las condiciones establecidas en los artículos [6.4](#) y [17](#) y demás disposiciones contempladas en la Ley 142 de 1994 y sus reformas, se ejercerán con independencia de los demás bienes propios y con aplicación de la vigilancia fiscal en los términos prescritos por la Constitución y la ley, sobre los actos y contratos relativos a tales servicios.



ARTÍCULO 6o. INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS MIXTAS. Las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios Mixtas deberán presentar a las Contralorías respectivas los siguientes informes, incluidos anexos que hacen parte de esta Resolución, para efectos del control fiscal:

1. Información oportuna y suficiente sobre la naturaleza de los aportes o participaciones estatales, los derechos que ellos confieren sobre el resto del patrimonio y los dividendos que puedan corresponderle a la Nación, a las entidades territoriales o a los organismos o instituciones del orden descentralizado. Así mismo deberán detallar las actividades cumplidas en relación con ellos y sobre las gestiones del Estado en su calidad de accionista.

2. Además deberán enviar a las entidades de control, con corte a 31 de diciembre los siguientes informes financieros: 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. Así mismo enviarán el Plan de Inversiones, Avances de los programas y el Informe de Gestión y Resultados y la relación de Contratación.

3. Informe de Gerencia.

4. Informe de Control Interno. (Anexo No. 1)

5. Informe completo del Revisor Fiscal (si la entidad está obligada a tenerlo)

6. Informe completo de Auditoría Externa (si se ha contratado)

7. Información contractual: (Anexo No. 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 suscritos durante la vigencia por urgencia manifiesta.

Relación de contratos y ordenes 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.

8. Informe sobre la gestión ambiental. (Anexo No. 4)

9. Información Estadística. (Anexo No. 5)

10. Indicadores de Gestión: Hace referencia a los indicadores diseñados conforme a las previsiones de la Ley 689 de 2001, para la medición de los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia de los negocios misionales y las áreas de apoyo.

11. Relación de los proyectos de empréstitos internacionales BID, PNUD, BIRF, etc., y de los proyectos de cooperación técnica no reembolsables.

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

La fecha máxima de presentación será el 15 de abril del año siguiente.

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.



ARTÍCULO 7o. INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PRIVADAS CON PARTICIPACIÓN DEL ESTADO. Las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios Privadas en las cuales haya participación Estatal deberán rendir a las respectivas Contralorías los siguientes informes para efectos del control fiscal:

A. Las Sociedades con participación Estatal inferior al 50% y superior o igual al 30% del total de capital social efectivamente suscrito y pagado, anualmente deben presentar la siguiente información:

1. Informe de Gerencia. (Incluyendo los Estados Financieros).
2. Informe de Composición Accionaria. Se debe relacionar por cada accionista la siguiente información: Tipo de accionista, Nombre o razón social, Porcentaje de participación y monto.
3. Informe completo de Revisoría Fiscal. (si la entidad está obligada a tenerlo).
4. Información Contractual:

Relación de contratos suscritos durante la vigencia, estableciendo la siguiente información: Nombre o razón social del contratista, objeto del contrato, estado actual del contrato, valor y duración.

Relación de contratos liquidados durante la vigencia.

Esta información se presentará conforme la produce la Entidad.

B. Las Sociedades con participación Estatal inferior al 30% del total de capital social efectivamente suscrito y pagado, anualmente deben presentar la siguiente información:

1. Informe de Gerencia. (Incluyendo los Estados Financieros).
2. Informe de Composición Accionaria. Se debe relacionar por cada accionista la siguiente información: Tipo de accionista, Nombre o razón social, Porcentaje de participación y monto.
3. Informe completo de Revisoría Fiscal. (Si la entidad está obligada a tenerlo).

Esta información se presentará conforme la produce la Entidad.

PARÁGRAFO. La fecha máxima para estas clases de empresas será el 15 de abril del año siguiente.



ARTÍCULO 8o. ACLARACIONES Y ADICIONES. La Contraloría General de la República, las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales, deberán 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 Estados Financieros y demás documentación relacionada con las prescripciones del Código de Comercio y cuestiones de orden administrativo.



ARTÍCULO 9o. LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN. Las diferentes Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios con participación del Estado deberán suministrar a las correspondientes Contralorías las relaciones contractuales para determinar las consiguientes responsabilidades fiscales con sujeción a las previsiones del artículo 3o., de la Ley 689 de 2001, que modifica el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, y la Ley 80 de 1993, y concordantes.



ARTÍCULO 10. INFORME SOBRE LA AUSTRERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO. Las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios comprendidas dentro de la regulación de austeridad y eficiencia del gasto público, deberán rendir en los términos definidos por el Gobierno Nacional, los informes respectivos sobre esta materia en la forma exigida por los organismos de control.



ARTÍCULO 11. REVISIÓN POR PARTE DE LAS CONTRALORÍAS. La Contraloría General de la República o las Contralorías territoriales revisarán la información constitutiva de la gestión fiscal a través 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 1o. En caso de requerimiento por parte de la entidad fiscalizadora, la entidad vigilada como la aportante de la inversión, darán las explicaciones pertinentes dentro del término que al efecto se le señale, informando a éstas los correctivos que se deben tomar como consecuencia de las observaciones formuladas.

PARÁGRAFO 2o. Las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios deberán elaborar un Plan de Mejoramiento con fundamento en los resultados del proceso auditor ejercido por las

contralorías correspondientes.

Este plan de mejoramiento deberá remitirse a la contraloría respectiva, por parte del representante legal, dentro de los quince días calendario siguientes a la presentación del informe de auditoría.



ARTÍCULO 12. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO. En el evento de no darse las explicaciones pertinentes o de no entregarse la documentación establecida en los artículos 3o., 6o., 7o., 8, 9o., 10 de la presente Resolución dentro del término indicado para ello, o la información que se solicite en razón del proceso auditor, la Contraloría competente 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 General de la República que regula este proceso.



ARTÍCULO 13. CUMPLIMIENTO DEL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS. La Contraloría respectiva, en desarrollo del control selectivo, practicará visita a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios correspondientes, de acuerdo con la programación prevista en sus planes generales de auditoría o similares, para cada vigencia fiscal, sin perjuicio de las actuaciones que deben emprender en virtud de peticiones, quejas y reclamos que en ejercicio del derecho de participación ciudadana formulen los organismos referidos en la Ley 142 de 1994 y demás disposiciones concordantes.



ARTÍCULO 14. CONTROL FISCAL EN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS CON PARTICIPACIÓN DEL ESTADO. El control fiscal en las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios cuando el Estado, según la definición del párrafo primero del artículo segundo, obtiene la condición de socio, se ejercerá sobre la participación hecha por él al capital, los derechos que ellos confieren sobre el resto del patrimonio y los dividendos que puedan corresponderle, entendiéndose que se trata de un control sobre la gestión que se realiza en relación con los bienes que pertenecen al Estado por ser accionista.

PARÁGRAFO. Para el cumplimiento de las funciones a ella asignada, la Contraloría competente, según el caso, únicamente 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 preveen la Ley [42](#) de 1993, Ley [610](#) de 2000, y conforme a la normatividad de orden constitucional.



ARTÍCULO 15. 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, por mandato de los artículos [31](#) y [32](#) de la Ley 142 de 1994 con las reformas de la Ley [689](#) de 2001.



ARTÍCULO 16. NATURALEZA DEL CONTROL EN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS

PÚBLICOS DOMICILIARIOS. La evaluación de la gestión fiscal de la participación del Estado en las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, igual que la correspondiente a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que presten tales Servicios, se apoya en el análisis sistemático de la rentabilidad económica y social de las Empresas, sujeto de la misma, 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 las Empresas y se aplicarán los sistemas de control establecidos en la Ley 142 de 1994 en concordancia con lo que al respecto establece la Ley 42 de 1993.



ARTÍCULO 17. 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 Junta de Accionistas.
- Actas de la Junta Directiva.
- Regulación estatutaria o reglamentaria sobre el grado de responsabilidad de los administradores.



ARTÍCULO 18. INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios proporcionará a la Contraloría General de la República y a las Contralorías territoriales, 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, artículos modificados por la Ley 689 de 2001, así como poner a disposición de las Contralorías el Sistema Unico 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.



ARTÍCULO 19. CONSECUENCIA DE LA TOMA DE POSESIÓN. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios como consecuencia de la toma de posesión, regulada en el Capítulo IV del Título VII de la Ley 142 de 1994, deberá comunicar a la Contraloría General de la República y a las Contralorías territoriales, las medidas tomadas en torno a su decisión, y en este caso, la Contraloría respectiva, 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 de la Nación, de las entidades territoriales, o de las entidades descentralizadas de aquéllas o estas.



ARTÍCULO 20. CONTROL FISCAL A LAS PRIVATIZACIONES. La Contraloría competente ejercerá un control oportuno e inmediato a los procesos de valoración, venta, capitalización, descapitalización, concesiones, enajenación de las participaciones estatales y privatizaciones de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios teniendo en cuenta las

previsiones de la Resolución Orgánica 04722 de 1999 de la Contraloría General de la República, la regulación de los artículos de la Ley 142 de 1994, con el fin de que aquéllas se hagan en condiciones que salvaguarden el patrimonio público como lo dispone el artículo 4o. de la Ley 226 de 1995.

PARÁGRAFO. Para tal efecto la Contraloría correspondiente 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.



ARTÍCULO 21. 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 correspondiente deberá ponerlos en conocimiento de la autoridad competente, e iniciar el proceso de responsabilidad fiscal si a ello hubiere lugar.



ARTÍCULO 22. DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS. 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 1o. 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 2o. 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.

PARÁGRAFO 3o. Cuando se trata de aportes o participaciones estatales iguales que correspondan a entes diferentes ubicados en la misma jurisdicción territorial o en jurisdicciones diferentes, en caso de no existir acuerdo, el control fiscal será dirimido por la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 23. CONTROL CONCURRENTE. Para efecto del control fiscal en dichas Empresas ejercido por las Contralorías territoriales de orden departamental, distrital o municipal, sin perjuicio del control que a éstas le corresponde, la Contraloría General de la República excepcionalmente podrá intervenir en la forma y circunstancia consagrada en el artículo [26](#) de la Ley 42 de 1993, de conformidad con la competencia concurrente al tenor de lo consignado en la Sentencia C-403, Expediente D 2324 de la Corte Constitucional de fecha 2 de junio de 1999.



ARTÍCULO 24. ARMONIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL. La aplicación de los sistemas de control por parte de las Contralorías, deberá propender por armonizar el ejercicio del control fiscal consagrado en la Ley 42 de 1993, con los objetivos y postulados que orientan las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en los términos señalados en la Ley 142 de 1994 y sus reformas, Ley 689 de 2001 y con los ordenamientos desarrollados en la presente

Resolución.

PARÁGRAFO. Corresponde al Contralor General de la República conceptuar sobre el desarrollo adecuado de estos controles, en virtud de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad prescritos en las Leyes 42 de 1993, 142 de 1994, Ley 689 de 2001 y en las demás disposiciones constitucionales y legales.



ARTÍCULO 25. ACUMULACIÓN DE LAS FUNCIONES DE OTRAS CONTRALORÍAS. En los términos de la parte final del artículo [5o.](#), de la Ley 689 de 2001, "Por razones de eficiencia, el Contralor General de la República podrá acumular en su despacho las funciones de las otras Contralorías, de forma prevalente, mediante acto administrativo motivado, expedido con sujeción estricta a los alcances que concede el presente artículo y la ley de control fiscal en aquellos eventos en los que al menos uno de los socios o accionistas sea de los que están sujetos a su control".



ARTÍCULO 26. APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO GENERAL. El ejercicio del control fiscal en las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios oficiales, mixtas y/o privadas con participación del Estado, al igual que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado en sus diferentes niveles, y particulares con recursos públicos y Municipios que presten tales Servicios, se hará por las Contralorías: General de la República, Departamental, Distrital y Municipales, exclusivamente y sin excepción alguna, con rigurosa observancia de los sistemas, métodos, formas, procedimientos y criterios, establecidos en la Constitución, la Ley 43 de 1990, la Ley 42 de 1993, la Ley 142 de 1994, y la Ley 689 del 2001 y demás normas concordantes, y con base en los documentos e informaciones señaladas en este Reglamento General.



ARTÍCULO 27. LA REGULACIÓN UNICA DEL CONTROL FISCAL. Con base en lo establecido en el artículo [272](#) de la Constitución Política, y para dar racionalidad y transparencia al control fiscal, las Contralorías territoriales deberán ajustar sus reglamentaciones particulares a las previsiones contenidas en la presente Resolución.



ARTÍCULO 28. DEROGATORIA. Derógase la Resolución [4959](#) del 28 de octubre de 1999, así como todas las disposiciones que le sean contrarias a la presente Resolución.



ARTÍCULO 29. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de noviembre de 2001.

El Contralor General de la República,

Carlos Ossa Escobar.

ANEXO NUMERO 1

INFORME SOBRE CONTROL INTERNO

La Contraloría General de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública, adelantaron un proceso de concertación del contenido del Informe sobre el Sistema de Control

Interno de cada entidad u organismo; por lo tanto, el Informe que se presente, tanto al Organismo de Control Fiscal como al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del orden Nacional y Territorial, será el mismo.

La estructura del Informe fue elaborada conforme a los parámetros señalados el Consejo en la Circular número 10. de noviembre de 2001, suscrita por el Presidente del mismo.

El proceso y método de evaluación y calificación del Sistema de Control Interno, por parte de la Contraloría General de la República, es el incluido en la Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral – Audite 2.0, método único para el ejercicio del proceso de Auditoría.

El Informe deberá incluir los siguientes aspectos, los cuales serán verificados y evaluados por la Contraloría General de la República, así:

1. Carátula, portada e índice o tabla de Contenido.

2. Introducción, en la cual se debe precisar:

Objetivo y Origen de la Auto-Evaluación del Sistema de Control Interno

Alcance del Informe: Cobertura y periodo durante el cual se realiza la auto-evaluación.

Metodología: Técnicas empleadas para efectuar la auto-evaluación.

3. Resumen Gerencial: Es un resumen de todo el proceso de auto-evaluación efectuado. Se recomienda que la información allí incluida no exceda de tres (3) páginas. Contendrá

Concepto del Jefe de la Oficina de Control Interno, el cual debe expresar el nivel de desarrollo del sistema una vez evaluada cada una de las fases con sus componentes y determinada su respectiva ponderación, la cual resulta de la aplicación de la Encuesta Referencial para la Valoración de los Factores (que contempla los criterios de los ciclos operacionales) y del diligenciamiento de la Matriz de Calificación, la que a su vez se fundamenta en la Encuesta. Así mismo, deberá incluir los aspectos relativos al Sistema de Control Interno contable.

Relación de las fortalezas y debilidades del sistema, así como las acciones de mejoramiento emprendidas durante el periodo y por ejecutar.

Relación de los hallazgos relevantes resultantes de las actividades de las auto-evaluaciones realizadas durante el periodo. (Hallazgos positivos y negativos que fueron determinados como producto de la evaluación, identificando para cada uno de ellos su causa, efecto y cuantificación si esta última está determinada.)

4. Cuerpo del Informe: Corresponde a la descripción de las acciones llevadas a cabo dentro de la organización y que sirven de base para el concepto en relación con la auto-evaluación del Sistema, e incluye las fases de: Ambiente de control, Administración del riesgo, Operacionalización de los elementos del Sistema, Documentación y, Retroalimentación, consolidadas en la matriz para la calificación del Sistema de Control Interno, la cual debe ser diligenciada conforme a las instrucciones detalladas en la "Guía Metodológica para el Fortalecimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", expedida por el Consejo Asesor en Materia de Control interno.

5. Encuesta Referencial para la Valoración de los Factores, la cual recoge los criterios de

evaluación de los ciclos operacionales y debe ser diligenciada por los jefes de las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces:

ENCUESTA REFERENCIAL PARA LA VALORACION DE LOS FACTORES

FASE 1 - AMBIENTE DE CONTROL

1.1 PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

- 1 ¿En la identificación de los valores existe participación de los funcionarios?
- 2 ¿Existe articulación de las políticas de moralización dentro de la entidad con las del gobierno?
- 3 ¿Los valores son compartidos por todos los funcionarios y existen espacios para su fortalecimiento?
- 4 ¿Existe un plan o programa para el fortalecimiento de la ética pública?
- 5 ¿Existen instrumentos donde estén consolidados los valores de la entidad?
- 4 ¿Los valores corporativos son utilizados como una herramienta para fortalecer la cultura organizacional?
- 5 ¿Existen medios de difusión que promuevan en la organización la apropiación de principios y valores?
- 6 ¿La alta Dirección genera acciones que fortalecen el compromiso de los funcionarios frente a los principios y valores?
- 7 ¿El quehacer organizacional se desarrolla de acuerdo con los principios y valores establecidos?

1.2 COMPROMISO Y RESPALDO DE LA ALTA DIRECCION

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

- 8 ¿Existe Interés de la alta Dirección por el desarrollo del Sistema de Control Interno?
- 9 ¿La alta dirección tiene conocimiento y dominio de los instrumentos, procesos y sus respectivos procedimientos de evaluación y control?
- 10 ¿Está el Comité coordinador de control interno y la oficina de control al más alto nivel jerárquico de la organización y acorde con la naturaleza de las funciones de la misma?
- 11 ¿Se asume por parte de la alta Dirección las decisiones frente al control interno de la entidad?
- 12 ¿Existe coordinación entre la alta dirección y la oficina de control interno para el fortalecimiento del sistema de control interno?
- 13 ¿La alta dirección promueve mecanismos efectivos para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno?
- 14 ¿La alta dirección participa en el desarrollo de las actividades establecidas para el fortalecimiento para el mejoramiento del Sistema de Control Interno?

1.3 CULTURA DE AUTOCONTROL

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

15 ¿La entidad cuenta con mecanismos y prácticas que faciliten el ejercicio del autocontrol?

16 ¿Los mecanismos de sensibilización contemplan acciones que involucren a toda la organización?

17 ¿Esta el sistema de evaluación orientado a fomentar cultura de autocontrol?

18 ¿Permite el proceso de autocontrol el mejoramiento continuo de los mecanismos de verificación y evaluación?

19 ¿Se desarrollan acciones orientadas al conocimiento de las normas generales y específicas de la organización, por parte de todos los funcionarios.

20 ¿La capacitación ha generado confianza en los servidores para ejercer el autocontrol?

21 ¿Conocen los funcionarios los mecanismos y el sistema de evaluación y control?

22 ¿La participación de los servidores permite un mejoramiento constante de la función administrativa?

23 ¿Se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y la motivación de los servidores de la institución?

1.4 CULTURA DEL DIALOGO

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

24 ¿Se evita los diálogos soportados en el rumor y la especulación?

25 ¿La entidad ha generado espacios para el diálogo y permiten la participación de un buen porcentaje de servidores?

26 ¿El diálogo fluye de manera clara?

27 ¿Hay certeza en la calidad de la información?

28 ¿Se utilizan mecanismos para que la información institucional fluya ordenada y oportunamente?

29 ¿Todos los funcionarios piensan y se involucran en los asuntos de la organización en un diálogo maduro y respetuoso?

30 ¿La información se comparte y las decisiones que se toman son prudentes y justas?

FASE 2 - ADMINISTRACION DEL RIESGO

2.1 VALORACION DEL RIESGO

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

1 ¿Hay interés y compromiso por parte de alta dirección en la identificación, manejo y monitoreo

de los riesgos detectados?

2 ¿La entidad ha iniciado el proceso de identificación de riesgos a nivel global?

3 ¿Se han desarrollado actividades con la participación de los funcionarios para la identificación de los factores de riesgos, tanto internos como externos en las áreas?

4 ¿Posee la entidad mapas de riesgos, tanto a nivel global como por áreas, procesos o actividades?

5 ¿Se priorizan los riesgos al determinar el impacto potencial sobre los objetivos organizacionales y la probabilidad de ocurrencia de los mismos?

6 ¿Se cuenta con registros históricos y/o estadísticos que permitan hacer proyecciones para determinar la probabilidad o posible ocurrencia de riesgos.

7 ¿Existen herramientas o mecanismos que permiten determinar el impacto de los diferentes riesgos?

8 ¿Están identificados los controles que permitan mitigar los riesgos?

9 ¿Se contrastan las acciones que están operando y fin de establecer su pertinencia y validez?

10 ¿El análisis de los riesgos permite determinar el nivel de exposición o grado de vulnerabilidad a que está abocada la entidad?

11 ¿Existen escalas o rangos de valoración que miden los niveles de vulnerabilidad?

2.2 MANEJO DE RIESGOS

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

12 ¿La alta dirección evalúa y considera de manera concertada las posibles acciones a ser tomadas en razón al costo beneficio que representan?

13 ¿Cada dependencia, entiende sus riesgos y su importancia, fija los mecanismos para evitarlos y aplica respuestas adecuadas para cada uno de ellos?

14 ¿Existe en la entidad un plan socializado para el manejo del riesgo?. Este plan responde a las preguntas quién?, qué?,cuándo?, dónde?, por qué? y cómo?

15 ¿Están los funcionarios de la entidad con la capacidad de responder efectivamente ante la eventual ocurrencia de un riesgo?

16 ¿Existen planes de contingencia en la entidad?

17 ¿Se están implementando las acciones y actividades establecidas en el plan de manejo de riesgos?

2.3 MONITOREO

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

18 ¿Se han determinado responsables para verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las

acciones contempladas en el plan?

19 ¿Se han definido indicadores para la evaluación y verificación del plan de manejo de riesgo?

20 ¿Se realizan revisiones periódicas que examinen y verifiquen en tiempo real los resultados de la aplicación de acciones?

21 ¿La entidad tiene establecido como política, al menos una vez al año, la evaluación de los planes para la administración del riesgo?

22 ¿La Oficina de Control Interno, como parte de su labor de acompañamiento y asesoría contribuyen a la implementación de las acciones definidas para el manejo del riesgo?

FASE 3 - OPERACIONALIZACION DE LOS ELEMENTOS

3.1 ESQUEMA ORGANIZACIONAL

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

1 ¿El esquema organizacional es altamente jerarquizado?

2 ¿Existen rígidas líneas de autoridad y establecimiento formal de autorizaciones en los distintos niveles de la organización?

3 ¿Existen en la organización más de dos niveles verticales de decisión, distintas a la máxima autoridad, (Dirección, Gerencia y Presidencia)?

4 ¿Es común que dos o más dependencias horizontales participan en la ejecución o elaboración de un producto o servicio?

5 ¿Cada dependencia tiene autonomía para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios?

6 ¿Las decisiones se concentran en la alta dirección?

7 ¿La actual estructura permite la constitución de equipos de trabajo?

8 ¿La estructura de la organización define claramente las responsabilidades?

9 ¿Están establecidos por la alta Gerencia los mecanismos que garanticen las coordinación de las áreas para el logro de los objetivos?

10 ¿La Dirección General concerta con los responsables, las actividades específicas y la formulación de objetivos, metas y niveles de productividad y desempeño?

11 ¿La entidad asume de manera ágil y oportuna los cambios internos y externos?

12 ¿La estructura establecida permite la conformación de equipos de trabajo, orientados al logro de los objetivos corporativos?

13 ¿La movilidad de los funcionarios está soportada mediante estudios técnicos de perfiles y competencias?

14 ¿Se promociona la autonomía personal y de grupo para el ejercicio de las funciones, planes, programas, proyectos?

15 ¿La estructura organizacional está basada en la gestión de procesos?

3.2 PLANEACION

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

16 ¿Están los planes indicativos y estratégicos orientados al cumplimiento de las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo?

17 ¿Es el plan estratégico el principal instrumento de planeación y referente de gestión institucional?

18 ¿Contiene el plan estratégico: la misión, visión, objetivos, estrategias, metas y medición de resultados, como referentes generales de la gestión institucional?

19 ¿Se concreta el Plan Estratégico en planes operativos, por dependencia, objetivos, programas y proyectos, acorde con las necesidades de la entidad?

20 ¿Los Planes de Acción facilitan y promueven la evaluación de la gestión y los resultados institucionales?

21 ¿La formulación de los planes son el producto de procesos participativos de todas las áreas involucradas?

22 ¿En la formulación de los planes se tiene en cuenta la participación ciudadana?

23 ¿Se han definido espacios para determinar el grado de avance de los planes, programas y proyectos?

24 ¿Involucra el ejercicio y formulación de la planeación, la definición de indicadores y metas que se apliquen y se validen en el transcurso del proceso de gestión?

25 ¿Los cronogramas definidos para la ejecución, son debidamente validados por los actores del proceso durante el período específico de gestión?

26 ¿Existen mecanismos y/o herramientas que permitan la presentación de informes de avance de resultados?

27 ¿Las decisiones son adoptadas con base en los resultados del seguimiento y la evaluación?

28 ¿Contribuyen los planes, programas y proyectos al cumplimiento y fortalecimiento del objeto institucional?

3.3 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

29 ¿Están identificados los procesos misionales y de apoyo?

30 ¿Existe una adecuada segregación de funciones y procesos?

31 ¿Se han definido los límites, alcances y misión de los procesos?

32 ¿El desarrollo de las funciones de los servidores está basado en la aplicación de los manuales

de procesos y procedimientos?

33 ¿Se emplean mecanismos para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos que mejoren la gestión?

34 ¿Están claramente definidos los responsables de la administración de los procesos y procedimientos?

35 ¿Los procesos cuentan con indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión?

36 ¿Se evalúa permanentemente la pertinencia y suficiencia de los puntos de control establecidos dentro de los procesos?

37 ¿Permite el procedimiento de autocontrol el mejoramiento continuo de los procesos?

3.4 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

38 ¿El área encargada de la administración de personal cuenta con la información básica y actualizada, las personas que conforman la planta, tales como: cargos discriminados por nivel jerárquico, tipo de nombramiento, profesión, género, grupos de edad, posesiones, reubicaciones a través de actos administrativos, archivo y mantenimiento de las hojas de vida de los servidores, entre otros?

39 ¿Se da atención oportuna a los requisitos de ley propios de las diferentes situaciones administrativas, tales como: nómina, liquidación de vacaciones, primas, viáticos, reservas presupuestales, retención, entre otros?

40 ¿Se da atención oportuna a las diferentes solicitudes realizadas por los servidores de la entidad?

41 ¿Están definidos claramente los responsables del desarrollo de los procesos básicos de gestión de personal, tales como: selección, contratación, terminación de empleo, bienestar, entre otros?

42 ¿La vinculación y contratación de personal se realiza de acuerdo con las Políticas establecidas por la Administración?

43 ¿Están definidos todos los perfiles de los cargos de la entidad y son tenidos en cuenta para el proceso de vinculación?

44 ¿Los planes de capacitación están en concordancia con el plan nacional de capacitación?

45 ¿El plan de capacitación está orientado a fortalecer las capacidades personales e institucionales?

46 ¿Los programas de inducción y reinducción están orientados al conocimiento integral de la entidad y del Estado ?

47 ¿Los objetivos para la evaluación del desempeño tienen relación con los objetivos institucionales?

48 ¿Los procesos de evaluación del desempeño son realizados en sus distintas fases y en las fechas previstas?

49 ¿Los resultados de la evaluación del desempeño son tenidos en cuenta para el mejoramiento institucional o personal?

50 ¿Existen programas integrales de bienestar e incentivos?

51 ¿ Los programas de bienestar son de beneficio tanto del servidor como de su familia?

52 ¿Los programas de bienestar e incentivos contribuyen al mejoramiento del clima y del compromiso institucional?

53 ¿Existen mecanismos de verificación y seguimiento a las políticas de administración del talento humano para determinar su impacto?

54 ¿Han contribuido los programas de capacitación e inducción al aprendizaje y asimilación de la cultura organizacional y del servicio público por parte de los nuevos servidores?

55 ¿Se han implementado mecanismos para medir el compromiso, la cultura y el clima organizacional?

3.5 SISTEMAS DE INFORMACION

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

56 ¿La información fluye de manera consistente, integrada y con criterios de calidad en toda la organización para tomar decisiones?

57 ¿La información institucional es procesada en su mayor parte por métodos manuales?

58 ¿La información institucional es procesada en plataformas informáticas incipientes?

59 ¿Los tiempos de respuesta son inadecuados lo cual dificulta la oportuna toma de decisiones?

60 ¿La información está lo suficientemente integrada para soportar la toma oportuna toma de decisiones y control de la gestión?

61 ¿La entidad realiza procesos de modernización en automatización bajo el diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información integrados?

62 ¿Se evitan los sistemas paralelos y redundantes de información?

63 ¿Se está generando una cultura informática en la organización?

64 ¿Cuenta la entidad con un plan de desarrollo informático, que incluya determinación de necesidades y requerimientos del sistema?

65 ¿El uso de tecnología automatizada está basado en el diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento de sistemas integrados de información?

66 ¿Existen mecanismos que garanticen la seguridad de la información?

67 ¿La información que usa la entidad como insumo para la toma de decisiones es producida en la mayoría de los casos mediante el uso de tecnologías de automatización de datos?

68 ¿Hay adecuadas medidas de control que garantizan la calidad de la información?

69 ¿Las aplicaciones en uso están debidamente documentadas?

70 ¿Existen políticas sobre definición de perfiles de usuarios y manejo de claves?

71 ¿Los sistemas de información permiten el establecimiento de mecanismos integrados de medición de la gestión?

72 ¿El sistema de Información de la Entidad es preciso, oportuno, integral, lo cual contribuye a la toma de decisiones?

3.6 DEMOCRATIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

73 ¿La entidad implementa diversos canales de comunicación para informar al usuario sobre sus derechos, los servicios y programas que ejecuta?

74 ¿La información suministrada al ciudadano se actualiza permanentemente?

75 ¿Existen programas de capacitación para los servidores sobre los derechos a la participación que tienen los ciudadanos y usuarios?

76 ¿Existen programas educativos para preparar a usuarios y ciudadanos en la participación de la gestión institucional?

77 ¿Se invita a los usuarios y ciudadanos para que realicen control social a planes, proyectos, servicios o contratos de la entidad?

78 ¿Existe una guía para facilitar al usuario el seguimiento y la evaluación de planes, programas, servicios y contratos de la entidad?

79 ¿Hay acuerdos para un plan de rendición de cuentas que facilite el control social?

80 ¿Existe una política para que la planeación institucional se realice con participación de usuarios y ciudadanos?

81 ¿Se realizan mesas de concertación u otras acciones como las audiencias públicas para la toma de decisiones con los ciudadanos?

82 ¿Existe un instructivo institucional para hacer planeación participativa, con los usuarios o ciudadanos?

3.7 MECANISMOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

3.7.1 Autoevaluación

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

83 ¿Existen instrumentos o herramientas para la autoevaluación?

84 ¿Los instrumentos de verificación y evaluación son adecuados, vigentes y aplicados?

85 ¿La aplicación de los métodos de verificación y evaluación permiten la implementación de acciones oportunas que conduzcan al mejoramiento continuo?

86 ¿En todos los niveles de la organización, se cumplen integralmente las políticas y decisiones que adopta la Dirección?

3.7.2 Unidad u Oficina de Control Interno

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

87 ¿Existe un plan general de evaluación y verificación de la gestión institucional por parte de la oficina de control interno?

88 ¿La evaluación se realiza de manera integral, periódica y continua para determinar el desarrollo y avance de la gestión?

89 ¿Existen programas para fomentar la cultura de autocontrol o autoevaluación?

90 ¿Se formulan recomendaciones y acompañamiento a los diferentes procesos y áreas de la organización?

91 ¿La oficina de control interno, hace seguimiento a las recomendaciones formuladas?

92 ¿El sistema de evaluación genera una cultura de autocontrol y un mejoramiento de la gestión?

FASE 4 - DOCUMENTACION

4.1 MEMORIA INSTITUCIONAL

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

1 ¿Existe un archivo adecuado de documentos que facilite la conservación, disponibilidad, consulta y seguridad de los mismos?

2 ¿La consulta de documentos disponibles está basada en registros de préstamos y seguimiento del manejo?

3 ¿El soporte de documentación es para todo tipo de usuarios?

4 ¿Existen adecuados procesos de actualización sobre la documentación?

5 ¿Existe la adecuada reglamentación para el uso y manejo de la documentación?

6 ¿La Documentación se utiliza y sirve de soporte para la toma de decisiones?

7 ¿Existen políticas definidas para el acceso a la información documental?

4.2 MANUALES

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

8 ¿Existen manuales actualizados de las funciones, procesos y procedimientos?

9 ¿Los manuales están acorde con la estructura vigente?

10 ¿Se incluyen las observaciones de los entes de control internos y externos?

11 ¿Las aplicaciones en uso, están soportadas en manuales de sistemas, de instalación y de

usuario?

12 ¿Existen por escrito procedimientos para el uso y mantenimiento de hardware y software?

13 ¿ Se capacita a los funcionarios en el uso y operación de los manuales?

14 ¿Existen medios de difusión para socializar los manuales?

15 ¿Existe concordancia de las operaciones, procesos o funciones realizadas con las plasmadas en los manuales?

16 ¿Los manuales de procesos y procedimientos son aplicados por las diferentes dependencias?

4.3 DOCUMENTACION DE LA NORMATIVIDAD

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

17 ¿Existe unidad de materia en las disposiciones internas?

18 ¿Obedecen las disposiciones y actos administrativos a las necesidades de la entidad?

19 ¿Las disposiciones internas son lo suficientemente consistentes, que no requieren ajustes permanentes?

20 Están las disposiciones internas y externas reunidas en un archivo o documento de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?

21 Están las disposiciones internas y externas organizadas cronológica y temáticamente?

22 ¿Existen medios de difusión oportunos y efectivos de la normatividad?

23 ¿Existen procedimientos para consultar o tener acceso a la normatividad vigente?

24 Existe un mecanismo que garantice la unidad de criterio en la aplicación de las disposiciones?

25 ¿La normatividad es aplicada en cada una de las áreas correspondientes?

FASE 5 - RETROALIMENTACION

5.1 COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

O QUIEN HAGA SUS VECES

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

1 ¿Existe acto administrativo que constituya el Comité?

2 ¿Existe un reglamento que contenga las funciones, objetivos, entre otros?

3 ¿Se realizan reuniones periódicamente durante el año?

4 ¿Las reuniones contribuyen a la definición y desarrollo de planes de mejoramiento?

5 ¿Se toman decisiones sobre los componentes críticos del Sistema de Control Interno?

6 ¿Las acciones orientadas al mejoramiento son producto de las recomendaciones o correctivos

definidos?

7 ¿Se revisa y evalúa el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones de las dependencias?

5.2 PLANES DE MEJORAMIENTO

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

8 ¿Existe un plan de mejoramiento formulado y concertado con los responsables de los procesos?

9 ¿Los planes de mejoramiento se establecen de acuerdo con las observaciones y recomendaciones de la Oficina de Control Interno y los organismos externos de control?

10 Los planes de mejoramiento son aplicados de una manera oportuna?

11 ¿Se verifica el grado de implementación de los planes?

12 ¿Cuentan los planes de mejoramiento con el compromiso de la alta dirección y son aprobados por ella?

13 Se determina el grado de cumplimiento de los planes de mejoramiento?

14 ¿A través de la aplicación de los planes de mejoramiento, se evidencian cambios favorables en la gestión de la organización?

5.3 SEGUIMIENTO

No. Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

15 ¿El seguimiento a los planes de mejoramiento se realiza de manera programada?

16 ¿Se realizan revisiones periódicas derivadas del plan de mejoramiento?

17 ¿Se advierten oportunamente las desviaciones?

18 ¿Existe oportunidad en la programación?

19 ¿Hay concertación para los ajustes?

20 ¿Son oportunas y pertinentes, las acciones de mejoramiento que adopta la administración, con base en las observaciones y recomendaciones formuladas?

21 ¿Se realiza el acompañamiento por parte de la Oficina de Control Interno a los responsables de la toma de acciones correctivas y de mejoramiento?

6. Informe Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable será el mismo que se presente a la Contaduría General de la Nación.

ANEXO NUMERO 2

PLAN ESTRATEGICO 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 entidad 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 directiva y corporativa para cumplir y desarrollar en varios años; lo que es, quiere ser, sus principios, objetivos y las estrategias, que regirán a la entidad durante un período determinado.

– **Visión Corporativa:** Entendida como una declaración amplia y suficiente, de qué hará y dónde quiere estar la entidad, 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 esos 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 Información se debe reportar para cada uno de los planes operativos que haya formulado la entidad para el cumplimiento del plan estratégico, así:

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

– **Actividades:** Son el conjunto de tareas o 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 los funcionarios encargados 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 entidad 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 entidad ha formulado planes de contingencia como estrategia alterna para el logro de la misión y objetivos corporativos.

ANEXO NUMERO 3

INFORMACION 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. El sujeto de control deberá rendir la información contractual con base en la complejidad de la entidad, conforme con la clasificación realizada por la Contraloría General de la República, así:

Entidades de baja complejidad, contratos mayores a 30 salarios mínimos mensuales

Entidades de media complejidad, contratos mayores a 60 salarios mínimos mensuales

Entidades de alta complejidad, contratos mayores a 90 salarios mínimos mensuales

Nota: La anterior complejidad de cada entidad, se puede consultar en la Página WEB de la Contraloría General de la República: www.contraloriagen.gov.co

II. Los contratos y órdenes de trabajo de prestación de servicios personales deben relacionarse en su totalidad, sin importar su cuantía.

III. 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, por contratación directa y por urgencia manifiesta, 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 quién efectúa la interventoría de los contratos

Porcentaje de Ejecución

Lugar de ejecución del contrato

Fecha de Terminación

Nota: Para el caso de los contratos realizados mediante la figura de urgencia manifiesta, se debe mencionar los motivos que determinaron tal declaratoria.

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

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

Prórroga o renovación en tiempo (Si se efectuó)

Establecer quién 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 declaró 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:

Modelos Económicos (Inicial y Ajustes año a año)

Estados Financieros (Resolución 061/97 C.R.T. y Ley 37/93)

Notas a los Estados Financieros.

ANEXO NUMERO 4

INFORMACION SOBRE LA GESTION AMBIENTAL

Los responsables de los órganos a la Contraloría General de la República, la siguiente información:

1. INFORMACION PRESUPUESTAL.

1.1. Presupuesto total asignado para la vigencia.

1.2. Presupuesto total ejecutado para la vigencia.

1.3 Presupuesto ambiental total asignado.

1.4 Presupuesto ambiental total ejecutado.

2. ACTIVIDADES AMBIENTALES

2.1. Relación de Actividades Ambientales.

En el formulario No. 1 se debe relacionar todas las actividades ambientales llevadas a cabo por la entidad durante la vigencia.

FORMULARIO 1

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 1

Nombre o descripción de la actividad: Se debe relacionar el nombre de cada una de las acciones enfocadas a la protección, conservación, recuperación y mantenimiento de los recursos naturales y del medio ambiente, desarrolladas por la entidad durante la vigencia.

Tipo de acción: Es una reseña del tipo de actividad que se menciona en el numeral anterior, como programa, instrumento, estrategia o proyecto llevado a cabo.

Recurso ambiental: Corresponde a las erogaciones efectivamente realizadas por la entidad en las anteriores actividades, discriminadas por su origen.

Documento soporte o anexo: Se diligencia cada nombre, número o descripción breve de los documentos que soportan la erogación.

Observaciones: Allí se señala la información adicional que se considere necesaria o relevante.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad, bajo el diseño aquí previsto.

La información en medio magnético, deberá estar en formato Excel.

Cualquier aclaración sobre el diligenciamiento de los formularios y la solicitud de los mismos en formato Excel, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 82 52 64 – 2 82 46 10. Fax: 2 831638. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co. farodriguez@contraloriagen.gov.co. iymojica@contraloriagen.gov.co

2.2. Implementación de la política nacional ambiental

En el formulario No. 2 se deben relacionar las actividades, planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad durante la vigencia, en el marco de la Política Nacional Ambiental y sus programas prioritarios.

Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta el siguiente cuadro:

PROGRAMA AGUA

CODIGO PRODUCTOS

1 Planificación y ordenamiento de cuencas y microcuencas

2 Formulación e implementación de programas para el uso y reuso eficiente del agua

3 Estado de implementación de las tasas retributivas en la jurisdicción, reporte de recaudos

efectivos y en mora

4 Creación de fondos regionales de descontaminación

5 Acciones de prevención, mitigación y contingencia de impactos sobre el agua.

6 Implementación de Sistemas de Información Ambiental

7 Ordenamiento de territorios marinos y costeros (Si corresponde)

8 Aplicación de tasas por uso del agua

9 Incorporación del balance hídrico para estudios de oferta y demanda del agua

10 Estudios de amenazas, riesgos impactos sobre el recurso hídrico

11 Inversión en investigación, transferencia de tecnologías ambientales para mejorar la calidad del agua

PROGRAMA BIODIVERSIDAD

CODIGO PRODUCTOS

12 Formulación de planes de manejo participativo en áreas protegidas

13 Reglamentación y vinculación de áreas de conservación públicas y privadas

14 Implementación de programas de conservación de resguardos y territorios colectivos

15 Identificación e incorporación de áreas de manejo para su conservación o restauración

16 Formulación e implementación de Programas de conservación de beneficio social

17 Implementación del programa nacional de protección y recuperación de especies prioritarias

18 Implementación de programas de reintroducción de especies amenazadas

19 Programas de investigación y transferencia de tecnologías ambientales

20 Implementación de programas dirigidos a desarrollar usos actuales y potenciales, sistemas tecnológicos tradicionales y alternativos para el uso y manejo de los componentes de la biodiversidad

21 Participación en la consolidación de red de centros para impulsar la competitividad de la biodiversidad en los mercados nacionales e internacionales

22 Transferencia y difusión de Paquetes tecnológicos

23 Participación en el diseño y operación del Sistema de Información Ambiental

24 Creación del sistema de información y colecciones biológicas sobre la biodiversidad regional y nacional

25 Participación de la Corporación en la elaboración del respectivo informe anual del estado de la biodiversidad regional y nacional año 2000

26 Formulación de normas de protección del conocimiento

tradicional y científico

27 Participación en la elaboración del mapa de biodiversidad con ejes inter- nodales.

PROGRAMA BOSQUES

CODIGO PRODUCTOS

28 Promoción de la conservación de los bosques

29 Promoción del uso sostenible de los bosques, incentivando la restauración ecológica y el fortalecimiento de la incorporación del sector forestal a la economía

30 Formulación y desarrollo de programas dirigidos a la conservación de los bosques en áreas prioritarias de las ecorregiones estratégicas

31 Desarrollo de agendas intra e intersectoriales, enfocadas a promover las plantaciones productoras, asociadas al desarrollo limpio y la sustitución de cultivos ilícitos

32 Programas de restauración ecológica

33 Programas y planes de incentivos económicos para desestimular la deforestación, promover el uso sostenible de los bosques e implementar la restauración ecológica

PROGRAMA SOSTENIBILIDAD

DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS ENDOGENOS

CODIGO PRODUCTOS

34 Convenios y acuerdos suscritos e implementados sobre agricultura diversificada sostenible y ecológica

35 Acuerdos o convenios sobre agroforestería

36 Programas y proyectos sobre sistemas de producción silvopastoriles

37 Programas y proyectos sobre especies nativas promisorias para la industria (alimentaria, farmacológica, ornamental, textil, tinturas y aceites)

38 Programas y proyectos para la extracción y producción pesquera

39 Programas y proyectos para la zootecnia de especies promisorias

40 Programas y proyectos para la repoblación forestal

41 Programas y proyectos para la creación y sostenibilidad de agroindustrias comunitarias y de economía solidaria

42 Programas y proyectos para el reciclaje y reutilización de residuos sólidos y líquidos

43 Programas y proyectos para la introducción de tecnologías limpias en el manejo de cultivos

- 44 Programas y proyectos para la optimización del uso del agua en sistemas de riego
- 45 Creación de mercados alternativos y generación de empleo a partir de la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad
- 46 Estudios sobre potencialidades de mercados alternativos
- 47 Incentivos para promover la inversión ambiental por medio de mercados alternativos
- 48 Programas de seguridad alimentaria regional mediante la generación de mercados alternativos
- 49 Programas de investigación en sistemas de producción y prácticas sostenibles
- 50 Programas y proyectos regionales de transferencia de conocimiento sobre especies promisorias, prácticas, culturales y tecnologías apropiadas para la conservación y el desarrollo sostenible.

PROGRAMA CALIDAD DE VIDA URBANA

CODIGO PRODUCTOS

- 51 Programas regionales y locales de manejo integrado de residuos sólidos y peligrosos
- 52 Programas y proyectos regionales y locales de aplicación de tecnologías de reciclaje y reuso de residuos sólidos
- 53 Normatizar y reglamentar los sistemas de prevención, monitoreo y control de la contaminación atmosférica con énfasis en la reducción de contaminación por fuentes móviles
- 54 Implementación de mecanismos de uso de tecnologías y energías alternativas que ofrezcan mayor rendimiento
- 55 Mecanismos y programas para la prevención y mitigación del ruido
- 56 Implementación de programas participativos de desarrollo urbano sostenible en áreas metropolitanas y ciudades intermedias
- 57 Programas y estrategias regionales para el manejo integrado de la oferta natural en sistemas urbanos regionales
- 58 Programas de incremento de parques y zonas verdes
- 59 Programas de prevención del deterioro de áreas protegidas
- 60 Programas de identificación de zonas y factores de riesgo por ocupación, disponibles para Sistema Nacional de Atención y Prevención de Desastres

PROGRAMA PRODUCCION MAS LIMPIA

CODIGO PRODUCTOS

- 61 Convenios de producción más limpia y acuerdos de competitividad y códigos voluntarios con los ministerios, sectores o empresarios
- 62 Programas y proyectos de investigación y transferencia de tecnologías ambientalmente

sostenibles por actividad productiva

63 Programas y proyectos de investigación y de transferencia aplicada a la prevención y control de la contaminación

64 Consolidación del Centro Nacional de Producción más Limpia y en los nodos regionales para asistencia técnica en tecnologías ambientales

PROGRAMA MERCADOS VERDES

CODIGO PRODUCTOS

65 Programas, estrategias y proyectos orientados a aumentar la capacidad exportadora de productos verdes y servicios ecológicos

66 Programas y proyectos de investigación para la aplicación del "Mecanismo de Desarrollo Limpio", de la Convención de Cambio Climático

67 Programas de producción y consumo de bienes y servicios verdes para el mercado nacional

OTROS PROGRAMAS

CODIGO PRODUCTOS

68

FORMULARIO 2

INSTRUCCIONES GENERALES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO 2

1. Código: Se debe relacionar el código del programa al cual pertenece(n) el (los) proyecto(s) de la entidad. Para tal efecto, se debe tener en cuenta el listado de programas que aparece en el cuadro adjunto.
2. Nombre del Proyecto: Descripción de cada uno de los proyectos ambientales de la entidad.
3. Localización y/o área de influencia del programa: Hace mención a la región geográfica donde se ubica el proyecto.
4. Estado actual del producto (%): Indique el porcentaje de ejecución que presenta el proyecto en mención (F: Formulador; I: Implementado; E: Ejecutado)
5. Inversión ejecutada (miles de \$): Monto de recursos ejecutados en el proyecto durante la vigencia.
6. Indicadores de gestión: Descripción de cada uno de los indicadores diseñados para el seguimiento del proyecto (ver numeral 4: Indicadores Ambientales)
7. Indicadores de impacto ambiental: Descripción de cada uno de los indicadores utilizados para medir el impacto ambiental (ver numeral 4: Indicadores Ambientales)
8. Observaciones: Registre la información adicional que sea necesaria.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad, bajo el diseño aquí previsto.

La información en medio magnético, deberá estar en formato Excel.

Cualquier aclaración sobre el diligenciamiento de los formularios y la solicitud de los mismos en formato Excel, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 82 52 64 – 2 82 46 10. Fax: 2 83 16 38. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co. farodriguez@contraloriagen.gov.co. iymojica@contraloriagen.gov.co

2.3. Ecorregiones estratégicas

El formulario número 3 debe ser diligenciado EXCLUSIVAMENTE por las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental –SINA-: Ministerio del Medio Ambiente (MMA), Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible e Institutos de Investigación Adscritos y/o vinculados al MMA. Se debe diligenciar la información correspondiente a la labor adelantada durante la vigencia, bajo el proceso de desarrollo de las Ecorregiones estratégicas.

FORMULARIO 3

INSTRUCCIONES GENERALES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO 3

1. Ecorregión: Nombre de la ecorregión que fue objeto de las actividades desarrolladas.
2. Carácter: Indique el orden en el cual se encuentra clasificada la ecorregión: nacional, regional o local.
3. Localización y jurisdicción: Hace referencia a la zona geográfica donde se ubica la ecorregión.
4. Documento soporte o anexo: Registre cada nombre, número o descripción breve de los documentos que soportan la erogación.
5. Proyectos desarrollados: Comprende el nombre del proyecto llevado a cabo dentro de esta estrategia.
6. Inversión ejecutada: Es el monto asignado de recursos para las actividades mencionadas anteriormente, discriminado de acuerdo con su origen.
7. Observaciones: Consigne la información adicional que sea necesaria.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad, bajo el diseño aquí previsto.

La información en medio magnético, deberá estar en formato Excel.

Cualquier aclaración sobre el diligenciamiento de los formularios y la solicitud de los mismos en formato Excel, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR,

Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 82 52 64 – 2 82 46 10. Fax: 2 83 16 38. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co. farodriguez@contraloriagen.gov.co.
iymojica@contraloriagen.gov.co

3. RELACION DE PROYECTOS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN LICENCIA Y/O PERMISO AMBIENTAL

Relacione en el formulario número 4 los proyectos o actividades realizadas por la entidad, que generen para ésta obligaciones ambientales, de acuerdo con su misión y/o la normatividad ambiental vigente (Ley 99 de 1993, Decreto 1753/94 y posteriores).

FORMULARIO 4

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 4

Columna No. 1. Relacione el nombre de los proyectos y/o actividades que requieren licencias o permisos ambientales, adelantados por la entidad en la vigencia.

Columna No. 2. Relacione el número y la fecha de las licencias o permisos otorgados a la entidad por la autoridad ambiental.

Columna No. 3. Relacione puntualmente las obligaciones adquiridas por la entidad en las licencias o permisos.

Columna No. 4. Registre el costo individual de las obligaciones ambientales.

Columna No. 5. Registre el avance porcentual del cumplimiento de las obligaciones ambientales.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad, bajo el diseño aquí previsto.

La información en medio magnético, deberá estar en formato Excel.

Cualquier aclaración sobre el diligenciamiento de los formularios y la solicitud de los mismos en formato Excel, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 82 52 64 – 2 82 46 10. Fax: 2 83 16 38. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co. farodriguez@contraloriagen.gov.co.
iymojica@contraloriagen.gov.co

4. INDICADORES AMBIENTALES

Esta información será diligenciada de acuerdo con el formulario número 5. La entidad debe relacionar los indicadores ambientales que maneja, de acuerdo con las siguientes definiciones:

4.1 Indicadores de Gestión Ambiental: Son indicadores utilizados por la entidad para medir los resultados del manejo de los elementos y problemas ambientales en su jurisdicción o ámbito de aplicación, a través del uso selectivo y combinado de herramientas jurídicas, de planeación, técnicas, económicas, financieras y administrativas.

4.2 Indicadores de Impacto Sobre los Recursos: Son indicadores que evalúan la evolución física

de un recurso específico y/o ecosistema. Se trata de indicadores de calidad ambiental que miden el mejoramiento o degradación de los recursos naturales

FORMULARIO 5

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO 5

1. Nombre de la acción o actividad: Se describe el título de la actividad emprendida.
2. Tipo de acción: Defina si es un programa, instrumento, estrategia o proyecto llevado a cabo.
3. Expresión: Es la razón o término que define el indicador.
4. Descripción y alcance: Lo que pretende medir y sus resultados.
5. Observaciones: Registre la información adicional que sea necesaria.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad, bajo el diseño aquí previsto.

La información en medio magnético, deberá estar en formato Excel.

Cualquier aclaración sobre el diligenciamiento de los formularios y la solicitud de los mismos en formato Excel, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 82 52 64 – 2 82 46 10. Fax: 2 83 16 38. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co. farodriguez@contraloriagen.gov.co. iymojica@contraloriagen.gov.co

5. PRESION DE LAS ENTIDADES SOBRE EL MEDIO AMBIENTE

En este punto se busca conocer las presiones que ejercen las entidades sobre el medio ambiente y los recursos naturales al ejecutar sus actividades de carácter administrativo. Para ello se debe diligenciar el formulario número 6.

FORMULARIO 6

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO 6

Para diligenciar el formulario número 6, relacione el consumo de agua, energía, papel, así como los residuos generados en el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad.

Columna 3. Marque con una X el insumo utilizado por la entidad en el desarrollo de sus actividades administrativas.

Columna 4. En este espacio registre la cantidad de los insumos, expresada en metros cúbicos, Kilogramos y Kilowatios respectivamente, en el año reportado. Para los residuos generados exprese la cantidad en kilogramos, metros cúbicos, emisiones atmosféricas expresadas en las diferentes medidas estandarizadas y el ruido en unidades de decibeles.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad, bajo el diseño aquí previsto.

La información en medio magnético, deberá estar en formato Excel.

Cualquier aclaración sobre el diligenciamiento de los formularios y la solicitud de los mismos en formato Excel, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfon os: 2 82 52 64 – 2 82 46 10. Fax: 2 83 16 38. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co. farodriguez@contraloriagen.gov.co. iymojica@contraloriagen.gov.co

GASTO AMBIENTAL

6.1. Entidades del Sistema Nacional Ambiental –SINA-

El formulario número 7 debe ser diligenciado EXCLUSIVAMENTE por las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental –SINA-: Ministerio del Medio Ambiente (MMA), Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible e Institutos de Investigación Adscritos y/o vinculados al MMA. Se deben tomar TODAS las actividades y proyectos ejecutados por la entidad durante la vigencia, discriminándolos de acuerdo con la clasificación propuesta, relacionando los montos destinados para dichas actividades e identificando la fuente de dichos recursos.

FORMULARIO 7

6.2. Entidades del orden nacional que no pertenecen al sina

El formulario No. 8 debe ser diligenciado por las entidades que no pertenecen al Sistema Nacional Ambiental –SINA-.

Para el diligenciamiento del formulario se deben registrar SOLAMENTE las actividades, planes, programas y/o proyectos AMBIENTALES que haya ejecutado la entidad durante la vigencia.

FORMULARIO 8

INSTRUCCIONES GENERALES PARA DILIGENCIAR

LOS FORMULARIOS 7 Y 8

1. Actividad: Seleccione del listado las actividades llevadas a cabo por la entidad y diligencie la información que para ellas se solicita en las columnas siguientes.
2. Monto: Registre el monto total ejecutado para cada actividad durante la vigencia.
3. Fuente de recursos: Discrimine el valor de la columna 3 de acuerdo con la procedencia de los recursos: PGN: Presupuesto General de la Nación. OTROS: Recursos Propios, Créditos, Cooperación Internacional, Cofinanciación.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información

diligenciada en él.

Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad, bajo el diseño aquí previsto.

La información en medio magnético, deberá estar en formato Excel.

Cualquier aclaración sobre el diligenciamiento de los formularios y la solicitud de los mismos en formato Excel, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 82 52 64 – 2 82 46 10. Fax: 2 83 16 38. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co. farodriguez@contra-loriagen.gov.co. iymojica@contraloriagen.gov.co

ANEXO NUMERO 5

INFORMACION ESTADISTICA

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/o objeto social.

Esta contempla:

Actividades misionales y/o del objeto social que fueron atendidas durante el período a informar.

Las estadísticas de cobertura de los anteriores conceptos y

El recurso humano involucrado en la gestión de la entidad.

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 períodos y así mismo 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; 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 período al rendir la información.

Todos los valores monetarios transcritos en este anexo deben expresarse en miles 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 Relación de Bienes, servicios, actividades administrativas, realizados por la entidad

Esta información corresponde a todos y cada uno de los bienes y servicios producidos y/o prestados por la entidad y que hacen parte de la misión y cumplimiento de su objeto social, establecidas por ley y/o enmarcados en una escritura de constitución.

1.2 Número de funcionarios involucrados

Es el personal vinculado y relacionado con las anteriores actividades, trátense de trabajadores o empleados, con o sin vínculo laboral y que intervienen directamente en los procesos o actividades misionales.

1.3 Precio de Venta de los bienes y servicios

Es el precio de venta del bien o servicio cuando éstos se cobran al público en general o a la sociedad. Esto sucede con las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y ciertas entidades que aunque no tengan las calidades anteriores, originan unos ingresos propios; por ejemplo: matrículas, pensiones, licencias y permisos, patentes, pasaporte, visas, certificados, etc.

1.4 Cantidades producidas o suministradas y su unidad de medida

Es necesario que para todos los bienes, servicios, o actividades administrativas, realizados por la entidad 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: unidades, decenas, gruesas, centímetros, yardas, metros, kilómetros, centímetros cúbicos, litros, galones, barriles, camas, pacientes, vacunas, etc.

1.5 Valoración económica

Es la metodología para establecer la Valoración económica de las actividades, servicios o trámites administrativos que presta o suministra a la sociedad, en especial, de aquellos que son a título gratuito y que por su naturaleza no es posible establecerle un valor comercial o precio, se debe suministrar esta información.

2. Estadísticas de cobertura

Una forma de medir el principio de eficacia es mediante el análisis de las estadísticas de cobertura. Para esto es necesario manejar los siguientes conceptos: universo de población, población objetivo y población atendida, en combinación de la participación en el mercado del nivel nacional, departamental y municipal, según sea el caso.

Puesto que la cobertura de servicios o actividades que desarrollan las entidades del Estado, no necesariamente se dirigen a la población como tal (número de personas), sino a sujetos de otra naturaleza, es necesario, establecer una unidad de medida con que se definen los tamaños de la población en sus diferentes categorías para clarificar y contextualizar la información.

Así, por ejemplo, para la Superintendencia Bancaria su universo de población será el número de

instituciones financieras del país; para el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria en algunos de sus programas, será la superficie en hectáreas a distribuir; la red vial nacional, que es expresada en kilómetros de vías, es el universo de población que debe atender el programa de mantenimiento de vías del Invías; tratándose de un municipio su universo de población se limitará al radio de competencia en su jurisdicción; para Icetex su universo podría ser el número de estudiantes matriculados o que tengan las condiciones para acceder a la Educación Superior.

1.1 Universo de población

Es la población (volumen o número de sujetos que pueden ser objeto de atención directa por parte de la entidad y/o actividad) que es susceptible de atenderse con la producción de bienes y/o servicios ofrecidos lo que también se denomina demanda potencial.

Aunque idealmente las entidades deben atender el universo de población objeto de su razón de ser, esto en la realidad pocas veces es factible en razón a restricciones en la disponibilidad de recursos, capacidad operativa, oportunidad, entre otras. Tal circunstancia hace necesario concretar las acciones en unas metas y objetivos que paulatinamente acerquen la acción a la meta ideal y que se cristaliza con un segmento de población que se decide cubrir o atender en un período dado, que se constituye en lo que se denomina población objetivo.

1.2 Población objetivo

Se refiere a la población que se considera en capacidad de atender (demanda efectiva) y que debe coincidir con la demanda propuesta, que es la que deberá atender la entidad en el período de análisis. En algunos casos esta población puede ser igual al universo de población, dadas las características del bien o servicio de que se trate.

1.3 Población atendida

Es la población efectivamente atendida con el bien o servicio ofrecido por la entidad. La relación entre esta variable, la población objetivo y la población universo, nos da medidas de eficacia en la gestión.

1.4 Participación

Hace relación al radio de acción que tiene la entidad en el contexto nacional, departamental y municipal.

3. Recurso Humano

3.1 Personal a término indefinido:

3.1.1 Número de personas, según niveles jerárquicos

3.1.2 Emolumentos salariales y prestacionales causados

3.1.2.1. Salario básico

3.1.2.2. Prestaciones legales y extralegales

3.1.2.3. Cesantías

3.1.2.4. Otros emolumentos

3.1.3 Bienestar social

3.2 Personal temporal (Incluyendo contratos de prestación de servicios)

3.2.1 Número de personas según niveles jerárquicos

3.2.2 Emolumentos salariales y prestaciones causados

3.2.2.1. Salario básico

3.2.2.2. Prestaciones legales y extralegales

3.2.2.3. Cesantías

3.2.2.4. Otros emolumentos

3.2.3 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 entidad.

Es de aclarar que las entidades 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 entidad.

La información debe contener el número de trabajadores según los niveles definidos, los diferentes emolumentos salariales y prestaciones 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.

4. Programas de inversión

Relación de los proyectos de inversión con la siguiente información:

4.1 Denominación del proyecto de inversión y número de identificación

Se solicita la relación de los programas de inversión del nivel de Proyectos, según sea la entidad ejecutora o aportante, al respectivo proyecto.

La descripción de los proyectos de inversión debe hacerse según la metodología del Departamento Nacional de Planeación.

4.2 Responsabilidad de la ejecución

La responsabilidad de la ejecución, se refiere a que se debe señalar si la entidad ejecuta directamente o no el proyecto.

4.3 Fechas establecidas de iniciación y terminación

Fechas de inicio y terminación presupuestada de cada proyecto

4.4 Presupuesto inicial del proyecto

Valor de cada proyecto presupuestado

4.5 Ejecución presupuestal del proyecto

Valor ejecutado de cada proyecto a la fecha del informe

4.6 Modificaciones (adiciones o reducciones) presupuestales, tanto de la entidad ejecutante como de la aportante.

Valores que hayan sido adicionados o reducidos al valor inicial del proyecto, en la vigencia informada

4.7 Avance del proyecto de inversión

4.7.1% tiempo de ejecución

4.7.2% trabajo realizado

4.7.3 Unidades de medida

4.7.4 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, gruesas, centímetros, yardas, metros, kilómetros, centímetros cúbicos, litros, galones, barriles, camas, pacientes, vacunas, etc., e igualmente las cantidades a que se hace referencia en el número de unidades programadas para cada proyecto o componente.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

