

**FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013**

<b>Aprobó elaboración o modificación (Responsable de Proceso)</b>	<b>Revisión técnica (Director de Planeación)</b>
Firma:	Firma:
Nombre: Ramiro Augusto Triviño Sánchez	Nombre: Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Director de Estudios de Economía y Política Pública	Cargo: Director Técnico de Planeación

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D. C.</b>	Página 2 de 17
		Código documento:03013
		Código formato: 01002002
		Versión: 8.0

### 1. OBJETIVO:

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

### 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:

Ver Normograma

### 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. ANEXOS

Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03013001.

Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento, código formato 03013002.

Anexo 3: Modelo para la presentación de informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales, código formato 03013003.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL          INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS          RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE          DE BOGOTÁ D. C.</b>	Página 3 de 17
		Código documento:03013
		Código formato: 01002002
		Versión: 8.0

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales.	Elabora Plan de Trabajo Detallado.  Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Plan de Trabajo Detallado.	<b>Punto de control:</b> Ver Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado código formato 03013001.  <b>Observación:</b> Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico, para la elaboración del informe.
2	Director de Estudios Economía y Política Pública.	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna	
3	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales Profesionales a cargo de la elaboración del informe.	Establecen la Tabla de Contenido de los temas a desarrollar en el informe.	Planilla de Seguimiento y/ o Actas de mesa de trabajo.	<b>Punto de control</b> Ver Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento, código formato 03013002.
4	Director de Estudios Economía y Política Pública.	Aprueba y/o establece cambios en la tabla de contenido.	Correo electrónico o memorando de aprobación.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesionales a cargo de la elaboración del informe.	Realizan ajustes a la Tabla de Contenido de acuerdo a los cambios efectuados por el Director de Estudios Económicos y Política Pública	Tabla de Contenido	
6	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales.	Recibe los Informes del componente de Gestión Ambiental de las auditorias regulares y los remite a los funcionarios respectivos.		
7	Profesionales Especializados y Universitarios de la Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.	Analiza y Consolida la información de los Informes del componente de Gestión Ambiental de las auditorias regulares y la información relacionada con los temas incluidos en la Tabla de Contenido.		
8	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad de los capítulos que componen el informe.	Planilla de seguimiento y/ o Actas de mesa de trabajo.	<b>Punto de control:</b> Ver Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento, código formato 03013002.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Profesionales Especializados y Universitario de la Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.	Elaboran, consolidan y hacen entrega del informe preliminar.	Informe preliminar consolidado.	<b>Punto de control:</b> Ver Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales, código formato 03013003.
10	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales	Hace observaciones y/o aprueba el Informe.	Confirmación de entrega de correo electrónico.	
11	Profesionales Especializados y Universitarios de la Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales	Ajustan el Informe de acuerdo a las observaciones del Subdirector y presentan el Informe Definitivo.	Confirmación de correo electrónico. De entrega de informe ajustado.	
12	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales	Presenta al Director de Estudios de Economía y Política Pública el Informe Final definitivo para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna adjuntando Informe	
13	Director de Estudios Economía y Política Pública	Aprueba el informe final. Remite al Contralor de Bogotá, para su aprobación y firma.	Comunicación Oficial Interna.	<b>Punto de control.</b> Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales Profesionales Especializados y Universitarios	Ajusta el Informe de acuerdo a las observaciones del Señor Contralor y presenta el Informe Definitivo.	Comunicación Oficial Interna	
15	Director de Estudios de Economía y Política Pública	Remite el informe final al Comité de Publicaciones, si es del caso, para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Comunicación Oficial Interna	De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

**ANEXO No. 1  
INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL 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>:** \_\_\_\_\_

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

**ELABORADO POR:**

_____	_____	_____
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

**REVISADO Y APROBADO POR:**

_____	_____	_____
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

**FECHA DE APROBACIÓN: DÍA: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_**

**NÚMERO DE FOLIOS:** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> De acuerdo al nombre dado en el PAE  
<sup>2</sup> Estructural o Sectorial

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL          INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS          RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE          DE BOGOTÁ D. C.</b>	Página 8 de 17
		Código documento:03013
		Código formato: 03013001
		Versión: 8.0

2. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), del Proceso del proceso Estudios de Economía y Política Pública, 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 cual se desarrolla un estudio. Explica el por qué y para qué 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 informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración. Constará de cuatro columnas:

La primera, la numeración consecutiva de las actividades; la segunda las actividades y/o tareas asignadas, fijando en lo posible resultados parciales o subproductos, que permitan verificar la óptima utilización del tiempo; al igual que actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto efectuado tanto, por parte del subdirector y funcionarios responsable de su elaboración, como por el director, en representación del proceso Estudios de Economía y Política Pública, durante sus etapas de planeación, ejecución e informe, dejando evidencia del acompañamiento efectuado, con el fin de ser más oportunos en la detección de posibles desviaciones y mejorar la calidad de los productos en sus contenidos, redacción y capacidad de síntesis; la tercera el tiempo requerido para desarrollar cada una de las actividades, discriminado por semanas e indicando fechas de entrega; y la cuarta los responsables. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo Detallado, no es necesario que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

**ANEXO No. 2**

**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

**PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA**

**PAE:**

**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

(1). NOMBRE DEL INFORME: \_\_\_\_\_

(2). TIPO DE INFORME: \_\_\_\_\_

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

En millones de pesos

Fecha (5)	Funcionarios que realizaron la actividad (6)	Actividad revisada (7)	Observaciones (8)

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

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL 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.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.</b></p>	Página 10 de 17
		Código documento:03013
		Código formato: 03013003
		Versión: 8.0

### ANEXO No. 3

## MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES: SECTORIALES, ESTRUCTURALES y OBLIGATORIOS

### 1. Requisitos de presentación del Informe:

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.

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

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

Redacción y presentación: se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Redacción: Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombres propios.

Cuando es cita textual se debe escribir entre comillas en Arial, cursiva 10. Cuando se citen fuentes de página Web en pie de páginas se debe quitar el hipervínculo; escribir la fecha en la cual fue tomada, a manera de ejemplo: Tomada el 20 de mayo de 2013, (se copia la dirección electrónica) El pie de página debe ir en letra Times New Roman tamaño 8, internileado (exacto 8).

Preciso: Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.

Conciso: La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Redactar en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la situación encontrada.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL          INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS          RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE          DE BOGOTÁ D. C.</b>	Página 11 de 17
		Código documento:03013
		Código formato: 03013003
		Versión: 8.0

**Objetivo:** Todo lo redactado en el informe debe reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.

**Soportado:** Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

**Oportuno:** Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad. Es importante que la elaboración y entrega del informe por parte de la CB sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.

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

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

**Cuadros y/o tablas:** 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**

En millones de pesos

Años	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente:

**Gráficas:** 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. Deben llevar fuente en Arial 8, fuera del gráfico y en Word.

No se deben copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet.

La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.

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 deben separarse con puntos y no con comas. Las cifras presupuestales deben tener como fuente las Estadísticas Fiscales de la Contraloría de Bogotá, D.C.

**Contenido:** El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenido y centrado.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL          INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS          RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE          DE BOGOTÁ D. C.</b>	Página 12 de 17
		Código documento:03013
		Código formato: 03013003
		Versión: 8.0

10. Avances: Los avances de los informes deben contener sin excepción los parámetros dados y deben ser coherentes, claros e impecables en su redacción y ortografía. Se deben realizar en office vigente de la entidad para facilitar su consolidación.

**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**  
**Nombre**

**Contralor Auxiliar**  
**Nombre**

**Director (es) (Respectivo(s))**  
**Nombre**

**Subdirector (es) (Según el caso)**  
**Nombre**

**Profesionales**  
**Nombres**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.</b>	Página 13 de 17
		Código documento:03013
		Código formato: 01002002
		Versión: 8.0

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Resolución 013 del 10 de marzo de 2003	<p>Se modificó el Alcance: "El procedimiento inicia con la identificación de los temas de interés para el informe, y termina con continuar con el procedimiento para la preservación del producto".</p> <p>En la página, adiciona: Enviar para la aprobación del Director Técnico Sectorial.</p> <p>Cambiar el ejecutor por Subdirector de Análisis Sectorial.</p>
2.0	Resolución Reglamentaria No. 035 de 12 de junio de 2003	<p>Cambia todo el procedimiento.</p> <p>Agregar como actividad Número 4 del procedimiento, la actividad "Recepcionar y evaluar del documento consolidado y los anexos 14 y 15 e informe de los resultados del análisis del gasto público ambiental, generado por las diferentes Subdirecciones de Análisis Sectorial, de acuerdo a lo establecido tanto en la Resolución 030 de 2003 (Procedimiento para la Remisión del proceso Micro al proceso Macro) y en el PAE.</p>
3.0	Resolución Reglamentaria No. 044 de 22 de Septiembre de 2003.	<p>Cambia de versión.</p> <p>Se adecua el alcance teniendo en cuenta las modificaciones realizadas al procedimiento.</p> <p>Se suprime de las definiciones el concepto de términos de referencia.</p> <p>Se adecuan los registros de acuerdo a las modificaciones realizadas al procedimiento.</p> <p>Se suprime de los anexos la planilla de seguimiento.</p> <p>Se cambia la estructura de descripción del procedimiento.</p> <p>Se modifican y complementan algunas actividades del procedimiento dando mayor claridad al mismo.</p> <p>Se incorpora la parte correspondiente al control y monitoreo del informe.</p>
4.0	Resolución Reglamentaria No. 016 de 22 de Abril de 2005.	<p>El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005.</p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
5.0	Resolución Reglamentaria No.019 de 19 de septiembre de 2006	<p>Ajustar el alcance.</p> <p>En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades.</p> <p>Se establecen los puntos de control.</p> <p>Modificar registros.</p> <p>Modificar anexos.</p>
6.0	Resolución Reglamentaria No.013 de mayo 12 de de 2009	<p>Se modifica la denominación actual del procedimiento por:</p> <p>“Procedimiento para Elaborar el Informe Anual Sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente de Bogotá D.C.”, en razón a que la Constitución Política en el artículo 268 numeral 7 que establece lo siguiente “Presentar un informe anual sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente”.Así mismo se hace necesario adicionar la ciudad “Bogotá D.C.”, como ubicación de referencia espacial del informe.</p> <p>En el objetivo se cambia el nombre del producto.</p> <p>En la descripción del procedimiento se modifica lo siguiente:</p> <p>En La actividad 1 se elimina el código del anexo.</p> <p>En la actividad 2 se modifica la palabra aprobar por aprueba.</p> <p>En la Actividad 3 se modifica “trasladar el informe con los resultados y los anexos a la Subdirección de Fiscalización Transversal Gestión Pública por “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)”.</p> <p>En la Actividad 4 se modifica la palabra recibir por recibe.</p> <p>En la Actividad 5 se modifican las palabras analizar y consolidar por analiza y consolida.</p> <p>En la Actividad 6 se modifica la palabra efectuar por efectúa. y se cambia ver planilla de seguimiento,</p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>formato código 3013003 del punto de control por ver anexo 2: planilla de seguimiento.</p> <p>En la Actividad 7 se modifica la palabra elaborar por elabora y se cambia ver modelo para presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales (formato código 3013003) del punto de control por ver anexo 3: modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales.</p> <p>Se adiciona la actividad denominada con el número 8, así: Establece entre las dos direcciones el tema que sobre política pública ambiental (Capítulo I) que se desarrollará en el informe, Responsable: Profesional Universitario y Especializado de la Subdirección de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental, Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental - Director de Economía y Finanzas Distritales y/o su delegado, registros: Planilla de seguimiento y/o Actas de mesa de Trabajo.</p> <p>Se reenumeran las actividades a partir de la No. 8.</p> <p>En la actividad 8 que pasa a ser la 9, se modifica Hacer por realiza.</p> <p>La actividad 10 que pasa a ser la 11 se modifica Presenta al Director Técnico de Recursos Naturales y Medio Ambiente por: "Presenta al Director Sector Ambiente el Informe Final definitivo para su aprobación".</p> <p>En la actividad 11 que pasa a ser la 12 se modifica Aprobar por Aprueba, en renglón seguido se encuentra remitir al Contralor de Bogotá, para su aprobación y firma, es trasladado al final de la actividad. En Sí y No se modifica la palabra continuar por continua.</p> <p>En la actividad 12 que pasa a ser la 13 se modifica la palabra remitir por remite.</p>
7.0	Resolución Reglamentaria No. 012 de junio 5 de 2012.	<p>Se modificar la denominación de los procesos: Prestación de Servicios Macro y Micro por: Estudios de Economía y Política Pública; y de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, respectivamente.</p> <p>Se modificar la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la descripción del procedimiento.</p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>Se modifica el Alcance del procedimiento para ajustarlo a la trazabilidad del producto: su redacción se ajusta así: 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 (...)”.</p> <p>Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado.</p> <p>Actividad 3 se suprime en su totalidad y a partir de esta, se incorporan tres nuevas actividades, en cumplimiento al Acuerdo 519 de 2012.</p> <p>Actividades 4, 5 y 6 pasan a ser las actividades 6, 7 y 8, respectivamente, ajustadas.</p> <p>Actividad 7: pasa a ser la actividad 9 ajustada y se incorpora como Registro: Informe preliminar consolidado.</p> <p>Actividad 8 se suprime en su totalidad.</p> <p>Actividad 9: pasa a ser la actividad 10:</p> <p>Actividad 10: pasa a ser la actividad 11:</p> <p>Actividad 11: pasa a ser la actividad 12 ajustada.</p> <p>Actividad 12: pasa a ser la actividad 13 ajustada:</p> <p>Se adiciona una nueva actividad que viene a ser la 14</p> <p>Actividad 13: pasa a ser la actividad 15 modificada.</p> <p>En conclusión se eliminan dos actividades (3 y 8) y se adicionan cuatro nuevas actividades, que se relacionan con los números 3, 4, 5 y 14.</p> <p>El Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03013001, se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades.</p> <p>El Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03013003, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe.</p> <p>El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL          INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS          RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE          DE BOGOTÁ D. C.</b>	Página 17 de 17
		Código documento:03013
		Código formato: 01002002
		Versión: 8.0

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.
8.0	Resolución Reglamentaria No.038 de octubre 4 de 2013	

OBSOLETE