

**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**

<b>REVISADO POR:</b>	Director de Economía y Finanzas Distritales	Omar Eduardo Romero Gutierrez ( E )	
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director de Planeación	Edna Piedad Cubillos Caicedo	
	<b>CARGO</b>		<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE PÁGINAS: 15</b>
------------------	----------------------	---------------------------

## **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).


 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.</b></p>
---	---

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
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.		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.</b>
--	---

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: de 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.	

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.</b></p>
---	---

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 Sector Ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba el informe final.</li> </ul> <p><b>Si:</b> Continúa con el “Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios”.</p> <p><b>No:</b> Continúa con el procedimiento Control de Producto no conformes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remite al Contralor de Bogotá, para su aprobación y firma, en caso de ser aprobado.</li> </ul>	Memorando.	<p><b>Punto de control.</b></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:<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 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 actividades programadas.
- (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, 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

AÑOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSIÓN	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 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