

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES	Página 1 de 7
		Código documento: 8022
		Código formato: 01002002
		Versión: 2.0

FECHA: 31 DE OCTUBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jimenez Castaño	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Director Administrativo	Director Técnico Dirección de Planeación

Nota: verifique en el listado maestro de documentos que ésta es la versión vigente antes de utilizar el documento

OBSOLETO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES	Página 2 de 7
		Código documento:8022
		Código formato: 01002002
		Versión: 2.0

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades para la identificación de requisitos legales ambientales y otros aplicables a los aspectos e impactos ambientales identificados a los procesos, productos y/o servicios desarrollados por la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia identificando la normatividad ambiental aplicable, contempla las actividades de actualización, verificación, reporte de la información a la Secretaría Distrital de Ambiente, finalizando con el archivo de los documentos generados en la ejecución del procedimiento.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES:

Legislación ambiental: Compendio de leyes, decretos, resoluciones y normas ambientales de un país o estado.

Otros requisitos legales ambientales: Requisitos que la entidad requiere con respecto a temas de carácter ambiental para la celebración de convenios interinstitucionales, contratos, etc, y requisitos internos si hay lugar a ello dentro del Subsistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1 Formulario Normativa

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES	Página 3 de 7
		Código documento:8022
		Código formato: 01002002
		Versión: 2.0

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Identifica la normatividad ambiental aplicable y actualiza el Formulario Normativa, exigido por la Secretaría Distrital de Ambiente.	Formulario Normativa	Punto de Control: Verificar semestralmente que la normatividad esté vigente y sea aplicable a la Entidad.
2	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Envía al Director Administrativo y Financiero (Gestor Ambiental), el Formulario Normativa debidamente actualizado para ser remitido a la Oficina Jurídica para su aprobación.		Punto de Control: La Oficina Jurídica da visto bueno al "Formulario Normativa" debidamente diligenciado y actualizado semestralmente.
3	Director Administrativo – Dirección Administrativa y Financiera	Recibe y remite Formulario Normativa debidamente actualizado a la Oficina Asesora Jurídica, para su respectiva aprobación.	Memorando	Observación: El Formulario Normativa será remitido vía electrónica y/o magnética.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Recibe, verifica y avala la información contenida en el Formulario Normativa, y devuelve a la Dirección Administrativa y Financiera (Gestor Ambiental) para el respectivo reporte al ente competente.	Memorando	
5	Director Administrativo – Dirección Administrativa y Financiera	Recibe y entrega al profesional y/o técnico el Formulario normativo aprobado por la Oficina Asesora Jurídica, para el reporte respectivo.		
6	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Realiza el reporte de la información, de acuerdo con los parámetros dados por la Secretaría Distrital de Ambiente.	Formulario Normativa	<p>Punto de control:</p> <p>Se archiva el certificado de recepción de información del Informe Planificación, expedido por la Secretaría Distrital de Ambiente.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Archivar los documentos: Se realiza el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión y conservación de los documentos.		Observación: La Oficina de Control Interno, realizará la verificación de cumplimiento de la normatividad ambiental de la Contraloría de Bogotá D.C., a través de las auditorias que tengan previstas para la vigencia.

OBSOLETO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES	Página 7 de 7
		Código documento: 8022
		Código formato: 01002002
		Versión: 2.0

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 del 16 de noviembre de 2012	<p>El alcance fue modificado.</p> <p>Todas las actividades fueron modificadas.</p> <p>Los responsables de las actividades fueron modificados, de acuerdo con las funciones asignadas mediante Resolución reglamentaria 001 de 2013 y el Acuerdo 519 de 2012.</p> <p>Se incluyó el Anexo N° 1 denominado "Formulario Normativa".</p>
2.0	R.R. 047 de noviembre 7 de 2013	

OBSOLETO