

## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB-1111-2 INFORMACIÓN GESTIÓN PROYECTOS DEL PACA

### I. DEFINICION.

El Formato CB-1111-2 “Información Gestión Proyectos del PACA” Este numeral determina las actividades ambientales de cada uno de los proyectos, ejecutadas durante la vigencia rendida a este organismo de control.

Para determinar la aplicación y pertinencia en la presentación de la información del presente formato, debe remitirse al instructivo general de formatos de Gestión Ambiental.

### II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EN CONTENIDO GENERAL DEL STORM.

**ENTIDAD:** Relacione el nombre o código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

**FECHA:** Registre la fecha correspondiente al informe (aaaa/mm/dd).

**PERIODICIDAD:** Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar.

**VALORES:** Los valores reportados en este formato deben ser expresados en pesos colombianos (COP)

### III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO.

- **NÚMERO PROYECTO PACA:** Corresponde al número de referencia del proyecto inscrito en el Plan de Desarrollo Distrital vigente.
- **ACTIVIDADES PROGRAMADAS:** Son las actividades tendientes a dar cumplimiento al proyecto.
- **ACTIVIDADES EJECUTADAS:** Son las actividades realizadas en la vigencia para a dar cumplimiento a la ejecución proyecto.

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

- **DIRECCIONADA A:** Indique el grupo al que fue direccionado el proyecto, seleccione una opción de la lista desplegable, en caso de escoger la opción “Otros” especifique cual en el espacio de observaciones.
  
- **LISTA DESPLEGABLE**
  - Conservación
  - Mejoramiento
  - Protección
  - Recuperación y/o restauración
  - Otros.
  
- **OBSERVACIONES:** Registre la información que considere relevante para aclarar situaciones particulares

**FIRMA:** Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remisorio o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.