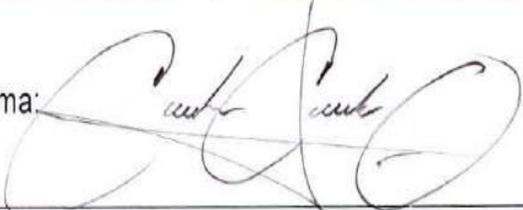


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 1 de 15

Aprobación	Revisión técnica
Firma: 	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Director Técnico
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No. 040	Fecha: 22 DIC. 2017

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la elaboración del Plan de Trabajo Detallado y termina con la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién esta asigne de la publicación del informe en la página web de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia.	20-jul-1991	Artículo 268.
Ley 42	26-ene-1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0</p>
		<p>Página 2 de 15</p>

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 feneamiento 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 feneamiento de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno. 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 logra 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 feneamiento y el concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno.

PLAN DE TRABAJO: documento que incluye la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades a los funcionarios de la Subdirección.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 3 de 15

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Estudios Económicos y Fiscales.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado. (Ver Anexo 1)		<p>Observación:</p> <p>El Plan de Trabajo Detallado será concertado y elaborado con los funcionarios asignados para la elaboración del informe, dejando constancia en acta de mesa de trabajo o correo electrónico.</p>
2	Director Estudios de Economía y Política Pública.	<p>Revisa el Plan de Trabajo:</p> <p>Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes.</p> <p>Sin observaciones: Aprueba y firma el informe.</p>	<p>Comunicación Oficial Interna.</p> <p>Plan de Trabajo Detallado, Aprobado.</p>	
3	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.	Determinan la Tabla de Contenido del informe.		
4	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	<p>Revisa la Tabla de Contenido propuesta:</p> <p>Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes.</p> <p>Sin observaciones: Aprueba la tabla de contenido del informe.</p>		<p>Punto de control:</p> <p>Tener en cuenta la caracterización del producto.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	<p>Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.</p>	<p>Consulta los informes de las auditorias de regularidad y las matrices de calificación de la gestión fiscal.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica el diligenciamiento y calificación de la hoja electrónica denominada: "METAS AMBIENTALES". Solicita los ajustes pertinentes. Ver Anexo No. 3.</p> <p>Observación:</p> <p>La consulta se realiza a través del Aplicativo de Trazabilidad. En caso de no estar disponible se solicitará por escrito a la Dirección Sectorial de Fiscalización correspondiente.</p>
6	<p>Profesional Especializado Profesional Universitarios Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.</p>	<p>Analiza y consolida la información del Factor de Gestión Ambiental de los Informes de las auditorias de regularidad.</p> <p>Investiga los temas incluidos en la Tabla de Contenido.</p>		

 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-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 5 de 15

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Subdirector Estudios Económicos y Fiscales.	Efectúa seguimiento al desarrollo del informe.	Planilla de seguimiento y/o Actas de mesa de trabajo.	Punto de control: El seguimiento tiene como objetivo orientar, retroalimentar y liderar el desarrollo del producto. Resultado del seguimiento se podrá ajustar el plan de trabajo, siempre y cuando no se afecten las fechas programadas en el PAE.
8	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.	Elaboran el informe preliminar.		Punto de control: Tener en cuenta la caracterización del producto.
9	Subdirector Estudios Económicos y Fiscales.	Revisa el informe: Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin observaciones: Presenta el informe al Director para su revisión.		Punto de control: Tener en cuenta la caracterización del producto.
10	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el informe: Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes o las acciones que permitan la liberación del producto. Sin observaciones: Aprueba el informe	Comunicación Oficial Interna. Informe Aprobado	Punto de control: Verificar que el informe se ajuste a la caracterización de producto.

 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-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 6 de 15

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio físico y magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Comunicación Oficial Interna.	<p>Observación:</p> <p>El Subdirector responsable del producto, proyectará las comunicaciones oficiales externas respectivas para la firma del Contralor, así como el memorando remisorio para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la impresión física del informe.</p>
12	Contralor de Bogotá	Revisa y firma el informe y las comunicaciones oficiales externas remisorias.		<p>Observación:</p> <p>El Subdirector responsable del informe hará seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remisorios debidamente firmados por el Contralor para que los informes sean entregados oportunamente.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 7 de 15

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		<p>Observación:</p> <p>El Informe definitivo en medio físico se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia).</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Corresponde al Subdirector responsable del producto verificar la entrega del informe a los clientes.</p>
14	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien ésta asigne la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna	<p>Observación:</p> <p>El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la copia física del informe, para solicitar su publicación, así mismo verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 8 de 15

6. ANEXOS:

Anexo 1: Plan de Trabajo. Código PEEPP-10-01.

	PLAN DE TRABAJO	Código formato: PEPP-10-01 Versión 10.0
		Código documento: PEPP-10 Versión: 10.0
		Página:1 de N

1. Carátula del Plan de Trabajo:

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

NOMBRE DEL PRODUCTO¹: _____

TIPO DE PRODUCTO: _____

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

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 9 de 15

2. Los Planes de Trabajo Detallados 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.

El cronograma de actividades constará de cuatro columnas:

Primera, **No.** numeración consecutiva de las actividades.

Segunda, **Actividades:** tareas asignadas con resultados parciales o subproductos que permiten verificar la óptima utilización del tiempo. Incluye actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto.

Tercera, **Tiempo:** lapso requerido para desarrollar cada una de las actividades. Discriminado por semanas e indicando fechas de entrega

Cuarta, **Responsable:** profesional que ejecuta la actividad.

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, seguimiento y el logro de los resultados de la evaluación. Debe ser consensuado con el equipo evaluador.

El Subdirector responsable del producto debe asegurar que las actividades a desarrollar sean coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la evaluación.

Nota: el cronograma hace parte del Plan de Trabajo por lo tanto, no lleva el nombre de los funcionarios y las firmas de elaboración y aprobación.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 10 de 15

Anexo 2: Planilla de Seguimiento. Código PEEPP- 10-02.

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEPP-10-02 Versión: 10.0
		Código documento: PEPP-10 Versión: 10.0
		Página:1 de N

PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

- (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 de acuerdo al nombre dado en el PAE.
- (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.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 11 de 15

Anexo 3: Metodología Consolidación Calificación Gestión Ambiental. Código PEEPP-10-03.

	METODOLOGÍA CONSOLIDACIÓN CALIFICACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	Código formato: PEPP-10-03 Versión: 10.0
		Código documento: PEPP-10 Versión: 10.0
		Página:1 de N

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 los 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.
5. 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0</p>
		<p>Página 12 de 15</p>

Si bien es cierto que durante la vigencia a evaluar no todos los sujetos de vigilancia y control fiscal son objeto de auditoría 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.

6. 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.
7. 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.
8. Multiplica cada resultado por 100 y realiza la sumatoria de los valores ponderados obtenidos para la calificación por cada uno de los sectores.
9. Efectúa la calificación ponderada tanto para PACA como para PAL en los principios de Eficacia y Eficiencia.
10. Realiza la Calificación Consolidada de la Gestión Ambiental del Distrito al calcular el ponderado de PACA y PAL.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 13 de 15

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Ver procedimiento, link Normatividad
2.0	R.R. No. 035 12-jun-2003	Ver procedimiento, link Normatividad
3.0	R.R. No. 044 22-sep-2003.	Ver procedimiento, link Normatividad
4.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Ver procedimiento, link Normatividad
5.0	R.R. No.019 19-sep-2006	Ver procedimiento, link Normatividad
6.0	R.R. No.013 12-may-2009	Ver procedimiento, link Normatividad
7.0	R.R. No. 012 5-jun-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> <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. 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. 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>

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 14 de 15

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<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, 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 Nomograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.</p>
8.0	R.R. No.038 4-oct-2013	<p>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.</p> <p>En el numeral 3: se incorpora la Base Legal</p> <p>En el numeral 4: se adicionan cinco definiciones.</p> <p>En el numeral 5: Se adiciona un anexo y se reenumeran los dos finales.</p> <p>La Actividad 6 quedará así: Recibe los informes finales de las auditorias de regularidad y las matrices de calificación de la gestión fiscal.</p> <p>Verificar el diligenciamiento y calificación de la hoja electrónica denominada "METAS AMBIENTALES" y posteriormente los remite a los funcionarios respectivos.</p> <p>En la Columna Registro: se adiciona Comunicación Oficial Interna.</p> <p>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.</p> <p>La actividad 7 quedará así: 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. Se incorpora como Punto de Control: Ver Anexo No. 3: Metodología Consolidación Calificación Gestión Ambiental. Código PEPP-13-003.</p> <p>En las actividades 11 y 14 se modifica la frase Informe Definitivo por Informe Final. Adicionalmente, esta última se ajusta en su redacción.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 15 de 15

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p>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.</p> <p>Se ajustan los anexos y el nombre, así:</p> <p>Anexo No.1: Plan de Trabajo. Código PEPP-13-001.</p> <p>Anexo No.2: Planilla de Seguimiento. Código PEPP- 13-002.</p> <p>Anexo No.3: Metodología Consolidación Calificación Gestión Ambiental. Código PEPP-13-003.</p> <p>Anexo No.4: Modelo para la presentación de informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales. Código PEPP-13-004.</p>
9.0	R.R. No 019 30-junR.R.-2016	<p>Se actualizó la base legal del procedimiento.</p> <p>Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017.</p> <p>Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto.</p> <p>Se eliminó el Anexo No: 4: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales Código PEEPP-13-004, teniendo en cuenta que se incluye en la caracterización del producto.</p> <p>Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.</p>
10	R.R. No. 040 22-Dic-2017	