



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 3013

VERSIÓN No. 7.0

Fecha: 31 DE MAYO DE 2012

REVISADO POR:

Director de Economía y
Finanzas Distritales Omar Eduardo
Romero Gutierrez (E)

CARGO

NOMBRE

FIRMA

APROBADO POR:

Director de Planeación Edna Piedad Cubillos
Caicedo

CARGO

FIRMA

COPIA No.

No. DE PÁGINAS: 15

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la elaboración del Informe Anual sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la "Elaboración del Plan de Trabajo Detallado" y termina cuando el Director remite el informe final al Comité de Publicaciones, si lo considera necesario, para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB de la Contraloría de Bogotá.

3. BASE LEGAL:

- Artículo 268, Numeral séptimo (7) 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

- Anexo 1. Instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3013001).
- Anexo 2. Planilla de seguimiento (formato código 3013002).
- Anexo 3: Modelo para la presentación de informes Sectoriales, Estructurales y Obligatorios (formato código 3013003).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBERVACIONES
1	Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Elabora plan de trabajo detallado. Remite al Director Sector Ambiente, para su aprobación.	Plan de Trabajo Detallado.	Observación: Ver instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado. Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados para la elaboración del informe.
2	Director Sector Ambiente	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado.		
3	Director Sectorial Técnico	Traslada copia del Informe de Auditoría Gubernamental con enfoque Integral, junto con los anexos respectivos a la Dirección de Economía Y Finanzas Distritales - (Subdirección de fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental).		
4	Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental	Recibe el Informe de Gestión Ambiental y los anexos ambientales y evaluarlos. Remitirlos a los funcionarios respectivos.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
5	Profesional Universitario y Especializado de la Subdirección de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Analiza y Consolida la información del informe de gestión Ambiental.		
6	Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad del informe.	Planilla de seguimiento y/o Actas de mesa de trabajo.	Observación: Ver Anexo 2: planilla de seguimiento.
7	Profesional Universitario y Especializado Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Elabora el informe		Punto de control. Ver Anexo 3: modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales.
8	Profesional Universitario y Especializado Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental Director de Economía y Finanzas Distritales y/o su delegado.	Establece entre las dos direcciones el tema que sobre política pública ambiental (Capítulo I) que se desarrollará en el informe.	Planilla de seguimiento y/o Actas de mesa de trabajo.	
9	Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Realiza observaciones y/o aprobar el Informe.	Confirmación de entrega de Correo.	
10	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.	

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL
SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL
AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
11	Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Presenta al Director Sector Ambiente el Informe Final definitivo para su aprobación.	Informe definitivo.	
12	Director Ambiente. Sector	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba el informe final. Si: Continua con el "Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios". No: Continua con el procedimiento Control de Producto no conformes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos. • Remitir al Contralor de Bogotá, para su aprobación y firma, en caso de ser aprobado. 	Memorando.	<p>Punto de control.</p> <p>Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.</p>
13	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Remite, 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.

Anexo 1

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN 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:¹ _____

TIPO DE PRODUCTO:² _____

PERIODO DE ESTUDIO:³ _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

CARGO

NOMBRE

FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

CARGO

NOMBRE

FIRMA

Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____

Número de folios: _____

¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE

² Obligatorio, sectorial o estructural

³ 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 METODOLOGÍA: 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

Anexo 2

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

PROCESO PRESTACIÓN 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 actividad sprogramadas.
- (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.

FORMATO CÓDIGO 3013002

Anexo 3

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, negrita y centrado.
- 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrita y alineado a la izquierda.
- 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula sin negrita a la Izquierda.
- 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrita, 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 negrita 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**

AÑOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSIÓN	En millones de pesos
			PORCENTAJE

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 LA DIRECCIÓN

FECHA



(NOMBRE DEL INFORME)

Contralor de Bogotá

Director (es) (Respectivo(s)) Nombre

Subdirector (es) (Según el caso) Nombre

Asesor Jurídico (Si es del caso) Nombre

Analistas Nombre
Cargo

FORMATO CÓDIGO 3013003