

FECHA: 08 DE JUNIO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: HERÁCLITO LANDÍNEZ SUÁREZ	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Director de Estudios de Economía y Política Pública (E)	Cargo: Directora de Planeación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 2 de 20

1. OBJETIVO(S):

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:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia.	20-07-1991	Artículo 268.
Ley 142	26-01-1993	Artículo 13
Acuerdo 519	26-12-2012	<i>“Por el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones”.</i>
Resolución Reglamentaria 018	10-06-2015	<i>“Por la cual se crea y se reglamenta el Comité de Aseguramiento de la Calidad del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”.</i>

4. DEFINICIONES:

Auditoría de regularidad: es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de auditoría gubernamental colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad, eficacia y eficiencia del control fiscal interno.

Componente de Integralidad: conjunto de factores que evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir la opinión sobre los estados contables, el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 3 de 20

Para la Contraloría de Bogotá D.C., se establece como componentes de integralidad, los previstos en la matriz de calificación de la gestión fiscal: Control de Gestión, Control de Resultados y Control Financiero.

Control de Resultados: examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de vigilancia logran sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un periodo determinado.

Informe de Auditoría: documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de asignación. Corresponde a un documento “ejecutivo”, que contemple una sinopsis de los principales aspectos obtenidos en ejecución de la actuación fiscal.

Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal: es un instrumento de apoyo y soporte para los equipos auditores, que facilita calificar de manera objetiva los resultados de la auditoría a los sujetos de vigilancia y control fiscal, aplicando los principios de eficacia, eficiencia y economía con el fin de calificar la gestión fiscal, emitir el fenecimiento y el concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno.

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: Plan de Trabajo Detallado. Código PEPP-13-001.

Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento. Código PEPP- 13-002.

Anexo No.3: Metodología Consolidación y Calificación Gestión Ambiental. Código PEPP-13-003.

Anexo No.4: Modelo Presentación de informes Obligatorios, Estructurales, y Sectoriales, Código PEPP-13-004.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 4 de 20

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.	Punto de control: Ver Anexo No. 1. Observación: 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 de Economía y Política Pública.	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna.	
3	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales y Profesionales a cargo de la elaboración del informe.	Establece la Tabla de Contenido de los temas a desarrollar en el informe.	Planilla de Seguimiento y/ o Actas de mesa de trabajo.	Punto de control: Ver Anexo No. 2.
4	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba y/o establece cambios en la tabla de contenido.	Correo electrónico o Comunicación Oficial Interna.	
5	Profesionales a cargo de la elaboración del informe.	Realiza ajustes a la Tabla de Contenido de acuerdo a los cambios efectuados por el Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Tabla de Contenido.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 5 de 20

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales.	Recibe los informes finales de las auditorias de regularidad y las matrices de calificación de la gestión fiscal. Verifica el diligenciamiento y calificación de la hoja electrónica denominada: "METAS AMBIENTALES" y posteriormente los remite a los funcionarios respectivos.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: Si al verificar la información remitida por las Direcciones Sectoriales no envían la matriz de calificación debidamente diligenciada, se deberá solicitar mediante comunicación oficial interna, el cumplimiento del procedimiento establecido.
7	Profesionales Especializados y Universitarios de la Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.	Analiza y Consolida la información del Factor de Gestión Ambiental de los Informes de las auditorias de regularidad y la información relacionada con los temas incluidos en la Tabla de Contenido.		Punto de Control: Ver Anexo No. 3.
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.	Punto de control: Ver Anexo No. 2.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 6 de 20

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.	Punto de control: Ver Anexo No.4.
10	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales.	Revisa el informe preliminar entregado, solicita ajuste y/o aprueba el Informe.	Confirmación de la entrega por medio 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 Final.	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 para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna adjuntando Informe.	
13	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el informe final. Remite al Contralor de Bogotá, para su aprobación y firma.	Comunicación Oficial Interna.	Punto de control: Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 7 de 20

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 Final. Si: Aprueba el informe final. Devuelve el informe al Subdirector, para que active el "Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios".	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.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 8 de 20

7. ANEXOS

ANEXO No. 1

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEPP-13-001
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página:1 de 2

1. Elaborar carátula del Plan de Trabajo Detallado, así:

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

NOMBRE DEL PRODUCTO¹: _____

TIPO DE PRODUCTO²: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

NOMBRE

FIRMA

CARGO

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 Estructural o Sectorial

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 9 de 20

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 10 de 20

ANEXO No. 2

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEPP-13-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página: 1 de 1

PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

- (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)	En millones de pesos 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 11 de 20

ANEXO No. 3

METODOLOGÍA CONSOLIDACIÓN Y CALIFICACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	METODOLOGÍA CONSOLIDACIÓN CALIFICACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	Código formato: PEPP-13-003
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página: 1 de 2

En la metodología del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, en la matriz de calificación a la gestión fiscal. Cada Dirección Sectorial en las auditorías de regularidad en el componente de Planes, Programas y Proyectos, realiza la calificación ponderada de cada uno de los sujetos en el factor de Gestión Ambiental a través de una hoja de electrónica denominada **"METAS AMBIENTALES"**.

El resultado de la calificación será enviada a la Dirección de Estudios de Economía y Políticas Públicas-DEEPP por cada Dirección Sectorial que auditan las 40 entidades de la Administración Distrital, que tienen a su cargo la ejecución de metas ambientales, entre las cuales se encuentran las 18 entidades (EAB, EEB, METROVIVIENDA, UAESP, IDPAC, SDG, IDRD, IDU, SDM, UAERMV, TRASMILENIO, JBJCM, SDA, FOPAE (IDIGER-FONDIGER), SDP, SDS, SDE, UFJC) que se identifican como "...los ejecutores principales del Sistema Ambiental del Distrito Capital – SIAC (Acuerdo 19 de 1996) durante cada período de gobierno"; más las Secretarías de Desarrollo Económico y de Hábitat y las 20 localidades.

Pasos a seguir para realizar la calificación en la DEEPP de la Gestión Ambiental

1. Verifica que los proyectos evaluados para la calificación de la gestión ambiental por las sectoriales en las auditorías de regularidad, se encuentren en consonancia tanto en el SEGPLAN como en el SIVICOF y con la información reportada por las entidades a la Secretaría Distrital de Ambiente de la gestión adelantada en cada uno de los PACA y PAL. Se deberá efectuar un cruce en estas tres herramientas tanto las metas, actividades o acciones; así como los recursos invertidos.
2. Determina de manera exacta la totalidad de los recursos invertidos en Gestión Ambiental en el Plan de Desarrollo vigente tanto en PACA como en PAL, explicando claramente si existió inversiones por parte de las entidades con recursos de funcionamiento, toda vez que no necesariamente todos los recursos de un proyecto corresponde a actividades ambientales.
3. A partir de la identificación de las actividades ambientales, examina que los contratos asociados a dichas actividades y su nivel de ejecución estén relacionado con los giros efectivos de los recursos.
4. Analiza el comportamiento de los recursos tanto del PACA como el PAL y efectúa las conclusiones al respecto.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 12 de 20

- Con base en las hojas electrónicas “METAS AMBIENTALES”, remitidas por las sectoriales en la matriz de calificación de la gestión fiscal, se realiza el análisis del cumplimiento ponderado de las metas. Tanto para PACA como para PAL.

Si bien es cierto que durante la vigencia a evaluar no todos los sujetos de vigilancia y control fiscal son objeto de auditoria de regularidad, la calificación de la Gestión Ambiental a nivel del Distrito, se obtendrá con un mínimo del 85% de los 40 sujetos que la conforman.

- Obtenga de la Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal enviada por las sectoriales, la nota ponderada del cumplimiento de las metas (eficacia) y la ejecución de los recursos (eficiencia), de los proyectos ambientales auditados.
- Calcula la calificación sectorial teniendo en cuenta la participación de la contratación de cada entidad, dentro el valor total contratado de su sector; luego el valor obtenido se multiplica por la calificación de eficacia y eficiencia.
- Multiplica cada resultado por 100 y realiza la sumatoria de los valores ponderados obtenidos para la calificación por cada uno de los sectores.
- Efectúa la calificación ponderada tanto para PACA como para PAL en los principios de Eficacia y Eficiencia.
- Realiza la Calificación Consolidada de la Gestión Ambiental del Distrito al calcular el ponderado de PACA y PAL.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 13 de 20

ANEXO No. 4

MODELO PRESENTACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS, ESTRUCTURALES Y SECTORIALES Código Formato PEPP-13-003

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, interlineado (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.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 14 de 20

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 funcionamiento	Gastos de funcionamiento

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.

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 15 de 20

2. Modelo carátula y hoja de presentación

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

(NOMBRE DEL INFORME)

Nombre
Contralor de Bogotá

Nombre
Contralor Auxiliar

Nombre
Director (es) (Respectivo(s))

Nombre
Subdirector (es) (Según el caso)

Nombres
Profesionales

FECHA:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 16 de 20

8. 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	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". En la página, adiciona: Enviar para la aprobación del Director Técnico Sectorial. Cambiar el ejecutor por Subdirector de Análisis Sectorial.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 035 de 12 de junio de 2003	Cambia todo el procedimiento. 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.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 044 de 22 de septiembre de 2003.	Cambia de versión. Se adecua el alcance teniendo en cuenta las modificaciones realizadas al procedimiento. Se suprime de las definiciones el concepto de términos de referencia. Se adecuan los registros de acuerdo a las modificaciones realizadas al procedimiento. Se suprime de los anexos la planilla de seguimiento. Se cambia la estructura de descripción del procedimiento. Se modifican y complementan algunas actividades del procedimiento dando mayor claridad al mismo. Se incorpora la parte correspondiente al control y monitoreo del informe.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 016 de 22 de abril de 2005.	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.
5.0	Resolución Reglamentaria No.019 de 19 de septiembre de 2006	Ajustar el alcance. En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades. Se establecen los puntos de control. Modificar registros. Modificar anexos.
6.0	Resolución Reglamentaria No.013 de mayo 12 de 2009	Se modifica la denominación actual del procedimiento por: "Procedimiento para Elaborar el Informe Anual Sobre el Estado de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 17 de 20

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		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. En el objetivo se cambia el nombre del producto. En la descripción del procedimiento se modifica lo siguiente: En La actividad 1 se elimina el código del anexo. En la actividad 2 se modifica la palabra aprobar por aprueba. 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)”. En la Actividad 4 se modifica la palabra recibir por recibe. En la Actividad 5 se modifican las palabras analizar y consolidar por analiza y consolida. En la Actividad 6 se modifica la palabra efectuar por efectúa. y se cambia ver planilla de seguimiento, formato código 3013003 del punto de control por ver anexo 2: planilla de seguimiento. 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. 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. Se renumeran las actividades a partir de la No. 8. En la actividad 8 que pasa a ser la 9, se modifica Hacer por realiza.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 18 de 20

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		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". 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. En la actividad 12 que pasa a ser la 13 se modifica la palabra remitir por remite.
7.0	Resolución Reglamentaria No. 012 de junio 5 de 2012.	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. Se modificar la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la descripción del procedimiento. 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 (...)". Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividad 3 se suprime en su totalidad y a partir de esta, se incorporan tres nuevas actividades, en cumplimiento al Acuerdo 519 de 2012. Actividades 4, 5 y 6 pasan a ser las actividades 6, 7 y 8, respectivamente, ajustadas. Actividad 7: pasa a ser la actividad 9 ajustada y se incorpora como Registro: Informe preliminar consolidado. Actividad 8 se suprime en su totalidad. Actividad 9: pasa a ser la actividad 10: Actividad 10: pasa a ser la actividad 11: Actividad 11: pasa a ser la actividad 12 ajustada. Actividad 12: pasa a ser la actividad 13 ajustada: Se adiciona una nueva actividad que viene a ser la 14. Actividad 13: pasa a ser la actividad 15 modificada.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 19 de 20

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		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. El Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03013001, se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades. 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. El Nomograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.
8.0	Resolución Reglamentaria No.038 de octubre 4 de 2013	El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para elaborar el informe de Auditoria y Cierre de Auditoria, adoptado mediante Resolución 037 de 15 de julio de 2015 y la Circular 014 del 26 de diciembre de 2015. En el numeral 3: se incorpora la Base Legal En el numeral 4: se adicionan cinco definiciones. En el numeral 5: Se adiciona un anexo y se renumeran los dos finales. La Actividad 6 quedará así: Recibe los informes finales de las auditorías de regularidad y las matrices de calificación de la gestión fiscal. Verificar el diligenciamiento y calificación de la hoja electrónica denominada "METAS AMBIENTALES" y posteriormente los remite a los funcionarios respectivos. En la Columna Registro: se adiciona Comunicación Oficial Interna. Se incorpora la siguiente Observación: Si al verificar la información remitida por las Direcciones Sectoriales no envían la matriz de calificación debidamente diligenciada, se deberá solicitar mediante comunicación oficial interna, el cumplimiento del procedimiento establecido. La actividad 7 quedará así: Analiza y Consolida la información del Factor de Gestión Ambiental de los Informes de las auditorías de regularidad y la información relacionada con los temas incluidos en la Tabla de Contenido. Se incorpora como Punto de Control: Ver Anexo No. 3: Metodología Consolidación Calificación Gestión Ambiental. Código PEPP-13-003.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-13
		Versión: 9.0
		Página 20 de 20

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		En las actividades 11 y 14 se modifica la frase Informe Definitivo por Informe Final. Adicionalmente, esta última se ajusta en su redacción. De igual forma el procedimiento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos, del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión- SIG. Se ajustan los anexos y el nombre, así: Anexo No.1: Plan de Trabajo Detallado. Código PEPP-13-001. Anexo No.2: Planilla de Seguimiento. Código PEPP- 13-002. Anexo No.3: Metodología Consolidación Calificación Gestión Ambiental. Código PEPP-13-003. Anexo No.4: Modelo para la presentación de informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales. Código PEPP-13-004.
9.0	Resolución Reglamentaria No 019 de junio 30 de 2016	