

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

## **INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB-1114-1 PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL**

### **I. DEFINICIÓN**

El formato CB-1114-1 **PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL**, permite observar los programas ambientales que en el marco del cumplimiento normativo ejecuta el sujeto de vigilancia y control fiscal de: uso racional y eficiente de la energía eléctrica, ahorro y uso eficiente de agua y aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos, etc.

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 EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO:** 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 programa de gestión ambiental en el marco del cumplimiento normativo

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

- **META ANUAL:** Corresponde a lo formulado para la vigencia reportada.
- **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (ESTADO DE AVANCE):** Su resultado debe ser expresado en términos porcentuales de cumplimiento, respecto a lo programado para la vigencia y corresponde a lo efectivamente realizado en cada una de las metas anuales formuladas para el desempeño ecoeficiente de la entidad.
- **NÚMERO DE CONTRATO:** Registre el número del contrato correspondiente.
- **NOMBRE CONTRATISTA:** Indique el nombre del contratista.
- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** Corresponde al día y mes de la vigencia reportada 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 de la normatividad vigente.
- **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.