



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO  
CB-1113-5 PLAN DE ACCION ANUAL INSTITUCIONAL PIGA**

**I. DEFINICIÓN**

El formato **CB-1113-5 PLAN DE ACCION ANUAL INSTITUCIONAL PIGA** Corresponde al instrumento de planeación ambiental institucional a través del cual se maneja la situación ambiental de las sedes administrativas y operacionales, donde la entidad desarrolla su misión. Este instrumento debe estar concertado con la Autoridad Ambiental del Distrito, la Secretaría Distrital de Ambiente –SDA–.

Para determinar la aplicación y pertinencia en la presentación de la información del presente formato, debe remitirse al instructivo general de formatos de Gestión Ambiental.

**II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL  
STORM.**

**ENTIDAD:** Relacione el nombre o código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

**FECHA:** Registre la fecha correspondiente al informe (aaaa/mm/dd).

**PERIODICIDAD:** Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar.

**VALORES:** Los valores reportados en este formato deben ser expresados en pesos colombianos (COP).

**III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO  
DEL FORMATO.**

- **PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA:** Corresponde al conjunto de actividades direccionadas al ahorro, manejo y uso eficiente de los recursos naturales, manejo integral de residuos, etc., generados en las actividades propias de la entidad.
- **ACCIONES:** Corresponde a las desarrolladas y que fueron incluidas en el Plan de Acción Anual del PIGA

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32A No. 26A – 10

Código postal 111321

PBX 3358888



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

- **META ANUAL:** Corresponde a lo formulado para la vigencia rendida
- **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (ESTADO DE AVANCE):** Su resultado debe ser expresado en términos porcentuales respecto a lo programado para la vigencia. Corresponde a lo efectivamente realizado en cada una de las metas anuales formuladas para el desempeño ecoeficiente de la entidad.
- **NUMERO DE CONTRATO:** Registre el No. del Contrato correspondiente.
- **NOMBRE CONTRATISTA:** Escriba el nombre del contratista.
- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** Registre la fecha en la que fue firmado el contrato (AAAA/MM/DD).
- **OBJETO DEL CONTRATO:** corresponde al objeto contractual que fue estipulado en el mismo y que esta direccionado al cumplimiento del PIGA.
- **VALOR EN PESOS:** Este dato debe suministrarse en pesos colombianos (COP).
- **OBSERVACIONES:** Registre la información que considere relevante para aclarar situaciones particulares.

**FIRMA:** Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remisorio o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32A No. 26A – 10

Código postal 111321

PBX 3358888