

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE  
LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 3013**

**VERSIÓN No. 6.0**

**Fecha: ABRIL 15 DE 2009**

<b>REVISADO POR:</b>	Director de Economía y Finanzas Distritales	Carlos Emilio Betancourt Galeano	
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	
	<b>CARGO</b>		<b>FIRMA</b>
COPIA No. <input type="text"/>		No. DE FOLIOS <input type="text" value="15"/>	

### **1. OBJETIVO (S):**

Establecer los pasos necesarios para la elaboración del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del Medio Ambiente.

### **2. ALCANCE:**

El procedimiento inicia con “Elaborar el Plan de Trabajo Detallado (...)” y termina con “Remitir, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones (...)”.

### **3. BASE LEGAL:**

- Artículo 268, Numeral séptimo de la Constitución Nacional.
- Artículo 46 de la Ley 42 de 1993.
- Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009: "por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones".

### **4. DEFINICIONES:**

**PLAN DE TRABAJO DETALLADO:** Documento que incluye la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades a los funcionarios de la Subdirección.

### **5. REGISTROS:**

- Plan de Trabajo Detallado
- Planilla de seguimiento y/o Actas de mesa de trabajo
- Confirmación de entrega de Correo
- Informe definitivo.
- Memorando

## **6. ANEXOS**

- Instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3013001)
- Planilla de seguimiento (formato código 3013002)
- Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y Sectoriales (formato código 3013003).

**OBSOLETEO**

**7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental	Elaborar plan de trabajo detallado. Remitir al Director Sector Ambiente, para su aprobación	Plan de Trabajo Detallado.	Punto de control. Ver instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3013001). Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados para la elaboración del informe.
2	Director Sector Ambiente	Aprobar el Plan de Trabajo Detallado		
3	Subdirectores de Fiscalización	Trasladar el informe con los resultados y los anexos a la Subdirección de fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.		
4	Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental	Recibir el Informe de Gestión Ambiental y los anexos ambientales y evaluarlos. Remitirlos a los funcionarios respectivos.		
5	Profesional Universitario y Especializado de la Subdirección de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental	Analizar y Consolidar la información del informe de gestión Ambiental.		
6	Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental	Efectuar seguimiento al avance y control de calidad del informe	Planilla de seguimiento y/ o Actas de mesa de trabajo	Punto de control Ver planilla de seguimiento (formato código 3013002)

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL  
SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL  
MEDIO AMBIENTE**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
7	Profesional Universitario y Especializado Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental	Elaborar el informe		Punto de control. Ver modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales (formato código 3013003).
8	Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Hacer observaciones y/o aprobar el Informe	Confirmación de entrega de Correo	
9	Profesional Universitario y Especializado Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental	Ajusta el Informe de acuerdo a las observaciones del Subdirector y presenta el Informe Definitivo	Confirmación de entrega de correo	
10	Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Presenta al Director Técnico de Recursos Naturales y Medio Ambiente el Informe Final Definitivo para su aprobación	Informe definitivo	
11	Director Sector Ambiente	Aprobar el informe final. Remitir al Contralor de Bogotá, para su aprobación y firma.  <b>Si:</b> Continuar con el "Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios".  <b>No:</b> Continuar con el procedimiento Control de Producto no conformes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos	Memorando	Punto de control.  Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL  
SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL  
MEDIO AMBIENTE**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
12	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Remitir, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Memorando	De acuerdo a la Resolución Reglamentaria 015 de 2006

OBSOLETO

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL  
PLAN DE TRABAJO DETALLADO**

1. Elaborar carátula del Plan de Trabajo Detallado, así:

**PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia)** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN** \_\_\_\_\_

**SUBDIRECCIÓN** \_\_\_\_\_

**PLAN DE TRABAJO DETALLADO**

**NOMBRE DEL PRODUCTO:**<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

**TIPO DE PRODUCTO:**<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

**PERIODO DE ESTUDIO:**<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

**ELABORADO POR:**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**REVISADO Y APROBADO POR:**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

Fecha de aprobación: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

Número de folios: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> De acuerdo al nombre dado en el PAE

<sup>2</sup> Obligatorio, sectorial o estructural

<sup>3</sup> Solo aplica para informes obligatorios

2. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), de prestación del servicio macro, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

**2.1 JUSTIFICACIÓN:** Expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo. (Aplica únicamente para informes estructurales y sectoriales).

**2.2 OBJETIVOS:** Es el fin o propósito bajo el cuál se desarrolla un estudio. Explica el porque y para que se va a realizar un producto (informe).

**2.3 ALCANCE:** Para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio.

Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.

**2.4 METODOLOGIA:** Es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

**2.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del producto. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe, y subdirección responsable. Constará de cuatro columnas: la primera la numeración consecutiva de las actividades, la segunda las actividades y/o tareas asignadas, la tercera, el tiempo por meses y semanas, y la cuarta los responsables. Se deben incluir las actividades relacionadas con el seguimiento y verificación del producto por parte del responsable. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo Detallado no es necesario que lleve funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

Formato código 3013001

## MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

### PROCESO PRESTACION DE SERVICIO MACRO

PAE:

### PLANILLA DE SEGUIMIENTO

- (1). NOMBRE DEL INFORME: \_\_\_\_\_  
(2). TIPO DE INFORME: \_\_\_\_\_  
(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA (5)	FUNCIONARIOS QUE REALIZARON LA ACTIVIDAD (6)	ACTIVIDAD REVISADA (7)	OBSERVACIONES (8)

FORMATO CÓDIGO 3013002

(9) Nombre subdirector: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO  
MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.**

- (1) Título del informe
- (2) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales
- (3) Corresponde a la subdirección responsable de la elaboración del producto.
- (4) Nombre del Subdirector responsable
- (5) Fecha en que el subdirector elaboró el seguimiento.
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades.
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve.
- (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas.
- (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.

OBSOLETO

**MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES: SECTORIALES, ESTRUCTURALES Y OBLIGATORIOS.**

**1. Requisitos de presentación del Informe:**

1. El informe debe preferiblemente redactarse en:

- Letra arial tamaño 12 de Word.
- Margen superior, 4 cms.
- Margen inferior, 3 cms.
- Margen izquierdo, 3 cms,
- Margen derecho, 3 cms.
- Espacio interlineado sencillo.

2. Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:

1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
- 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.
- 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula sin negrilla a la izquierda.
- 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.

3. Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado. No se numera: carátula, hoja de presentación, contenido y anexos.

4. Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía.

5. Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en arial tamaño 12.

6. En los cuadros y tablas se utilizarán números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros, a continuación se presenta un modelo:

**CUADRO O TABLA 1  
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN AÑO 2001**

**En millones de pesos**

<b>AÑOS</b>	<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>

Fuente:

7. El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Cuando se utilizan gráficas de barras éstas deben ser presentadas en orden ascendente. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma.
8. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.
9. Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras debiendo separarse con puntos y no con comas.
10. En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.
11. El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

## 2. Modelo carátula y hoja de presentación

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

NOMBRE DE DE LA DIRECCIÓN

FECHA

(NOMBRE DEL INFORME)

Contralor de Bogotá Nombre

Contralor Auxiliar Nombre

Director (es) (Respectivo(s)) Nombre

Subdirector (es) (Según el caso) Nombre

Asesor Jurídico (Si es del caso) Nombre

Analistas Nombre  
Cargo

FORMATO CÓDIGO 3013003