

Cómo conformar los

COMITÉS DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL

CARTILLA



Superservicios



Felipe Durán Carrón
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

Iván Darío Romero Vega
**Superintendente Delegado para Protección al
Usuario y Gestión en Territorio**

María Nathalya Delgado Muñoz
**Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación
Institucional**

Daniel Alejandro López Navarrete
**Líder de la Escuela de Servicios Públicos
Domiciliarios Nacional**

Verny Harvey Mendoza Beltrán
**Experto Temático para Protección al Usuario y
Gestión en Territorio**

Autoría

Verny Harvey Mendoza Beltrán
Yeny Marcela Arteaga Jordán
María Alejandra Jaramillo Quintero
Pedro José Alejandro Garzón

Nicolás Amador Peñaranda
Corrector de estilo gráfico

Daniel Castañeda Arredondo
Diseño Gráfico

Bogotá, Colombia, 2026.



Índice

1

Control Social



2

Pasos para conformar un comité de control social



3

Funciones y organización del comité



4

Formatos para las distintas etapas del proceso de conformación de un comité





Superservicios



1.

Control Social





¿Qué es el Control Social?



El control social es una forma de participación ciudadana que permite a los colombianos ejercer vigilancia en los asuntos públicos para que las instituciones cumplan con su deber. En el caso de los servicios públicos domiciliarios (acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas), el control social permite ejercer el derecho que tienen los ciudadanos de verificar que estos servicios se presten de manera adecuada, con calidad y continuidad.

El control social es la principal instancia participativa habilitada por los **artículos 62 al 66 de la Ley 142 de 1994**, en donde se especifican la organización, las funciones y la participación de los comités de control social, y se establece la figura de vocal de control; siendo estos dos mecanismos los que permiten que la comunidad participe activamente en la vigilancia de las empresas que prestan los servicios públicos en su municipio o localidad.



¿Por qué es importante el control social?

Los servicios públicos domiciliarios son esenciales para la vida digna de todas las personas. Cuando estos servicios fallan o se prestan de manera deficiente, afectan directamente la calidad de vida de las familias.

El control social permite que los ciudadanos:



Defiendan sus derechos como usuarios de servicios públicos



Vigilen que las empresas cumplan con sus obligaciones



Promuevan mejoras en la calidad del servicio



Participen en las decisiones que afectan a su comunidad



Garanticen transparencia en el manejo de los recursos públicos



¿Qué es un Comité de Desarrollo y Control Social?

Un Comité de Desarrollo y Control Social (CDCS) es una instancia participativa conformada por ciudadanos que se unen voluntariamente para vigilar y fiscalizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios en su municipio. Estos comités son reconocidos legalmente y tienen funciones específicas establecidas por la Ley 142 de 1994 y el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015.

Los CDCS pueden vigilar uno o varios servicios públicos: acueducto, alcantarillado, aseo (recolección de basuras), energía eléctrica, gas combustible y gas licuado de petróleo. Cada municipio puede tener varios comités, dependiendo de las necesidades y la organización de la comunidad.

¿Quiénes pueden ser miembros de un CDCS?



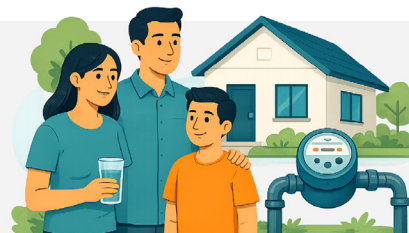
Cualquier persona puede participar en un **Comité de Control Social** si cumple con al menos una de estas condiciones:

1



Usuario:

es la persona que se beneficia con la prestación de un servicio público domiciliario.
Puede ser el propietario del inmueble, quien lo posee legalmente, o quien lo utiliza habitualmente (por ejemplo, un arrendatario).



2



Suscriptor:

es la persona que ha firmado un contrato con la empresa prestadora del servicio.
Es quien aparece en las facturas como responsable del pago.



3



Suscriptor potencial:

es la persona que ha iniciado consultas o trámites para convertirse en usuario del servicio (artículo 2.3.6.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015).



Fuente: elaboración propia



¿Quiénes NO pueden ser miembros?

La ley establece claramente quiénes no pueden participar en un CDCS:

	Empleados o funcionarios de las empresas prestadoras de servicios públicos que serán vigiladas
	Funcionarios de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (Superservicios)
	Miembros de las Comisiones de Regulación (CRA o CREG)
	Personas que reciben el servicio de forma fraudulenta o ilegal
	Personas que solicitan conexión en zonas de alto riesgo o prohibidas

Estas restricciones garantizan que el comité pueda ejercer el control social de manera objetiva ([artículo 2.3.6.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015](#)).

¿Cuántos miembros debe tener un CDCS?

El número de miembros que debe tener un comité depende de la población del municipio, según el censo de población oficial vigente ([artículo 2.3.6.1.6 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015](#)). La fórmula es sencilla:

$$\text{Número de miembros del comité} = \frac{\text{Población del municipio}}{10000}$$

El Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 establece un mínimo de 50 miembros cuando el resultado de la división sea igual o menor a 50; asimismo, para el Distrito Capital (Bogotá D. C.) se debe mantener un mínimo de 200 miembros en cada comité que se conforme.

Ejemplos prácticos:

1  Un municipio con **700.000 habitantes** necesita:

$$\frac{700\,000}{\div 10\,000} = 70$$

 **70** miembros

2  Un municipio con **350.000 habitantes** necesita:

$$\frac{350\,000}{\div 10\,000} = 35$$

pero como el mínimo es 50, debe tener  **50** miembros

3  Un municipio con **25.000 habitantes** necesita:

$$\frac{25\,000}{\div 10\,000} = 2,5$$

pero como el mínimo es 50, debe tener  **50** miembros



Caso especial – Bogotá D. C.:



200
miembros

la capital del país siempre debe tener un mínimo de



200 miembros
en cada comité que se conforme.

Fuente: elaboración propia



Superservicios



2.

**Pasos para conformar
un comité de control social**

Paso 1:

Convocar la asamblea constitutiva

El primer paso para crear un CDCS es convocar a una asamblea constitutiva. Esta es una reunión donde los ciudadanos interesados se reúnen para formar oficialmente el comité y debe ser iniciativa propia de los usuarios.

Requisitos para la convocatoria:



- Debe hacerse con al menos 10 días hábiles de anticipación
- Debe tener amplia difusión en la comunidad
- Se pueden usar diferentes medios: emisoras locales, redes sociales, periódicos, volantes, organizaciones comunitarias, juntas de acción comunal

La convocatoria debe incluir:



1. Fecha exacta de la asamblea



2. Hora de inicio



3. Lugar donde se realizará
(debe ser accesible para todos)



4. Objetivo:
conformar un Comité de Desarrollo y Control Social



5. Servicios públicos que se vigilarán



6. Requisitos para participar

Fuente: Elaboración propia

Ejemplo de convocatoria:

Modelo de convocatoria a asamblea constitutiva de un CDCS

(Municipio, departamento y fecha)

Señores

Usuarios de los servicios públicos domiciliarios de _____
(determinar el o los servicios para los cuales se conformará el comité).

Ciudad

Asunto: convocatoria a asamblea de usuarios constitutiva de un Comité de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, para el o los servicios de (_____) de la o las empresas (_____).

En cumplimiento de la Constitución Nacional, la Ley 142 de 1994 y sus normas reglamentarias, los invitamos a participar activamente en la conformación de la asamblea constitutiva del Comité de Desarrollo y Control Social de este municipio, que se llevará a cabo en _____ (lugar de la reunión, fecha y hora de su realización). Su presencia es de vital importancia por cuanto las decisiones que se tomen en materia de servicios públicos domiciliarios nos afectan a todos.

Para asistir a la reunión debe presentar la última factura del servicio público, la solicitud de servicio o la constancia de instalación, con lo cual podrá comprobar la calidad de usuario, suscriptor o suscriptor potencial de los servicios por fiscalizar.

Cordialmente,

Los convocantes.

Paso 2:

Realizar la asamblea constitutiva

El orden del día para el desarrollo de la asamblea es el siguiente:

1. Registro de asistentes:

cada persona a su ingreso debe proporcionar la siguiente información:



Nombre completo



Número de documento
de identidad



Dirección de residencia



Número de la última factura del servicio público objeto de control o documento que acredite su calidad de usuario, suscriptor o suscriptor potencial



Firma

Es fundamental llevar un registro ordenado porque este documento será necesario para el reconocimiento oficial del comité, y permite dar constancia de quiénes fueron efectivamente los usuarios y las usuarias de los servicios públicos domiciliarios que lo conforman.

2. Verificación del quórum

Antes de iniciar formalmente, se debe verificar que estén presentes el número mínimo de personas requerido según la población del municipio (mínimo 50 personas, o 200 en Bogotá).



3. Elección del presidente y secretario de la asamblea

Los asistentes deben elegir, por mayoría simple (quien obtenga más votos), a dos personas que dirigirán la asamblea:



Presidente de la asamblea: dirige la reunión, verifica que todo se haga conforme a la ley, da la palabra a los participantes y coordina las votaciones.



Secretario de la asamblea: toma nota de todo lo que ocurre, lleva el registro de asistencia, cuenta los votos y elabora el acta final.

4. Instalación formal de la asamblea

Una vez elegidos el presidente y el secretario, estos deben:

1. Verificar nuevamente el registro de asistentes
2. Confirmar que se cumple con el quórum mínimo
3. Realizar un llamado a lista
4. Declarar formalmente instalada la asamblea
5. Informar el orden del día



5. Elección de los miembros del comité

Los asistentes a la asamblea deben elegir a las personas que conformarán el comité. Esta elección se hace mediante el sistema de **cociente electoral**, que funciona así:



¿Cómo funciona?

- 1 Se cuentan todos los votos válidos emitidos por los asistentes que cumplan con las condiciones para pertenecer a la asamblea. 
- 2 Se divide el total de votos entre el número de puestos a elegir. 
- 3 El resultado es el "cociente electoral". 
- 4 Cada candidato que alcance ese número de votos obtiene un puesto. 

Ejemplo:

Si hay 100 votos válidos y se deben elegir 10 miembros del comité:

$$\frac{100 \text{ votos válidos}}{10 \text{ miembros del comité}} = 10 \text{ votos}$$

Cociente electoral

El cociente electoral se aplica cuando en las plenarios de las asambleas se cuenta con una amplia asistencia para poder conformar más de un comité.

En caso de que no se cuente con una asistencia suficiente para seleccionar lo requerido conforme a la ley, desde la asamblea se puede instalar el comité y seleccionar directamente al vocal de control por mayoría y a la junta directiva por cociente electoral.



Si no se cuenta con una asistencia suficiente para seleccionar lo requerido conforme a la ley:



Desde la asamblea se puede instalar el comité.



Se puede seleccionar directamente al vocal de control por mayoría.



La junta directiva se elige mediante cociente electoral.

Cabe destacar que



La asamblea general es la reunión máxima para deliberar y tomar decisiones, mientras que **el comité** es el grupo de personas más reducido, el cual asesora, ejecuta, coordina y gestiona los acuerdos de la asamblea.

Fuente: Elaboración propia

6. Elección del vocal de control

El vocal de control es la persona que lidera el comité, representándolo ante las autoridades y las empresas prestadoras. Puede ser elegido de dos formas:

- En la misma asamblea constitutiva, por mayoría de votos de los miembros del comité recién elegidos.
- En caso de no poder elegirse en el mismo día de elección de la junta directiva del comité, podrá realizarse en una reunión posterior dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles, de forma obligatoria y sin superar el plazo estipulado.
- El vocal de control es elegido por un periodo de dos (2) años, y no podrá continuar en el cargo hasta que se realice una nueva selección (art. 62 de la Ley 142 de 1994, modificado por el art. 10 de la Ley 689 de 2001).

7. Elección de la junta directiva

El comité debe elegir una junta directiva que lo administre. Esta junta está compuesta por:

- Vocal de control (quien la preside)
- Presidente (en caso de que el vocal de control no la presida)
- Tesorero
- Secretario
- Hasta cinco (5) miembros adicionales (según lo establezca el reglamento interno)



La elección se hace por el sistema de cociente electoral y su periodo es de dos (2) años desde el día de su elección.

Nota:

En el caso en que el número total de asistentes a la asamblea sea el mínimo requerido para la conformación de los comités, se puede optar por elegir únicamente la junta directiva mediante cociente electoral y el vocal de control mediante mayoría de votos. Estas dos figuras actuarán en representación de la asamblea para ejercer el control social en el territorio.



Paso 3: Elaborar el acta de la asamblea

El secretario de la asamblea debe elaborar un documento formal llamado “acta de la asamblea constitutiva”. Este documento es fundamental porque es la prueba de que el comité se conformó legalmente.

El acta **debe incluir:**

- 1  Lugar, fecha y hora de la asamblea
- 2  Nombre del municipio y departamento
- 3  Servicios públicos que vigilará el comité
- 4  Lista completa de asistentes con nombres e identificación
- 5  Nombre de los miembros elegidos para el comité
- 6  Nombre del vocal de control elegido
- 7  Nombre de los miembros de la junta directiva
- 9  Firma del presidente y del secretario de la asamblea



El presidente de la asamblea constitutiva tendrá la obligación de custodiar el acta y hacer entrega de esta al vocal de control una vez sea elegido

Fuente: elaboración propia

Paso 4:

Solicitar el reconocimiento ante la alcaldía

Una vez conformado el comité, el vocal de control debe solicitar el reconocimiento oficial ante la alcaldía municipal o distrital. Este reconocimiento es indispensable para que el comité pueda funcionar legalmente.

Documentos que se deben presentar:



Copia del acta de la
asamblea constitutiva



Copia del acta de elección del
vocal de control (si se eligió
en reunión diferente)



Lista de asistentes con
sus datos completos



Plazo de respuesta:

La alcaldía tiene ocho (8) días hábiles para revisar la documentación y emitir un acto administrativo (resolución o decreto) reconociendo oficialmente al comité.

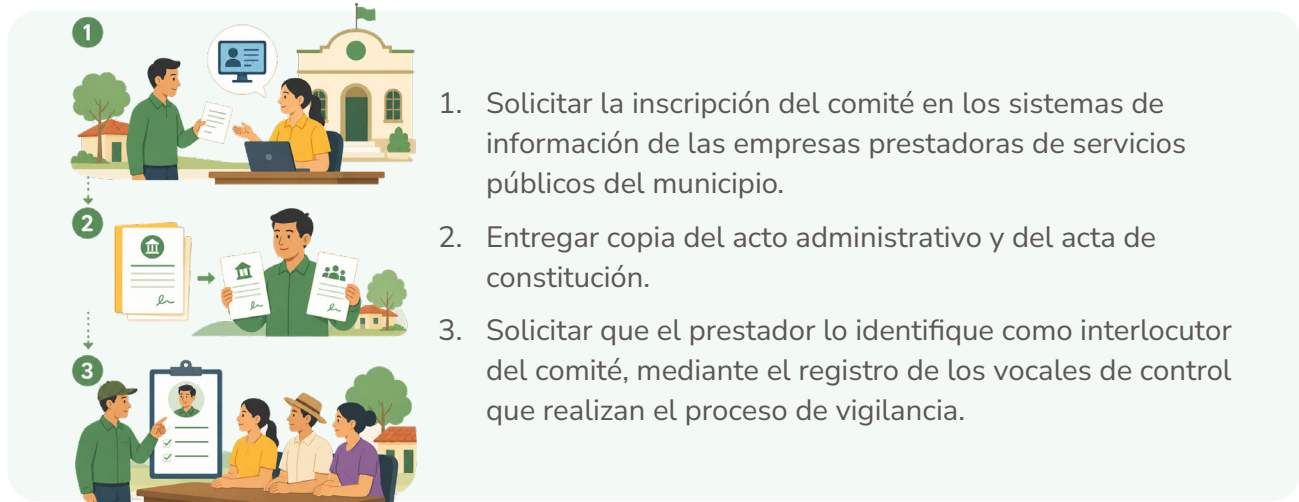
Si la alcaldía encuentra errores o falta información, tiene cinco (5) días hábiles para notificarlo. El comité entonces tiene cinco (5) días hábiles para corregir los problemas.



Si la alcaldía no responde dentro del plazo de ocho (8) días hábiles, se entiende que el reconocimiento fue aprobado automáticamente. En este caso, el vocal de control puede solicitar ante una notaría una declaración jurada que certifique que presentó la solicitud y no obtuvo respuesta, lo cual tiene el mismo valor legal que el acto administrativo.

Paso 5: Inscribir el comité ante las empresas prestadoras

Con el acto administrativo de reconocimiento de la alcaldía, el vocal de control debe:



Las empresas están obligadas por ley a inscribir al comité y mantener actualizada su información.

Paso 6: Registrar el comité ante Superservicios

Finalmente, el vocal de control debe presentar ante Superservicios:

- Copia del acto administrativo de reconocimiento
- Copia del acta de constitución
- Datos de contacto del comité y del vocal de control

Superservicios mantiene un registro nacional de todos los comités de desarrollo y control social del país y brinda capacitación y apoyo a los vocales y miembros del comité.



Superservicios



3.

Funciones y organización del comité

El comité como organización tiene funciones colectivas que complementan las del vocal de control:

1. Funciones electorales:



- Elegir al vocal de control que representa al comité
- Elegir la junta directiva
- Remover al vocal de control cuando sea necesario

2. Funciones normativas:



- Establecer y aprobar el reglamento interno del comité
- Definir las reglas de funcionamiento
- Establecer causales de remoción del vocal de control

3. Funciones de vigilancia y control:



- Proponer a las empresas prestadoras planes y programas necesarios para mejorar el servicio
- Estudiar y analizar los subsidios municipales que se otorgan a los usuarios
- Evaluar el funcionamiento de las empresas prestadoras

4. Funciones de seguimiento:



- Recibir y evaluar el informe trimestral del vocal de control
- Recibir el informe anual de la asamblea de usuarios
- Hacer seguimiento a las actividades del comité





El reglamento interno del comité

Cada comité debe elaborar su propio reglamento interno, que es como la "constitución" del comité. Este documento debe incluir mínimo los siguientes elementos:

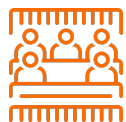


El presidente de la asamblea constitutiva tendrá la obligación de custodiar el acta y hacer entrega de esta al vocal de control una vez sea elegido.

Fuente: elaboración propia

La junta directiva del comité

La junta directiva es el órgano que administra el comité en el día a día. Está compuesta por:



Vocal de control: preside la junta y coordina sus actividades, haciendo las veces de presidente.



Tesorero: maneja los recursos económicos del comité (si los hay), lleva la contabilidad y presenta informes financieros.



Secretario: lleva las actas de las reuniones, maneja la correspondencia y organiza los archivos del comité.



Miembros adicionales: hasta cinco (5) personas más que apoyan en diferentes tareas según lo establezca el reglamento.



Reuniones del comité

El comité debe reunirse periódicamente para cumplir sus funciones. Estas pueden incluir:

Reuniones ordinarias:

- Se realizan en fechas programadas con anticipación
 - Generalmente son mensuales o bimensuales
 - Se tratan temas de rutina y seguimiento
-

Reuniones extraordinarias:

- Se convocan cuando surge un tema urgente
 - Pueden ser convocadas por el vocal de control, la junta directiva o un número determinado de miembros
 - Solo se trata el tema específico para el cual se convocó
-

Asambleas de usuarios:

- Son reuniones abiertas a toda la comunidad
- Se realizan al menos una vez al año
- Se presenta un informe general de las actividades del comité

Derechos y deberes de los miembros del CDCS

Con base en el artículo 2.3.6.1.9 del Decreto 1077 de 2015, todos los miembros del comité tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- Elegir y ser elegido vocal de control o miembro de la junta directiva del comité
- Asistir con voz y voto a las sesiones del comité
- Participar activamente en el desempeño de las funciones de los comités

- Actuar dentro del marco de los principios jurídicos democráticos y participativos, mediante la presentación de peticiones respetuosas ante las autoridades y entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios
- Apoyar al vocal de control en el ejercicio de sus funciones
- Exigir en las reuniones del comité la rendición de los informes correspondientes por parte del vocal de control, el secretario, el tesorero y el fiscal

Derechos y deberes de los usuarios

Derechos de los usuarios de servicios públicos

Como usuario de servicios públicos domiciliarios,

usted tiene derechos que están protegidos por la ley:



1 Derecho a recibir el servicio:

- Recibir el servicio de manera continua y sin interrupciones injustificadas.
- Que el servicio cumpla con los estándares de calidad establecidos.
- Que se respeten los horarios de prestación del servicio.



2 Derecho a la información:

- Conocer las tarifas que se cobran y cómo se calculan.
- Recibir facturas claras y detalladas.
- Ser informado sobre interrupciones programadas del servicio.
- Conocer sus derechos y deberes.



3 Derecho a presentar reclamaciones:

- Presentar quejas sobre el servicio.
- Reclamar por cobros indebidos.
- Solicitar revisión de facturas.
- Obtener respuesta oportuna a sus reclamaciones.



4 Derecho a participar:

- Participar en comités de control social.
- Asistir a asambleas de usuarios.
- Elegir y ser elegido en los comités.
- Recibir información sobre la gestión de las empresas.



5 Derecho a subsidios:

- Acceder a subsidios si pertenece a los estratos 1, 2 o 3.
- Que los subsidios se apliquen correctamente en su factura.
- Conocer los criterios de asignación de subsidios.



Fuente: elaboración propia

Deberes de los usuarios

Los usuarios también tienen responsabilidades:



1. Pago oportuno:

- Pagar las facturas en las fechas establecidas
- Mantener al día las obligaciones con la empresa prestadora



2. Uso responsable:

- Usar el servicio de manera racional y eficiente
- No desperdiciar el recurso (especialmente agua y energía)
- Cuidar las instalaciones y los medidores



3. Permitir inspecciones:

- Permitir la lectura de medidores
- Facilitar las inspecciones técnicas cuando sean necesarias
- Colaborar con el mantenimiento de las redes



4. No realizar conexiones fraudulentas:

- No manipular medidores
- No realizar conexiones ilegales
- No alterar las instalaciones



5. Informar novedades:

- Reportar daños en las redes
- Informar sobre fugas o problemas del servicio
- Actualizar los datos de contacto con la empresa

Apoyo institucional a los comités



Apoyo de las alcaldías municipales

Las alcaldías tienen responsabilidades importantes con los comités y deben dar apoyo fundamental en el desarrollo de estos:



Reconocimiento oficial:

- Recibir y revisar las solicitudes de reconocimiento.
- Emitir el acto administrativo en máximo ocho (8) días hábiles.
- Mantener un registro actualizado de los comités del municipio.



Capacitación y asesoría:

- Brindar capacitación a los miembros de los comités.
- Asesorar en la conformación y funcionamiento.
- Facilitar espacios para reuniones.



Designación en juntas directivas:

Designar a una tercera parte de los miembros de las juntas directivas de las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios, escogida por los vocales de control registrados en el municipio.



Apoyo logístico:

- Facilitar espacios físicos para reuniones.
- Apoyar en la difusión de convocatorias.
- Proporcionar información necesaria para el control social.
- Velar por la conformación de los comités de desarrollo y control social.



Apoyo de las gobernaciones departamentales

Las gobernaciones también tiene un rol importante:



Promoción

- Promover la creación de comités en todos los municipios del departamento
- Difundir información sobre control social



Coordinación

- Coordinar capacitaciones departamentales
- Facilitar el intercambio de experiencias entre comités



Apoyo a asociaciones:

- Apoyar la creación de asociaciones departamentales de comités
- Facilitar la articulación entre comités de diferentes municipios

Fuente: elaboración propia



Apoyo de las empresas prestadoras

Las empresas prestadoras de servicios públicos deben brindar:



Registro:

- Inscribir a los comités en sus sistemas de información
- Mantener actualizado el registro



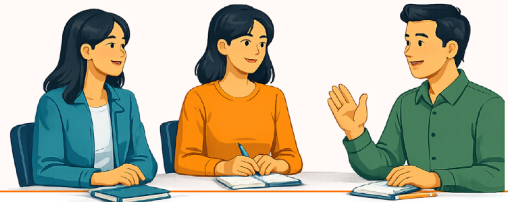
Atención:

- Atender las consultas y quejas presentadas por los comités
- Responder oportunamente a las solicitudes
- Facilitar información sobre la prestación de servicio



Colaboración:

- Participar en reuniones con los comités
- Considerar las propuestas de mejora
- Informar sobre planes y proyectos



Apoyo de la Superintendencia de Servicios Públicos (Super servicios)

La Superservicios es la entidad nacional que brinda a los comités:



Capacitación:

- Ofrecer programas de formación para vocales de control
- Brindar talleres sobre derechos de los usuarios
- Proporcionar material educativo



Sistema de información

- Mantener un registro nacional de comités
- Proporcionar plataformas tecnológicas de apoyo
- Facilitar el intercambio de información



Vigilancia y control:

- Supervisar que las empresas atiendan a los comités
- Resolver los recursos de apelación
- Investigar denuncias presentadas por los comités



Atención al ciudadano

- 📞 Línea gratuita nacional: 01 8000 910305
- 📞 Línea en Bogotá: 601 745 6011



Página web: superservicios.gov.co



Plataforma virtual: teresuelvo.superservicios.gov.co



Superservicios

4.

**Formatos para las distintas etapas
del proceso de conformación de un comité**



Modelo de convocatoria a asamblea constitutiva de un Comité de Desarrollo y Control Social

(Municipio, departamento y fecha)

Señores

Usuarios de los servicios públicos domiciliarios de _____
(determinar el o los servicios para los cuales se conformará el comité).

Ciudad

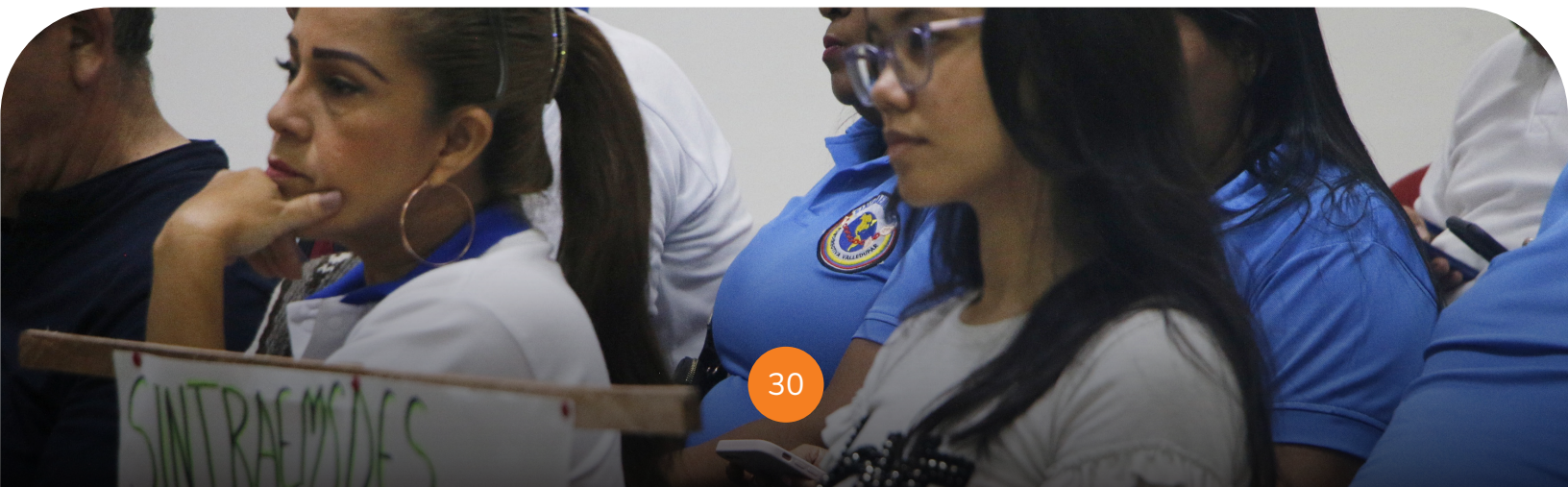
Asunto: convocatoria a asamblea de usuarios constitutiva de un Comité de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, para el o los servicios de (_____) de la o las empresas (_____).

En cumplimiento de la Constitución Nacional, la Ley 142 de 1994 y sus normas reglamentarias, los invitamos a participar activamente en la conformación de la asamblea constitutiva del Comité de Desarrollo y Control Social de este municipio, que se llevará a cabo en _____ (lugar de la reunión, fecha y hora de su realización). Su presencia es de vital importancia por cuanto las decisiones que se tomen en materia de servicios públicos domiciliarios nos afectan a todos.

Para asistir a la reunión debe presentar la última factura del servicio público, la solicitud de servicio o la constancia de instalación, con lo cual podrá comprobar la calidad de usuario, suscriptor o suscriptor potencial de los servicios por fiscalizar.

Cordialmente,

Los convocantes.



Modelo de plantilla de registro de asistentes a la asamblea constitutiva

ASAMBLEA CONSTITUTIVA

COMITÉ DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL MUNICIPIO (NOMBRE DEL MUNICIPIO)

Registro de asistentes: usuarios, suscriptores o suscriptores potenciales

Ciudad _____ Fecha _____ Hora _____

Lugar _____ Servicio o servicios por fiscalizar: _____.

Empresa(s) por fiscalizar _____

Nombres y apellidos

Dirección, teléfono y correo electrónico

Factura (F), Solicitud (S)

Firma Documento de identidad o constancia®

Modelo de acta de la asamblea constitutiva del Comité de Desarrollo y Control Social del municipio

ACTA No. _____

Siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ de _____, en el _____ (lugar), del municipio _____ del departamento _____, se reunieron los ciudadanos suscriptores potenciales, que se anexan y hacen parte de la presente acta, del(los) servicio(s) _____, prestados en esta jurisdicción por la(s) empresa(s) _____, con el objeto de constituir un Comité de Desarrollo y Control Social de los Servicios



Públicos Domiciliarios, según convocatoria que se realizó, desarrollando el siguiente Orden del Día:

1. Registro de usuarios, suscriptores o suscriptores potenciales.
2. Verificación de las calidades de usuarios, suscriptores o suscriptores potenciales y del número mínimo de asistentes.
3. Instalación.
4. Aprobación del Orden del Día.
5. Elección del presidente y secretario de la asamblea constitutiva (por mayoría simple).
6. Lectura y aprobación del reglamento del comité.
7. Elección de los miembros principales y suplentes de la junta directiva del Comité de Desarrollo y Control Social.
8. Elección del vocal de control.
9. Instalación del Comité de Desarrollo y Control Social.
10. Propositiones y varios.
11. Clausura.

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

(Con signar los principales temas tratados y las decisiones tomadas durante el transcurso de la reunión).

FIRMAS: PRESIDENTE Y SECRETARIO



Modelo de carta para solicitar el reconocimiento del comité y del vocal ante el alcalde

(Ciudad y fecha)

Señor

(Nombre)

Alcalde Municipal

(Dirección)

Municipio

(nombre del municipio)

Referencia: Solicitud reconocimiento del Comité de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios y de su vocal de control.

Respetuosamente le solicito reconocer al Comité de Desarrollo y Control Social de este municipio, para la vigilancia del(los) servicio(s) de _____ prestados en esta jurisdicción por la(s) empresa(s) _____, y al suscrito como su vocal de control, elegido en asamblea constitutiva llevada a cabo el día _____ del mes _____ de _____.

Con el propósito señalado anexo los siguientes documentos:

Copia de la convocatoria a la asamblea constitutiva.

Copia del registro de usuarios.

Copia del acta de la asamblea constitutiva.

Las notificaciones y correspondencia a que haya lugar deberán ser enviadas a la siguiente dirección: _____.

Cordialmente,

(FIRMA)

(NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS) Vocal de control

(Documento de identificación)

Modelo de carta para solicitar la inscripción del Comité de desarrollo y control social y del vocal de control ante la empresa de servicios públicos

(Ciudad y fecha)

Señor (nombre)

Gerente Empresa (nombre de la empresa)

(Dirección)

Municipio de (nombre del municipio)

Referencia: Solicitud de inscripción de un Comité de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios y de su vocal de control.

Respetuosamente le solicito inscribir en esta empresa al Comité de Desarrollo y Control Social de este municipio, para la vigilancia del(los) servicio(s) de _____ prestados en esta jurisdicción por la(s) empresa(s) _____, y al suscrito como su vocal de control, elegido en asamblea constitutiva llevada a cabo el día ____ del mes de _____ de _____.

Para el propósito señalado anexo los siguientes documentos: Copia del acta de la Asamblea Constitutiva.

Copia del acto de inscripción y de reconocimiento del comité emitido por la alcaldía.

Las notificaciones y correspondencia a que haya lugar deberán ser enviadas a la siguiente dirección: _____ .

Cordialmente,

(FIRMA)

(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)

Vocal de control

(Documento de identificación)



Modelo de carta para informar a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios la conformación del Comité de Desarrollo y Control Social y la elección de su vocal de control

(Ciudad y fecha)

Señor (nombre)

Director Territorial

Superintendencia de Servicios Públicos

(Dirección)

Ciudad

Referencia: Conformación del Comité de Desarrollo y Control Social y la elección de su vocal de control.

Respetuosamente le solicito inscribir en esta Dirección Territorial al Comité de Desarrollo y Control Social de este municipio, para la vigilancia del(los) servicio(s) de _____, prestados en esta jurisdicción por la(s) empresa(s), y al suscrito como su vocal de control, elegido en asamblea constitutiva llevada a cabo el día ____ del mes de _____ de _____.

Para el propósito señalado anexo los siguientes documentos: Copia del acta de la asamblea constitutiva.

Copia del acto de inscripción y reconocimiento del comité emitido por la alcaldía

Las notificaciones y correspondencia a que haya lugar deberán ser enviadas a la siguiente dirección: _____ .

Cordialmente,

(FIRMA)

(NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS)

Vocal de control



Superservicios

