

## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB-1112-1 PLAN DE ACCION ANUAL INSTITUCIONAL PIGA

### I. DEFINICIÓN

El Formato **CB-1112-1 PLAN DE ACCION ANUAL INSTITUCIONAL PIGA** Corresponde al instrumento de planeación ambiental institucional a través se manejan la situación ambiental de las sedes administrativas y operacionales, donde la entidad desarrolla su misión. Este instrumento debe estar concertado con la Autoridad Ambiental del Distrito, la Secretaría Distrital de Ambiente –SDA–.

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 EL 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.

- **PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA:** Corresponde al conjunto de actividades direccionadas al ahorro, manejo y uso eficiente de los recursos naturales, manejo integral de residuos, etc., generados en las actividades propias de la entidad.
- **ACCIONES:** Corresponde a las desarrolladas y que fueron incluidas en el Plan de Acción Anual del PIGA.

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

- **META ANUAL:** Indica lo formulado en la vigencia rendida.
- **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (ESTADO DE AVANCE):** Corresponde a lo efectivamente realizado en cada una de las metas anuales formuladas para el desempeño coeficiente de la entidad. Su resultado debe ser expresado numéricamente en valores porcentuales de cumplimiento con dos decimales, respecto a lo programado para la vigencia.
- **NUMERO DE CONTRATO:** Registre el No. del Contrato correspondiente.
- **NOMBRE CONTRATISTA:** Escriba el nombre del contratista.
- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** Registre la fecha en la que fue firmado el contrato (AAAA/MM/DD).
- **OBJETO DEL CONTRATO:** corresponde al objeto contractual que fue estipulado en el mismo y que esta direccionado al cumplimiento del PIGA
- **VALOR EN PESOS:** Este dato debe suministrarse en pesos colombianos (COP).
- **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.