AÑO 50
NÚMERO 5865
2016 · JULIO · 5

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 286
(Julio 1 de 2016)

"Por medio del cual se modifica el Decreto 234 de 2015".

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 6° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y los artículos 2 y 90 del Acuerdo 24 de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud del artículo 62 del Acuerdo 257 de 2006 y el artículo 4 del Decreto 601 de 2014, modificado por el artículo 1 del Decreto 364 de 2015, la Secretaría Distrital de Hacienda tiene por objeto orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias y de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital y el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda en razón a su objeto misional debe garantizar la operatividad de las disposiciones del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital e implementar nuevas alternativas de administración, cumplir con los retos de los Planes de Desarrollo, en el manejo eficiente de los recursos públicos y disminuir los riesgos en el manejo financiero que se pueda tener en los procesos de enajenación accionaria del Distrito Capital y sus entidades descentralizadas, en el marco de la sostenibilidad fiscal.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda es responsable del recaudo, control y seguimiento en la ejecución y administración de los recursos públicos de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, Acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996, y tiene como facultad asignada por el Alcalde la dirección de los procesos de enajenación de acciones que se encuentren administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda y autorizadas por el Concejo Distrital.

Que se requiere ampliar la precitada facultad en lo relacionado con la gestión, optimización, transformación y/o sustitución de los activos financieros, de tal forma que en razón a la naturaleza y experticia de la Secretaría Distrital de Hacienda adelante los procesos de enajenación de la propiedad accionaria del Distrito Capital y sus entidades descentralizadas, con el fin de generar recursos en el corto y mediano plazo para financiar programas de inversión social y de infraestructura de los Planes de Desarrollo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Modificar el artículo 40 del Decreto 234 de 2015, el cual queda del siguiente tenor:

"ARTÍCULO 40º. Representación accionaria del Distrito Capital. *El (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda tendrá la representación accionaria del Distrito Capital, con los derechos y deberes de los accionistas regulados en el Código de Comercio y la Ley 226 de 1995.*

En desarrollo de dicha competencia adelantará además los procesos de enajenación autorizados por el Concejo de Bogotá D.C. de la propiedad accionaria cuya titularidad corresponda al Distrito Capital. Adicionalmente, podrá adelantar las enajenaciones de la propiedad accionaria de las entidades descentralizadas autorizadas por el Concejo de Bogotá D.C., previa celebración de contrato o convenio con tales entidades. Para desarrollar dichas competencias se deberá dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley 226 de 1995 y demás normas que la modifiquen, adicionen, deroguen o reglamenten.

El (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda podrá otorgar poder especial a funcionarios del nivel directivo o asesor de la entidad para la representación accionaria del Distrito Capital en las sociedades comerciales, cuando las acciones hayan sido o sean adquiridas en procesos de liquidación de empresas o entidades públicas, juicios de sucesión, daciones en pago y aquellas recibidas por disposiciones legales".

ARTÍCULO 2º.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que resulten contrarias.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., al primer (1°) día del mes de julio de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Secretario Distrital de Hacienda (E.)

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número DDI-052377
(Junio 28 de 2016)

"Por la cual se designan algunos agentes retenedores del impuesto de industria y comercio.".

EL DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 3° del artículo 7° del Acuerdo Distrital 65 de 2002 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 807 de 1993, dispone que *"(…) De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 161 del Decreto 1421 de 1993 corresponde a la Dirección Distrital de Impuestos, a través de sus dependencias, la gestión, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales, así como las demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las mismas".*

Que el numeral 3° del artículo 7 del Acuerdo 65 de 2002, reglamentado parcialmente por el Decreto Distrital No. 271 del 28 de junio de 2002, autorizó al Director Distrital de Impuestos para designar agentes de retención en el impuesto de industria y comercio.

Que mediante Resolución No. DDI-010761 del 30 de marzo de 2016, el Director Distrital de Impuestos de Bogotá, estableció los Grandes Contribuyentes de los impuestos distritales.

Que para efectos de garantizar la eficiencia en el recaudo del impuesto de industria y comercio, se hace necesario designar otros agentes retenedores de dicho tributo, además de los ya contemplados por el Acuerdo 65 de 2002, el Decreto Distrital No. 271 de 2002 y la Resolución 23 de 2002, adicionada por la Resolución 9 de 2004, el Acuerdo 469 de 2011, artículo 23.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nuevos agentes retenedores. Designar, a partir del 1° de enero de 2017, a los grandes contribuyentes de los impuestos distritales establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB y a los contribuyentes pertenecientes al régimen común del impuesto de industria y comercio, como agentes retenedores del impuesto de industria y comercio, cuando realicen pagos o abonos en cuenta cuyos beneficiarios sean contribuyentes del régimen común y/o del régimen simplificado del impuesto de industria y comercio, en operaciones gravadas con el mismo en la jurisdicción del Distrito Capital.

PARÁGRAFO. Los agentes de retención en la fuente del impuesto de industria y comercio deberán cumplir, so pena de las sanciones legales establecidas, con las obligaciones sustancial (consignar los valores retenidos) y formales (inscribirse en el RIT, retener, declarar y certificar), asociadas a dicho mecanismo de pago anticipado del tributo y con los demás deberes establecidos, en el Distrito Capital de Bogotá, para los obligados tributarios.

ARTÍCULO 2°. Operatividad del sistema. Considerando los agentes de retención en la fuente, previstos normativamente, para el impuesto de industria y comercio en Bogotá, D.C., y a fin de facilitar la operatividad del sistema, se adopta el siguiente cuadro ilustrativo, en el cual en la primera columna se indican los posibles agentes de retención y en forma horizontal, en la primera fila, se listan los posibles sujetos de retención cuando realicen actividades gravadas:

Agentes Re tenedores	Entidades Públicas	Grandes Contribuyentes DIAN	Grandes Contribuyentes SHD DIB	Consorcios y Uniones Temporales	Contribuyentes del Régimen Común (incluye profesionales independientes).	Transportadores	Contribuyentes Régimen Simplificado
Entidades Públicas	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Grandes Contribuyentes DIAN	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI
Grandes Contribuyentes SHD DIB	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Consorcios y Uniones Temporales	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Sociedades Fiduciarias	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Contribuyentes del Régimen Común	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Transportadores	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Contribuyentes del Régimen Simplificado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

ARTÍCULO 3°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su promulgación

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

LISANDRO MANUEL JUNCO RIVEIRA
Director Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 019
(Junio 30 de 2016)

"Por la cual se adopta la nueva versión de documentos y procedimientos relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones".

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 519 de 2012 y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento al artículo 269 Constitucional, es obligación de las autoridades públicas diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que en atención a lo dispuesto en los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones",* se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 519 de 2012, *"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C…", el cual establece en el artículo 6 que: "En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D. C. definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo".*

Que el numeral 3º del artículo 3 ibídem, dispone entre los objetivos de la Contraloría de Bogotá, *"…, realizar el balance social de las políticas públicas del Distrito Capital y de sus finanzas,…",* siendo pertinente modificar la denominación del procedimiento para la elaboración del Informe Balance Social del D. C., por: *"Informe del Balance Social de las Políticas Públicas del Distrito Capital".*

Que en cumplimiento del Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, mediante Resolución Reglamentaria 034 del 5 de Noviembre de 2014, se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con la estructura definida en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 2014; el cual determina que las entidades públicas deben implementar un modelo de operación por procesos que asegure la generación de productos o servicios con las características previamente especificadas, de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Que en el Informe de Gestión del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública 2015, se determinó una acción de mejora, relacionada con: *"Revisar los documentos y procedimientos del PEPP y en el evento de ser necesario, actualizarlos y ajustarlos acorde a las normas vigentes".*

Que mediante Acta No. 02 del 22 de enero de 2016, el responsable del PEPP, solicitó a los Subdirectores efectuar una revisión y análisis de los documentos y procedimientos, encontrando entre otras cosas, que los formatos de los documentos y procedimientos del PEPP, se encontraban desactualizados de conformidad a lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 067 del 15 de diciembre de 2015.

Que a través de las Resoluciones Reglamentarias Nos. 038 del 4 de octubre de 2013, 046 del 31 de diciembre de 2014, 006 del 13 de febrero de 2015 y 053 del 26 de agosto de 2015, se adoptaron procedimientos, documentos y caracterizaciones relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, los cuales deben ser revisados y ajustados; entre otras cosas, para dar cumplimiento al Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

Que a su vez, se requiere hacer modificaciones en algunos procedimientos, para adecuarlos a los cambios presentados con la actualización de la metodología para la Calificación de la Gestión Fiscal, ordenada en la Circular 014 del 26 de diciembre de 2014 expedida por la Contraloría de Bogotá D. C.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el nombre del siguiente procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración del Informe de Balance Social del D. C., por: *"Procedimiento para la Elaboración del Informe del Balance Social de las Políticas Públicas del Distrito Capital"*.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar la nueva versión de los siguientes documentos y procedimientos relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública:

Nº	Documento	Código	Versión
1	Caracterización del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	PEPP-030	9.0
2	Caracterización del Producto (Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos).	PEPP-01	5.0
3	Plan de Calidad del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	PEPP-02	6.0
4	Procedimiento para la Elaboración, Ejecución, Modificación, Control y Monitoreo del Plan Anual de Estudios-PAE.	PEPP-03	9.0
5	Procedimiento para la Elaboración de Pronunciamientos.	PEPP-04	10.0
6	Procedimiento para el Control del Producto No Conforme (Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos).	PEPP-05	5.0
7	Procedimiento para la Preservación del Producto "Informes: Estructurales, Sectoriales y Obligatorios.	PEPP-06	6.0
8	Procedimiento para la Identificación y Trazabilidad del Producto "Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos".	PEPP-07	5.0
9	Procedimiento para elaborar el "Dictamen a los Estado Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital".	PEPP-08	8.0
10	Procedimiento para la Elaboración de Informes Estructurales y Sectoriales.	PEPP-09	7.0
11	Procedimiento para la Elaboración del Informe de Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito Capital Trimestral y Anual.	PEPP-10	4.0
12	Procedimiento para la Elaboración del Informe del Balance Social de las Políticas Públicas del Distrito Capital.	PEPP-11	7.0
13	Procedimiento para Elaborar el Informe sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente de Bogotá D.C.	PEPP-13	9.0
14	Procedimiento para la Elaboración del Informe Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital.	PEPP-14	6.0
15	Procedimiento para la Elaboración del Informe de Estadísticas Presupuestales del Distrito Capital.	PEPP-15	6.0
16	Procedimiento para la Elaboración del Informe: "Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y del Plan de Desarrollo de la Administración Distrital".	PEPP-16	7.0
17	Procedimiento para la Elaboración del Informe Estado de las Finanzas Públicas del Distrito Capital.	PEPP-17	5.0

Nº	Documento	Código	Versión
18	Procedimiento para la Elaboración del Informe Trimestral de Ingresos, Gastos e Inversión del Distrito Capital.	PEPP-18	5.0
19	Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Registro de Deuda Pública y Reporte del Sistema Unificado de la Deuda "SEUD".	PEPP-19	6.0
20	Procedimiento para la Elaboración y Actualización del Plan Cuatrienal de Política Pública.	PEPP-21	2.0
21	Procedimiento para la Evaluación Fiscal de Políticas Públicas Distritales.	PEPP-22	2.0
22	Procedimiento para la Elaboración del Diagnóstico Sectorial.	PEPP-23	2.0

ARTÍCULO TERCERO: Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes; velar por la administración y divulgación de los procedimientos y documentos adoptados.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias Nos. 038 del 4 de octubre de 2013, numeral 5 del artículo 1º de la Resolución Reglamentaria 046 del 31 de diciembre de 2014, 006 del 13 de febrero de 2015 y 053 del 26 de agosto de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá,

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA**	Código formato: PGD-01-004 Código documento: PEPP-030 Versión: 9.0 Página 1 de 10

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

CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	**DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO:**	• Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. •Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales. • Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero. • Subdirección de evaluación de Política Pública.

OBJETIVO DEL PROCESO:	Realizar estudios e investigaciones que permitan evaluar la gestión fiscal de la administración distrital a través del Plan de Desarrollo, las Políticas Públicas y las Finanzas de la Administración Distrital en coordinación con las direcciones sectoriales, mediante la generación de informes de ley (obligatorios o normativos), pronunciamientos y estudios de carácter económico, financiero, social y ambiental (estructurales y sectoriales), para contribuir el mejoramiento de la gestión pública.
ALCANCE:	El proceso inicia con la formulación de actividades estratégicas e indicadores del proceso y termina con la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.

BASE LEGAL:	• Acuerdo 519 de 2012. Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. • Norma NTC - ISO 9000:2005. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. • Norma NTC-ISO 9001:2008. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Norma NTCGP 1000:2009. Noma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. • NTD-SIG 001:2011. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales. • Decreto No. 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI".
REQUISITOS:	Numerales NTCGP 1000: 4.1, 4.2, 5.6.2, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5, 8.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4 y 8.5.
	Numerales NTC-ISO 9001: 4.1, 4.2, 4.2.5, 5.6.2, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5, 8.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.4 y 8.5.
	Numerales NTC - ISO 14001: 4.1, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.4, 4.4.5, 4.4.6, 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4 y 4.6.
	Elementos MECI: Módulos, Componentes y Elementos, Resolución Reglamentaria 034 del 5 de noviembre de 2014 "*Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI en la Contraloría de Bogotá D. c".*

DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	1	Proceso de Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico. Lineamientos de la Alta Dirección. Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión.	Formula actividades estratégicas e indicadores del proceso.	Plan de Acción del proceso.	Proceso de Direccionamiento Estratégico. Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	
		Proceso de comunicación estratégica		Canales de comunicación actualizados (página WEB e Intranet).				
		Proceso de Gestión del talento humano.		Funcionarios competentes.				
		Proceso de Gestión de Recursos Físicos.		Provisión de Recursos Físicos.				
	2		Administración Distrital Entidades Nacionales	Información (Informes, estadísticas, etc.)	Elaborar el Diagnóstico Sectorial.	Diagnóstico Sectorial.	Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	
		Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.		Informes Obligatorios, Sectoriales, Estructurales y pronunciamientos.			Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.	
		Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión fiscal.		Informes de Auditoría o Visita Fiscal.				
	3		Administración Distrital.	Plan de Desarrollo. Plan de Acción del proceso.	Elaborar el mapa de políticas públicas del Distrito Capital.	Mapa de Políticas Públicas Distrital priorizadas.	Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
			Estado.	Normatividad.			Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.	
		Proceso de Direccionamiento Estratégico.		Lineamientos de la Alta Dirección.				
	4	Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.		Mapa de Políticas Públicas Distrital priorizadas.	Elaborar la Matriz de Riesgos por proyecto de las políticas seleccionadas por la Alta Dirección.	Matriz de riesgos por proyecto de las políticas seleccionadas por la Alta Dirección.	Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	
							Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.	
	5	Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.		Diagnostico Sectorial.	Elaborar lineamentos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	Lineamentos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.	
				Matriz de riesgos por proyecto de las políticas seleccionadas por la Alta Dirección.				
				Mapa de Políticas Públicas Distrital priorizadas.			Proceso de Direccionamiento Estratégico.	
			Administración Nacional y Distrital	Planes de Desarrollo Nacional y Distrital. Mapa de Políticas Públicas del D.C.				
			Estado	Normatividad				
	6	Proceso de Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico Lineamientos de la Alta Dirección	Elabora el Plan Anual de Estudios -PAE	Plan Anual de Estudios -PAE.	Proceso de Estudios de Economía y Política Pública	Entes de Control.
							Proceso de Comunicación estratégica	

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	7	Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.		Plan Anual de Estudios -PAE	Planificar la realización de cada producto	Plan de Trabajo Detallado por cada producto o Esquema de Pronunciamiento	Proceso de Estudios de Economía y Política Proceso de Pública	
		Proceso de Participación Ciudadana.		Respuesta a solicitudes y/o cuestionarios				
HACER	8		Estado Entidades Nacionales y Distritales	Información (Informes, estadísticas, estudios), etc. Plan Nacional de Desarrollo Proyecto de Plan de Desarrollo. Proyecto de Presupuesto Plan de Desarrollo Normatividad	Ejecutar los planes de trabajo detallado de cada producto y elaborar informes	Informes: • Obligatorios • Estructurales • Sectoriales •Pronunciamientos	Proceso Direccionamiento Estratégico	Ciudadanía, Concejo (Sujetos de Control)
		Proceso de Participación Ciudadana		Acciones Ciudadanas				
		Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		Herramientas TIC en producción actualizadas.			Proceso Estudios de Economía y Política Pública.	
		Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.		Informes de auditoría o Visita Fiscal.			Proceso Comunicación Estratégica.	
		Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.		Plan de Trabajo Detallado por cada producto o Esquema de Pronunciamiento.				
		Proceso de Gestión Jurídica.		Conceptos.			Proceso Direccionamiento estratégico.	
			Sujeto de Control.	Cuentas Rendidas Información (Informes, estadísticas, etc.		Proyecto proceso sancionatorio segunda instancia o pronunciamiento.		

VERIFICAR:	- Indicadores. - Auditorías Internas de Calidad. - Auditorías Externas. - Autoevaluación. - Evaluación independiente del sistema de control interno. - Encuestas - Revisión por la Dirección. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Informes de Gestión del Proceso. - Informe de Seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

VERIFICAR:	- Indicadores. - Auditorías Internas de Calidad. - Auditorías Externas. - Autoevaluación. - Evaluación independiente del sistema de control interno. - Encuestas - Revisión por la Dirección. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Informes de Gestión del Proceso. - Informe de Seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

ACTUAR	- Planes de Mejoramiento: o Acciones Correctivas. o Acciones Preventivas. o Acciones de Mejora.

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:	**RIESGOS**	**REGISTROS**	**DOCUMENTOS**	**PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES.**
Ver Indicadores.	Ver Mapa de Riesgos y Plan de Manejo de Riesgos.	Ver Tablas de Retención Documental-TRD.	Ver Listado Maestro de Documentos internos y externos.	Ver Procesos y Procedimientos

RECURSOS: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:

Humanos:	Físicos:	Financieros:	Tecnológicos:	Virtuales y de información:
Funcionarios competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento. Proyectos de Inversión.	Hardware. Software. Activos de Información.	Intranet. Página Web. Correo electrónico.

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	R. R. 018 Marzo 14/03	En la Matriz de descripción del proceso, se redefinió la "ENTRADA/INSUMO" y "SALIDA" de cada una de las actividades claves del proceso. Para cada una de las fases del proceso, se garantiza que los productos o resultados (salidas) son insumos para la actividad siguiente. En la Matriz responsabilidad y comunicaciones, los Requisitos de la norma ISO 9001:2000: 8.2.3 "Seguimiento y Medición de los procesos"; 8.4 "Análisis de Datos"; y 8.5 "Mejora", se organizaron los conceptos de acuerdo a los procedimientos que hacen parte del Proceso de Prestación de Servicio Micro. Además el nombre de los registros de comunicación se revisó.
2.0	R. R. 032 Mayo 29/03	Se modifica la página 1 y 3. Modificación del numeral 3 de la Descripción del Proceso el insumo relacionado con "Cuenta Revisada en forma y términos" por Cuenta". Así mismo, modificación del proveedor externo Proceso de Prestación de Servicio Micro por "Sujeto de Control".

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
2.0	R. R. 047 de 30 de septiembre de 2003.	En la matriz de descripción del proceso se unifico el insumo correspondiente a la información a reportar a la Contraloría General de la República. Se unifican las actividades 4 y 5 que corresponden a: "Realizar seguimiento y medición a la ejecución del proceso" y "Realizar el análisis de resultados a la gestión del proceso"; en: "Realizar seguimiento y medición a la ejecución del proceso y su respectivo análisis". Se unifican las actividades 6 y 7 que corresponden a: "Evaluar el desempeño del proceso para toma de decisiones" e "Implementar acciones y efectuar seguimiento" en "Determinar e implementar Acciones correctivas de corrección, preventivas y de mejora y efectuar seguimiento. En la matriz de Responsabilidad y Comunicación se incorporó en el requisito 7.5 Producción y prestación del servicio; la responsabilidad por: preservar la conformidad del producto.
3.0	R. R. 016 de 22 de abril de 2005.	En la matriz de Descripción del proceso se efectuaron las siguientes modificaciones: • Se incorporó en la actividad correspondiente a: "Elaborar el Plan Anual de Estudios" la salida lineamientos del proceso macro, cuyo cliente corresponde al proceso prestación de servicio micro. • Se modifica en la actividad 3 de ejecutar los planes de trabajo detallados de cada producto y elaborar informes, el insumo del proceso de prestación de servicio micro Memorando de Encargo de Auditoria por Memorando de planeación y programas de auditoria. Se sustituyen los instrumentos de seguimiento y medición POA y SIMER por el Plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá D.C. en la matriz de descripción del proceso y la matriz de Responsabilidad y Comunicación.
4.0	R. R. 019 de 19 de Septiembre 2006	Se ajusta la redacción del objetivo y alcance del Proceso. En la descripción del proceso se ajusta los insumos y salidas de las actividades claves del proceso, mejorando la articulación y secuencia con los demás procesos del SGC, especialmente con los de Orientación Institucional "documentos controlados", Gestión Humana, Recursos Físicos y Financieros y Evaluación y Control. De la matriz de responsabilidad y comunicaciones se excluye el requisito 8.2.2. "Auditoría externa", el cual se incorpora en el nuevo proceso de Evaluación y Control. Se precisan los documentos a comunicar, así como el medio y los registros en la matriz de responsabilidad y comunicaciones.
5.0	R. R. 016 de 30 de septiembre de 2008	La Aplicación se ajusta con los nuevos nombres de dependencias que integran el Proceso Macro. (Se modifica la página 2). En la Matriz de Descripción del Proceso: Ciclo Hacer/ Salida: se cambia Análisis Sectorial (SAS), por Diagnóstico Sectorial y Subsectorial. (Se modifica la página 4). En la Matriz de Responsabilidades y Comunicaciones: cambia las denominaciones de los Responsable y quién lo comunica. Por: Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental. (Se modifican las páginas 5, 6, 7 y 8.
6.0	R. R. 018 de julio 1 de 2009	Se modifica la versión 6.0 de caracterización, para cumplir con el nuevo modelo de operación por proceso aprobado en comité directivo del 31 de enero de 2013 y con el Acuerdo 519 de 2012. Así mismo, el documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
7.0	R. R.020 de mayo 9 de 2013	El documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Se actualiza la base legal En requisitos: Se actualizar la nueva estructura del MECI según Decreto 943 del 21 de mayo de 2014. En el Ciclo Planear y Hacer Se ajustan algunas actividades en cuanto a eliminación, proveedores internos y clientes internos por considerar que los procesos operativos no interactúan directamente para la elaboración de nuestros productos, en razón a que estos existen para prestar el apoyo operativo y logístico. Igualmente se reorganiza la secuencia de las actividades.
8.0	R. R. 046 de diciembre 31 de 2014	En el Ciclo Planear Actividades: 2, 3 y 4 se incorpora como Cliente Interno, al Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. También se modifica el documento para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Caracterizar procesos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG.
9.0	R. R. 019 de junio 30 de 2016.	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTOS (INFORMES ESTRUCTURALES,SECTORIALES, OBLIGATORIOS Y PRONUNCIAMIENTOS)**	Código formato: PGD-01-006 Código documento: PEPP-01 Versión: 5.0 Página 1 de 3

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

	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES

1	DE PRESENTACIÓN	Que se cumplan los requisitos para la presentación del Informe. *	Procedimientos para elaborar Informes obligatorios, estructurales, sectoriales y pronunciamientos.	
2	COMPLETO	Que se desarrollen los objetivos y los temas a tratar propuestos en el Plan de Trabajo Detallado o esquema del pronunciamiento. ** Que contenga las conclusiones respectivas.		
3	COHERENTE	Que el desarrollo sea articulado y sus conclusiones estén sustentadas en la evaluación o estudio realizado.		
4	SOPORTADO	Que las conclusiones estén fundamentadas y documentadas.		

* Tener en cuenta el modelo de presentación de informe, anexo al procedimiento respectivo. No aplica para los pronunciamientos.

**Para los informes obligatorios, estructurales y sectoriales, se debe tener en cuenta el plan de trabajo detallado y para los pronunciamientos el esquema de pronunciamiento.

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria 013 de marzo 10 de 2003	Se incorpora la característica de Acierto al esquema de pronunciamiento, aplicable al respectivo producto.
2.0	Resolución Reglamentaria 016 de abril 22 de 2005	Modificar la caracterización de los productos, pasar de 8 características a 4. Modificar el requisito, criterio de aceptación o rechazo, Procedimiento norma o ley.
3.0	Resolución Reglamentaria.013 de mayo 12 de 2009.	El documento se ajusta para adoptar la nueva versión del formato (Anexo 6), definida en el Procedimiento para el Control de Documentos Internos, amparado mediante Resolución Reglamentaria 017 del 24 de abril de 2013. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.
4.0	Resolución Reglamentaria No.038 de octubre 4 de 2013	El documento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para la Caracterización del Producto, del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG. .
5.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

FECHA: 08 DE JUNIO DE 2016

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

No.	ACTIVIDAD A CONTROLAR	MÉTODO DE CONTROL	VARIABLES A CONTROLAR	REQUISITOS	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE CONTROL	REGISTRO	ACCIONES DE CORRECION	OBSERVACIONES
1.	Elaborar y hacer seguimiento al PAE	Procedimiento para la elaboración, del Plan Anual de Estudios –PAE.	**Completo**: Que contenga objetivo, lineamientos dados por el Proceso Estudios de Economía y Política Pública para el Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, cuadro de los informes obligatorios a realizar por el Proceso Estudios de Economía y Política Pública (contenga: nombre, responsable y Fecha de entrega a clientes).	Que el PAE cumpla con las variables a controlar.	Contralor Auxiliar.	Cada vez que se apruebe un PAE.	Acta de Comité Directivo.	Devuelve al Director de Estudios de Economía y Política Pública para que realice los ajustes correspondientes.	
2.	Elabora el Plan de Trabajo. Detallado por cada producto.	Procedimiento específico para cada producto.	**Estructurado:** Que contenga: justificación (aplica únicamente para informes estructurales y Sectoriales), objetivos, alcance, metodología y cronograma de actividades. **Coherente:** Que los objetivos estén armonizados con los temas a tratar en los informes a realizar.	Que el Plan de Trabajo Detallado cumpla con las variables a controlar.	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Cada vez que se planea un informe o estudio.	Comunicación Oficial Interna.	Devolver a Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, para que realicen los ajustes correspondientes*.	
3.	Elabora y Comunica Informe Final.	Procedimiento específico para elaborar cada uno de los informes.	**De Presentación:** Que se cumplan los requisitos para la presentación del Informe. **Completo**: Que se desarrollen los objetivos y los temas a tratar propuestos en el Plan de Trabajo Detallado. Que contenga las conclusiones respectivas. **Coherente:** Que el desarrollo sea articulado y sus conclusiones estén sustentadas en la evaluación o estudio realizado. **Soportado:** Que las conclusiones estén fundamentadas y documentadas.	Cumplimiento de los criterios de aceptación o rechazo incluidos en la Caracterización del Producto.	Director y Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Cada vez que culmina el proceso de evaluación o estudio.	Planilla de seguimiento y/ o Actas de mesas de trabajo, informe final, memorandos de aprobación y oficios con firmas de recibido del sujeto de control (si es el caso) y de los concejales.	Aplica el Procedimiento para el Control del Producto no Conforme (Informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.	
4.	Elabora el Esquema de Pronunciamiento.	Procedimiento para elaboración de pronunciamientos.	**Estructurado:** Que contenga: objetivos y metodología. **Coherente:** Que los objetivos estén armonizados con los temas a tratar en el pronunciamiento a realizar.	Que el esquema del pronunciamiento cumpla con las variables a controlar.	Estudios de Economía y Política Pública.	Cada vez que se planea un pronunciamiento.	Comunicación oficial interna.	Devuelve a Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, para que realicen los ajustes correspondientes. *	
5.	Elabora y presenta pronunciamiento.	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos.	**Completo:** Que se desarrollen los objetivos y los temas a tratar propuestos en el Esquema del Pronunciamiento. Que contenga las conclusiones respectivas. **Coherente:** Que el desarrollo sea articulado y sus conclusiones estén sustentadas en la evaluación o estudio realizado. **Soportado:** Que las conclusiones estén fundamentadas y documentadas.	Cumplimiento de los criterios de aceptación o rechazo incluidos en la Caracterización del Producto.	Director y Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Cada vez que culmina el proceso de evaluación o estudio.	Planilla de seguimiento y/ o Actas de mesas de trabajo, pronunciamiento, memorandos de aprobación, y oficios con firmas de recibido del sujeto de control (si es el caso) y de los concejales.	Aplica el Procedimiento para el Control del Producto no Conforme (Informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos. **	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013	Se modificó el método de control de la actividad No. 5 para armonizarla con el Anexo No. 1 del Procedimiento.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 053 Octubre 30 de 2003	Se incorpora la actividad correspondiente a la elaboración del PAE. Se unifican las actividades 3 y 4 correspondientes a: "Elaborar informe preliminar" y "Preparar informe final" respectivamente en "Elaborar y presentar informe".
3.0	Resolución Reglamentaria No. 016 abril 22 de 2005	Cambiar el nombre por "Plan de Calidad del Proceso de Prestación de Servicio Macro". Se modificaron para ser actualizadas las actividades a controlar. Como consecuencia del cambio de actividades, se modificó: método de control, variables a controlar, requisitos, responsable, frecuencia de control, registro y acciones de corrección.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009	El documento se ajusta a la nueva versión del formato, (Anexo 5), adoptado mediante Resolución Reglamentaria 017 del 24 de abril de 2013. Se modifica las denominaciones de Dirección y subdirecciones que integran este proceso, acorde al Acuerdo 519 de 2012. Se cambia el nombre del Proceso de Prestación de Servicios .Macro, por: Proceso Estudios de Economía y Política Pública. Se suprimir un registro en la primera actividad. Se modifica los responsables de las actividades 2 y 4. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.
5.0	Resolución Reglamentaria No.038 de octubre 4 de 2013	El documento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para elaborar Plan de Calidad, del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG.
6.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

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

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la construcción del PAE, con el propósito de contar con la herramienta de planeación del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con "Analiza los lineamentos de los procesos de Direccionamiento Estratégico y termina con "Aplica procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG".

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 519	26-12-2012	*"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 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".*

4. DEFINICIONES:

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS (PAE): Es el documento mediante el cual se planean los informes, estudios de carácter obligatorio, estructural, sectorial y pronunciamientos, para ser desarrollados durante el ejercicio del control fiscal de una vigencia, contiene los lineamientos dados por el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública para los insumos que se requieren del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. Los demás informes que se realicen durante la vigencia, que no se planearon, serán inventariados e incorporados en un anexo, los cuales formarán parte del Informe de Gestión del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública con corte a 31 de diciembre de la respectiva vigencia.

NOTA: Los pronunciamientos que realicen las demás dependencias se incorporarán en el anexo mencionado.

SEGUIMIENTO: Conjunto de actividades mediante las cuales se evalúa el cumplimiento de los lineamientos dados en el PAE, como también la realización de los informes del PAE.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Seguimiento a los lineamientos dados en el Plan Anual de Estudios- PAE, Código PEPP-03-001.

Anexo No. 2: Matriz de Seguimiento al PAE, Código PEPP-03-002.

Anexo No. 3: Solicitud de prórroga y/o modificaciones al PAE, Código PEPP-03-003.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 Elaboración del Plan Anual de Estudios -PAE

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director y Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Analiza los lineamentos que comunica el proceso de Direccionamiento Estratégico en donde están incluidas las directrices generales de los demás procesos.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Director y Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Remiten a las Direcciones Sectoriales de manera general los lineamientos que requieren para la construcción del PAD, entre ellos los siguientes insumos: Diagnósticos Sectoriales, políticas públicas priorizadas y la Matriz de Riesgo por Proyectos.	Comunicación oficial interna y/o correo electrónico.	**Punto de control:** La acción permite determinar la coherencia de los lineamientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico y de Estudios de Economía y Política Pública. Adicionalmente establece la celeridad con que éstos son entregados al Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.
3	Director y Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Concerta los lineamientos definitivos (incorporan si hay ajustes emitidos por las Direcciones Sectoriales) dados por el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública de los insumos que se requieren del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, para la elaboración de los informes. .	Acta de Mesa de Trabajo.	
4	Profesional de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Construye el PAE, con los lineamientos concertados dados por el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, para los insumos que se requieren del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y la programación de los informes que elaborará el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	Plan Anual de Estudios (PAE)	**Punto de Control:** Este documento debe contener como mínimo lo siguiente: introducción, objetivo, horizonte del plan, lineamientos dados por el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y Participación Ciudadana, relación de los informes a realizar, que contenga título, responsable y fecha de entrega a los clientes. Al final de la vigencia se anexará inventario de los pronunciamientos que no se incluyeron inicialmente en el PAE y que fueron elaborados en el año, el cual formará parte del Informe de Gestión del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el PAE SI: pasa a la actividad 7. NO: pasa a la actividad 6.		
6	Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Efectúan los ajustes acordados con el Director de Estudios de Economía y Política Pública.		
7	Director de Estudios de Economía y Política Pública	Presenta el Plan Anual de Estudios - PAE, al Comité Directivo.		
8	Contralor y/o Contralor Auxiliar	Aprueba o desaprueba el PAE con los integrantes del Comité Directivo.	Acta de Comité Directivo.	**Punto de control:** Permite dar a conocer la coherencia que debe tener los estudios que realiza el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública con los demás procesos.
9	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Efectúa los ajustes acordados en Comité. Presenta el PAE ajustado, regresa a la actividad 6.		
10	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Envía el PAE definitivo, a la Dirección de Planeación, en copia dura y medio magnético.	Comunicación Oficial Interna	
11	Director Técnico de Planeación.	Envía el PAE a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la página Web.		**Observación:** Se activa el Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG.
12	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica en la intranet de la Contraloría el PAE, identificando el respectivo año, donde permanecerá disponible para su consulta.		

6.2 Seguimiento al Plan Anual de Estudios- PAE

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirectores y Profesionales de Estudios de Economía y Política Pública.	Verifica si se incluyeron los lineamientos dados por el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública en los Memorandos de Asignación de Auditoría.	Formato de seguimiento a los lineamientos dados en el Plan Anual de Estudios- PAE.	**Punto de control:** Diligenciar Anexo No. 1:
2	Director y Subdirectores de Estudios de Economía y Política Pública.	Informa las observaciones a los Directores Sectoriales y Subdirectores de Fiscalización para que realicen los ajustes pertinentes, en caso de presentarse.	Comunicación Oficial Interna o Correo electrónico.	
3	Subdirectores y Profesionales de Estudios de Economía y Política Pública.	Verifica que en los Planes de Trabajo y Programas de Auditoría, se hayan incluido los lineamientos dados por el PEPP.	Acta de Reunión de Mesa de Trabajo con los Auditores.	**PUNTOS DE CONTROL:** Con el fin de garantizar la articulación entre los proceso de VCGF y PEPP; y la calidad de los insumos, se debe verificar y estar pendiente que si los lineamientos no quedaron en los Memorandos de Asignación de Auditoría, los incorporen en el Plan de Trabajo y Programas de Auditoría.
4	Subdirectores de Estudios de Economía y Política Pública.	Diligencia y remite la matriz de Seguimiento al PAE a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, de acuerdo con la Circular vigente que establece la Prioridad de Reporte de Información e Informes de Gestión.	Matriz de Seguimiento al PAE.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 2.

6.3 Actualización al Plan Anual de Estudios- PAE

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirectores de Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita prórroga y/o modificación del PAE, mediante diligenciamiento del formato de solicitud de prórroga y/o modificación al PAE.	Formato de solicitud de prórroga y/o modificación al PAE.	**Punto de Control:** Ver Anexo No. 3.
2	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Analiza, aprueba o desaprueba las solicitudes de modificación del PAE.	Comunicación Oficial Interna o Correo electrónico.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 3.
3	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Actualiza el PAE con base en las modificaciones aprobadas. Aplica el procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG.	Comunicación Oficial Interna o Correo electrónico.	

7. ANEXOS:

ANEXO No. 1
SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DADOS EN EL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS- PAE

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DADOS EN EL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS- PAE**	Código formato: PEPP-03-001
		Código documento: PEPP-03 Versión: 9.0
		Página 1 de 2

SUBDIRECCIÓN: _____

PRODUCTO O INFORME: _____

FECHA: _____

Lineamientos dados en el PAE para cada Informe Obligatorio	Sectores de Fiscalización (Entidad Auditada)	Memorando de asignación de Auditoría		Acciones Correctivas u Observaciones
		SI	NO	

_____ _____ _____

NOMBRE CARGO FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DADOS EN EL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE

Subdirección: Escriba aquí el nombre de la Subdirección que hace el seguimiento.

Producto o informe: Escriba el nombre del informe que requiere los insumos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, de acuerdo a los lineamientos dados en el PAE.

Fecha: Escriba la fecha real en la cual se efectúa el seguimiento.

Lineamientos dados en el PAE: En esta columna se presentan los lineamientos dados en el PAE para los informes.

Sectores de Fiscalización: Escriba el nombre del sector al cual le hace seguimiento.

Acciones correctivas u observaciones: Registrar las acciones correctivas en el caso de encontrar diferencias, si es necesario dejar las observaciones que considere pertinentes.

ANEXO No. 2
MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS -PAE

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE**	Código formato: PEPP-03-002 Código documento: PEPP-03 Versión: 9.0 Página 1 de 2

SUBDIRECCIÓN: _____

FECHA DE SEGUIMIENTO: _____

Estudio o informes	Etapa planeación, ejecución del informe	Fecha de inicio programada	Fecha de terminación programada	Fecha real de inicio	Fecha real de terminación	Porcentaje de avance	No. de funcionarios programados para la ejecución	No. de funcionarios ejecutores	Pronunciamientos realizados		Observaciones
									SI	NO	

Nombre: _____Cargo: _____Firma: _____

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PAE

Subdirección: Escriba aquí el nombre de la Subdirección a que pertenece el producto o estudio al cual se le está efectuando seguimiento.

Fecha: Escriba la fecha real en la cual efectúa el seguimiento.

Columna de Estudio/Informes: Escriba allí si se trata de un estudio estructural, sectorial o de un informe obligatorio.

Columna correspondiente a la etapa: Determine si se trata de Planeación, Ejecución o Informe.

Fecha de inicio programada: Escriba la fecha acordada para dar inicio al estudio o elaboración de producto.

Fecha de terminación programada: Escriba aquí la fecha establecida en el horizonte del PAE para la terminación.

Fecha real de inicio: Escriba la fecha real en que se inició el estudio o producto y anexe motivos del por qué el cambio.

Fecha real de terminación: Escriba en este campo la fecha real en que se terminó el trabajo.

Porcentaje de avance: Escriba en este campo el porcentaje de avance que realmente tenga el estudio o producto. Para la determinación del porcentaje de avance, se hace necesario tener en cuenta la etapa a la cual se refiere las cuales se van desarrollando en su orden y de acuerdo a la siguiente ponderación dentro de los rangos: hasta el 20% planeación, del 21% al 80% ejecución y el informe del 81% al 100%.

Número de funcionarios programados para la ejecución: Escriba el número de funcionarios programados para la ejecución:

Número de funcionarios ejecutores: Escriba el número real de funcionarios que efectuaron la labor.

ANEXO No. 3
SOLICITUD DE PRÓRROGA Y/O MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SOLICITUD DE PRÓRROGA Y/O MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PEPP-03-003
		Código documento: PEPP-03 Versión: 9.0
		Página 1 de 2

Dependencia	Nombre del Informe	Tipo de Modificación (I, E, P) *	Justificación	Fecha Programada de Iniciación (para inclusión o prórroga)	Fecha Programada de Terminación (para inclusión o prórroga)

*: (I, E, P): I = Inclusión de actuación. E = Exclusión de actuación. P = Prórroga de la presentación de informes.

Elaboró:

Subdirector de Estudios de Economía y Política Pública: _____

Firma: _____

Aprobó:

Director de Estudios de Economía y Política Pública: _____

Firma: _____

Fecha de Aprobación: _____

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PRORROGA Y/O MODIFICACIÓN AL PAE

Dependencia: Escriba aquí la Subdirección a que pertenece el producto o estudio al cual se le requiere efectuar modificación.

Nombre del informe: Escriba el nombre del informe y entre paréntesis si se trata de un informe estructural, sectorial, obligatorio o pronunciamiento.

Tipo de modificación: I Inclusión de actuación. E = Exclusión de actuación. P = Prórroga de la presentación de informes.

Justificación: Escriba de manera sucinta las razones que conllevan a realizar la modificación.

Fecha programada de iniciación: Escriba la fecha de inicio acordada o modificada para la elaboración del informe.

Fecha programada de terminación: Escriba la fecha de terminación acordada o modificada para la elaboración del informe.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Reglamentaria No. 013 de marzo 10 de 2003	Se cambió todo el procedimiento que fue adoptado mediante la Resolución No. 013 del 14 de marzo de 2003: En el alcance los lineamientos no los da el PACFIS, los da los procesos de Orientación Institucional y Enlace con los clientes. En los anexos del Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Estudios - PAE, aparece como anexo 3 "Instructivo para la elaboración del esquema del pronunciamiento", el cual no corresponde a este procedimiento.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 035 de 12 de junio de 2003	Se incluye Anexo No. 2 "Instructivo para la presentación de informes (productos) sectoriales, estructurales y obligatorios. Se modificó el Anexo No. 1 "Instructivo para la elaboración del Plan de Trabajo Detallado".
3.0	Resolución Reglamentaria No. 044 del 22 de septiembre de 2003	Cambia la versión del procedimiento, en primer lugar porque se unifican los Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Estudios PAE y para el Control y Monitoreo al Plan Anual de Estudios PAE, en uno denominado: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE. Esto en aras de minimizar documentos. Adicionalmente: Se armonizan anexos y se ajusta en la descripción del procedimiento, estos cambios. A efectos de garantizar la articulación de los Procesos Micro y Macro en la elaboración del PAE se vincula a los Directores Técnicos Sectoriales. Se divide la descripción del Procedimiento por las etapas que implica su aplicación, es decir: Elaboración, Ejecución, Modificación y control y monitoreo. Con respecto a la Elaboración del PAE, se modifica
3.0	Resolución Reglamentaria No. 044 del 22 de septiembre de 2003	En la actividad No.1 se incluye los lineamientos dados por el Proceso de Prestación de Servicio Macro y en observaciones se determina los documentos donde deben reposar. Se adicionan las actividades 2 y 3, que determinan un procedimiento con mayor grado de concertación. En la actividad 7, la aprobación del PAE directamente lo realiza el Contralor Auxiliar. Se ajustaron los requisitos de presentación de informes consignados en el anexo correspondiente. Se incorpora en el Anexo No. 1 el formato de planilla de seguimiento con sus respectivas instrucciones de diligenciamiento con el fin de unificar su elaboración. Se realiza instructivo al Anexo 3, Formato de Solicitud de prórroga y/o modificación al PAE para facilitar su manejo 4.0.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 16 del 22 de abril de 2005.	Ajustar la redacción del objetivo, alcance y definiciones, modificar registros y anexos. Establecer puntos de control. En la descripción del procedimiento revisar y modificar las actividades, a fin de simplificarlas.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
5.0	Resolución Reglamentaria 13 del 12 de mayo de 2009.	En el numeral 4 DEFINICIONES, se incorpora en la definición del Plan Anual de Estudios PAE, los estudios de carácter obligatorio, estructural, sectorial y pronunciamientos… Los demás informes que se realicen durante la vigencia y que no se planearon al inicio del año, serán inventariados e incorporados en anexo al final de la vigencia. Se agrega la NOTA: Los pronunciamientos que realicen las demás dependencias se incorporarán en el anexo mencionado. 5. REGISTROS: se incorpora el Plan de Trabajo Detallado. 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Actividad 2: se incorpora como registros, el memorando.
6.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010	Modificar la definición del PAE descrita en el numeral 4 del Procedimiento para la Elaboración, Ejecución, Modificación, Control y Monitoreo del Plan Anual de Estudios PAE. Modificar la observación de la Actividad 4 del procedimiento agregando: “el cual formará parte de Informe de Gestión del PPS-Macro”. La observación de la actividad 11 se suprime y se traslada a la 12, se ajusta la descripción y se cambia el responsable de la actividad 12.
7.0	Resolución Reglamentaria No: 008 de abril 17 de 2012	En el Texto del procedimiento se modifican los nombres de los procesos y los nombres de las Direcciones y Subdirecciones que hacen parte del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública. En el Alcance se cambió la redacción y el procedimiento para el control de Documentos Internos del SGC por SIG. En los Registros se modificó memorando por Comunicación Oficial Interna. En los anexos se modificó el código de los formatos. En la descripción del procedimiento se eliminó la Subdirección Transversal Gestión Pública ambiental. En las actividades No. 1,2 y 3 se modificó la redacción de las mismas. En la actividad No. 4 se modifica el responsable de la actividad. En la misma actividad se modificó la observación por Punto de Control y se cambió la redacción. En la actividad No. 6 se eliminó en actividad “Remitió para su aprobación”. En la actividad No. 13 se modifica memorandos de Planeación, por memorandos de asignación de auditoría. En la actividad No. 15 se modificó la redacción. En el formato de solicitud de prórroga y/o modificación al PAE se eliminó la Dirección Técnica Sectorial y en elaboración se modificaron las subdirecciones. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
8.0	Resolución Reglamentaria No: 038 de octubre 4 de 2013	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, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el Procedimiento la Base Legal. Se ajusta la denominación de los Anexos. Descripción del Procedimiento, numeral 6.1: Actividad No. 2, Se ajusta su redacción y registro. Actividad No. 3: Se ajusta su redacción. Actividad No. 4: Se ajusta la redacción del Punto de Control. Numeral 6.2: Actividad No. 1: se modifican los responsables Actividad No.2 se ajusta en su redacción y el registro. Se adiciona la Actividad No. 3 Actividad No.4: Se ajusta su redacción. Numeral 6.3: En las Actividades 2 y 3, se incorporan registros.
9.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

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

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la elaboración de pronunciamientos que se realicen en el transcurso de la vigencia.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con: "Ordenar la elaboración de pronunciamientos sobre un tema específico" y termina con el seguimiento al pronunciamiento comunicado para determinar los resultados derivados del control fiscal.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 519	26-12-2012	*"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 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".*

4. DEFINICIONES:

PRONUNCIAMIENTO: Comunicación suscrita por el Contralor de Bogotá, dirigida a los clientes y/o partes interesadas, donde se fija una posición, se emite concepto técnico o se realizan recomendaciones sobre temáticas de carácter macro fiscal, sectorial, estructural, de impacto social, de política pública o en temas que se originen en proyectos de Acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá y en el caso de emisión a la Administración Distrital, deberán dar respuesta del pronunciamiento en los términos establecidos en el mismo.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Esquema de Pronunciamiento, Código PEPP-04-001.

Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento, Código PEPP-04-002.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá.	Ordena verbalmente o por escrito la elaboración del pronunciamiento sobre un tema específico.		
2	Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director Técnico Sectorial y Director de Reacción Inmediata.	Asigna al Subdirector y/o asesor del área respectiva determinando las directrices para la elaboración del pronunciamiento. Si el pronunciamiento está incorporado en el PAE no requiere esta solemnidad.	Comunicación Oficial Interna o Correo Institucional	
3	Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirectores de las Direcciones Técnicas Sectoriales, Asesores y profesionales de la Dirección de Reacción Inmediata.	Elabora el esquema del Pronunciamiento y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública y/o Director Sectorial y/o Director de Reacción Inmediata para su aprobación.	Esquema del Pronunciamiento	**Punto de control**: Ver Anexo No. 1.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director Sectorial y/o Asesor de la Dirección de Reacción Inmediata.	Aprueba el esquema de pronunciamiento.	Comunicación Oficial Interna o Correo Institucional	
5	Subdirectores de Estudios de Economía y Política Pública y/o Subdirectores de las Direcciones Sectoriales y/o Asesores de la Dirección de Reacción Inmediata y/o Profesionales Especializados y/o Universitarios.	Elabora el proyecto de pronunciamiento, acorde con lo establecido en el esquema del mismo.		**Observación:** Tener en cuenta lo señalado en el Anexo No. 1.
6	Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirectores de las Direcciones Técnica Sectoriales y/o Asesores de la Dirección de Reacción Inmediata.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad.	Planilla de seguimiento y/o acta de mesa de trabajo.	**Punto de control.** Ver Anexo No. 2.
7	Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirectores de las Direcciones Técnica Sectoriales y/o Asesores de la Dirección de Reacción Inmediata.	Presenta proyecto de pronunciamiento al Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director Técnico Sectorial y/o Director de Reacción Inmediata.	Comunicación Oficial Interna o Correo Institucional.	**Punto de Control:** Tenga en cuenta el documento de Caracterización del Producto (Informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos".
8	Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director Sectorial y/o Asesor de la Dirección de Reacción Inmediata	Aprueba el pronunciamiento. **Sí:** Presenta el pronunciamiento ante la Dirección de Apoyo al Despacho para revisión y firma del Contralor. **No:** Activa el Procedimiento para el control del producto no conforme "Informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.	Comunicación Oficial Interna	**Punto de control:** Tenga en cuenta el documento Caracterización del Producto "Informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos".

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Contralor	Aprueba y firma el pronunciamiento y remite al Director de Apoyo al Despacho para su comunicación a los clientes y/o partes interesadas.	Comunicación Oficial Interna o Correo Institucional.	
10	Director de Apoyo al Despacho.	Comunica el pronunciamiento a los clientes y/o partes interesadas. Archiva copia física del pronunciamiento y remite copia magnética a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su publicación en la página Web.	Comunicación Oficial Externa	**Observación:** La Dirección de Apoyo al Despacho será la responsable de: mantener actualizado el inventario de los pronunciamientos, de su publicación en página web, protección y recuperación.
11	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica en página Web el pronunciamiento.	Página Web	
12	Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director Sectorial y/o Asesor de la Dirección de Reacción Inmediata.	Revisa la respuesta de la Administración Distrital (si la hay) y emite concepto al Contralor sobre la evaluación de la misma.	Comunicación Oficial Interna	
13	Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director Sectorial y/o Asesor de la Dirección de Reacción Inmediata.	Realizar seguimiento al pronunciamiento comunicado para determinar los resultados derivados del control fiscal.		**Observación:** Podrá remitirse a la Dirección Sectorial correspondiente el pronunciamiento para su seguimiento en el proceso auditor.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1
ESQUEMA DE PRONUNCIAMIENTO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESQUEMA DE PRONUNCIAMIENTO	Código formato: PEPP-04-001 Código documento: PEPP-04 Versión: 10.0 Página 1 de 2

1. Elaborar carátula del Esquema de Pronunciamiento, así:

DIRECCIÓN: _____

SUBDIRECCIÓN: _____

NOMBRE DEL PRONUNCIAMIENTO: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

_____ _____ _____
NOMBRE CARGO FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

_____ _____ _____
NOMBRE CARGO FIRMA

FECHA DE APROBACIÓN: DÍA _____ MES _____ AÑO _____

NÚMERO DE FOLIOS: _____

2. Los esquemas de pronunciamiento que se elaboren, deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

2.1 OBJETIVOS: Es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para que se va a realizar el pronunciamiento.

2.2 METODOLOGÍA: Es la descripción racional de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos del pronunciamiento. Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

2.3 CAPITULACIÓN PRELIMINAR: Es un proyecto de las secciones que llevará el pronunciamiento. Ello indica el orden y la fuerza de la argumentación que la sustentará.

2.4 CONCLUSIONES PRELIMINARES: Es una lista sumaria y provisional de los resultados del análisis que desarrollará el pronunciamiento teniendo en cuenta sus implicaciones en materia de control fiscal y/o de evaluación de la política implicada en la temática específica que trata el Pronunciamiento.

ANEXO No. 2
PLANILLA DE SEGUIMIENTO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEPP-04-002 Código documento: PEPP-04 Versión: 10.0 Página 1 de 2

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA Y / O PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL PAE:

(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)	Observaciones (8)

(9) Nombre subdirector: _____ **Firma:** _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

(1) Titulo del informe.

(2) Pronunciamiento.

(3) Corresponde a la dependencia responsable de su elaboración.

(4) Nombre del jefe responsable.

(5) Fecha en que el jefe de la dependencia responsable 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 jefe de la dependencia que realizó el seguimiento.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de 10 de marzo de 2003	Se cambió todo el procedimiento que fue adoptado mediante la Resolución No. 013 del 14 de marzo de 2003: En la página 2 cambió la definición de pronunciamiento. La actividad No. 2 se cambia por asignar al Subdirector respectivo. Suprimir el registro. Se incluyó una nueva actividad cuyo ejecutor es el subdirector de Economía y Finanzas y/o Subdirector Sectorial; la actividad establecer el esquema de pronunciamiento y el registro esquema de pronunciamiento. En la actividad No. 4, el ejecutor es el Subdirector Sectorial y/o Subdirector de Economía y Finanzas. En la actividad No. 6 el ejecutor es el Subdirector de Economía y Finanzas y/o Subdirector Sectorial y cambiar la actividad por: revisar, ajustar y continuar con el procedimiento para el control del producto (informes) no conformes, estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos, actividades de la No.1 a la No. 5. Se incluyó el anexo No. 1 "Instructivo para la elaboración del esquema del pronunciamiento".
2.0	Resolución Reglamentaria No. 035 del 12 de junio 12 de 2003	En la actividad No. 3 en la columna de observaciones se agrega ver anexo No. 1. Modificar la actividad No. 9, incluir en la observación que la presentación del pronunciamiento deberá cumplir con el procedimiento para comunicaciones externas. Modificar la actividad Nº 10 así: Enviar el pronunciamiento corregido al Director de Apoyo al Despacho para ser presentado al Contralor para su aprobación y firma. En la Actividad Nº 11 Ejecutores suprimir Director de apoyo al Despacho y/o Director Técnico de Participación Ciudadana y Desarrollo Local Eliminar del anexo No. 1, el numeral 2.2.1.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 044 Del 22 de septiembre de 2003	Se incluye la actividad 2, para el caso en que el pronunciamiento sea programado por Director de apoyo al despacho, sectorial o de Economía y Finanzas Distritales.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 016 del 22 de abril de 2005	Ajustar el alcance, base legal. Ajustar la redacción de la definición y cambio de registros.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009.	Modificar los responsables. Modificar el alcance. Modificar las actividades 1, 5, 7, 8, 9, 10 y 11.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
6.0	Resolución Reglamentaria No. 021 de septiembre 8 de 2009	Agregar como responsable al Coordinador del GUIFO en las actividades 1, 2, 4, 6 y 8; y a los Asesores del GUIFO en las actividades 3, 5 y 7 del procedimiento para la elaboración de pronunciamientos. Modificar el numeral 1 del Instructivo para la Elaboración del Esquema del Pronunciamiento y se amplía el esquema del mismo. Modificar el Modelo de Planilla de Seguimiento.
7.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010	Modificar Grupo Especial de Investigaciones Forenses GUIFO, por Grupo Especial de Apoyo y Fiscalización – GAF, como responsable en las actividades 1, 2, 4, 6 y 8; y a los Asesores del GUIFO por Asesores del GAF en las actividades 3, 5 y 7 del procedimiento para la elaboración de pronunciamientos. Modificar en el Instructivo para la Elaboración del Esquema del Pronunciamiento la palabra GUIFO por GAF.
8.0	Resolución Reglamentaria No. 008 de abril 17 de 2012	Se modifica la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento y en los Anexos 1 y 2. Se modifica 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 ajusta la redacción del Objetivo y del Alcance. Se amplía la definición de Pronunciamiento. Actividad 1: Se adiciona un registro. Actividad 2: Se mejora su redacción y se incorporan dos registros. Actividad 5: se ajusta. Actividad 7: Se mejora su redacción y se incorporan registros. Actividad 8: Se mejora su redacción. Se adicionan las Actividades 12 y 13 de la siguiente manera: “Revisa la respuesta de la Administración. Distrital (si la hay) y emite concepto al Contralor sobre la evaluación de la misma”, con su correspondiente registro y “Realizar seguimiento al pronunciamiento comunicado para determinar los resultados derivados del control fiscal”, respectivamente. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG.
9.0	Resolución Reglamentaria No. 038 del 4 de octubre de 2013	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, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el Procedimiento la Base Legal En la Descripción del Procedimiento: Actividad No.1 se ajusta su redacción y se suprime el registro Actividad No. 2: se ajusta su redacción Actividad No. 4: se modifica el Registro Actividad No. 7: se ajusta su redacción Actividad No.9: se modifica el Registro. Actividad No. 11 se incorpora un registro.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
10.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME "INFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES, OBLIGATORIOS Y PRONUNCIAMIENTOS	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-05 Versión: 5.0
		Página 1 de 6

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

1. OBJETIVO:

Estandarizar el tratamiento que se debe aplicar al Producto No Conforme: informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos, para garantizar que éste cumple con los atributos fijados en la caracterización del producto, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con: "Desaprueba el Informe teniendo en cuenta el documento de Caracterización del Producto" y culmina con: "Aprueba el informe".

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 519	26-12-2012	*"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 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".*

4. DEFINICIONES:

CONCESIÓN: Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

PRODUCTO: Resultado de un proceso.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Control del Producto No Conforme Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos, Código PEPP-05-001.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Estudios de Economía y Política Pública	Desaprueba el Informe teniendo en cuenta el documento de Caracterización del Producto. Diligencia el Anexo 1 Control de Producto No Conforme, describiendo la no conformidad y establece la acción a seguir.	Anexo No. 1: Control del Producto No Conforme Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos	**Punto de control:** Ver Anexo No. 1.
2	Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Presenta el Informe si ha sido corregido o si se ha aceptado una concesión ante el Director de Estudios de Economía y Política Pública, para su aprobación final.	Comunicación Oficial Interna	
3	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el informe cuando la no conformidad es interna. En el caso de ser externa: Si la no conformidad es detectada por el cliente, recibe el Informe no conforme. Diligencia el Anexo No. 1 Control de Producto No Conforme, describiendo la no conformidad y establece la acción a seguir. Remitir formato al subdirector respectivo.	Comunicación Oficial Interna adjuntando el Anexo No. 1	**Punto de control:** Ver Anexo No. 1.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Presentar el Informe si ha sido corregida la no conformidad detectada por el cliente o si se ha aceptado una concesión ante el Director de Estudios de Economía y Política Pública, para su aprobación final.	Comunicación Oficial Interna	
5	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el Informe Final.	Comunicación Oficial Interna	

7. ANEXOS

ANEXO No. 1
CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME INFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES, OBLIGATORIOS, Y PRONUNCIAMIENTOS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME INFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES, OBLIGATORIOS, Y PRONUNCIAMIENTOS**	Código formato: PEPP-05-001
		Código documento: PEPP-05 Versión: 5.0
		Página: 1 de 1

PERIODO PAE: **PERIODO DE ESTUDIO (vigencia):**

CLASES DE INFORMES:

INTERNA[1]: ☐

EXTERNA[2]: ☐

FECHA: _____**CONSECUTIVO:**_____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

_____

_____

_____

_____

2. ACCIONES (Indicando responsables y tiempo):

_____

_____

_____

_____

Firma Director de Estudios de Economía y Política Pública

[1] INTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del Informe es detectada al interior de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, antes de la liberación del producto. Firma el responsable del proceso.

[2] EXTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del Informe es detectada por el Cliente: Concejo y/o Ciudadanía y partes interesadas. Firma el responsable del proceso.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria 013 del 10 de Marzo de 2003. Resolución Reglamentaria 053 del 30 de Octubre de 2003.	Se modificó el Anexo No. 2 en lo que corresponde a la columna que determina el Procedimiento, norma o ley de las 7 características de los productos del proceso determinando como tal el manual de Fiscalización para Bogotá.
1.0	Resolución Reglamentaria 053 del 30 de Octubre de 2003.	Se modificó el título del procedimiento para dar mayor claridad. Se modificó el alcance teniendo en cuenta los cambios presentados en la descripción del procedimiento. Se suprime el anexo No. 2, teniendo en cuenta que el mismo hace parte de los documentos del proceso. Se suprime el anexo No. 3, toda vez que el procedimiento aplica únicamente en caso que el producto no sea conforme y no para calificar el producto. Se suprimen las actividades 1 y 2 teniendo en cuenta la apreciación del párrafo anterior. Se suprimen las actividades 6, 7 y 8 toda vez que el Comité Editorial no tiene como función la aprobación de los informes del proceso macro de conformidad con la Resolución 044 del 9 de Noviembre de 2004. Se modifica la última actividad, con el fin de dar continuidad al procedimiento de preservación del producto.
2.0	Resolución Reglamentaria. 016 del 22 de Octubre de 2005	Se modificó el objetivo, alcance, base legal y definiciones. Se simplificó el procedimiento al pasar de 10 actividades, a 5 actividades. Se modificó el anexo (Formato Control del Producto No Conforme).

3.0	Resolución Reglamentaria 013 del 12 de mayo de 2009.	Se Modifica la denominación de las dependencias responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento, acorde a lo establecido en el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. Se mejora la definición del Objetivo del procedimiento. Se Incorpora un registro en las actividades 2, 3, 4 y 5. Incorporar un punto de control en la Actividad 3. Se modifica la denominación del Proceso Prestación de Servicios Macro, por: Estudios de Economía y Política Pública. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.
4.0	Resolución Reglamentaria No.038 de octubre 4 de 2013	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., en especial lo relacionada con la incorporación de la Base Legal y los formatos de Anexos. En la Descripción del Procedimiento, Actividad No. 3, Se modifica el registro.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

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

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para preservar el producto "Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios", durante el proceso interno y hasta la entrega final al cliente.

2. ALCANCE:

Inicia con: *"Envía a la Dirección de Apoyo al Despacho los proyectos de oficios remisorios para la firma del Contralor, acompañado del informe definitivo, que no sea sometido al comité de publicaciones, en medio magnético o impreso"* y termina con *"Publica en la página WEB de la Contraloría de Bogotá, los Informes remitidos por el Director de Estudios de Economía y Política Pública, identificando: año de elaboración y clase de informe (Obligatorio, Estructural y Sectorial)".*

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 519	26-12-2012	*"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 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".*
Norma NTC - ISO 9000:2005	2005	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

Norma NTC-ISO 9001:2008	2008	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTCGP 1000:2009	2009	Noma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
NTD-SIG 001:2011	2011	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.
Decreto No. 943 de 2014	21-05-2014	"Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI".

4. DEFINICIONES:

EMBALAJE: La forma en que se empaca más de un informe.

PASTA: Cartón plastificado que sirve para encuadernar.

PRESERVACIÓN: La protección física del informe para mantener su conformidad.

5. ANEXOS:

No aplica.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Envía a la Dirección de Apoyo al Despacho los proyectos de oficios remisorios para la firma del Contralor, acompañado del informe definitivo, que no sea sometido al comité de publicaciones, en medio Magnético o impreso.	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control:** Los subdirectores responsables de cada informe, proyectarán los oficios respectivos para la firma del Contralor, así como el memorando Remisorio para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. **Observación:** Los subdirectores responsables de cada informe, están obligados a entregar en copia dura o medio magnético el respectivo informe.
2	Contralor de Bogotá D.C.	Firma los oficios de remisión de informes.		**Observación:** Los subdirectores responsables de cada informe harán seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con los oficios remisorios debidamente firmados por el Contralor para que los informes sean entregados oportunamente.
3	Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Establece en coordinación con la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, el número de copias del informe a duplicar con destino a los clientes, los cuales pueden ser en medios magnéticos o físico. Embala los informes que se van a entregar.	Comunicación Oficial Externa.	**Punto de control:** El Informe definitivo previa aprobación por parte del Director de Estudios de Economía y Política Pública, se archivara en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia).

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Entrega el Informe Final a los Clientes.	Comunicación Oficial Externa o Correo Institucional.	**Observación:** Los subdirectores serán los responsables de: Entregar a los clientes el respectivo informe, el cual puede ser enviado en medio físico o magnético. Y comunica en el oficio remisorio o correo electrónico, que ese producto se encuentra a su disposición, en la página Web de la Contraloría de Bogotá.
5	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna o Correo Institucional.	**Observación:** Los subdirectores responsables de cada informe proyectarán los memorandos respectivos para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Los subdirectores, deben remitir oportunamente la copia magnética del informe, para solicitar su publicación.
6	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica en la página Web de la Contraloría de Bogotá, para consulta de la ciudadanía en general, los Informes remitidos por el Director de Estudios de Economía y Política Pública, identificando: año de elaboración y clase de informe (Obligatorio, Estructural o Sectorial).	Comunicación Oficial Interna o confirmación del Correo Institucional.	**Punto de Control:** Los subdirectores responsables de cada informe, deben verificar en la página Web de la entidad, que su publicación se haga oportunamente.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 del 10 de marzo de 2003	Se modifica el alcance del procedimiento. Teniendo en cuenta que una de las formas de preservación de los productos corresponde a las publicaciones en ediciones impresas, aprobadas por parte del Comité Editorial; se hace necesario incorporar las actividades 1 y 2 donde se presentan los productos que se considera deben ser publicados para que el Comité apruebe su publicación. Se modificaron y adicionaron otras actividades que permiten dar mayor claridad al procedimiento.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 016 Del 22 de abril de 2005	Se modificó el objetivo, alcance, definiciones y registro. Se modificaron las actividades 1 y 2. Se simplificó el procedimiento al pasar de 10 actividades, a 6 actividades.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 013 Del 12 de mayo de 2009	Se modifica el alcance, se adiciona un registro y se cambia en su totalidad las seis actividades de la descripción del procedimiento.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 017 Del 16 de junio de 2010	Se modificar la denominación de las dependencias responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento, acorde a lo establecido en el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. Se ajusta la redacción del Alcance del procedimiento. Se modifica la denominación del Proceso Prestación de Servicios Macro, por: Estudios de Economía y Política Pública. La redacción de la Actividad 3 se mejora, al igual que su Punto de Control. Actividad 4: En la Columna Punto de Control/Observaciones, se redacta mejor la Observación. La redacción de la Actividad 6 se ajusta y se incorpora un Registro y un Punto de Control. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 038 de octubre 4 de 2013	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, en especial la incorporación de la Base Legal.
6.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

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

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para realizar la identificación y trazabilidad de los Productos: "Informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos".

2. ALCANCE:

El procedimiento Inicia con: "Identificar el producto Informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos (…) y termina con: "Realizar la Trazabilidad en las actividades que conducen a la obtención del producto, verificando (…).

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 519	26-12-2012	"*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 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".*
Norma NTC - ISO 9000:2005	2005	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC-ISO 9001:2008	2008	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTCGP 1000:2009	2009	Noma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
NTD-SIG 001:2011.	2011	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.
Decreto No. 943 de 2014	21/05/2014	"Por el cuál se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI".

4. DEFINICIONES:

IDENTIFICACIÓN: Relación de atributos que distingue el informe de otros.

TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir la historia, la aplicación y la localización de todo aquello que este bajo consideración.

5. ANEXOS:

No Aplica.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Cualquier cargo que se proponga realizar la identificación del producto.	Identifica el producto "Informes: Estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos", verifique que contenga las siguientes características o atributos: Período del PAE Clase de informe Período estudiado Nombre de la Subdirección responsable de la elaboración del informe. Nombre del sujeto de control (**).		
2	Cualquier cargo que se proponga realizar la trazabilidad del producto.	Realiza la Trazabilidad en las actividades que conducen a la obtención del producto, verificando los registros de los procedimientos, principalmente los siguientes: Informes: Estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos. Plan de trabajo detallado (*) Planilla de seguimiento y/o actas de mesas de trabajo Memorando de Asignación de Auditoría y programas de auditoría (***)		

(*) No aplica a pronunciamientos, se debe tener en cuenta el esquema de pronunciamiento.

(**) Aplica al Informe Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.

(***) Aplica al Informe Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria 013 del 10 de marzo de 2003.	Se modifica el objetivo.
2.0	Resolución Reglamentaria 016 del 22 de abril de 2005.	Se modificó el alcance. Se modificaron las actividades 1 y 2 del procedimiento.
3.0	Resolución Reglamentaria 013 del 12 de mayo de 2009.	En los llamados dos y tres (** y ***) se modifica la denominación del informe obligatorio. Actividad dos. En la Columna Punto de Control/Observaciones, se suprime la palabra punto de control. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.
4.0	Resolución Reglamentaria No.038 del 4 de octubre de 2013.	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. En el Objetivo y Alcance del procedimiento, se suprime la palabra “boletines”. Se incorpora nuevamente en el procedimiento la Base Legal.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

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

1. OBJETIVO (S):

Establecer los pasos necesarios para elaborar el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la elaboración del Plan de Trabajo Detallado" y termina cuando el Director remite el informe final al Comité de Publicaciones, si lo considera necesario, para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04/07/1991	Sobre la organización del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Art. 47.
Ley 42	26/01/1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen.
Decreto Ley 1421	22/07/1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá
Ley 298	23/07/1996	Por el cual se crea la Contaduría General de la Nación". Artículo 1
Acuerdo 519	26/12/2012	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 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.
Además de las normas vigentes y/o modificatorias sobre el tema al momento de dar cumplimiento a los procedimientos.		

4. DEFINICIONES:

AUDITORIA A LOS ESTADOS CONTABLES: Es el examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones y de conformidad con las normas de auditoría gubernamental, con el fin de evaluar, verificar y comprobar las transacciones que han dado lugar a los estados contables para emitir una opinión respecto a si presentan razonablemente la situación financiera del sujeto de control, los resultados de sus operaciones y las variaciones en la posición financiera, todo ello en concordancia con las normas y principios de contabilidad prescritos por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones gubernamentales vigentes.

ABSTENCIÓN DE OPINIÓN: En la cual se declara el efecto de una limitación al alcance o a una incertidumbre tan significativa que impide al auditor expresar opinión alguna sobre los estados financieros. Se origina cuando no se puede obtener evidencia suficiente y válida que permita determinar cuál es la razonabilidad de la situación financiera de la entidad.

CONTROL INTERNO CONTABLE: Proceso que se adelanta en las entidades públicas con el fin de lograr la existencia y efectividad de mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable, que garanticen que la información financiera, económica y social cumpla con las normas vigentes sobre la materia.

ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS: El Decreto 2649 de 1993, los define como aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo, de un ente matriz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen los de una sola empresa.

HALLAZGOS DE AUDITORIA: Corresponde a las debilidades, anomalías, inconsistencias o incumplimiento de normas, principios o procedimientos, errores en las cifras (sobrestimación, subestimación e incertidumbre), registros y resultados, detectados en el desarrollo de la auditoría.

INCERTIDUMBRE: Rubro o cuenta de los estados financieros sobre el cual el auditor no tiene seguridad razonable de que esté libre de errores, debido a que no pudo obtener evidencia suficiente y adecuada, por lo tanto no puede establecer un valor cuantitativo de la misma; valor de las cuentas sobre las cuales no se pudo establecer su saldo real y en consecuencia no se tiene certeza sobre su razonabilidad. Las incertidumbres contables únicamente pueden afectar para emitir una opinión con salvedades o una abstención de opinión, nunca dar una opinión negativa.

OPINIÓN DE ESTADOS CONTABLES: Relaciona los hallazgos más significativos que afectan la razonabilidad de los estados contables y sustentan la opinión expresada. Existen cuatro clases de opiniones: Limpia, Con Salvedad, Adversa o Negativa y Abstención de Opinión.

OPINIÓN ADVERSA O NEGATIVA: En la cual se declara que los estados financieros no presentan

una situación financiera razonable, ni los resultados de operación, ni los cambios en el patrimonio, ni los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

OPINIÓN LIMPIA: En la cual se declara que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos significativos, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operaciones y los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

OPINIÓN CON SALVEDAD: En la cual se declara que a excepción del (los) asunto (s) a los que éste se refiere, los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

SOBRESTIMACIÓN: Valor de las diferencias establecidas al comparar los saldos registrados por la entidad y los obtenidos durante el proceso de auditoría. En este caso los valores de la entidad se encuentran por encima de los valores determinados en la etapa de ejecución de la auditoría.

SUBESTIMACIÓN: Valor de las diferencias establecidas al comparar los saldos registrados por la entidad y los obtenidos durante el proceso de auditoría. En este caso los valores de la entidad se encuentran por debajo de los valores determinados en la etapa de ejecución de la auditoría.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Plan de Trabajo Detallado, Código PEPP-08-001.

Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento, Código PEPP-08-002.

Anexo No. 3: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales - Balance General, Código PEPP-08-003.

Anexo No. 4: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, Código PEPP-08-004.

Anexo No. 5: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras, Código PEPP-08-005.

Anexo No. 6: Consolidación Control Interno Contable, Código PEPP-08-006.

Anexo No: 7: Modelo para la Presentación de Informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales. Código PEPP-08-007.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora Plan de Trabajo Detallado. Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Plan de Trabajo Detallado.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 1 **Observación:** Este Plan, será concertado y 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.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora Memorando de Asignación para la auditoría a los Estados Contables Consolidados del Sector Publico Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. Comunica a los funcionarios encargados de desarrollarlo.	Memorando de Asignación.	
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora programa de auditoría de acuerdo a lo establecido en el Memorando de asignación.	Programa de Auditoría.	
5	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Presenta ante la Secretaría Distrital de Hacienda, el equipo de auditoría.	Comunicación Oficial Externa.	
6	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Desarrolla las actividades del programa de auditoría.		
7	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Recibe de las Direcciones Sectoriales en original, copia dura y en medio magnético, la información a reportar a la Contraloría General de la República - CGR, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.		**Observación:** En el PAE se establece la forma y fecha de presentación de la información a reportar a la CGR.
8	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Organiza la información por entidad, para ser enviada a la Contraloría General de la República – CGR.		
9	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Proyecta oficio para firma del Contralor de Bogotá y envía a la Contraloría General de la República - CGR, dentro de los términos exigidos por la misma, de acuerdo a la normatividad vigente.	Comunicación Oficial Externa.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consolida la totalidad de hallazgos de auditoría de las Direcciones Sectoriales, y diligencia las matrices de consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable.		**Punto de control:** Ver Anexos Nos: 3, 4, 5 y 6.
11	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Organiza e incluye en el informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital, como anexos, los resultados de las Auditorías de regularidad del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.		
12	Director de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, profesional especializado y/o profesional universitario.	Emite conformidad y/o efectúa seguimiento al plan de mejoramiento, en los términos establecidos en el procedimiento para la conformidad, modificación y seguimiento al plan de mejoramiento.	Acta de mesa de trabajo.	Se activa el procedimiento para la conformidad, modificación y seguimiento al plan de mejoramiento.
13	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad del informe.	Planilla de Seguimiento y/o Acta de Mesa de Trabajo.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 2:
14	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora Informe de Auditoria preliminar.		
15	Subdirector, y/o Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero (Contador).	Elabora cartas de dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.	Cartas de dictamen.	**Observación:** Debe ser firmado por un Contador Público Titulado con tarjeta profesional, (teniendo en cuenta el nivel jerárquico) (Contador).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
16	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa informe y propone ajustes, si es el caso.		
17	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa correcciones al informe.		
18	Subdirector, Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Discute informe de auditoría, en mesa de trabajo con la Secretaría Distrital de Hacienda.	Acta de mesa de trabajo.	
19	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora informe final del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. Remite informe final a la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Comunicación Oficial Interna.	**Observación:** Ver Anexo No.7.
20	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Organiza informe final y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interna.	
21	Director de Estudios de Economía y Política.	Revisa y Aprueba el informe final. **Si:** ordena se active el "Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios". **No:** Activa el "Procedimiento para el Control del Producto No Conforme Informes: Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos".	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control**. Verifica que el informe cumpla con la caracterización del producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
22	Director de Estudios de Economía y Política.	Remite si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Comunicación Oficial Interna	**Observación:** De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1
PLAN DE TRABAJO DETALLADO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEPP-08-001 Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0 Página 1 de 2

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO[1] : _____
TIPO DE PRODUCTO[2] : _____
PERIODO DE ESTUDIO[3] : _____
RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

_____	_____	_____
CARGO NOMBRE	**FIRMA**	

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] Obligatorio, sectorial o estructural
[3] Solo aplica para informes obligatorio

Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

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. OBJETIVOS: Es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).

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 vigilancia y control), que se evaluarán.

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.

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

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**	Código formato: PEPP-08-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 1 de 1

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA

PAE

(1) NOMBRE DEL INFORME: _____

(2) TIPO DE INFORME: _____

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4) NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

(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 elaboro 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 que realizó el seguimiento.

ANEXO No. 3

CONSOLIDACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE LAS DIRECCIONES SECTORIALES BALANCE GENERAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CONSOLIDACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE LAS DIRECCIONES SECTORIALES - BALANCE GENERAL	Código formato: PEPP-08-003 Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0 Página 1 de 2

Fecha de elaboración: _____

Fecha de revisión: _____

Estados Contables Consolidados: _____

Millones de pesos

Entidad (1)	Dirección Sectorial (2)	Activos (3)				Pasvos (4)				Patrimonio (5)			
		Código cuenta	Sobreestimación	Subestimación	Incertidumbre	Código cuenta	Sobreestimación	Subestimación	Incertidumbre	Código cuenta	Sobreestimación	Subestimación	Incertidumbre
Total													

Auditores:

_____	_____	_____
Nombre	Cargo	Firma

Revisó:

_____	_____	_____
Nombre	Cargo	Firma

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato.

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.

Columna (1): Entidades: Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector.

Columna (2): Dirección Sectorial: Se escribe el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde el sujeto de control.

Columna (3): Activo: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (Formatos de la CGR), así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (4): Pasivo: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (formatos de la CGR), así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (5) Patrimonio: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (Formatos de la CGR), así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Auditores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

ANEXO No. 4
CONSOLIDACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE LAS DIRECCIONES SECTORIALES – ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CONSOLIDACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE LAS DIRECCIONES SECTORIALES – ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL**	Código formato: PEPP-08-004
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 1 de 2

Fecha de elaboración: _____

Fecha de revisión: _____

Estados Contables Consolidados: _____

Millones de pesos

Entidad (1)	Dirección Sectorial (2)	Ingresos (3)				Gastos (4)				Costos (5)			
		Código cuenta	Sobreestimación	Subestimación	Incertidumbre	Código cuenta	Sobreestimación	Subestimación	Incertidumbre	Código cuenta	Sobreestimación	Subestimación	Incertidumbre
Total													

Auditores:

_____ _____ _____

Nombre Cargo Firma

_____ _____ _____

Nombre Cargo Firma

_____ _____ _____

Nombre Cargo Firma

Revisó:

_____ _____ _____

Nombre Cargo Firma

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato.

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.

Columna (1): Entidades: Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector.

Columna (2): Dirección Sectorial: Se escribe el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde el sujeto de control.

Columna (3): Ingresos: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (Formatos de la CGR), así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (4): Gastos: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (formatos de la CGR), así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (5) Costos: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (Formatos de la CGR), así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Auditores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

ANEXO No. 5
CONSOLIDACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE LAS DIRECCIONES SECTORIALES – CUENTAS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CONSOLIDACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE LAS DIRECCIONES SECTORIALES – CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS	Código formato: PEPP-08-005 Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0 Página 1 de 2

Fecha de elaboración: _____
Fecha de revisión: _____
Estados Contables Consolidados: _____

Millones de pesos

Entidad (1)	Dirección Sectorial (2)	Cuentas de Orden (3)			
		Código cuenta	Sobreestimación	Subestimación	Incertidumbre
Total					

Auditores:

_____ _____ _____

Nombre Cargo Firma

_____ _____ _____

Nombre Cargo Firma

_____ _____ _____

Nombre Cargo Firma

Revisó:

_____ _____ _____

Nombre Cargo Firma

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato.

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.

Columna (1): Entidades: Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector.

Columna (2): Dirección Sectorial: Se escribe el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde el sujeto de control.

Columna (3): Cuentas de Orden: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (Formatos de la CGR), así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Auditores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

ANEXO No. 6
CONSOLIDACIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CONSOLIDACIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE**	Código formato: PEPP-08-006 Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 1 de 2

Fecha de elaboración: ______________________________
Fecha de revisión: ______________________________
Estados Contables Consolidados: ______________________________

Millones de pesos

Entidad (1)	Activos (2)	Opinión (3)	Componentes (4)																																												
			Generales									Especificos																																			
												Área del Activo																					Área del Pasivo							Área del Patrimonio				Área de Resultados			
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	a1	a2	b	c	d	e1	e2	e3	e4	f	g	h1	h2	i	j	k1	k2	l	m1	m2	n	a	b	c	d	e1	e2	f	a	b	c	d	a	b	c	d
Total																																															

Auditores:

____________________ ____________________ ____________________

Nombre Cargo Firma

____________________ ____________________ ____________________

Nombre Cargo Firma

Nombre	Cargo	Firma

Revisó:

Nombre	Cargo	Firma

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato.

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.

Columna (1): Entidades: Se relacionan en esta columna, el nombre de cada una de las entidades que les fue realizada la auditoría y se están consolidando en la matriz.

Columna (2): Activo: En esta columna se registra el valor total de activos, de cada uno de los sujetos de control relacionados.

Columna (3): Opinión: En esta columna registra la clase de opinión emitida para la entidad auditada.

Columna (4): Componentes: En esta columna registra el valor de la calificación emitida por el auditor de acuerdo al formulario de la CGR, para cada pregunta de los componentes: Generales y Específicos (área activo, área pasivo, área patrimonio y área de resultado).

Auditores: Se registra el nombre, cargo y firmas de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

ANEXO No. 7

MODELO PARA LA PRESENTACION DE INFORMES OBLIGATORIOS ESTRUCTURALES Y SECTORIALES Código formato: PEPP-08-007

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; 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 Román tamaño 8, interlineado (exacto 8).

Preciso: 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 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 la enumeración de 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 texto al interior del cuadro es extenso, utilizar un tipo de letra adecuado. A continuación se presenta un modelo con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros:

Cuadro o Tabla 1
Gastos de Funcionamiento e Inversión año

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. En la enumeración de las gráficas, 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. 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.

Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, o pesos. Las cifras deben separarse con puntos y los porcentajes con comas."

Contenido: El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida 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.

2. Modelo carátula y hoja de presentación

2.1. Carátula

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

FECHA

2.2. Hoja de presentación

(NOMBRE DEL INFORME)

Nombre
Contralor de Bogotá

Nombre
Contralor Auxiliar

Nombre
Director (es) (Respectivo(s))

Nombre
Subdirector (es) (Según el caso)

Nombres
Profesionales

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de marzo 10 de 2003.	En la página 7, actividad No. 1. Adicionar lo siguiente: Enviar para ser aprobado por el Director de Economía y Finanzas Distritales. Dar a conocer a los Funcionarios. En la página 29, suprimir la actividad No. 89. Incluir la actividad: Continuar con el procedimiento para el control del producto (informes) no conformes, estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 035 de junio 12 de 2003.	Se modificó el nombre del procedimiento por: ELABORACIÓN DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL Se modificó el objetivo. Es indispensable modificar algunas normas del numeral 3, base legal, por cuanto, algunas se derogaron y otras se aclararon. En cuanto al numeral 4, definiciones, se eliminaron las siguientes: Ambiente de control, Elementos de control interno, información y comunicación y monitoreo y evaluación del control interno contable. Además, se le agrega a la definición de control interno contable: de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Se modificó en su totalidad el procedimiento, para hacerlo más concreto, fácil de entender y manejar, no tan riguroso.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 016 de abril 22 de 2005.	Como consecuencia de la reducción de actividades Nos: 5, 6, 7,8, 11, 17, 19, 20 y 21 del procedimiento en mención, se requiere eliminar los anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 7. Es importante modificar los ejecutores por cuanto se entiende que los profesionales, son los asignados por el Subdirector. Se cambiaron los ejecutores de las actividades 14 y 19. En la página dos, en cuanto en las definiciones se reorganizaron, e inicia con el título: Actividades de Control (...). En la página tres, se eliminó el titular análisis financiero y Económico de los Estados Contables. Se modificó parte del titular Control Interno Contable. En la página 4 se eliminaron las definiciones de: estructura Económica Financiera, indicadores de apalancamiento, de endeudamiento, de liquidez, de rendimiento, de rotación o de actividad y financieros. En la página 6, eliminar las actividades 5 y 6. En la página 7, eliminar las actividades 7, 8, 11 y 12. En la Página 7, se cambió la actividad No. 7 así: Recibir de las Direcciones Sectoriales, los resultados de Auditoría Gubernamental con enfoque integral, componente de reservas presupuestales por sector. Consolidar el Distrito Capital. La actividad 5 quedará: Recibir de las Direcciones Sectoriales, las matrices de consolidación de hallazgos de auditoría y control interno contable por sector elaboradas por las subdirecciones de Fiscalización. Los profesionales de la Subdirección de Auditoría del Balance, consolidaran la totalidad de hallazgos del Distrito Capital, para lo cual deben diligenciar las matrices de consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable. La actividad 6 quedará: Recibir de las Direcciones Sectoriales, los anexos (hacen parte del informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital) elaborados por las subdirecciones de Fiscalización, con los resultados de la evaluación de Estados Contables del informe de auditoría Gubernamental con enfoque Integral, de acuerdo a estructura dada por la Dirección de Economía y Finanzas Distritales. Incluir los anexos en el informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital. La actividad 8 quedará: Reunir la información enviada por la Secretaría de Hacienda Distrital- S.H.D. relacionada con estados contables consolidados del Distrito Capital, tanto de la vigencia de análisis como de la vigencia anterior. Elaborar análisis de cuentas del Tesoro de la Administración Central y del Distrito Capital. La actividad 9 quedará: Elaborar Memorando de Encargo de Auditoría para la auditoría al Balance Consolidado del Distrito Capital y comunicar a los funcionarios encargados de desarrollarlo. La actividad 10 quedará: Elaborar programa de auditoría y cronograma de actividades para desarrollar el memorando de encargo de auditoría. La actividad 11 quedará: Notifica mediante carta de presentación a la Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad, el trabajo a desarrollar en dicha entidad. La actividad 12 quedará: Desarrollar las actividades del Programa de auditoría. La actividad 13 quedará. Elaborar informe de auditoría. La actividad 14 quedará: Discutir informe de auditoría, en mesa de trabajo con la Secretaría de Hacienda. La actividad 12 quedará: Efectuar seguimiento al avance y control de calidad del informe. La actividad 16 quedará: Elaborar informe preliminar del Dictamen a los estados contables consolidados del Distrito Capital. La actividad 17 quedará: Revisar informe y proponer ajustes si es del caso. La actividad 18 quedará: Efectuar correcciones al informe preliminar. La actividad 19 quedará: Elaborar carta de Dictamen a los estados contables consolidados del Distrito capital. La actividad 20 quedará: Organizar informe final y remitir al Director de Economía y Finanzas Distritales. La actividad 21, queda igual que la actividad 28 del anterior Procedimiento. Se cambian los anexos, así: Anexo 3008001- Matriz consolidada para los hallazgos de las Direcciones Sectoriales –Balance General. Anexo 3008002 - Matriz consolidada para los hallazgos de las Direcciones Sectoriales –Estado de Actividad Económica, Financiera, Social y Ambiental. Anexo 3008003 - Matriz consolidada de los hallazgos de las Direcciones Sectoriales- Cuentas de Orden Deudores y Acreedoras. Anexo 3008004 Matriz consolidada de control Interno Contable.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
3.0	Resolución Reglamentaria No. 004 de febrero 27 de 2007	Modificar el alcance, base legal. Actualizar las definiciones. En la descripción del procedimiento, se elimina el cronograma de los programas de auditoría, contenido en la actividad 10, por cuanto está inmerso en la actividad 1 del plan de trabajo detallado, adicionalmente se establecen los puntos de control, en las actividades 1, 2, 9 10, 15, 20 y 21. De igual forma se aclaran algunas actividades. Modificar registros y anexos.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009	Se suprime la definición de reservas presupuestales En la actividad 6 se suprime: Recibir de las Direcciones Sectoriales, las matrices de consolidación de hallazgos de auditoria y de control interno contable por sector, elaboradas por las Subdirecciones de Fiscalización. Actividad 6, columna PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES se elimina: Código 3008002 por no corresponder a esta actividad. Y el párrafo que dice: Las Subdirecciones de Fiscalización entregaran los formatos de acuerdo a la fecha establecida en el PAE. Esta actividad quedará así: Consolidar la totalidad de los hallazgos del Distrito Capital, para lo cual se deben diligenciar las matrices de consolidación de hallazgos de auditoria y de control interno contable. La columna PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES de esta actividad quedará así: Ver formatos códigos 3008003, 3008004,3008005 y 3008006 e instructivos para su diligenciamiento. En la actividad 7 se suprime: Recibir de las Direcciones Sectoriales los anexos elaborados por las subdirecciones de fiscalización con los resultados de la evaluación de estados contables del informe de Auditoria Gubernamental con informe integral, de acuerdo a estructura dada por la Dirección de Economía y Finanzas Distritales. En la columna PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES se elimina: Las Subdirecciones de Fiscalización entregaran los anexos de acuerdo a la fecha establecida y estructura dada en el PAE. La actividad 7 quedará así: Organizar e incluir como anexos, los resultados de Auditorias Gubernamentales con Enfoque integral en el informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital. Actividad 12, en la columna PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES cambiar: formato código 3008006 por formato código 3008002. La actividad 15 quedará así: Emitir conformidad y/o efectuar seguimiento al plan de mejoramiento en los términos establecidos en el procedimiento para la elaboración, presentación, conformidad y seguimiento del plan de mejoramiento. En la columna de registros de la misma actividad se incorpora mesa de trabajo. La columna puntos de control/observaciones de la actividad 15, quedará así: Procedimiento para la conformidad, modificación y seguimiento al Plan de Mejoramiento establecido mediante Resolución Reglamentaria 014 de 2010.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
5.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010.	Se modifica la denominación del procedimiento para incluir los tres estados contables consolidados que emite la Secretaría Distrital de Hacienda, así: del Sector Público Distrital, Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. En el objetivo se cambia el nombre del producto. En la base legal se elimina la Resolución Orgánica 5544 de 2003 de la CGR que fue derogada por la 6289 de 2011, incorporando la Resolución 5993 del 2008 que se encuentra vigente. En las definiciones se da un concepto más claro sobre lo que es abstención de opinión. En registros se incorpora cartas de dictamen y se deja por separado planillas de seguimiento y actas de mesa de trabajo. En los anexos, se enumeran cada uno de ellos. En la descripción del procedimiento se modifica lo siguiente: En la actividad 1 se elimina el código del formato y se modifica punto de control por observación. Se ordenan y renumeran las actividades desde la 3 a la actividad 19. En la actividad 8 se modifica "al Balance Consolidado del Distrito Capital", por "a los estados contables consolidados", que pasa a ser la No. 3. En las actividades 7, 9 11, 15 se modifican los verbos infinitivos por verbos en presente, que pasa a las actividades 11, 4, 6, 12. En la redacción de la actividad 6 (ahora 10) se cambia "del Distrito Capital" por "de auditoría de las Direcciones Sectoriales". En la redacción de la actividad 7 (ahora 11) se cambia "del Distrito Capital" por "del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital". En la actividad 13 (ahora 14) se adiciona la palabra "preliminar". En la actividad 14 (ahora 18), se adiciona como registro: acta de mesa de trabajo. En la actividad 15 (ahora 12) se modifica el registro de mesa de trabajo por acta mesa de trabajo y en punto de control se elimina "establecido mediante Resolución Reglamentaria". En la actividad 16 (ahora 19), se aclara que es el informe final y se adiciona "Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital". Se incorpora como registro para esa actividad el memorando. En punto de control se cambia el código del formato por ver anexo 7. Se suprime de la actividad 18 (ahora 17), el párrafo "Remite informe final a la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales" y se pasa a la actividad que ahora es 19. En la actividad 19 (ahora 15), se amplía la responsabilidad de emitir dictamen a los profesionales de la Subdirección, se adiciona como registro las cartas del dictamen y como punto de control/observación se adiciona la obligatoriedad de ser firmado por Contador Público titulado con tarjeta profesional. (Teniendo en cuenta el orden jerárquico dentro de la Subdirección).
6.0	Resolución Reglamentaria No. 012 de junio 5 de 2012.	Se modificar la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento. Se suprimir la definición de Dictamen Integral. Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividad 3: En la columna Actividad se cambia el texto por: Elabora Memorando de Asignación para la auditoría a los estados contables consolidados. Comunicar a los funcionarios encargados de desarrollarlo. En la columna Registro se cambia el texto quedando: Memorando de Asignación. Actividad 4: En la columna Actividad queda: Elabora programa de auditoría de acuerdo a lo establecido en el Memorando de Asignación. Actividad 11: En la columna Actividad se modifica el texto quedando: Organiza e incluye como anexos, los resultados de las Auditorías del Proceso de Vigilancia y control en el informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. Actividad 13: En la columna Registro se modifica quedando: Planilla de seguimiento. Actividad 15: En la columna Puntos de Control/Observaciones queda así: Observación: Debe ser firmado por contador Público Titulado con tarjeta profesional. Actividad 22: Se ajusta la columna Puntos de Control/Observaciones la cual quedará así: Observación: De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité. En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, Código Formato 03008001 se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades. En el Anexo No. 7: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y obligatorios, código formato 03008007, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
7.0	Resolución Reglamentaria No 038 de octubre 4 de 2013	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, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el procedimiento, la Base Legal actualizada. En Definiciones: se ajusta la relacionada con Incertidumbre. Se ajusta la denominación de los Anexos y sus contenidos. En la Descripción del Procedimiento: En la Actividad No. 3 se ajusta su Descripción. En la Actividad No. 9 se ajusta su Descripción y se elimina el Punto de Control. En la Actividad No. 10 se cambia la Observación por Punto de Control. En la Actividad No. 11 se ajusta su Descripción. En la Actividad No. 13 se complementa su Registro. En la Actividad No. 21 se ajusta el Punto de Control.
8.0	Resolución Reglamentaría No. 019 de junio 30 de 2016	

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

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la elaboración de los informes Estructurales y Sectoriales, con el fin de obtener productos de calidad, que contribuyan al mejoramiento de la Gestión Fiscal.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con "Elabora el plan de trabajo detallado (…)" y termina con "Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones (…)".

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política De Colombia	20-07-1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26-01-1993	*"Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".*

Acuerdo 519	26-12-2012	*"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 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".*

4. DEFINICIONES:

INFORMES ESTRUCTURALES: Son los estudios cuyo propósito es realizar evaluaciones con una visión interdisciplinaria sobre uno o varios asuntos económicos, sociales, políticos, culturales, ambientales y de políticas públicas del Distrito Capital. Estos estudios pueden involucrar temáticas que por su naturaleza corresponden a más de una dirección sectorial, es decir, que incorporan transversalidades intersectoriales. Deben mantener una unidad conceptual y metodológica, aunque se desarrollen con la participación de varios equipos de trabajo.

INFORMES SECTORIALES: Son los estudios que tienen como propósito realizar evaluaciones con una visión sectorial, sobre uno o varios aspectos económicos, sociales, políticos, culturales, ambientales y de políticas públicas en el ámbito sectorial.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Plan de Trabajo Detallado código PEPP-09-001.

Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento código PEPP-09-002.

Anexo No: 3: Modelo Presentación de Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código PEPP-09-003.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales o Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Elabora Plan de Trabajo Detallado para informe estructural o sectorial, según el caso. Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	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.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesionales Especializados y/o Universitarios de las Subdirecciones de Estudios Económicos y Fiscales y/o de Evaluación de Política Pública.	Investiga y recopila la información necesaria para realizar el informe (estructural o sectorial). Analiza los temas a tratar de acuerdo a caracterización de productos, lineamientos, actividades establecidas en el plan de trabajo detallado y las normas de calidad correspondientes.		
4	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales o Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Efectúa seguimientos al avance y control de calidad.	Planilla de Seguimiento y/o Actas de Mesa de Trabajo.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 2: **Observación:** Si es necesario reformula el Plan de Trabajo Detallado.
5	Profesionales Especializados y/o Universitarios de las Subdirecciones de Estudios Económicos y Fiscales y/o de Evaluación de Política Pública.	Elabora informe preliminar del estudio (Estructural o Sectorial) y lo remite al Subdirector correspondiente.	Correo Institucional	**Punto de control:** Ver Anexo No. 3:
6	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales o Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Recibe informe, revisa en forma conjunta con los profesionales y propone ajustes si lo considera pertinente, devolviéndolo, para efectuar los ajustes.	Correo Institucional	**Observación:** Tener en cuenta la Caracterización de Productos: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos.
7	Profesionales Especializados y/o Universitarios de las Subdirecciones de Estudios Económicos y Fiscales y/o de Evaluación de Política Pública.	Efectúa las correcciones al informe y lo remite al Subdirector respectivo.	Correo Institucional	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales, y/o Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Recibe el informe final y lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interna adjuntando Informe Final.	
9	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el informe final. Sí: Devuelve el informe al Subdirector respectivo, para que active el Procedimiento para la preservación del producto "Informes estructurales, sectoriales, y obligatorios". No: Activa el procedimiento para el Control de Producto No Conforme: Informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control:** Tener en cuenta la caracterización del producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos.
10	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Comunicación Oficial Interna.	**Observación.** De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1
PLAN DE TRABAJO DETALLADO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEPP-09-001
		Código documento: PEPP-09 Versión: 7
		Página 1 de 2

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

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia): _____

DIRECCIÓN: _____

SUBDIRECCIÓN: _____

NOMBRE DEL PRODUCTO[1]: _____

TIPO DE PRODUCTO[2]: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

_____ _____ _____

NOBRE CARGO FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

_____ _____ _____

NOMBRE CARGO FIRNA

FECHA DE APROBACIÓN: DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

NÚMERO DE FOLIOS: _____

[1] De acuerdo al nombre dado en el PAE

[2] Estructural o Sectorial

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS PLANES DETALLADOS DE TRABAJO:

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

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**	Código formato: PEPP-09-002
		Código documento: PEPP-09 Versión: 7
		Página 1 de 1

PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA
PAE:

(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)	Observaciones (8)

(9) Nombre Subdirector: _____ **Firma:** _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.

(1) Titulo 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.

ANEXO No. 3
MODELO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES Y OBLIGATORIOS
Código formato: PEPP-09-003

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, 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.

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

Años	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

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 sostenida y centrado.

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

Contralor de Bogotá

Nombre
Contralor Auxiliar

Nombre
Director (es) (Respectivo(s))

Nombre
Subdirector (es) (Según el caso)

Nombres
Profesionales

FECHA

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de marzo 10 de 2003. Resolución Reglamentaria No. 035 de junio 12 de 2003.	En la página No. 3, Actividad No. 1, adicionar lo siguiente: Enviar para ser aprobado por el Director de Economía y Finanzas Distritales. Dar a conocer a los funcionarios.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 044 de septiembre 22 de 2003	En registros se incluye Plan de Trabajo Detallado reformulado para cada informe (Producto). En la actividad No. 1, se complementa, incluyendo el instructivo para la elaboración de Plan de Trabajo Detallado y esta actividad se abre en tres actividades para diferenciar la elaboración de la aprobación y la difusión, las cuales se incluyen como modificación y la secuencia numérica subsiguiente se cambia. En la actividad No. 4, ahora 6, se incluye el registro Plan de Trabajo Detallado reformulado por cada producto y en las observaciones: la reformulación del Plan de trabajo detallado, se realizará sólo que como producto del seguimiento se evidencien desviaciones que impidan el cumplimiento del mismo. Se elimina la actividad No.6. En la actividad No. 7 se cambia la actividad por: preparar informe y presentar para revisión. Se eliminan las actividades de la No. 8 a la No. 11. Se incluye como actividad No. 8: Ejecutor: Subdirectores de Análisis Sectorial y/o Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales – Actividad: Revisar informe y proponer ajustes si es del caso. Se incluye como actividad No. 9: Ejecutor: Profesionales Universitarios y/o Especializados –Actividad: Efectuar correcciones al informe – Registro: Informe Final. Se incluye actividad No. 10, como ejecutor al Director Técnico Sectorial y/o Director de Economía y Finanzas Distritales. Como actividad: Continuar con el procedimiento para el control del producto (informe) no conforme estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 016 del 22 de abril de 2005.	Cambia de versión. Se separan los procedimientos para dar mayor claridad en cuanto a ejecutores y actividades respectivos para cada informe. Ajustar el alcance. Ajustar la redacción de las definiciones. En la descripción del proceso, modificar y simplificar algunas actividades, a fin de mejorar la comprensión, se unifican las actividades y deja un solo procedimiento para los informes estructurales y sectoriales. Se establecen puntos de control. Se cambian registros y anexos.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
4.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009.	Se modifica el alcance del procedimiento para ajustarlo a la trazabilidad del producto. En la definición de Informes Estructurales, se suprime: "Estos estudios estructurales". En la descripción del procedimiento actividades 5 y 10 Se agregan las denominaciones: Punto de control y Observaciones, respectivamente.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010.	Se modifica la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento. La redacción de algunas actividades se ajustan y se incorporan algunos registros. En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03009001, se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades. En el Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03009003, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.
6.0	Resolución Reglamentaria No.038 de octubre 4 de 2013.	El procedimiento se modificar para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el procedimiento la Base Legal actualizada. Actividad No. 1: Se adiciona un nuevo Responsable y se complementa la Observación. Actividad No. 2: Se ajusta su Descripción. Actividad No. 8: Se ajusta su Registro. Actividad No. 9: Se ajusta su Descripción. Se Ajusta la denominación de los Anexos y su redacción.
7.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL**	Código formato: PGD-01-002
		Código documento:PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 1 de 22

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

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para elaborar el informe de Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito Capital en forma trimestral y anual.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con "Elabora el plan de trabajo detallado" y termina con "Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá."

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	04/07/1991	Artículo 268; 272 y 364.
Ley 42	26/01/1993	"Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen" - Art. 41.
Decreto Ley 1421	21/07/1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá".
Ley 80	28/10/1993	"Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública".
Decreto Distrital 714	15/11/1996	"Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital" .Art. 72 cupo de endeudamiento.
Ley 358	30-01-1997	"Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.
Resolución Orgánica 5544 de la CGR	17/12/2003	Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República".
Decreto Distrital 061	14/02/2007	Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo.
Decreto 1999 Ministerio de Hacienda y Crédito Público	6 /06/2008	"Por el cual se modifica el régimen general de inversiones de capital colombiano en el exterior".
Decreto 2555 Ministerio de Hacienda y Crédito Público	15/07/2010	"Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y de mercado de valores y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo Distrital 519	26/12/2012	"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 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".
Resolución Reglamentaria Orgánica 0001 – CGR	7/05/2014	"Por la cual se reglamenta el Capítulo III del título I de la Ley 42 de 1993 sobre la contabilidad presupuestaría, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes y las atribuciones conferidas pro la Ley 617 de 2000 y la ley 1530 de 2012 entre otras normas concordantes y complementarias, y se establecen otras disposiciones sobre la materia".
Decreto 1068 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	26-05-2015	"Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
Decreto Distrital 234	17/06/2015	Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES:

ACTIVO FINANCIERO: Títulos que representan obligaciones de pagos de terceros a quienes los posean. Los activos financieros son las acciones, bonos, letras de cambio, pagarés, depósitos de ahorro, etc.

AJUSTE: Se refiere al registro en pesos de la cifra que se genere al momento de liquidar los créditos contratados en moneda extranjera (efecto de la devaluación o revaluación).

AMORTIZACIÓN: Reducciones graduales de la deuda a través de pagos periódicos sobre el capital prestado.

BENEFICIARIO PRIMARIO: Es quien adquiere un nuevo título valor ante la entidad emisora, ya sea a través del mercado de valores o de su delegatario para este efecto.

BENEFICIARIO SECUNDARIO: Es el inversionista que adquiere, generalmente en una bolsa, un título valor, que había sido colocado con anterioridad por la entidad emisora y que ha sido recolocado por su beneficiario primario, u otro secundario, posiblemente por requerimiento anticipado de liquidez.

CAPACIDAD DE PAGO: La Ley 358 de 1997, define la capacidad de pago como *"el flujo mínimo de ahorro operacional que permite efectuar cumplidamente el servicio de la deuda en todos los años, dejando un remanente para financiar inversiones".*

La capacidad permitida por la Ley se establece a través de los siguientes indicadores: Existe capacidad de pago, cuando la relación interés/ahorro operacional es igual o inferior al 40% y la relación saldo de la deuda/ ingresos corrientes es igual o inferior al 80%.

COMISIONISTA: Es la persona legalmente autorizada para realizar las transacciones de compra y venta de títulos valores que se realizan en el mercado.

CONTRATOS DE EMPRÉSTITO: Son contratos de empréstito los que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

CRÉDITO DE PROVEEDORES: Son aquellos en donde lo que se entrega es un bien o servicio con el fin de atender sus necesidades.

CRÉDITO PÚBLICO: La capacidad que tiene el Estado para endeudarse con el objeto de atender sus necesidades de financiamiento.

CUPO DE ENDEUDAMIENTO: El cupo de endeudamiento es la autorización que expide el Concejo de Bogotá, correspondiente al monto máximo de deuda que puede contratar el Distrito Capital mediante operaciones de crédito público interno y/o externo u operaciones asimiladas, de conformidad con el numeral 17 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 43 numerales 10 y 12 del Acuerdo 519 de 2012.

DEVALUACIÓN: Pérdida del valor adquisitivo de una moneda, fuera del país que la emite.

DIVISA: Moneda extranjera que utilizan los residentes de un país para efectuar las transacciones económicas internacionales. Para cumplir con dicho fin, dichas monedas como medios de pago deben gozar de aceptación internacional generalizada, es decir, deben ser monedas duras. Sin embargo, la moneda dura no es el único medio de pago, también lo son el oro y los derechos internacionales de giro. Los precios de las divisas son los tipos de cambio.

DTF (tasa de interés DTF): Es la tasa de interés básica colombiana se calcula con base en el promedio de las tasas de interés para los depósitos a término fijo en los últimos 90 días (la DTF se señala para cada semana).

EMISIÓN: Acto de crear nuevos títulos, sean acciones, obligaciones, fondos públicos, pagarés, etc. Acto de emitir valores de una empresa. Conjunto de valores que una emisora crea y pone en circulación. Una emisión puede ser pública, si se realiza la colocación de los títulos en el mercado de valores a través de la intermediación bursátil, y privada si la colocación se hace a los actuales accionistas o a través de la venta directa de un paquete de acciones del vendedor al comprador.

EMISIÓN DE BONOS: Acto de crear y distribuir títulos o valores por parte de una empresa con el fin de obtener recursos financieros. La colocación en el mercado de dichos valores la realizan una o varias instituciones financieras en el país o en el extranjero.

EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PAGO: De conformidad con el artículo 6 del Decreto 696, reglamentario de la Ley 358 de 1997, para celebrar cada operación de crédito se deben calcular los dos indicadores: intereses/ahorro operacional, saldo deuda/ ingresos corrientes. La evaluación de éstos lleva a la entidad territorial a ubicarse en una de las tres instancias de endeudamiento que determina la Ley.

GARANTÍA: Corresponde a las seguridades accesorias que se da para garantizar una obligación.

HACIENDA PÚBLICA: Se define desde tres puntos de vista diferentes a saber: El primero la define como los recursos disponibles por parte del Estado y las entidades públicas para el cumplimiento de sus actividades y proyectos. El segundo como el conjunto de entidades públicas que tienen encomendado gestionar los ingresos que recibe el Estado. El tercero, que corresponde al más común de todos, como la disciplina que se encarga del estudio de los objetivos del sector público y la forma como se pueden lograr éstos con unos recursos limitados.

INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO: Relación de dos variables que miden en qué grado y forma, participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa (Intereses sobre ahorro operacional y saldo de la deuda sobre los ingresos corrientes).

INFLACIÓN: Fenómeno económico que se expresa en reducción del poder adquisitivo por el aumento de los precios.

INTERÉS: Precio que pagan los agentes económicos por usar los fondos ajenos; o en otras palabras, precio al cual se presta el dinero. Se expresa como un porcentaje del monto prestado por la unidad de tiempo.

INTERESES DE LA DEUDA: Costo del dinero durante un tiempo dado, o como el retorno obtenido de una inversión productiva. Incluye los pagados durante la vigencia, más los causados que van a ser pagados en el resto de la vigencia, más los de crédito de corto plazo, más los de sobregiro, más los de mora, más los del nuevo crédito que deban ser cancelados en la vigencia.

INVERSIÓN TEMPORAL: Inversiones normales del corto plazo que tienen por finalidad captar recursos de los diferentes sectores económicos y que son trasladados a otros sectores de la economía para activar la demanda agregada.

IPC: Índice de precios al consumidor. Es un indicador que mide el comportamiento de los precios de los principales bienes de consumo de la canasta familiar, que se utiliza para determinar la inflación.

LÍMITE DE ENDEUDAMIENTO: Los topes máximo permitido los establece la Ley 358 de 1997, en el Distrito se aplica a la Administración Central y son los siguientes:

* **Solvencia = Intereses Deuda Pública (1) / Ahorro Operacional Ajustado (2).**

  (1) Intereses de la Deuda: Para determinar el monto de los intereses de la deuda que ha de emplearse en el cálculo del indicador intereses/ ahorro operacional, se suma los intereses pagados durante la vigencia fiscal más los causados cuyo pago deba efectuarse dentro de la misma vigencia, los correspondientes a la nuevas operaciones de crédito público, los intereses de mora, los intereses de crédito de corto plazo y los intereses de los sobregiros.

  (2) Ahorro Operacional: Se define el ahorro operacional, el resultado de restar a los Ingresos Corrientes, los Gastos de Funcionamiento, incluidos los clasificados como inversión y las transferencias pagadas por el ente territorial.

  Cuando la relación intereses/ahorro operacional está entre el 40% y el 60% se podrá contratar créditos nuevos siempre que el saldo de la deuda no se incremente más del IPC proyectado oficialmente. Ninguna entidad territorial podrá, sin autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, contratar nuevas operaciones de crédito cuando: Intereses / Ahorro Operacional > 60.0% ó el Saldo de la deuda / ingresos corrientes > 80.0%.

* Sostenibilidad = Saldo de la deuda (3) / Ingresos corrientes ajustados (4)

  (3) Saldo de la deuda: Se determina sumando al valor contraído en pesos el resultado de multiplicar la deuda contraída en divisas por la tasa de cambio que opere en el momento de realizar la valoración.

  (4) Ingresos Corrientes (Decreto 696 de 1998): corresponde a los ingresos presupuestados y efectivamente recibidos en la vigencia fiscal inmediatamente anterior, incluidos los ingresos por recuperación de cartera tributarios y no tributarios, con las exclusiones que determina la norma. Los cuales se ajustan con el índice de precio al consumidor (IPC) proyectado para el año que se aplica el indicador.

LIQUIDEZ PRIMARIA: Posibilidad de redimir la inversión en la entidad emisora y/o fideicomisario, antes del vencimiento del título.

LIQUIDEZ SECUNDARIA: Posibilidad de transformar o vender la inversión o título en el mercado secundario de la bolsa, donde es adquirido por un nuevo comisionista.

OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO: Se consideran operaciones de crédito público las que tienen por objeto dotar a la entidad de recursos con plazo para su pago, entre las que se encuentran la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de las entidades estatales.

OPERACIONES DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA: Constituyen operaciones propias del manejo de la deuda pública las que no incrementan el endeudamiento neto de la entidad estatal y contribuyan a mejorar el perfil de la deuda de la misma. Estas operaciones, en tanto no constituyen un nuevo financiamiento, no afectan el cupo de endeudamiento.

PLAZO: Es la duración total de un préstamo o de una inversión y se mide en términos de tiempo.

RECURSOS DEL CRÉDITO: Son los valores presupuestados en una vigencia (Desembolsos) que recibe la entidad en virtud de Operaciones de Crédito Público. Se denominan también desembolsos y se clasifican en internos y externos según la naturaleza del ente acreedor.

RENTABILIDAD: Beneficio que se obtiene de una inversión o en la gestión de una empresa.

SALDO DE DEUDA PÚBLICA: Valor final de la cuenta u obligación después de sus variaciones positivas o negativas durante un período.

SERVICIO DE LA DEUDA: Erogaciones que efectúa una entidad con el propósito de pagar las obligaciones adquiridas por la contratación de operaciones de crédito público. Está compuesto por las amortizaciones, intereses comisiones y otros.

S.E.U.D: Sistema Estadístico Unificado de la Deuda.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA: Organismo de control financiero encargado de regular el mercado público de valores.

TBS: Tasa básica de la Superintendencia Financiera de Colombia, calculada sobre las tasas pasivas del sistema financiero nacional sujetas a control.

TCC: Es la tasa promedio ponderada de captación de las Corporaciones Financieras Privadas calculada semanalmente por el Banco de la República.

TASA DE INTERÉS: Es el factor que se aplica al capital, y que se expresa en términos decimales o en términos porcentuales.

TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO (TRM): Es un promedio aritmético simple de las tasas ponderadas en las operaciones de compra y venta de divisas efectuadas con diez días máximo, en los banco comerciales y corporaciones financieras en las ciudades de mayor importancia en el país: Bogotá, Medellín, Cali y Barranquilla. Estas operaciones son certificadas con base en la información disponible por la Superintendencia Financiera.

VALOR FACIAL: Es el valor incorporado en un título valor al momento de la suscripción.

VALOR NOMINAL: Valor de un bien o título expresado en unidades monetarias corrientes en un momento determinado. Sinónimo de precio nominal económico o crediticio.

VALOR FUTURO: Es el valor final de un título donde se encuentran incorporados los rendimientos generados durante la vigencia del título.

VALOR PRESENTE: Es aquel capital que a una tasa dada alcanzará en un período de tiempo, un monto igual a la suma a recibirse en la fecha convenida. El valor presente varía en forma inversa al período de tiempo en que se recibirán las sumas de dinero, y también en forma inversa a la tasa de interés utilizada en el descuento.

VALOR REAL: Precio del dinero medido en términos de bienes. Equivalente al valor adquisitivo de la moneda.

5. ANEXOS:

Anexo No.1. Plan de Trabajo Detallado. Código PEPP-10-001.

Anexo No.2: Planilla de Seguimiento. Cdigo PEPP-10-002.

Anexo No.3: Modelo Presentación de Informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales.

Código PEPP-10-003.

Anexo No.4: Consolidado del Estado de la Deuda Pública Distrital. Código PEPP-10-004.

Anexo No.5: Consolidado de Tesorería y Portafolio de Inversiones del Distrito.

Código PEPP-10-005.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado. Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública, para su aprobación.	Plan de Trabajo Detallado.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 1: **Observación:** Este Plan, será concertado con los funcionarios asignados, responsables de elaborar el informe dejando constancia mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2.	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna.	
3.	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Baja del sistema de vigilancia de control fiscal (SIVICOF), la información reportada por los sujetos de control, correspondiente a los formatos establecidos para remitir la información sobre deuda pública, tesorería (disponibilidad de fondos) e inversiones.		
4.	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Registra y procesa la información del estado de tesorería del Distrito, Portafolio de Inversiones por sectores, entidades, emisores, y consolida los títulos valores por edades. De igual forma, registra y consolida los movimientos de deuda pública por entidad y realiza el consolidado global, para determinar saldos en un periodo determinado.		
5.	Subdirector de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Efectua seguimiento al avance y control de calidad.	Planilla de Seguimiento y/o Actas de Mesas de Trabajo.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 2. Si es necesario reformular el Plan de Trabajo Detallado.
6.	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Elabora informe preliminar sobre el estado de la deuda pública, tesorería e inversiones del Distrito Capital. (Trimestral o Anual).		**Punto de control:** Ver Anexo No. 3:
7.	Subdirector de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Revisa y propone ajustes al informe.	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control:** Para su revisión tener en cuenta, lo aprobado en el Plan de Trabajo Detallado y Caracterización de Producto informes: Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8.	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y análisis presupuestal y Financiero.	Ajusta el informe de acuerdo con las observaciones presentadas. Remite al subdirector.	Correo Institucional Adjuntando Informe Ajustado.	
9.	Subdirector de Estadística y análisis presupuestal y Financiero.	Revisa y envía el informe final consolidado al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su revisión y aprobación.	Comunicación Oficial Interna.	
10.	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y Aprueba el informe final: **Sí**: aprueba. Solicita se active el "Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios". **No** aprueba. Aplica el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme, Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos.	Informe final Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control:** Tener en cuenta para su revisión y aprobación la caracterización de productos: informes estructurales, sectoriales, obligatorios y Pronunciamientos.
11.	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Comunicación Oficial Interna.	**Observación.** De acuerdo con la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1
PLAN DE TRABAJO DETALLADO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEPP-10-001 Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0 Página 1 de 2

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

NOMBRE DEL PRODUCTO[1] : _____

TIPO DE PRODUCTO[2] : _____

PERIODO DE ESTUDIO[3] : _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

_____	_____	_____
CARGO **NOMBRE**	**FIRMA**	

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] Obligatorio, sectorial o estructural
[3] Solo aplica para informes obligatorio

Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (estructural, sectorial, y obligatorio), del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

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. **OBJETIVOS:** Es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).
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 vigilancia y control), que se evaluarán.

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.

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

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**	Código formato: PEPP-10-002
		Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 1 de 1

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA

PAE

(1) NOMBRE DEL INFORME: _____

(2) TIPO DE INFORME: _____

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4) NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

(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 elaboro 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.

ANEXO No. 3

MODELO PRESENTACION DE INFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES Y OBLIGATORIOS.
Código formato: PEPP-10-003

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.

2. 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; 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 Román tamaño 8, interlineado (exacto 8).

Preciso: 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 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 la enumeración de 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 texto al interior del cuadro es extenso, utilizar un tipo de letra adecuado. A continuación se presenta un modelo con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros:

Cuadro o Tabla 1
Gastos de Funcionamiento e Inversión año

Millones de pesos

Año	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente:

Gráficas:

El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. En la numeración de las gráficas, 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. 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.

Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, o pesos. Las cifras se deben separar con puntos y los porcentajes con comas.

Contenido: El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida 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.

2. Modelo carátula y hoja de presentación

2.1. Carátula

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

FECHA

2.2. Hoja de presentación

(NOMBRE DEL INFORME)

Nombre
Contralor de Bogotá

Nombre
Contralor Auxiliar

Nombre
Director (es) (Respectivo(s))

Nombre
Subdirector (es) (Según el caso)

Nombres
Profesionales

ANEXO No. 4
CONSOLIDADO DEL ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA DISTRITAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CONSOLIDADO DEL ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA DISTRITAL	Código formato: PEPP-10-004 Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0 Página 1 de 2

1. Fecha de corte: _____

2. Millones de pesos

3. Entidades	4. Saldo Inicial	5. Aumentos		6. Servicio de la Deuda				8. Saldo Final
		5.1. Recursos del Crédito	5.2. Ajustes	6.1. Amortización	6.2. Intereses	6.3. Comisiones y Otros	7. Total Servicio de la Deuda	
3. Nombre de la entidad								
Deuda Interna								
Deuda Externa								
9. Total Deuda del Distrito								
3. Nombre de la entidad								
Deuda Interna								
Deuda Externa								
10.Total Deuda Empresas Con participación Accionaria del Distirto								
Deuda Interna								
Deuda Externa								
11. Total Deuda Distrito mas Empresas con Participación Accionaria								
Deuda Interna								
Deuda Externa								

12. Fuente:

13. **Observaciones:**

14. Nombre e Identificación del Director

15. Nombre e Identificación del Subdirector

16. **Consolidó**: Nombre del funcionario que consolida la información

17. Fecha: De elaboración del Documento

1. **Fecha de corte:** Escriba el período al cual corresponde la información reportada.

2. **Cifras en:** Millones de pesos.

3. **Entidades:** Relacione las entidades que reportan deuda pública interna y externa, agrupadas por niveles sector Central y Empresas en las cuales el distrito mantiene participación accionaria del 100%. De igual forma, relacione la deuda de las Empresas con participación accionaria en el Distrito. Sume de forma independiente la deuda interna de la deuda externa y realice la sumatoria por niveles, sectores, o grupo de empresas. Finalmente sume los totales para determinar la deuda total del distrito.

4. **Saldo inicial:** valores con los que se inicia el período cada entidad, tanto de deuda interna como de externa.

5. **Aumentos:** son las variaciones que tiene la deuda interna o externa por obtención de recursos del crédito o por las fluctuaciones de la tasa de cambio cuando se encuentra contratada en divisas.

5.1. **Recursos del crédito:** corresponden a los montos desembolsado de los créditos contratados.

5.2. **Ajustes:** valores que resultan de convertir la deuda en moneda extranjera a pesos, el resultado puede ser negativos o positivos. En el primer caso disminuirán el saldo de la deuda y en el segundo la incrementara. También pueden ser el resultado de correcciones en registros anteriores.

6. **Servicio de la deuda:** son los pagos que realizan las entidades por la deuda que tienen.

6.1. **Amortizaciones:** son los pagos realizados al capital adeudado, se debe registrar la sumatoria del periodo.

6.2. **Intereses:** son los costos financieros que asume la entidad por los créditos, se debe registrar la sumatoria del periodo.

6.3. **Comisiones y Otros:** Son los pagos realizados por los conceptos establecidos en las diferentes cláusulas de los contratos. Los otros pagos, corresponde a los pagos realizados por otros conceptos diferentes a los intereses y comisiones de los contratos de deuda. Se debe registrar la sumatoria del periodo por estos conceptos.

7. **Total Servicio de la deuda:** es la sumatoria de las amortizaciones a capital, los intereses, comisiones y otros pagos asumidos por las entidades durante el periodo.

8. **Saldo Final:** registra el resultado del movimiento que se produjo en el período, es decir, al saldo inicial (casilla 4) más los aumentos (casilla 5.1) más los ajustes (casilla 5.2) menos las amortizaciones a capital (casilla 6.1).

9. Total Deuda del Distrito: Es la sumatoria por concepto de las entidades con capital distrital.

10. **Total Deuda Empresas con Participación Accionaria del Distrito:** Es la sumatoria por concepto de las entidades donde mantiene participación accionaria el Distrito Capital.

11. **Total Deuda Distrito más Empresas con Participación Accionaria:** Es la sumatoria de los numerales 9 y 10.

12. **Fuente:** Indique el origen de la información consignada en el formato.

13. **Observaciones:** registre observaciones y/o aclaraciones que considere explican las cifras o el movimiento reportado.

14. **Nombre e identificación del Director.**

15. Nombre e identificación del Subdirector.

16. Consolidó: Nombre del funcionario quién consolida la información.

17. **Fecha:** De elaboración del documento.

ANEXO No. 5:
CONSOLIDADO DE TESORERÍA Y PORTAFOLIO DE INVERSIONES DEL DISTRITO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CONSOLIDADO DE TESORERÍA Y PORTAFOLIO DE INVERSIONES DEL DISTRITO**	Código formato: PEPP-10-004 Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0 Página 1 de 2

1. Periodo reportado:

2. Millones de pesos

Concepto	3. Secretaría Distrital de Hacienda	4. Demás entidades con participación del Distrito Capital	5. Total
6. Cuentas de Ahorro			
7. Cuentas Corrientes			
8. Cajas			
9. Subtotal Tesorería			
10. CDT`s			
11. Otros títulos			
12. Subtotal Portafolio			
13. Total Tesorería y Portafolio			

Fuente:

14. Observaciones.

15. Nombre del funcionario: Quien consolida la información.

INSTRUCTIVO:

1. **Período Reportado:** Escriba el período al cual corresponde la información reportada.
2. **Cifras en:** Millones de pesos.
3. Secretaría Distrital de Hacienda: En esta columna se colocará la información correspondiente a esta entidad.
4. **Demás entidades con participación del Distrito Capital:** En esta columna se colocará la información correspondiente a todas las entidades distritales o con participación del distrito exceptuando la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. **Total:** En esta columna se colocará la información consolidada de las columnas 3 y 4.
6. **Cuentas de ahorro:** Corresponde a recursos depositados en cuentas de ahorro por las entidades en el periodo.
7. **Cuentas Corrientes:** Corresponde a recursos depositados en cuentas corrientes por las entidades en el periodo.
8. **Cajas:** Corresponde a recursos que permanecen en cajas menores o principal por las entidades en el periodo.
9. **Subtotal Tesorería:** Corresponde a la suma de las columnas 6, 7 y 8 acorde con la entidad.
10. CDT`s: Corresponde al valor de los títulos en CDT que tienen las entidades en el periodo.
11. **Otros títulos:** Corresponde al valor de títulos de inversión diferentes a CDT de las entidades en el periodo.
12. **Subtotal Portafolio:** Corresponde a la suma de los recursos en CDT y otros títulos por entidad en el periodo.
13. b Corresponde a la suma de los recursos en tesorería y portafolio de las entidades en el periodo.
14. **Observaciones:** registre observaciones y/o aclaraciones que considere explican las cifras o el movimiento reportado.
15. **Nombre del funcionario:** Quien consolida la información.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009.	Se deja como base legal general el Acuerdo 361 de 2009. Se identifican las normas aplicables a Deuda Pública. Se identifican las normas aplicables al Estado de Tesorería e Inversiones Financieras. Se adicionaron las siguientes normas: Constitución Política de Colombia: Artículos 150, 189 y 335. Decreto Nacional 1999 de 2008. Decreto Nacional 3800 de 2005 Decreto Nacional 423 de 2001 Decreto Nacional 2187 de 1997 Decreto 359 de 1995 Decreto Distrital 714 de 1996 Decreto Distrital 390 de 2008 Decreto Distrital 1179 de 1997 Resolución Orgánica 5544 de 2003, modificada por las resoluciones Orgánicas 5799 de 2006 y 5993 de 2008. Resolución 01822 de 2006. Resolución 1954 de 2005 Resolución 0274 de 2004 Resolución 400 de 1995 Políticas de Inversión del Comité de Riesgos de la Dirección Distrital de Tesorería de 2007. Carta Circula 100 de 2002 de la Superintendencia Bancaria. Circular 033 de 2002 de la Superintendencia Bancaria. Se suprimieron las siguientes normas: Ley 185 de 1995, porque es reglamentado por el Decreto 423 de 2001. Ley 781 de 2002. Ley 488 de 1998. Decreto 4471 de 2008. En la definición de Cupo de endeudamiento: se suprime el artículo 63 del Acuerdo 24 de 1995 por artículo 58 del Acuerdo 361 de 2009. Se modificó el formato 3010002 “ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA DISTRITAL CONSOLIDADA” con su correspondiente instructivo.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
2.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de2010.	Modificar el nombre del procedimiento el cual quedará así: "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL ANUAL"; es decir se suprime la palabra Trimestral. Modificar el nombre de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento. 4. DEFINICIONES: Se modifican y se actualizan algunos conceptos que se manejan en el informe. 5. ANEXOS: Se modifican los Anexos, que se incorporaban en el informe toda vez que la información, muchas veces no requiere de cuadros o de este tipo de anexos, quedando únicamente los siguientes: Anexo No. 1. Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado (código formato 03010001). Anexo No. 2: Planilla de seguimiento (código formato 03010002). Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales (código formato 03010003). Anexo No. 4: Consolidado de la Deuda Pública Distrital. (Código formato 03010003). Anexo No. 5: Consolidado de Tesorería y Portafolio de Inversiones del Distrito Capital (código formato 03010005). Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividad 4: Se suprime los formatos que se enuncian como Punto de Control. Actividades 9 y 10: se ajusta su redacción. Actividad 11: Se ajusta la redacción de la Columna Punto de Control y/o Observación.
3.0	Resolución Reglamentaria No.038 del 04 de octubre del 2013.	El procedimiento se modificó para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos, del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el procedimiento la Base Legal actualizada. Se ajusta la denominación de los Anexos. En la Actividad No. 1, se modifica la Observación. En la Actividad No. 6, se ajusta su Descripción. En la Actividad No. 7, se incorpora un Punto de Control. En la Actividad No. 8, se ajusta su Registro En la Actividad No. 10, se ajusta su Descripción y el Punto de Control. Se ajustan los Anexos Nos. 4 y 5, para facilitar su diligenciamiento.
4.0	Resolución Reglamentaria No.019 de junio 30 de 2016	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL**	Código formato: PGD-01-002 Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0 Página 1 de 27

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 Técnico de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades requeridas para la elaboración del Informe del Balance Social de las Políticas Públicas del Distrito Capital.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con "Elabora el Plan de Trabajo Detallado" y termina con "Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá".

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-07-1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26-01-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
Decreto Ley 1421	21-07-1993	"Por el cual se dicta el Régimen Especial para el D.C. de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)
Ley 152	15-07-1994	"Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".
Acuerdo Distrital 12	09-09-1994	"Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias".
Ley 489	29-12-1998	"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras Disposiciones".
Ley 610	15-08-2000	"Por la cual se establece los trámites de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías".
Ley 1474	12-07-2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
Decreto Distrital 689	30-12-2011	"Por medio del cual se adopta la 'Guía para la formulación, implementación y evaluación de Políticas Públicas Distritales".
Guía de Auditoria para las Contralorías Territoriales GAT de la Contraloría General de la República.	Noviembre de 2012	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercició de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría general de la República.
Acuerdo Distrital 519	26-12-2012	"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 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" Artículo 3 Numeral 3.
Decreto Distrital 171	22-04-2013	"Por medio del cual se estandarizan las definiciones y se unifica el plazo para la formulación o ajuste de los Planes de Acción de las Políticas Públicas Poblacionales y los Planes de Acción Integrales de Acciones Afirmativas de Bogotá, D.C.".
Resolución 1201 de la Secretaria Distrital de Planeación.	16-10-2013	"Por medio de la cual se adopta el protocolo para la asistencia técnica y acompañamiento de la SDP a los sectores administrativos de la administración distrital en los procesos de formulación de sus políticas públicas".
Circular 018	12-12-2013	"Por medio de la cual se socializa la Resolución No. 1201 del 16 de octubre de 2013", expedida por la Secretaría Distrital de Planeación.
Circular 006	04-02-2016	Planes de Acción Políticas Públicas Poblacionales, expedida por la Secretaría Distrital de Planeación.
Circular 007	04-02-2016	Seguimiento a la implementación de la Política Pública de Discapacidad para el D. C., expedida por la Secretaría Distrital de Planeación.

4. DEFINICIONES:

BALANCE SOCIAL: Es el resultado alcanzado en la población en cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Distrital o en las políticas públicas como efecto de las acciones de transformación de los problemas sociales con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

INFORME DE BALANCE SOCIAL DE LOS SUJETOS DE CONTROL: Es el documento mediante el cual los sujetos de control que participan en la ejecución del plan de Desarrollo Distrital rinden cuenta de la gestión adelantada, frente a los compromisos formulados para atender los problemas sociales identificados y las transformaciones logradas en la población afectada y atendida, constituyéndose en el insumo fundamental para la elaboración del

Informe de Balance Social de las políticas públicas del D.C. en una vigencia fiscal.

INFORME DE BALANCE SOCIAL DEL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL: Es el informe de la evaluación y calificación realizado a la información que sobre el balance social presente las entidades distritales en la cuenta fiscal anual, por parte del Proceso de Vigilancia y Control de la Contraloría de Bogotá, el cual debe ser auditado para verificar y establecer las cifras de la población atendida en el marco de los diferentes proyectos de inversión evaluados y que permitirán calificar la efectividad de los mismos.

De la evaluación y calificación se emitirá el concepto sobre el Balance Social, el cual forma parte del componente de Control de Resultados, factor Planes, programas y proyectos. Se constituye en insumo fundamental para la elaboración del Informe de Balance Social de las políticas públicas del D.C.

INFORME ESTRUCTURAL DE EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS: Es el resultado de la evaluación final de las políticas evaluadas en la vigencia en términos de indicadores de gestión y resultados, metas de impacto e indicadores de la política pública, que le permite a la Contraloría de Bogotá D.C. conceptuar sobre el resultado de la gestión, mediante la calificación de los principios de eficacia, eficiencia y su efectividad.

INFORME DE BALANCE SOCIAL DE LAS POLITICAS PUBLICAS DEL D.C.: Es el consolidado de los resultados de las evaluaciones contenidas en los informes de regularidad del proceso de vigilancia y control y los informes estructurales de evaluacion fiscal de politicas publicas agregados por sectores administrativos y Fondos de Desarrollo Local, de la gestión de la Administración Distrital en la atención de los problemas sociales de la ciudad que afectan la calidad de vida de sus habitantes.

POLÍTICA PÚBLICA: Conjunto de decisiones políticas y de acciones estratégicas que llevan a la transformación de una realidad social, que tanto los ciudadanos y ciudadanas como quienes representan al Estado han determinado como importante o prioritaria de transformar, dado que subsisten en ella condiciones de desequilibrio y desigualdad que afectan la calidad de vida[1].

PROBLEMA SOCIAL: Es aquella situación que afecta negativamente el bienestar, las posibilidades de desarrollo o progreso, la convivencia social, el medio ambiente o la existencia misma de la comunidad. Se hace público cuando un determinado grupo, con influencia y capacidad de movilizar actores de poder, considera que la situación actual no es aceptable y que es necesaria una intervención del Estado para remediarla. Genera déficit o necesidad de servicios y/o bienes de un grupo poblacional que al no ser atendidos, se convierten en causas potenciales de incremento de pobreza, inequidad y exclusión, incidiendo en el bienestar y calidad de vida de la población afectada.

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. 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 Gestión: examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

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.

EQUIPO DE AUDITORÍA: equipo interdisciplinario conformado por profesionales comisionados para evaluar la gestión fiscal, mediante la aplicación de diferentes procedimientos de auditoria.

FASE DE INFORME Y CIERRE DE AUDITORÍA: en esta fase se consolidan los resultados de la evaluación de los componentes y factores de auditoría, que se comunican al sujeto de control a través del informe preliminar. Con base en los ajustes producto de la respuesta de la entidad se elabora el informe final que contiene el consolidado de la calificación de la gestión fiscal, el fenecimiento, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el párrafo de presentación del plan de mejoramiento. Incluye las actividades necesarias y la entrega de todos los documentos para la culminación del proceso auditor.

[1] Guía Metodológica para la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas", adoptada por la Administración Distrital, mediante el Decreto 689 de 2011

GESTIÓN FISCAL: conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales[2] .

[2] Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3º

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. Memorando de Asignación de Auditoría: documento elaborado por el Nivel Directivo de la Dirección Sectorial, a partir del conocimiento y análisis del sector y las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, la comprensión de los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Importancia Relativa - MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, entre otros aspectos. En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados de calidad en el ejercicio auditor.

AUDITORÍA DE REGULARIDAD[3] : 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.

[3] Artículo 124 de la Ley 1474 de 2011

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA: conjunto de pasos o actividades específicas, comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar acabo en forma sistemática y razonable para examinar la gestión, recopilar evidencia para determinar observaciones (hallazgos).

PROGRAMA DE AUDITORÍA: Guía del trabajo del auditor; que establece los objetivos, fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o[4] ejecución. El propósito de los programas de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto) (NAFP – 15).

[4] Guía de Auditoria Territorial – GAT. Noviembre de 2012

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL: La ley 42 de 1993, en el Artículo 8 establece que “la vigilancia de la gestión fiscal del Estado, se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar en la administración, en un período determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados (eficiencia); que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo (economía); que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas (eficacia). Así mismo, que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales (equidad) y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos” (valoración de costos ambientales). Paréntesis fuera del texto.

REVISIÓN DE CUENTAS: Estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

(SIVICOF): Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, anual y ocasional, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

Anexo No. 1: Plan de Trabajo Detallado. Código PEPP-11-001.

Anexo No. 2: Planilla de Atención. Código PEPP-11-002.

Anexo No. 3: Planilla de Seguimiento. Código PEPP-11-003.

Anexo No.4: Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social del PVCGF, Código PEPP-11-004.

Anexo No. 5: Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social de las Políticas Públicas del D. C., Código PEPP-11-005.

Anexo No. 6: Modelo Presentación de Informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales, Código PEPP-11-006.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector de Evaluación de Política Pública	Elabora el Plan de Trabajo Detallado. Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública, para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna y/o Correo Institucional Adjuntando el 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.
2	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado. **SI:** Sigue con la actividad 4. **NO:** Remite al Subdirector Técnico de Evaluación de Política Pública, para ajustarlo y sigue la actividad 3.	Comunicación Oficial Interna.	**Observación:** Verificar que en el Plan de Trabajo Detallado, se establezca claramente los objetivos, alcance, metodología y que el cronograma de actividades estipule claramente fechas de seguimiento y entrega de subproductos; ya que éste se constituye en el instrumento de planificación del producto.
3	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Ajusta el Plan Trabajo Detallado y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna, adjuntado el Plan de Trabajo Detallado ajustado.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Ejecuta las actividades establecidas en el Plan de Trabajo Detallado, de acuerdo al cronograma y a la distribución de responsabilidades, realizando los análisis que conduzcan al cumplimiento del objetivo de la evaluación.		**Observaciones:** Los insumos fundamentales para la realización del informe de Balance Social de las Políticas Públicas en el D.C. son los siguientes: **El informe de auditoria de regularidad** en especial el componente de control de resultados factor Planes Programas y proyectos, de donde se toma la valoración de las acciones adelantadas para la trasnformación de los problemas a nivel institucional. **Matriz de Calificación de la gestión Fiscal,** realizada por el PVCGF. **Informe de Evaluación Fiscal de las Políticas Públicas** evaluadas en la vigencia y contempladas en el PAE a cargo de las Subdirecciones de: Evaluación de Política Pública y Estudios Económicos y fiscales (En especial la temática Ambiental y de ordenamiento territorial).
5	Subdirector y Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Asesora a los Sujetos de Control en la presentación del Balance Social de las Políticas Públicas del D. C de acuerdo a la Resolución de Rendición de Cuenta vigente. Socializa a los Auditores del PVCGF y a los Evaluadores del PEPP la aplicación de las guías.	Planilla Formato de Atención.	**Punto de Control:** Ver Anexos Nos. 2. 4 y 5 **Observación:** Esta asesoría se hace de acuerdo a programación de la Subdirección o a solicitud de las entidades, direcciones sectoriales y/o los grupos de auditoría.
6	Director de Estudios de Economía y Política Pública y/o Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo Detallado, para garantizar el avance y control de calidad del informe.	Acta de Mesa de Trabajo y/o Planilla de Seguimiento.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 3: Los aportes y la evidencia del seguimiento, deben quedar plasmadas en Actas o en las Planillas de Seguimiento. **Observación:** El seguimiento tiene como objetivo orientar, retroalimentar y liderar el desarrollo del producto. Cada profesional debe presentar el resultado de la evaluación en las fechas establecidas para el seguimiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora el informe por sector administrativo y localidades con base en los resultados presentados en los seguimientos efectuados y en el desarrollo de la evaluación y lo sustenta ante el Subdirector.	Informe por Sector.	**Punto de control:** El Subdirector deberá revisar tanto en su contenido como en su forma el informe presentado, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar. **Observación:** El informe consolidado por sector conforma el Informe Preliminar.
8	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Presenta el resultado de la calificación de la gestión fiscal, para su consolidación y validación, conforme a la metodología establecida.	Acta de Mesa de Trabajo.	**Observación:** El factor calificado corresponde al de Planes, Programas y Proyectos atendiendo lo establecido en el instructivo para la Calificación del Control de Resultados a la Gestión Fiscal de la vigencia. **Punto de control:** El Subdirector garantizará la coherencia de la calificación frente a los resultados de la evaluación.
9	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Consolidan el Informe preliminar con base en los informes sectoriales, atendiendo la estructura determinada en el anexo No. 6 y lo presenta al Subdirector.	Correo Institucional adjuntando informe	**Punto de Control:** Ver Anexo No. 6
10	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Revisa el Informe preliminar. **Con observaciones**: solicita a los profesionales hacer los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. **Sin observaciones**: Sigue la Actividad No. 12.	Correo Institucional.	**Punto de control:** Verifica que el informe cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida en el anexo No. 6.
11	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Ajusta el informe y remite nuevamente al Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Correo Institucional adjuntado el Informe Ajustado.	**Observación:** Los ajustes se deben realizar en los términos establecidos en el cronograma vigente al momento de su entrega.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Remite el informe para revisión al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interna y/ o Correo Institucional adjuntado el informe Ajustado.	
13	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el informe y remite al Subdirector de Evaluación de Política Pública, si lo considera pertinente, para ajustes.	Comunicación Oficial Interna y/ o Correo Institucional.	**Observación:** Tener en cuenta para su revisión, lo aprobado en el Plan de Trabajo Detallado y Caracterización de Producto informes: Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
14	Subdirector y Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Ajusta el informe y lo remite nuevamente al Director de Estudios de Economía y Política Pública, para aprobación.	Comunicación Oficial Interna y/ o Correo Institucional adjuntando el informe ajustado.	**Observación:** Los ajustes se deben realizar en los términos establecidos en el cronograma de actividades, vigente al momento de su entrega.
15	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el informe, teniendo en cuenta la caracterización de productos. Sí: Se activa el Procedimiento para la Preservación del Producto "Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios ". No: se aplica el Procedimiento para el Control del Producto No Conforme, "Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos".	Comunicación Oficial Interna aprobando o desaprobando el informe.	**Punto de control:** Tener en cuenta para su aprobación la caracterización de productos: informes estructurales, sectoriales, obligatorios y Pronunciamientos.
16	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Comunicación Oficial Interna	Observación: De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1
PLAN DE TRABAJO DETALLADO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEPP-11-001
		Código documento: PEPP-11 Versión: 0.7
		Página: 1 de 2

BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL D.C.
INFORME OBLIGATORIO

PERÍODO EVALUADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

NOMBRE – SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

ELABORADO POR:

_____	_____	_____
NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA**
_____	_____	_____
NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA**

NOMBRE - DIRECTOR DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____

Número de folios: _____

Los Planes de Trabajo Detallado que se formulen para el informe anual del Balance Social de la Políticas Públicas del Distrito Capital, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1 OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACIÓN: Corresponden al definido en el Plan Anual de Estudios para el Informe del Balance Social de la Políticas Públicas del Distrito Capital.

2 ALCANCE: La evaluación del Balance Social de las Políticas Públicas del D.C. Consolida los resultados de la evaluación del Balance Social, realizada por el PVCGF, el Informe Estructural de Evaluación Fiscal de Polítca Pública y la Calificación dada en la Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal para el Componente Control a los Resultados, Factor Planes, Programas y Proyectos, que integra la información de los proyectos de inversión con sus metas, el cumplimiento de las mismas, los recursos asignados y ejecutados, población programada y atendida; variables que calificadas permiten establecer los resultados en términos de los indicadores: Coherencia, Eficacia, Eficiencia y Efectividad de la Gestión de Resultados, de los Sujetos de Control.

Se debe indicar en forma clara la estructura del informe, ajustando para cada capitulo el propósito que se busca

con su evaluación para asegurar el cumplimiento del objetivo y alcance de la evaluación, por sector administrativo y local.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA: la muestra estará determinada por los informes de auditoria de regularidad adicionando los resultados obtenidos en los informes de Evaluacion Fiscal de Política Pública realizados por el PEPP en la vigencia objeto del análsis.

4. METODOLOGÍA: Con base en el Plan de Trabajo Detallado, los profesionales describen y definen los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático, coherente y lógico para el desarrollo de los objetivos del informe, como instrumento de guía de la fase de ejecución del producto, el análisis de los criterios con que actuó la administración, la determinación de los beneficiarios de la acción estatal como efecto de las acciones de transformación de los problemas sociales con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

2.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Por ser parte del Plan de Trabajo Detallado, no se requiere que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

Se incluye en el título del Cronograma, el nombre del informe, subdirección responsable de su elaboración. En el cuerpo del mismo se deberán incluir los siguientes ítems:

- Numeración consecutiva de las actividades, redactadas en forma clara y específica, de tal manera que faciliten verificar el cumplimiento de lo programado, en el tiempo.
- Términos (tiempos) establecidos para la ejecución de las actividades, precisando fechas para la entrega de subproductos y productos.
- Actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto, tanto por parte del Subdirector, como por parte del Director de EEPP.

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 de Evaluación de Política Pública 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.

ANEXO No. 2.
PLANILLA DE ATENCIÓN

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLANILLA DE ATENCIÓN**	Código formato: PEPP-11-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 0.7
		Página:1 de 1

Fecha ____/ _____/ Hora: _____

Entidad o Dependencia Atendida: _____
_____

Origen de la atención:

Solicitud directa de la entidad o dependencia

☐

Recomendación de la CB:

☐

Otro:

☐

Cual: _____

Tema objeto de la reunión:

_____

_____

Principales Puntos Tratados: _____
_____
_____

_____

Observaciones y Recomendaciones:

_____

_____

_____

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

ANEXO No. 3:
PLANILLA DE SEGUIMIENTO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**	Código formato: PEPP-11-003
		Código documento: PEPP-11 Versión: 0.7
		Página: 1 de 1

PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

PAE:

(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)	Observaciones (8)

(9) Nombre Subdirector: _____ **Firma:** _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANILLA DE SEGUIMIENTO.

(1) Titulo del informe

(2) Obligatorio, Sectorial o Estructural

(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.

ANEXO No. 4:
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL BALANCE SOCIAL DEL PVCGF

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL BALANCE SOCIAL DEL PVCGF	Código formato: PEPP-11-004 Código documento: PEPP-11 Versión: 0.7 Página: 1 de 2

Objetivo General

Determinar la calificación de los Resultados de la gestión fiscal adelantada por la entidad en la ejecución de los planes y proyectos de inversión formulados para la atención a la población objeto del beneficio, en el marco de las problemáticas sociales determinadas, al igual que los cambios generados en las mismas , así como su concordancia y coherencia con los objetivos definidos en el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. y las políticas públicas distritales seleccionadas para la evaluación en la vigencia en términos de los principios de la gestión fiscal.

No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T[5]	Observaciones
1	Identifique en el memorando de asignación de auditoría los lineamientos dados para la evaluación del Balance Social incluidos en el PAE de la vigencia a evaluar para el sujeto objeto de control, si éeste forma parte del Plan de Desarrollo Distrital.				
2	Del Documento CBN 0021 construya una matriz con la siguiente información básica: Identificación del problema o necesidad. Identificación de los proyectos con lo que se atiende el problema. Descripción del proyecto Objetivos y metas del proyecto Componentes del proyecto Flujo financiero Población objetivo Estudios que respaldan la información básica del proyecto Datos sobre la gerencia del proyecto.				
3	La información descrita en la anterior matriz confróntela con el documento de Formulación del proyecto y constante que la población beneficiaria haya sido cuantificada, localizada y focalizada de acuerdo con la necesidad o el problema que pretende atender el proyecto. La población identificada corresponde a los beneficiarios directos establecidos en la formulación del proyecto.				
4	Verifique que las acciones y productos reportados en el SEGPLAN sean consistentes con las metas y objetivos del proyecto de Inversión y el Documento CBN 0021.				
5	Determine hasta qué punto los impactos previstos en documento de formulación del proyecto (los fines directos o cambios favorables y previstos) fueron alcanzados según el SEGPLAN y la información reportada en el Balance Social.				
6	Verifique si los bienes y servicios recibidos suplieron efectivamente la necesidad que originó la contratación.				
7	Verifique la coherencia del producto recibido, frente a la necesidad determinada en los estudios previos y el problema social a atender.				
8	Determine cómo y hasta qué punto el proyecto contribuyó con estos cambios, hasta qué punto se puede atribuir estos cambios al proyecto.				
9	Verifique que los bienes y servicios intervenidos con el proyecto, hayan sido los demandados tal y como fue proyectado.				
10	Constate si el proyecto atiende las necesidades importantes de la población beneficiada.				
11	Examine y analice si los beneficiarios directos reportados en el balance social se encuentran satisfechos con los bienes y servicios recibidos con el proyecto, mediante la verificación de las encuestas realizadas por la Administración u otros.				
12	Determine la efectividad del proyecto. Cómo han variado los resultados respecto a los indicadores previstos de costo/producto o costo/población cuando se declaró viable o se modificó la viabilidad (de ser el caso) soporte su análisis con los resultados dados en la matriz de calificación de la gestión fiscal.				

[5] Ref. P/T: Referencie en Papeles de Trabajo

Anexo No. 5:
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL D. C.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL D. C.	Código formato: PEPP-11-005 Código documento: PEPP-11 Versión: 0.7 Página: 1 de 1

Objetivo General:

Conceptuar sobre el resultado de la gestión pública en la atención a los problemas sociales mediante las acciones del plan de Desarrollo y evaluación de las políticas en la vigencia, en términos de indicadores de gestión y resultados, metas de impacto e indicadores de la política pública, mediante la calificación de los principios de eficacia , eficiencia y su efectividad.

No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T	Observaciones
1	Leer los informes de balance social reportados a través de Sivicof por los sujetos de control fiscal que participan en el plan de desarrollo y en especial aquellos que se hayan programados en el PAD en el término de la Evaluación.				
2	Elaborar una matriz en la que se consoliden los aspectos solicitados en el Instructivo para la presentación del Balance Social.				
3	Seleccionar los problemas comunes a evaluar sin perder de vista la competencia y misión del sector.				
4	Identificar los indicadores formulados en el plan de desarrollo articulados a los problemas sociales y las políticas a evaluar en la vigencia para su evaluación.				
5	Analizar y consolidar los resultados de la evaluación incluidos en los Informes de regularidad del PVCGF.				
6	Consolidar en términos de indicadores de gestión y resultados, metas de impacto e indicadores de la política pública y los problemas sociales seleccionados.				
7	Conceptuar sobre el resultado de la gestión en el desarrollo de la problemática atendida en la vigencia, soportados en los resultados de la calificación de los principios de eficacia, eficiencia y efectividad contenida en los informes de regularidad y los informes de Evaluación Fiscal de Política Pública.				
8	Elaboré el informe de acuerdo al contenido aprobado en el Plan de trabajo detallado.				

ANEXO No. 6:
MODELO PRESENTACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS, ESTRUCTURALES Y SECTORIALES
Código formato: PEPP-11-006

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, expresiones a título personal en singular o plural.

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. Los pies de página debe ir en letra arial, tamaño 7 u 8, interlineado (exacto 8).

Preciso: Es conveniente ser concreto y puntual en cada frase y en el informe completo. La redacción debe ser sencilla, clara, ordenada y coherente.

Conciso: La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Redactar en forma concreta, expresando lo que se debe 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 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; con mayúscula inicial, si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Si el cuadro o tabla se hace en Excel el título debe ir por fuera del cuadro en Word. 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. No se debe repetir en texto lo que se indica en la gráfica. 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. El título debe ir por fuera de la gráfica en Word. 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.

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.

2. Modelo carátula y hoja de presentación

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

Nombre
Contralor de Bogotá

Nombre
Contralor Auxiliar

Nombre
Director (es) (Respectivo(s))

Nombre
Subdirector (es) (Según el caso)

Nombres
Profesionales

Fecha

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de marzo 10 de 2003	Se adicionó a la actividad No. 3, lo siguiente: Enviar para ser aprobado por el Director de Economía y Finanzas Distritales. Dar a conocer a los funcionarios.
1.0	Resolución Reglamentaria No. 035 de junio 12 de 2003	Se aclara el procedimiento mediante la modificación de las actividades 2 y 5 complementándolas y se incluye la actividad relacionada con el proceso micro, igualmente al anexo 1 se modificó el formato No. 2 y se agregó el formato No. 3.6.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
2.0	Resolución Reglamentaria No. 044 de septiembre 22 de 2003	Cambia de versión. Se adecua el alcance teniendo en cuenta la modificación presentada en el procedimiento. Se incorporan como registros: Copia Actas de mesa de trabajo de los equipos de auditoria, Formato de Atención, Acta de Reunión (de la Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social), Registros de asistencia a capacitación y el Informe final. Se suprime el anexo correspondiente a la metodología del Balance Social, teniendo en cuenta que la misma hace referencia a la forma en que los sujetos de control deben reportar la información; lo cual quedó establecido en la Resolución de Rendición de cuentas. Se modifica la estructura de descripción del procedimiento. Se modificaron y complementaron las actividades a ejecutar, dando mayor claridad para su desarrollo.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 016 de Abril 22 de 2005	El título del informe quedará: Balance Social y Evaluación de las Políticas Públicas del Distrito Capital. Ajustar el alcance. En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades, se establecen puntos de control.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de Mayo 12 de 2009	Se incorporan actividades sobre lineamientos generales del Director de Economía y Finanzas, para la elaboración del Plan de Trabajo Detallado. Se incorpora como insumos los Informes de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral. Se eliminan algunas actividades relacionadas con la participación de las Subdirecciones de Análisis Sectoriales en razón a que ya no existe el insumo INGES y se reformulan e incorporan otras. Se adicionan registros necesarios para el seguimiento y monitoreo del Informe. Se elimina la definición de diagnóstico en razón a que ya no se utiliza en el balance social. Se complementa la definición de problema social. Se adicionan nuevos registros y se precisan otros: • Memorando remisorio del plan de trabajo detallado. • Actas de reunión de la Subdirección de evaluación sectorial, planes de desarrollo y políticas públicas. • Archivos electrónicos individuales.
4.0		Se adiciona la actividad 3 sobre designación de responsabilidades. Se elimina la actividad 4 sobre asesoría en la metodología de balance social, que se divide en las nuevas actividades 5 y 6 sobre capacitación para sujetos de control y auditores. Se cambia la actividad 5 por la actividad 7, en razón a que los insumos se consultan vía intranet y sivicof. Se cambia la actividad 7 por la 9, por cambios en redacción. Se cambia la actividad 8 por la 10. Se cambia "informe" por "componentes" y se adiciona "de acuerdo a las responsabilidades asignadas". Se cambia la actividad 9 por la 11, se cambia "informe preliminar" por "componentes". Se cambia la actividad 10 por la 12. Se cambia "informe" por "componentes". Se cambia la actividad 11 por la 13. Se adiciona "revisar componentes, consolidar". Se adicionan nuevas actividades sobre el seguimiento al proceso de elaboración del informe por parte de los profesionales responsables y del subdirector técnico en la elaboración del informe.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010	Se modificó la denominación del Proceso Prestación de Servicios Macro, por: Proceso Estudios de Economía y Política Pública. Se modificó la denominación del Procedimiento para la elaboración del Informe de Balance Social y Evaluación de Políticas Públicas del Distrito Capital, por: Procedimiento para la elaboración del Informe de Balance Social del D.C. Se modificó el Objetivo para ajustarlo al nuevo nombre del informe. Se modificaron las definiciones de: Balance Social, Problema Social, Metodología de Balance Social y Políticas Públicas, se suprimió la definición de Descripción del Problema y se incorporaron las definiciones de: Informe de Balance Social de los Sujetos de Control, Informe de Balance Social del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, Informe de Balance Social del D.C. y Políticas Públicas Distritales. Actividad 1: el Registro se complementa y el Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividad 2: se ajusta la actividad y se incorpora como Observación: "Verificar que en el Plan de Trabajo Detallado, se establezca claramente los objetivos, alcance, metodología y que el cronograma estipule claramente fechas de seguimiento y entrega de subproductos y del producto". Actividad 3: se elimina y en su defecto se incorpora una nueva la cual quedará así: "Ajusta el Plan Trabajo Detallado y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación", con su correspondiente registro. Actividad 4: se ajusta la actividad y el punto de control; y se incorpora la siguiente Observación: "Los insumos fundamentales para la ejecución de las actividades son los informes de Balance Social de los sujetos de control y los informes de auditoría". Actividad 5: se incorpora la siguiente Observación: "Esta asesoría se hace de acuerdo a programación de la Subdirección o a solicitud de las entidades". Actividad 6: se incluye la siguientes Observación: "Esta capacitación se hace de acuerdo a programación de la Subdirección o a solicitud de las direcciones sectoriales y/o los grupos de auditoría." Actividad 7: se modifica y se incluye como Observación: "El análisis se refiere al contenido del informe, no sobre el cumplimiento de la metodología. (Esta labor la realiza el proceso de Vigilancia y Control)". Actividad 8: Se crea como nueva así: "Consultan los resultados de las auditorías practicadas a los informes de Balance Social rendidos por los sujetos de Control en la Cuenta Fiscal, realizadas por el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; insumos importantes para la elaboración de los informes por sector". Actividad 8 pasa a ser la 9 complementada para mayor claridad y se incorpora un registro y una Observación. Actividad 10 pasa a ser la 11, ajustada e incluye la observación: "Los informes sectoriales se elaboran de acuerdo a los parámetros establecidos por el Subdirector, mediante comunicación oficial interna". Actividad 11 pasa a ser la 12: Se incorpora como Observación: "Los informes por sectores deben realizarse acorde a los parámetros internos preestablecidos y se debe tener en cuenta el Anexo No. 4: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales, código formato 03011004". Actividad 12 pasa a ser la 13 complementada y se incluye un registro y la siguientes Observación: "Los ajustes se deben realizar en los términos establecidos en el cronograma vigente al momento de su entrega". Actividad 13 pasa a ser la 14 ajustada. Actividad 15: Se crea como nueva de la siguiente manera: "Revisa el informe y remite al Subdirector Técnico de Evaluación de Política Pública, si lo considera pertinente, para ajustes", incluye la observación: "Tener en cuenta lo establecido y aprobado en el Plan de Trabajo Detallado y el Modelo para la presentación de informes: sectoriales, estructurales y obligatorios". Actividad 16: Se crea como nueva de la siguiente manera: "Ajusta el informe y lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública, para aprobación", incluye la observación: "Los ajustes se deben realizar en los términos establecidos en el cronograma de actividades, vigente al momento de su entrega". Actividad 18: Se incorpora como Observación: "De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité". En conclusión, se elimina una actividad (3) y se incorporan cuatro nuevas actividades, que se relacionan con los números 3, 8, 15 y 16; es decir que de 15 actividades, el procedimiento pasa a tener 18 Actividades. En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03011001 se ajustan los siguientes numerales: Numeral 2: "Los planes de trabajo detallados que se formulen para el informe anual del Balance Social del D.C, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos": El numeral 2.1 Justificación, se suprime y los numerales 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 se ajustan así: 2.1 OBJETIVO: es el fin o propósito del informe de Balance Social del D.C. 2.2 ALCANCE: se refiere a la muestra de los informes de balance social de los sujetos de control y de auditoría que se tomarán como insumos del informe. 2.3 METODOLOGÍA: es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos del informe. Se definen los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma. 2.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Por ser parte del Plan de Trabajo Detallado, no se requiere que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación. Se incluye en el título del cronograma, el nombre del informe, subdirección responsable de su elaboración. En el cuerpo del mismo se deberán incluir los siguientes ítems: Numeración consecutiva de las actividades, redactadas en forma clara y específica, de tal manera que faciliten verificar el cumplimiento de lo programado, en el tiempo. Términos (tiempos) establecidos para la ejecución de las actividades, precisando fechas para la entrega de subproductos y del producto. 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 . Anexo No. 2: Formato de atención, código formato 03011002: se ajustó para mayor claridad y uso. En el Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03011004, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
6.0	Resolución Reglamentaria No.038 de octubre 4 de 2013	Se modifica su denominación: *"Procedimiento para la Elaboración del Informe de Balance Social del D. C."* por: "*Procedimiento para la Elaboración del Informe del Balance Social de las Política Públicas del Distrito Capital"*, para adecuarlo a lo establecido en el Artículo 3, Numeral 3 del Acuerdo 519 de 2012. El procedimiento se modificar con el fin de adaptarlo al nuevo instructivo "para diligenciar el documento Balance Social - CBN-0021" de la Resolución Reglamentaria para Rendición de Cuenta vigente; y a la vez adoptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se ajusta: El Objetivo; y se adicionan y modifican algunas definiciones. Se incorpora nuevamente en el procedimiento la Base Legal con la adición de algunas normas. En Anexos: se adicionan dos, para un total de seis. Descripción del Procedimiento: Actividad No. 1: se adiciona un Registro y se ajusta la Observación. Actividad No. 2: se ajusta la Observación. Actividad No. 4 se ajusta, se suprime el Registro y el Punto de Control; y la Observación se modifica. La Descripción de las actividades 5 y 6 se fusionan y se ajustan; al igual que la observación, incorporando Puntos de Control. Las Actividades Nos. 7, 8 y 9 se suprimen. La Actividad No. 10 pasa a ser la Actividad No. 6, totalmente ajustada en Responsables, Descripción, Registro, y Punto de Control/ Observaciones. La Actividad No. 11 pasa a ser la No. 7 modificada en su Descripción, Registro y Observaciones; adicionalmente se incorpora un Punto de Control. Las Actividades Nos. 8 y 9 se adicionan como nuevas. Las Actividades Nos. 12, 13 pasan a ser las Nos. 10, 11 ajustadas, respectivamente. La Actividad No. 14 pasa a ser la Actividad No. 12 ajustada, suprimiendo la Observación. Las Actividades Nos: 15 y 16 pasan a ser las Actividades Nos. 13 y 14 ajustadas, respectivamente. Las Actividades Nos. 17 y 18 pasan a ser las 15 y 16, respectivamente. El Anexo No. 1 se ajusta.
7.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

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

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	*"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".*
Resolución Reglamentaria 018	10-06-2015	*"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".*

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.

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.

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 Tabla de Contenido de acuerdo a los cambios efectuados por el Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Tabla de Contenido.	
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.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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.
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.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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.
14	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales y 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.		

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 PRODUCTO[1]: _____

TIPO DE PRODUCTO[2]: _____

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

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

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: _____

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) Titulo 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.

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 auditorias 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 Publicas-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 auditorias de regularidad, se encuentren en consonancia tanto en el SEGPLAN como en el SIVICOF y con la información reportada por las entidades a la Secretaria 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.

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.

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.

ANEXO No. 4
MODELO PRESENTACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS, ESTRUCTRUALES 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 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.

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:

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.

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
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 adecuá 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 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. 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.

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
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. 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.

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
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 auditorias 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 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. 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	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL**	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-14 Versión: 6.0
		Página 1 de 18

FECHA: Junio 8 de 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica

Firma:	Firma:
Nombre: HERÁCLITO LANDÍNEZ SUÁREZ	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Director Técnico de Estudios de Economía y Política Pública (E)	Cargo: Directora de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la elaboración del informe anual de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con "Elabora el plan de trabajo detallado (…)" y termina con "Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de publicaciones (…)".

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04/07/1991	Artículo 268, numeral 13.
Ley 42	26/01/1993	"Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen". Artículos 38 - 39
Decreto Ley 1421	21/07/1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá" Artículo 109, numeral 7.
Acuerdo Distrital 20	08/12/1990	"Por el cual se organiza el Sistema Distrital de Salud de Bogotá".
Acuerdo Distrital12	09/09/1994	"Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias. Reglamentado por el Decreto Distrital 032 de 2007".
Decreto 111	15/01/1996	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
Decreto Distrital 714	15/11/1996	"Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. Reglamentado por el Decreto Distrital 390 de 2008".
Ley 617	06/10/2000	"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".
Ley 715	21/12/2001	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros".
Ley 819	09/07/2003	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
Decreto Distrital 195	11/05/2007	"Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado".
Decreto Distrital 372	30/08/2010	"Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L.".
Acuerdo 519	26/12/2012	"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 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". Numeral 3, Artículo 43.
Decreto Distrital 234	17/06/2015	"Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones".
Además de las normas vigentes y/o modificatorias sobre el tema al momento de dar cumplimiento a los procedimientos.		

4. DEFINICIONES:

ANÁLISIS PRESUPUESTAL: Estudio del comportamiento de los diferentes rubros del presupuesto en un período determinado, por entidad y global para establecer la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal de todos los entes que conforman el Presupuesto Anual y el General del Distrito Capital.

CIERRE PRESUPUESTAL: Procedimiento que realizan las entidades y empresas al finalizar cada vigencia fiscal, con el propósito de determinar el resultado de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, las reservas, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

CUENTAS DEL TESORO: Son en esencia, una expresión contable financiera, que muestra las disponibilidades y derechos que se tienen a corto plazo – Activos Corrientes, enfrentados a las obligaciones existentes con vencimiento menor a un año – Pasivos corrientes. La diferencia resultante de esta relación es conocida en el ámbito financiero como Capital de Trabajo, que básicamente, muestra el excedente de que se dispone en un momento dado, después de financiar sus obligaciones a menos de un año.

CUENTAS POR PAGAR: Son aquellas obligaciones constituidas para amparar los compromisos que hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y de su recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada año; y de anticipos y pagos por anticipado pactados en los contratos no ejecutados.

EJECUCIÓN ACTIVA: Es el recaudo de los ingresos que financian el presupuesto, constituidos por los Ingresos Corrientes o Recursos Propios de las Entidades, las Transferencias y los Recursos de Capital, más la disponibilidad inicial en el caso de las empresas industriales y comerciales y sociales del estado (saldo de caja, bancos e inversiones temporales, excluyendo los dineros recaudados a favor de terceros).

EJECUCIÓN PASIVA: Proceso mediante el cual se adquieren compromisos y se ordenan gastos que cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes. Los compromisos se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal CDP, y con la operación del registro presupuestal con el cual se perfecciona.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Proceso mediante el cual se recauda los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en la normatividad vigente.

ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL: Cifras del presupuesto y su ejecución discriminada por ítems y por rubros de los sujetos de control, que tienen acto administrativo en su asignación de presupuesto para una vigencia determinada.

ESTADO DE TESORERÍA: Corresponde a la suma de los valores en caja y bancos, inversiones y derechos a 31 de diciembre. De este estado harán parte los saldos reportados por el tesorero como propiedad de terceros, los fondos especiales, los fondos con destinación específica, los recaudos por concepto de empréstitos, los acreedores varios, y en general todo recurso que esté a disposición de las tesorerías de cada entidad.

GASTOS: Erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, se clasifican en funcionamiento, de operación, servicio de la deuda e inversión.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y de apoyo. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, aportes patronales y transferencias de funcionamiento.

GASTOS DE OPERACIÓN: Erogaciones que incorporan el monto total de compra de bienes, insumos y servicios que requieren las empresas para la producción y comercialización de los servicios prestados, así como los gastos en que se incurren para la generación o desarrollo de nuevos negocios. Excluye la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza hacen parte de los gastos de funcionamiento y o inversión.

INFORMACIÓN PROCESADA DE LA ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL: Producto terminado del proceso de incorporación de cifras del presupuesto y su ejecución discriminada por ítems y por rubros de los sujetos de control que tiene acto administrativo en su asignación de presupuesto para una vigencia determinada, y consolidada por niveles administrativos y sectores económicos. Sirve de insumo para el desarrollo del análisis presupuestal.

INGRESOS: Recursos que ingresan al ente territorial o a las entidades por razón de la prestación o venta de bienes o servicios, recaudo tributario, transferencias y recursos de capital.

INGRESOS CORRIENTES: Recursos que se perciben por concepto de la aplicación de impuestos, contribuciones, tasas, multas, derechos y participaciones. De acuerdo con su origen se identifican como tributarios y no tributarios.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS: Recursos generados por la actividad propia de la entidad en cumplimiento de su objetivo social y se clasifican en venta de bienes y servicios, rentas contractuales, participaciones y contribuciones.

INGRESOS TRIBUTARIOS: Recursos que percibe el Distrito, provenientes de impuestos directos o indirectos. INVERSIÓN: Egreso en que se incurre para el desarrollo de programas y proyectos en cumplimiento de los planes de desarrollo, que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Modificación de una cuenta mediante la cual se aumenta, trasladan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones establecidas durante la vigencia.

PRESUPUESTO ANUAL: Nombre asignado al presupuesto agregado de la administración central, entes de control y universitario y los establecimientos públicos y que surte trámite en el Concejo de la ciudad para su aprobación.

PRESUPUESTO GENERAL DEL DISTRITO: Consolidado de los presupuestos anual, empresas industriales y comerciales del distrito, las empresas sociales del estado. Anexo de los fondos de desarrollo local.

PRESUPUESTO PÚBLICO: Estimativo de la totalidad de los ingresos y gastos del ente territorial o entidad para la vigencia fiscal correspondiente. Herramienta de planeación que a través de la ejecución permite determinar el cumplimiento de metas y objetivos anuales definidos por la administración en los planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia. La ejecución de los gastos del Presupuesto Anual del Distrito Capital se hará a través del PAC.

RECAUDOS DE TERCEROS: Los Recaudos que las Empresas efectúen por cuenta de otras entidades públicas o de terceros al igual que los giros de los mismos, no se incorporarán en los presupuestos, solo se efectuarán los registros contables correspondientes.

RECURSOS DE CAPITAL: Ingresos provenientes de las siguientes fuentes: Operaciones de Crédito Público con vencimiento mayor a un año, los Recursos del Balance, los Rendimientos por Operaciones Financieras, las Donaciones, Diferencial Cambiario, los Excedentes Financieros de los Establecimientos Públicos del orden Distrital y utilidades de las Empresas y Otros Recursos de Capital diferentes.

RESERVAS PRESUPUESTALES: Obligaciones y compromisos adquiridos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal que no se hayan cumplido. Es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

SERVICIO DE LA DEUDA: Está conformado por las amortizaciones a capital, intereses y comisiones que genera el pago de la deuda interna o externa.

SISTEMA PRESUPUESTAL: Está constituido por un Plan Financiero Plurianual, por un Plan Operativo Anual de Inversiones y por el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

SITUACIÓN FISCAL O EXCEDENTE FINANCIERO A 31 DE DICIEMBRE: Es la diferencia entre la disponibilidad neta en tesorería y el monto de las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago a 31 de diciembre. En el caso de la Administración Central la situación fiscal se denomina superávit o déficit fiscal. En el caso de los Establecimientos Públicos se denomina excedente o déficit financiero.

SITUACIÓN PRESUPUESTAL: Resultado que se obtiene de restar del total de Recaudos, los Giros y Reservas Presupuestales. (El cálculo de la situación presupuestal permite establecer si la gestión presupuestaria generó superávit o déficit. Si existe superávit el recaudo es superior al monto ejecutado del presupuesto de gastos y si existe Déficit, la ejecución del presupuesto de gastos es superior al recaudo).

SUJETOS DE CONTROL: Son las entidades o los particulares que manejen fondos o bienes de propiedad del Distrito, sometidas a la vigilancia fiscal de la Contraloría de Bogotá.

TRANSFERENCIAS: Son dineros de un presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso, como es el caso de los provenientes de la Nación por participación en sus ingresos corrientes, sistema general de participaciones y de las entidades descentralizadas por pago de compromisos adquiridos como el plan de gestión ambiental o estratificación por parte de las empresas.

5. ANEXOS:

Anexo No.1. Plan de Trabajo Detallado, código PEPP-14-001.

Anexo No. 2. Planilla de Seguimiento, código PEPP-14-002.

Anexo No.3. Modelo Presentación de Informes Obligatorio, Estructurales y Sectoriales, código PEPP-14-003.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Plan de Trabajo Detallado.	**Punto de control:** Ver Anexo No 1. **Observación:** Este Plan, será concertado y elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico, para la elaboración del informe.
2	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna.	
3	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Entrega la información anual de estadística presupuestal Consolidada por Niveles. 1) Administración Central. 2) Establecimientos públicos 3) Entes autónomos y presupuesto anual. 4) Empresas Industriales y comerciales del Estado. 5) Empresas Sociales del Estado. 6) Presupuesto General del Distrito 7) Sectores presupuesto D.C. 8) Fondos de Desarrollo Local presupuesto general y presupuesto anual.		**Observación:** Los funcionarios asignados a Estadística, informaran vía correo electrónico la ruta donde se encuentra la información al Subdirector y al grupo de profesionales de presupuesto.
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consulta la información estadística, la analiza y prepara el informe.		
5	Profesional especializado y/o profesional universitario de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Realiza dentro del informe el análisis de las cuentas del tesoro, del sector público distrital consolidado (CBN-1075 Balance General por sectores según consolidación de la Secretaria Distrital de Hacienda).		**Observación:** Lo realiza un profesional contador.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al informe.	Planilla de seguimiento y/o acta de mesa de trabajo.	**Punto de control:** Ver Anexo 2.
7	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Envían el informe al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero para su revisión y sugerencias.	Correo institucional.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 3.
8	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Realiza ajustes al informe.		
9	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consolida el informe y remite al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero para su revisión.	Correo institucional.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 3.
10	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa y envía el informe final consolidado al Director de Estudios de Economía y Política Pública, para su revisión y aprobación.	Comunicación Oficial Interna Adjuntando Informe final.	**Punto de control** Este informe se enviará través del aplicativo SIGESPRO.
11	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el informe final. Sí: Activa el "Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios". No: Aplica el Procedimiento para el Control del Producto No Conforme Informes: Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.	Comunicación Oficial Interna	**Punto de control:** Tenga en cuenta el documento de Caracterización del Producto Informes" Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
12	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Comunicación Oficial Interna.	**Observación:** De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1
PLAN DE TRABAJO DETALLADO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEPP-14-001 Código documento: PEPP-14 Versión: 6.0 Página 1 de 2

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia)_____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

NOMBRE DEL PRODUCTO[1] : _____

TIPO DE PRODUCTO[2] : _____

PERIODO DE ESTUDIO[3] : _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**

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] Obligatorio, sectorial o estructural
[3] Solo aplica para informes obligatorio

Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

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. **OBJETIVOS:** Es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).

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 vigilancia y control), que se evaluarán.

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.

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

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEPP-14-002 Código documento: PEPP-14 Versión: 6.0 Página 1 de 1

PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

PAE

(1) NOMBRE DEL INFORME: _____

(2) TIPO DE INFORME: _____

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4) NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

(9) Nombre Subdirector: _____ **Firma:** _____

Instrucciones:

(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.

ANEXO No. 3
MODELO PRESENTACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS, ESTRUCTURALES Y SECTORIALES.
Código formato: PEPP-14-002

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; 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 Román tamaño 8, interlineado (exacto 8).

Preciso: 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 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 la numeración de 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 texto al interior del cuadro es extenso, utilizar un tipo de letra adecuado. A continuación se presenta un modelo con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros:

Cuadro o Tabla 1
Gastos de Funcionamiento e Inversión año

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. En la numeración de las gráficas, 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. 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.

Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, o pesos. Las cifras deben separarse con puntos y los porcentajes con comas.

Las cifras presupuestales deben tener como fuente las Estadísticas Fiscales de la Contraloría de Bogotá, D.C., soportadas en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF".

Contenido: El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida 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.

2. Modelo carátula y hoja de presentación

2.1. Carátula

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

FECHA

2.2. Hoja de presentación

(NOMBRE DEL INFORME)

Nombre
Contralor de Bogotá

Nombre
Contralor Auxiliar

Nombre

Director (es) (Respectivo(s)

Nombre
Subdirector (es) (Según el caso)

Nombres
Profesionales

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de marzo 10 de 2003.	Adicionar lo siguiente: enviar al Director de Economía y Finanzas para su aprobación. Dar a conocer el documento a los profesionales. Eliminar la actividad No 2. Entregar al grupo de analistas de la Subdirección la Información proveniente de las entidades controladas, los cuales posteriormente, previa verificación la entregan al grupo de estadísticas fiscales. Procesar y entregar información por entidad, nivel, sector y global al grupo de analistas de la Subdirección de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales. Adicionar en el ejecutor de las actividades 4, 5 y 7, "Grupo de Analistas de la Subdirección de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales".
1.0	Resolución Reglamentaria No. 35 de junio 12 de 2003.	Se modifica el título del procedimiento teniendo en cuenta que el mismo se complementa con el análisis de las cuentas del tesoro; quedando: "Procedimiento para la elaboración del Balance sobre la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro. Cambia la versión. Se complementan, modifican e incorporan algunas definiciones en el numeral correspondiente. Se suprime de los registros la planilla de seguimiento. Se suprimen los anexos teniendo en cuenta que los mismos corresponden a los reportados por los sujetos de control en cumplimiento de la Rendición de Cuentas y no como desarrollo del procedimiento. Se modifican y complementan algunas actividades del procedimiento para dar mayor claridad al mismo.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 016 de Abril 22 de 2005.	El título quedará: Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital. Ajustar el alcance, objetivo y base legal. En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades. Se establecen puntos de control. Modificar registros y anexos.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
3.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de Mayo 12 de 2009	En la descripción del procedimiento se modifican actividades, con el fin de ajustarlas a la realidad del que hacer de este informe. Actividad 4: Se modifica el nombre del sujeto de control (Secretaría de Hacienda Distrital- S.H.D, por Secretaría Distrital de Hacienda – SDH), para ajustarlo a la normatividad vigente. Se elimina la palabra vigencia que se repite y se une el segundo párrafo con el primero. Actividad 5: Se incluyó el término, insumo presupuestal, que básicamente tiene que ver con el contenido que deben remitir las Direcciones Sectoriales, sobre este tema. Lo anterior condujo, a eliminar el siguiente texto: "componente de reservas presupuestales por sector, elaborado por las Subdirecciones de Fiscalización. Consolidar las reservas presupuestales del Distrito Capital." y en la columna puntos de control/ observaciones, se cambia Subdirecciones de Fiscalización por Direcciones Sectoriales y anexos por insumos. Actividad 6: En cuanto a esta actividad se reformuló el texto, buscando hacer claridad sobre la finalidad que se pretende con dicha actividad. Actividades 7, 9 y 10: Reformulación texto, eliminando el nombre de la subdirección responsable del informe, por considerarlo innecesario y repetitivo. Adicionalmente en la actividad 9 columnas puntos de control/observaciones, se corrigió el código del formato.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010	Se modifica la denominación de los subdirectores responsables de ejecutar algunas actividades, acorde con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012. 4. DEFINICIONES: Se actualizan algunas definiciones. 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: En resumen el procedimiento pasa de 13 a 12 actividades, a fin de darle mejor entendimiento a la realidad del que hacer del informe. Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividades 3 y 7: Se suprimen en su totalidad y se reenumera nuevamente, con nuevas actividades. Actividades 8 y 9 pasan a ser las actividades 6 y 7, respectivamente, ajustadas. Se incorpora una Actividad que pasa a ser la Actividad 8. Actividad 10 pasa a ser la actividad 9 modificada. Actividad 11 pasa a ser la actividad 10 ajustada e incorporando un registro. En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03014001 se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades. En el Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03014003, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
5.0	Resolución Reglamentaria No. 038 de octubre 4 de 2013	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, en especial lo relacionado con los formatos de Anexos. Se incorporar nuevamente en el procedimiento, la Base Legal actualizada. Las definiciones se organizan en orden alfabético. La denominación de los anexos se ajustan y sus contenidos.
6.0	Resolución Reglamentaría No. 019 de junio 30 de 2016	

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

1. OBJETIVO:

Actualizar y consolidar las estadísticas presupuestales del Distrito Capital -D.C.- con énfasis en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con la información reportada por parte de los sujetos de control.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con: Elabora el Plan de Trabajo Detallado del informe y termina con: “Informa a la Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas, la ubicación de la información de Estadísticas Presupuestales, con el fin de que sirva de insumo para el observatorio de control fiscal. Igualmente lo envía a la oficina de Comunicaciones para ser socializado por los medios que ellos estimen publicar”.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-07-1991	Artículos 268 Funciones del Contralor
Acto Legislativo 04	11-07-2007	Por el cual se reforman los artículos 356 y 357
Ley 42	26-01-1993	Artículo 42, títulos I y III, Organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Del Control Fiscal: sus principios, sistemas y procedimientos técnicos. Contabilidad Presupuestaria, Registro de la Deuda, Certificaciones, Auditaje e Informes.
Decreto Ley 1421	21-07-1993	*"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)".*
Ley 617	06-10-2000	Ajuste fiscal y racionalización del gasto público.
Ley 715	21-12-2001	Las transferencias, Sistema General de Participaciones.
Decreto 111	15-01-1996	Ley orgánica del presupuesto. Normatividad general sobre el presupuesto.
Decreto Distrital 714	15-11-1996	Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
Ley 819	09-07-2003	Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
Decreto Distrital 195	11-05-2007	Se reglamenta y se establecen las directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
Decreto Distrital 372	30-08-2010	Proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local
Acuerdo Distrital 257 Modificado por el Acuerdo Distrital 641 de 2016	30-11-2006 06/04/2016	Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, D.C. *"Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones"*
Decretos y Acuerdos Anuales		Liquidación y expedición del presupuesto distrital para una vigencia
Acuerdo 519	26-12-2012	*"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 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".*
Además de las normas vigentes y/o modificatorias sobre el tema, al momento de dar cumplimiento al procedimiento.		

4. DEFINICIONES:

ACUMULADO: Registros mensuales por entidad y su acumulado al periodo solicitado.

AGREGADO: Agrupación de ítems y rubros de las entidades que conforman o identifican un grupo.

ANÁLISIS PRESUPUESTAL: Estudio del comportamiento de los diferentes rubros del presupuesto en un período determinado, por entidad y global para establecer la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal de todos los entes que conforman el Presupuesto Anual y el General del Distrito Capital.

CIERRE PRESUPUESTAL: Procedimiento que realizan las entidades y empresas al finalizar cada vigencia fiscal, con el propósito de determinar el resultado de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, las reservas, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

CUENTAS DEL TESORO: Son en esencia, una expresión contable financiera, que muestra las disponibilidades y derechos que se tienen a corto plazo - Activos Corrientes, enfrentados a las obligaciones existentes con vencimiento menor a un año – Pasivos corrientes. La diferencia resultante de esta relación es conocida en el ámbito financiero como Capital de Trabajo, que básicamente, muestra el excedente de que se dispone en un momento dado, después de financiar sus obligaciones a menos de un año.

CUENTAS POR PAGAR: Son aquellas obligaciones constituidas para amparar los compromisos que hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y de su recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada año; y de anticipos y pagos por anticipado pactados en los contratos no ejecutados.

EJECUCIÓN ACTIVA: Es el recaudo de los ingresos que financian el presupuesto, constituidos por los Ingresos Corrientes o Recursos Propios de las Entidades, las Transferencias y los Recursos de Capital, más la disponibilidad inicial en el caso de las empresas industriales y comerciales y sociales del estado (saldo de caja, bancos e inversiones temporales, excluyendo los dineros recaudados a favor de terceros).

EJECUCIÓN PASIVA: Proceso mediante el cual se adquieren compromisos y se ordenan gastos que cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes. Los compromisos se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad

presupuestal CDP y con la operación del registro presupuestal con el cual se perfecciona.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Proceso mediante el cual se recauda los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en la normatividad vigente.

ENTIDADES OBLIGADAS A RENDIR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL: Entes que manejan recursos del D.C. y por consiguiente requieren ser vigiladas por la Contraloría de Bogotá.

ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL: Cifras del presupuesto y su ejecución discriminada por ítems y por rubros de los sujetos de control, que tienen acto administrativo en su asignación de presupuesto para una vigencia determinada.

ESTADO DE TESORERÍA: Corresponde a la suma de los valores en caja y bancos, inversiones y derechos a 31 de diciembre. De este estado harán parte los saldos reportados por el tesorero como propiedad de terceros, los fondos especiales, los fondos con destinación específica, los recaudos por concepto de empréstitos, los acreedores varios, y en general todo recurso que esté a disposición de las tesorerías de cada entidad.

GASTOS: Erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, se clasifican en funcionamiento, de operación, servicio de la deuda e inversión.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y de apoyo. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, aportes patronales y transferencias de funcionamiento.

GASTOS DE OPERACIÓN: Erogaciones que incorporan el monto total de compra de bienes, insumos y servicios que requieren las empresas para la producción y comercialización de los servicios prestados, así como los gastos en que se incurren para la generación o desarrollo de nuevos negocios. Excluye la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza hacen parte de los gastos de funcionamiento y o inversión.

INFORMACIÓN PROCESADA: Producto terminado del Grupo de Estadísticas, que sirve de insumo para el desarrollo del análisis presupuestal.

INFORMACIÓN PROCESADA DE LA ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL: Producto terminado del proceso de incorporación de cifras del presupuesto y su ejecución discriminada por ítems y por rubros de los sujetos de control que tiene acto administrativo en su asignación de presupuesto para una vigencia determinada, y consolidada por niveles administrativos y sectores económicos. Sirve de insumo para el desarrollo del análisis presupuestal.

INFORMES PRESUPUESTALES: Informes de Presupuesto y Ejecución de Ingresos, de Gastos e Inversión. INGRESOS: Recursos que ingresan al ente territorial o a las entidades por razón de la prestación o venta de bienes o servicios, recaudo tributario, transferencias y recursos de capital.

INGRESOS CORRIENTES: Recursos que se perciben por concepto de la aplicación de impuestos, contribuciones, tasas, multas, derechos y participaciones. De acuerdo con su origen se identifican como tributarios y no tributarios.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS: Recursos generados por la actividad propia de la entidad en cumplimiento de su objetivo social y se clasifican en venta de bienes y servicios, rentas contractuales, participaciones y contribuciones.

INGRESOS TRIBUTARIOS: Recursos que percibe el Distrito, provenientes de impuestos directos o indirectos.

INVERSIÓN: Egreso en que se incurre para el desarrollo de programas y proyectos en cumplimiento de los planes de desarrollo, que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Procedimiento mediante el cual se aumenta, trasladan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones.

PRESUPUESTO ANUAL: Nombre asignado al presupuesto agregado de la administración central, entes de control y universitario y los establecimientos públicos y que surte trámite en el Concejo de la ciudad para su aprobación.

PRESUPUESTO GENERAL: Se compone de los Presupuestos Anual, Empresas Industriales y Comerciales y Empresas Sociales del Estado.

PRESUPUESTO GENERAL DEL DISTRITO: Consolidado de los presupuestos anual, empresas industriales y comerciales del distrito, las empresas sociales del estado. Anexo de los fondos de desarrollo local.

PRESUPUESTO PÚBLICO: Estimativo de la totalidad de los ingresos y gastos del ente territorial o entidad para la vigencia fiscal correspondiente. Herramienta de planeación que a través de la ejecución permite determinar el cumplimiento de metas y objetivos anuales definidos por la administración en los planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia. La ejecución de los gastos del Presupuesto Anual del Distrito Capital se hará a través del PAC.

RECURSOS DE CAPITAL: Ingresos provenientes de las siguientes fuentes: Operaciones de Crédito Público con vencimiento mayor a un año, los Recursos del Balance, los Rendimientos por Operaciones Financieras, las Donaciones, Diferencial Cambiario, los Excedentes Financieros de los Establecimientos Públicos del orden Distrital y utilidades de las Empresas y Otros Recursos de Capital diferentes.

RECAUDOS DE TERCEROS: Los Recaudos que las Empresas efectúen por cuenta de otras entidades públicas o de terceros al igual que los giros de los mismos, no se incorporarán en los presupuestos, solo se efectuarán los registros contables correspondientes.

RESERVAS PRESUPUESTALES: Obligaciones y compromisos adquiridos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal que no se hayan cumplido. Es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

SERVICIO DE LA DEUDA: Está conformado por las amortizaciones a capital, intereses y comisiones que genera el pago de la deuda interna o externa.

SISTEMA PRESUPUESTAL: Conjunto de todos los actos e instrumentos que se llevan a cabo y se utilizan en la formulación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto. De conformidad con el Decreto Distrital 714 de 1996, el Sistema Presupuestal Distrital está constituido por Plan Financiero Plurianual (Operaciones Efectivas, Estimaciones de Ingresos y Gastos) y Plan de Inversiones, Presupuesto Anual (Ingresos, Gastos y Disposiciones Generales. También debe considerarse como el mecanismo que prevé las fuentes y montos de los recursos monetarios y su asignación anual en la financiación de los planes, programas y proyectos para cada período de gobierno.

SITUACIÓN FISCAL O EXCEDENTE FINANCIERO A 31 DE DICIEMBRE: Es la diferencia entre la disponibilidad neta en tesorería y el monto de las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago a 31 de diciembre. En el caso de la Administración Central la situación fiscal se denomina superávit o déficit fiscal. En el caso de los Establecimientos Públicos se denomina excedente o déficit financiero.

SITUACIÓN PRESUPUESTAL: Resultado que se obtiene de restar del total de Recaudos, los Giros y Reservas Presupuestales. (El cálculo de la situación presupuestal permite establecer si la gestión presupuestaria generó superávit o déficit. Si existe superávit el recaudo es superior al monto ejecutado del presupuesto de gastos y si existe Déficit, la ejecución del presupuesto de gastos es superior al recaudo).

SUJETOS DE CONTROL: Son las entidades o los particulares que manejen fondos o bienes de propiedad del Distrito, sometidas a la vigilancia fiscal de la Contraloría de Bogotá.

TRANSFERENCIAS: Son dineros de un presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso, como es el caso de los provenientes de la Nación por participación en sus ingresos corrientes, sistema general de participaciones y de las entidades descentralizadas por pago de compromisos adquiridos como el plan de gestión ambiental o estratificación por parte de las empresas.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1. Plan de Trabajo Detallado. Código PEPP-15-001.

Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento. Código PEPP-15-002.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el plan de trabajo detallado. Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Plan de Trabajo Detallado.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 1: **Observación:** Este Plan, será concertado y 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	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Baja del sistema de vigilancia de control fiscal (SIVICOF), los datos reportados por los sujetos de control, obligados a rendir información presupuestal (formatos CB 0101 de ingresos y CB 0103 de gastos).		
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Organiza la información de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos por entidad, niveles, sectores y global.		
5	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Estructura: Presupuesto general del D.C. De ingresos y egresos por cuentas y entidades. Consolidado y agregado del presupuesto anual de ingresos y gastos, por cuentas y entidades. Consolidado y agregado de ingresos y gastos de los niveles: central, establecimientos públicos, organismo de control, ente autónomo, empresas industriales y comerciales y empresas sociales del estado. Agregado por entidades de ingresos y gastos de acuerdo al nivel administrativo. Consolidado y agregado de gastos por sectores Acuerdo 257 de 2006. Anexo del consolidado y agregado de los Fondos de Desarrollo Local.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa el seguimiento al avance y control de calidad.	Planilla de seguimiento y/o Acta de mesa de trabajo	**Punto de control:** Ver Anexo No. 2 **Observación:** Verifica en el punto de la Intranet el avance del trabajo.
7	Profesionales Universitarios y Especializados, de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consolida la información y remite al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.		**Observación:** Por ser planillas numéricas, no aplica el modelo de presentación de informes obligatorios etc.
8	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa la estructura y propone ajustes.		**Observación:** Verifica en el punto de la Intranet el avance del trabajo Vía correo electrónico.
9	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el informe final de acuerdo a los ajustes.	Informe Final	
10	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Remite el Informe al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna adjuntando el Informe final.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el informe final. **Sí**: aprueba. Solicita se active el Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios. **No:** aprueba. Activa el Procedimiento para el Control del Producto No Conforme Informes: Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.	Comunicación Oficial Interna	**Punto de control.** Tener en cuenta para su revisión y aprobación la caracterización de productos: informes estructurales, sectoriales, obligatorios y Pronunciamientos.
12	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Informa a la Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas, la ubicación de la información de Estadísticas Presupuestales, con el fin de que sirva de insumo para el observatorio de control fiscal. Igualmente envía a la oficina de Comunicaciones para ser socializado por los medios que ellos estimen publicar.		.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1
PLAN DE TRABAJO DETALLADO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLAN DE TRABAJO DETALLADO**	Código formato: PEPP-15-001
		Código documento: PEPP-15 Versión: 6.0
		Página 1 de 2

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

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO[1]: _____

TIPO DE PRODUCTO[2]: _____

PERIODO DE ESTUDIO[3]: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

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] Obligatorio, sectorial o estructural.

[3] Solo aplica para informes obligatorios.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PLANES DE TRABAJO DETALLADOS: 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 por qué y para que 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 vigilancia y control), que se evaluarán.

2.4 METODOLOGIA: 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

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**	Código formato: PEPP-15-002
		Código documento: PEPP-15 Versión: 6.0
		Página 1 de 1

PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA
PAE:

(1). NOMBRE DEL INFORME: _____

(2): TIPO DE INFORME: _____

(3): DEPENENCIA RESPONSABLE: _____

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

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) Titulo 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.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 del 10 de marzo de 2003	Se cambió todo el procedimiento que fue adoptado mediante la Resolución No. 013 del 14 de marzo de 2003: La actividad No.1, no refleja lo que realmente sucede es decir: Recepcionar los informes de la ejecución presupuestal de las entidades provenientes del grupo de analistas de la Subdirección. En la Observación de la actividad Nº 1, Eliminar la observación. En la Actividad No. 2, Incluir que es información mensual. En la actividad No. 3, Incluir que se incorporan al sistema de información de la Subdirección. En la columna de observación, Debe decir: "Se tienen en cuenta las inconsistencias encontradas en las ejecuciones para solicitar las aclaraciones a la entidad". En la columna ejecutor de las actividades Nos. 5 y 7, Debe decir: Subdirector de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales. La Actividad No. 7, Debe decir: Revisar las estadísticas finales y dar traslado al Director de Economía y Finanzas para su aprobación. En las Actividades Nos. 8 y 9 el verbo debe ir en infinitivo, debe decir:" preparar" y "aprobar". La Actividad No. 9 no estaba bien redactada "Debe decir: Informe estadístico de la ejecución presupuestal consolidada de ingresos y de gastos de la Administración Distrital". Se suprime la actividad No. 10. Se modificó el alcance "Comienza con la recepción de las ejecuciones de ingresos y gastos de las diferentes entidades del Distrito, entregadas por los analistas de la Subdirección y la captura de datos del sistema de Presupuesto Distrital (PREDIS) de las entidades que no hayan reportado información; los registros se realizan por ítems y por rubros de cada entidad para luego consolidarlos por niveles, sectores, presupuesto anual y Global, se realiza el resumen por cuentas mayores y por entidades, obteniendo el producto final que será aprobado por el Director de Economía y Finanzas Distritales, continuando con el procedimiento para la preservación del producto "Informes estructurales, sectoriales y obligatorios". En la página 2, eliminar este párrafo de la descripción del procedimiento.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
2.0	Resolución Reglamentaria No. 035 del 12 de junio de 2003	Cambia de versión. Se modifica y complementa el objetivo y alcance del procedimiento. Se incluye dentro de los registros el plan de trabajo detallado. Se modifican en algunas actividades el ejecutor teniendo en cuenta los cargos establecidos en la planta de personal. Se modifican y complementan algunas actividades del procedimiento para dar mayor claridad y complementar el respectivo informe.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 16 del 22 de Abril de 2005.	Ajustar el alcance y base legal. Adicionar definiciones. En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades. Se establecen puntos de control. Modificar registros y anexos.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de Mayo 12 de 2009	Se modificar el nombre del "Procedimiento para la elaboración de Estadísticas Fiscales" por: "Procedimiento para la elaboración del informe de Estadísticas Presupuestales del Distrito Capital". Se cambia la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento. El Objetivo se modifica así: Actualizar y consolidar las estadísticas presupuestales del Distrito Capital -D.C.- con énfasis en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con la información reportada por parte de los sujetos de control. El Alcance quedará así: El procedimiento inicia con: Elabora el Plan de Trabajo Detallado del informe" y termina con: "Informa a la Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas, la ubicación de la información de Estadísticas Presupuestales, con el fin de que sirva de insumo para el observatorio de control fiscal. Igualmente lo envía a la oficina de Comunicaciones para ser socializado por los medios que ellos estimen publicar". Se incorporan las siguientes definiciones: Análisis Presupuestal, Cierre Presupuestal, Cuentas del Tesoro, Cuentas por Pagar, Ejecución Activa, Ejecución Pasiva, Estadística Presupuestal, Estado de Tesorería, Gastos de Operación, Información Procesada de la Estadística Presupuestal, Presupuesto General, Presupuesto Genera del Distrito, Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), Recaudos de Terceros, Situación Fiscal o Excedente Financiero A 31 De Diciembre, Situación Presupuestal y Sujetos de Control. Se ajustan y modifican las siguientes definiciones: Ejecución Presupuestal, Gastos, Gastos Funcionamiento, Ingresos, Ingresos Corrientes, Ingresos No Tributarios, Ingresos Tributarios, Inversión, Presupuesto Anual, Presupuesto Público, Recursos de Capital, Servicio de la Deuda, , Transferencias: Se suprimen la definición: Presupuesto Global. Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. La Actividad tres se suprime y se renumera nuevamente. Actividades tres y cuatro que anteriormente eran cuatro y cinco, se ajustan. Actividad cinco: Se incorpora como nueva actividad la cual quedará sí: "Estructura: Presupuesto general del D.C. De ingresos y egresos por cuentas y entidades, Consolidado y agregado del presupuesto anual de ingresos y gastos, por cuentas y entidades, Consolidado y agregado de ingresos y gastos de los niveles: central, establecimientos públicos, organismo de control, ente autónomo, empresas industriales y comerciales y empresas sociales del estado, Agregado por entidades de ingresos y gastos de acuerdo al nivel administrativo, Consolidado y agregado de gastos por sectores 257 de 2006 y Anexo del consolidado y agregado de los Fondos de Desarrollo Local". Actividad seis: En la columna correspondiente, se incorpora la siguiente Observación: Verifica en el punto de la Intranet el avance del trabajo. Actividad siete: en la Columna Punto de Control/Observaciones se suprime: (Ver modelo para la presentación de informes Sectoriales, Estructurales y Obligatorios (formato código 3015003), por ser planillas numéricas, no aplica el modelo de presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales. Actividad ocho: Se ajusta y se incorpora la siguiente observación: Verifica en el punto de la Intranet el avance del trabajo Vía correo electrónico. Actividad diez: se incorpora como Registro: "Comunicación Oficial Interna adjuntando el Informe". Actividad doce: que estaba mal numerada se suprime, y en su defecto se crea una nueva la cual quedará así: "Informa a la Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas, la ubicación de la información de Estadísticas Presupuestales, con el fin de que sirva de insumo para el observatorio de control fiscal. Igualmente lo envía a la oficina de Comunicaciones para ser socializado por los medios que ellos estimen publicar". En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, Código Formato 03008001 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 3015003, se suprime dado que solo se presentan cuadros estadísticos. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
5.0	Resolución Reglamentaria No. 038 de octubre 4 de 2013	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, en especial los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el procedimiento, la Base Legal actualizada. Se ajusta la denominación de los Anexos. En la Descripción del Procedimiento: En la Actividad No. 11, se ajusta el Punto de Control. En la Actividad No. 12, se ajusta su Descripción.
6.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

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

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la elaboración del Informe: "Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y del Plan de Desarrollo de la Administración Distrital frente a las Políticas Públicas".

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con *"Elabora el Plan de Trabajo Detallado"* y termina con *"Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones (…)".*

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-07-1991	Artículos: 267, 268 y 272
Decreto Ley 1421	21-07-1993	*"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)".* Título VII. Capítulo I, Artículos: 105, Numeral 8 del Artículo 109 y Artículo 111.
Ley 42	26-01-1993	*"Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen",* Artículos 12, 20, 65 y 105.
Sentencia C-534 Corte Constitucional	11-11-1993	Reorientación del control fiscal que, además de la protección del patrimonio público y la exactitud de las operaciones y de su legalidad, se deberá ocupar del "control de resultados", que comprende las funciones destinadas a asegurar que los recursos económicos se utilicen de manera adecuada para garantizar los fines del Estado.
Ley 610	15-08-2000	"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías". Artículo 3.
Ley 1474	12-07-2011	*"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".* Capitulo VIII, Artículos 124 y 129.
Acuerdo 519	26-12-2012	*"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 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".*
Circular 014 de la Contraloría de Bogotá.	26-12-2014	Actualización de la metodología para la calificación de la Gestión fiscal.

4. DEFINICIONES:

AUDITORIA DE REGULARIDAD: Documento que recoge los resultados del proceso de auditoría, a la gestión o actividades de las entidades, mediante la aplicación de 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 en el logro de los resultados y su correspondencia entre las estrategias, operaciones y propósitos de los sujetos de control[1].

CONTROL INTERNO: Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados, por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información de los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL FRENTE A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS : Es el medio por el cual la Contraloría de Bogotá establece de manera consolidada y analítica los resultados obtenidos por la Administración Distrital en el manejo de los recursos durante una determinada vigencia, de acuerdo con los principios que orientan la vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de cumplir con la misión pública y las funciones asignadas de cada una de las entidades del Distrito.

GESTIÓN FISCAL: Conjunto de actividades económicas, jurídicas, tecnológicas y administrativas que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejan o administran recursos públicos tendientes a la adecuada adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas, en orden a cumplir los fines del estado[2].

GUIA DE AUDITORIA TERRITORIAL: Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial. instrumento de apoyo a la gestión institucional de las Contralorías Territoriales, que ha sido elaborado para facilitar el ejercicio del Proceso Auditor, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control fiscal definidos en la Ley 42 de 1993, con el propósito de evaluar la gestión fiscal, el logro de los resultados y la efectividad de sus impactos[3].

MECI: El Modelo Estándar de Control Interno que se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus

[1] Artículo 124. Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"

[2] Ley 610 de 2000 "por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías".

[3] Contraloría General de la Republica. Guía de auditoria para las contralorías territoriales 2013

objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

METODOLOGÍA PARA EVALUAR LA GESTIÓN FISCAL: Es un instrumento de apoyo y soporte para los equipos auditores, que facilita calificar de manera objetiva los resultados de la auditoria a los sujetos de vigilancia y control fiscal basada en la matriz de calificación de gestión 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[4].

PLAN DE DESARROLLO: Documento de política pública a través del cual se describen los objetivos, las estrategias, los programas, los proyectos y las metas que comprometen al Estado con la ciudadanía –en particular a cada una de las entidades territoriales que lo integran-, y en el que se especifican las acciones a adelantar en cada período de gobierno, así como los respectivos recursos asociados para garantizar que las mismas se cumplan. En este sentido, el plan de desarrollo se constituye como la principal y más formal expresión del ejercicio de la planeación.

POLÍTICA PÚBLICA: El conjunto de decisiones políticas y acciones estratégicas que llevan a la transformación de una realidad social, que tanto los ciudadanos y ciudadanas como quienes representan al Estado han determinado como importante o prioritaria de transformar, dado que subsisten en ella condiciones de desequilibrio y desigualdad que afectan la calidad de vida. La política pública plantea una distribución diferente de lo existente, en especial y de manera estructural, del poder y su relación con la distribución de los bienes o servicios, y de éstos en atención a la materialización de los derechos individuales y colectivos teniendo en cuenta contextos y territorios políticos y sociales[5].

PRINCIPIOS GENERALES DE GESTIÓN FISCAL: Las actuaciones de las autoridades e instancias distritales en desarrollo de sus competencias en materia de planeación se regirán por los siguientes principios: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Plan de Trabajo Detallado. Código PEPP-16-001.

Anexo No. 2: Planilla de Atención, Código PEPP-16-002.

Anexo No. 3: Planilla de Seguimiento. Código PEPP-16-003.

Anexo No. 4: Método para la Evaluación de la Gestión Fiscal del Distrito. Código PEPP-16-004.

Anexo No.5: Modelo Presentación de Informes Obligatorios, Sectoriales y Estructurales. Código PEPP-16-005.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de evaluación de política pública.	Recibir y analizar los lineamientos de la Alta Dirección que servirán de insumo para el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control:** Estos lineamientos se enviaran a los funcionarios de la subdirección para la elaboración del plan de trabajo detallado.
2	Subdirector de evaluación de política pública.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado. Remite al Director de Estudios de Economía y Política Publica, para su aprobación.	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.

[4] Contraloría de Bogotá D.C. circular 014 de diciembre 26 de 2014.

[5] Decreto 689 de 2011. "Por medio del cual se adopta la 'Guía para la formulación, implementación y evaluación de Políticas Públicas Distritales'.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado. Sí: Sigue con la actividad 5. No: Se devuelve al Subdirector de Evaluación de Política Pública para su correspondiente ajuste.	Comunicación Oficial Interna/ Correo Institucional.	**Observación:** Se deja registro de las razones por las que no se aprueba el Plan de Trabajo Detallado.
4	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Realiza los ajustes solicitados por el Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Plan de Trabajo Detallado.	**Observación:** Los funcionarios asignados por la Subdirección, realiza los ajustes solicitados al Plan de Trabajo Detallado.
5	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Ejecuta los lineamientos y actividades establecidos en el Plan de Trabajo Detallado aprobado.		
6	Profesional Especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Analiza y evalúa los informes de las Entidades asignadas, reportados a través del Sivicof o aplicativo vigente.	.	
7	Profesional Especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Asesora y acompaña a las Direcciones Sectoriales sobre la realización del informe Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y del Plan de Desarrollo de la Administración Distrital frente a las políticas públicas.		**Observación:** Ver Anexo No. 2
8	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Recibe de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, los informes de Auditoria de Regularidad.		**Observación:** El Subdirector, remite los informes a los profesionales encargados de desarrollar la Evaluación de la Gestión Distrital.
9	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Analiza, evalúa, y procesa la información recolectada mediante investigación propia y consolida los resultados de la Calificación de la Gestión Fiscal contenida en los en los informes de Auditoría de Regularidad remitidos por las Direcciones Sectoriales, (cálculo de la calificación sectorial y consolidada del Distrito Capital por variable de análisis).		**Punto de Control:** Ver Anexo No. 4

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad del informe.	Planilla de seguimiento y/o acta de mesa de trabajo.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 3.
11	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Produce el informe preliminar de la Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal por variable, por componente y por factor y lo presenta al Subdirector.	Confirmación de entrega de correo.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 5
12	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Revisa informe preliminar para establecer los ajustes necesarios.	Confirmación de entrega de Correo.	
13	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Ajusta Informe, de acuerdo a observaciones del Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Informe ajustado.	
14	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Presenta Informe final consolidado al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna Informe final.	
15	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el informe final. **Sí**: Devuelve el informe al Subdirector, para que active el "Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios". **No:** Aplica el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos.	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control:** Tener en cuenta la caracterización del Producto: Informes Obligatorios, Estructurales, Sectoriales, y Pronunciamientos.
16	Director de Estudios Economía y Política Pública.	Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Comunicación Oficial Interna.	**Observación:** De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1
PLAN DE TRABAJO DETALLADO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLAN DE TRABAJO DETALLADO**	Código formato: PEPP-16-001
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página:1 de 2

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

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO[6]: _____

TIPO DE PRODUCTO[7]: _____

PERIODO DE ESTUDIO[8]: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**

Fecha de aprobación: día: _____mes: _____año: _____

Número de folios: _____

[6] De acuerdo al nombre dado en el PAE

7 Obligatorio, sectorial o estructural

8 Solo aplica para informes obligatorios

2. REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PLANES DE TRABAJO DETALLADO:

Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos), 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 por qué y para que 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 ATENCIÓN

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLANILLA DE ATENCIÓN**	Código formato: PEPP-16-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página:1 de 1

Fecha ____/ _____/ Hora: _____

Entidad Atendida: _____

Origen de la atención Solicitud directa de la entidad

Recomendación de la CB

Otro Cuál: _____

Tema objeto de la reunión:

_____
_____

Principales Puntos Tratados: _____
_____
_____

Observaciones y Recomendaciones:

_____
_____

ENTIDAD: _____ CONTRALORÍA DE BOGOTA D. C.

Nombre: _____ Nombre: _____

Cargo: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Firma: _____

Nombre: _____ Nombre: _____

Cargo: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Firma: _____

ANEXO No 3
PLANILLA DE SEGUIMIENTO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**	Código formato: PEPP-16-003 Código documento: PEPP-16 Versión:7.0 Página:1 de 1

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA
PAE:

(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)	Observaciones (8)

(9) Nombre Subdirector: _____ **Firma:** _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.

(1) Titulo 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.

ANEXO No 4
MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL DEL DISTRITO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL DEL DISTRITO	Código formato: PEPP-16-004
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página:1 de 5

La evaluación de la gestión fiscal tiene como base fundamental la auditoría de Regularidad adelantada por el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal a cada sujeto de control con su respectiva calificación, basada en los conceptos de eficacia, eficiencia y economía, de acuerdo a la Guía de Auditoría Territorial[9], adaptada en la Contraloría de Bogotá mediante Circular 014 del 26 de diciembre de 2014, *"Metodología para evaluar la gestión".*

[9] Contraloría General de la República.

La Subdirección de Evaluación de Política Pública, se encarga de agrupar los resultados por sectores, otorgando un ponderador de importancia que se basa en el peso presupuestal de inversión que tiene cada entidad, con el fin de evaluar el respectivo sector, incluyendo la evaluación por componentes y sus correspondientes factores. Una vez se obtiene el resultado por sector se procede a darle una calificación al Distrito, como se explica a continuación.

1. Una vez recibida la calificación por entidad, se debe proceder a ordenar las calificaciones por sector, por factor, por componente y principios de la gestión fiscal como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 1
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

COMPONENTE	FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL		
			EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
CONTROL DE GESTIÓN (50%)	CONTROL FISCAL INTERNO	20%	Grado de cumplimento de las características del SCI.	Adecuado uso y protección del patrimonio público.	
	PLAN DE MEJORAMIENTO	10%	Cumplimiento en la ejecución de acciones.		
	GESTIÓN CONTRACTUAL	60%	Cumplimiento de los fines esenciales del estado, las metas y objetivos institucionales mediante el proceso contractual.	Determina si la utilización de los recursos fue la más conveniente para la maximizar los resultados.	Valora si la adquisición de bienes y servicios en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, se obtiene al mismo costo, Este concepto está asociado a los conceptos de ahorro y racionalización del recurso público.
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	10%		Adecuada asignación de los recursos presupuestales, para maximizar los resultados	
	TOTAL CONTROL DE GESTIÓN	100%			
CONTROL DE RESULTADOS (30%)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	100%	Determina si los objetivos alcanzados guardan relación con los objetivos y metas	Maximización de los resultados con la asignación optima de recursos.	

COMPONENTE	FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL		
			EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
CONTROL FINANCIERO (20%)	ESTADOS CONTABLES	70%	Cumplimiento de las normas de general aceptación. Razonabilidad de los estados contables.		
	GESTIÓN FINANCIERA	30%		Establecer la rentabilidad de los recursos públicos	
	TOTAL CONTROL FINANCIERO	100%			
	TOTAL	100%			
	CONCEPTO DE GESTIÓN		INEFICAZ	INEFICIENTE	ANTIECONÓMICA
	FENECIMIENTO				

Fuente: Contraloría de Bogotá D.C. Circular 014 de 2014. Metodología para evaluar la gestión

Para cada sector se deben agrupar las calificaciones de sus entidades, con el fin de realizar un análisis sobre los resultados que obtuvo, definir e identificar dentro del sector cuales son las entidades con los mejores o más bajos resultados en cuanto a gestión fiscal.

2. Una vez la información ha sido organizada se deben graficar los resultados, con el fin de compararlos, analizarlos y describirlos mostrando lo relevante por entidades y por sectores, con énfasis especial en los topes altos y bajos, tratando de ubicar las razones de estos resultados apoyándose en los informes de auditoría.

De esta manera se podrá evidenciar cuales son las debilidades o las fortalezas de cada sector, Es importante que las gráficas reflejen de manera clara los resultados por componentes y por factores, se sugiere utilizar gráficos de barras.

3. Finalizado el análisis gráfico, se debe proceder a realizar la calificación por sectores, para esto se promedia la calificación de cada entidad ponderada por su peso presupuestal de inversión, y se divide en el número de entidades que tenga cada sector como se muestra en la siguiente ecuación:

Calificación del sector= $\sum$ (Calificación de la entidad * ponderación peso presupuestal)

4. Por último la calificación del Distrito, se calcula como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 2
CÁLCULO DE LA CALIFCACIÓN DEL DISTRITO

Entidad	Calificación	Presupuesto de Inversión Disponible de la Muestra[10]	Ponderador	Calificación Ponderada
Entidad (1)	Calificación por entidad	Presupuesto de Inversión Disponible entidad 1	= (Presupuesto definitivo de la entidad) / (total del distrito)	=calificación * ponderador
Entidad (2)	Calificación por entidad	Presupuesto de Inversión Disponible por entidad 2	= (Presupuesto definitivo de la entidad) / (total del distrito)	=calificación * ponderador
Entidad X[11]	Calificación por entidad	Presupuesto de Inversión Disponible por entidad X	= (Presupuesto definitivo de la entidad) / (total del distrito)	=calificación * ponderador

TOTAL	**Promedio de calificación de las entidades**	**Suma de los presupuestos de Inversión Disponibles de la Muestra**		**Suma de la calificación ponderada por entidades**

[10] La cifra de Presupuesto del Distrito y de la Entidad será el que indique la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal a corte de 31 de Diciembre de la vigencia que se esté evaluando.

[11] Dependiendo la cantidad de entidades se debe aplicar el mismo procedimiento, agregando las filas correspondientes.

Cada entidad tiene un ponderador, el cual es el presupuesto de inversión definitivo de la entidad dividido por el presupuesto total de la muestra; este ponderador refleja el peso presupuestal de cada entidad. La calificación de cada una de las entidades por el ponderador, será la calificación ponderada de la entidad, y la suma de todas las calificaciones ponderadas será la calificación del Distrito.

Los porcentajes de calificación del distrito definen para la Contraloría de Bogotá, si la gestión fiscal del distrito durante el periodo evaluado fue favorable, o desfavorable según se muestra en el siguiente cuadro 3:

Cuadro No. 3
CUADRO EVALUACION DISTRITO

Concepto	Rango
Favorable	Valores >= 75%
Desfavorable	Valores < 75%

5. Adicionalmente la calificación del Distrito y por sectores debe ser evaluada bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía, para cumplir con este objetivo, cada una de las calificaciones por entidad según el principio a evaluar debe ser multiplicado por el ponderador de la entidad (peso presupuestal definido en el punto anterior) como se muestra en el cuadro 4.

Cuadro No. 4.
MATRIZ CALIFICACION DEL DISTRITO POR PRINCIPIOS

Entidad	Calificación por entidad			Presupuesto Definitivo	Ponderador	Calificación Ponderada		
	Eficacia	**Eficiencia**	**Economía**			**Eficacia**	**Eficiencia**	**Economía**
Entidad (1)	Calificación concepto de eficacia por entidad	Calificación concepto de eficiencia por entidad	Calificación concepto de economía por entidad	Presupuesto definitivo por entidad	Presupuesto definitivo de la entidad dividido en el presupuesto del distrito	calificación concepto de eficacia multiplicado por el ponderador	calificación concepto de eficiencia multiplicado por el ponderador	calificación concepto de economía multiplicado por el ponderador
Entidad (2)	Calificación concepto de eficacia por entidad	Calificación concepto de eficiencia por entidad	Calificación concepto de economía por entidad	Presupuesto definitivo por entidad	Presupuesto definitivo de la entidad dividido en el presupuesto del distrito	calificación concepto de eficacia multiplicado por el ponderador	calificación concepto de eficiencia multiplicado por el ponderador	calificación concepto de economía multiplicado por el ponderador

Entidad (X)	Calificación concepto de eficacia por entidad	Calificación concepto de eficiencia por entidad	Calificación concepto de economía por entidad	Presupuesto definitivo por entidad	Presupuesto definitivo de la entidad dividido en el presupuesto del distrito	calificación concepto de eficacia multiplicado por el ponderador	calificación concepto de eficiencia multiplicado por el ponderador	calificación concepto de economía multiplicado por el ponderador
Suma Ponderada				Total Presupuesto Distrito		Sumatoria de la calificación ponderada concepto de eficacia de las entidades	Sumatoria de la calificación ponderada concepto de eficiencia de las entidades	Sumatoria de la calificación ponderada concepto de eficiencia de las entidades

Fuente: Contraloría de Bogotá. Subdirección de Evaluación Política Pública

Se deben sumar las calificaciones de todas las entidades por principio y determinar si es mayor o menor al 75% -cuando es menor se calificará como ineficaz o ineficiente o antieconómico¬- según se muestra en el cuadro 5:

Cuadro No. 5
CUADRO EVALUACIÓN PRINCIPIOS

Concepto de Gestión	Rango
Eficiente, eficaz o económica	Valores >= 75%
Ineficiente, Ineficaz o antieconómica	Valores < 75%

Fuente: Contraloría de Bogotá. Subdirección de Evaluación Política Pública

Los escenarios posibles de resultados para el Distrito serán los que se observan en el Cuadro 6, siendo el primer escenario el mejor de todos, y el octavo escenario será el menos deseado.

Cuadro No. 6
MATRIZ RESULTADOS PARA EL DISTRITO

ESCENARIOS POSIBLES	PRINCIPIOS		
ESCENARIO 1	Eficiente	Eficaz	Económico
ESCENARIO 2	Eficiente	Eficaz	Antieconómico
ESCENARIO 3	Eficiente	Ineficaz	Económico
ESCENARIO 4	Eficiente	Ineficaz	Antieconómico
ESCENARIO 5	Ineficiente	Eficaz	Económico
ESCENARIO 6	Ineficiente	Eficaz	Antieconómico
ESCENARIO 7	Ineficiente	Ineficaz	Económico
ESCENARIO 8	Ineficiente	Ineficaz	Antieconómico

Fuente: Contraloría de Bogotá. Subdirección de Evaluación Política Pública.

Anexo No. 5
MODELO PRESENTACIÓN DE INFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES Y OBLIGATORIOS Código formato: PEPP-016-005

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 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 No. 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.

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

Contralor de Bogotá

Nombre
Contralor Auxiliar

Nombre
Director (es) (Respectivo(s))

Nombre
Subdirector (es) (Según el caso)

Nombres
Profesionales

FECHA

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de marzo de 2003.	Se adicionó a la actividad No. 2, lo siguiente: "Enviar para ser aprobado por el Director de Economía y Finanzas Distritales". Dar a conocer a los funcionarios.
1.0	Resolución Reglamentaria No. 035 de junio 12 de 2003.	Se aclara el procedimiento mediante la inclusión de una actividad que hace referencia a la articulación con el proceso micro y se reorganizan las demás actividades del procedimiento. Se coloca la denominación correcta de los cargos en la columna de responsable y se retiran los anexos de acuerdo a las observaciones realizadas por la Dirección de Planeación.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 044 de septiembre 22 de 2003.	Cambia de versión. Se modifica el alcance del procedimiento. Se complementan las definiciones e incorporan otras. Se incorporan como registros los siguientes: Copia acta de mesa de trabajo de los equipos auditoría, o Formato de Atención, Memorando remisorio del INGES e INGEL, Acta de Reunión (Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social) o Planilla de seguimiento y el informe final. Se modifica la estructura de descripción del procedimiento. Se modifican y complementan algunas actividades para dar mayor claridad al desarrollo del procedimiento.
3.0	Resolución Reglamentaria Nº 016 de Abril 22 de 2005.	El título del informe quedará: Evaluación Integral a la Gestión de las Entidades y al Plan de Desarrollo del Distrito Capital. Ajustar el alcance Ajustar definiciones En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades. Se establecen puntos de control. Modificar registros Modificar anexos.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009.	Base Legal: Se adiciona la Resolución Reglamentaria 029 del 3 de noviembre de 2009. En el numeral 1. Definiciones: se agregan los conceptos Plan de Ordenamiento Territorial y la variable Transparencia; que será evaluada en concordancia con el Procedimiento para la elaboración del Memorando de Planeación y Programas de Auditoría, del Proceso Micro, adoptado mediante Resolución Reglamentaria 029 del 3 de noviembre de 2009. Asimismo se define el MECI. Descripción del Procedimiento: Actividad 5: Se suprime: el Informe Integrado de la Gestión Local -INGEL y los informes de Auditoría Especial, los informes estructurales y sectoriales. Actividad 6: Se agrega: cálculo de la calificación sectorial y consolidada del Distrito Capital por variable de análisis), y en la columna Registro: Archivo Magnético. (Cuadros y matrices de cálculo de variables y texto de análisis). Actividades 8 y 11 se agregan las palabras por variable y consolidado, respectivamente. Actividad 10: Se agrega como registro Informe ajustado. Se modifican algunos registros de las actividades del procedimiento.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010	La denominación del procedimiento se cambia por: Procedimiento para la elaboración del Informe: "Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y del Plan de Desarrollo de la Administración Distrital frente a las Políticas Públicas". Se modifica el nombre del proceso y del subdirector responsable de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento. Se modifica el concepto de: Objetivo y la primera Definición, para ajustarla a la nueva denominación del informe. Se incorporan tres nuevas actividades quedando 16. Se modifican: definiciones, registros y puntos de control y/o observaciones, de algunas actividades del procedimiento. En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, Código Formato 03016001, se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades. El Anexo No. 4: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, Código Formato 03016004, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
6.0	Resolución Reglamentaria No.038 del 4 de octubre de 2013	Se modifica el procedimiento para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. En Definiciones: se ordenan alfabéticamente, se ajusta una, se suprime una y se incorporan dos nuevas definiciones. La Base Legal se incorpora nuevamente en el procedimiento y se adiciona normatividad vigente. En Actividades: Actividad No. 3: se adiciona como registro el Correo Institucional. Actividad No. 6: Se ajusta la actividad y se suprime el Registro. Actividades Nos. 8, 9 y 11 se ajustan. Actividad No. 9: se le suprime el Registro. En los Numerales 5 y 7 Anexos, se incorpora un nuevo Anexo denominado: Método para la Evaluación de la Gestión Fiscal del Distrito que pasa a ser el Anexo No. 4.
7.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

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

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para elaborar anualmente el Estado de las Finanzas Públicas del Distrito Capital.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con "Elabora el plan de trabajo (…) y termina con "Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones (…)".

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04/07/1991	Artículo 268, numeral 13.
Ley 42	26/01/1993	"Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen". Artículos 38 - 39
Decreto Ley 1421	21/07/1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá" Artículo 109, numeral 7.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo Distrital 20	08/12/1990	"Por el cual se organiza el Sistema Distrital de Salud de Bogotá".
Acuerdo 12	09/09/1994	"Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias. Reglamentado por el Decreto Distrital 032 de 2007".
Decreto 111	15/01/1996	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
Decreto Distrital 714	15/11/1996	"Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. Reglamentado por el Decreto Distrital 390 de 2008".
Ley 617	06/10/2000	"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".
Ley 715	21/12/2001	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros".
Ley 819	09/07/2003	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
Decreto Distrital 195	11/05/2007	"Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado".
Decreto Distrital 372	30/08/2010	"Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L".
Acuerdo 519	26/12/2012	"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 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". Numeral 3, Artículo 43.
Decreto Distrital 234	17/06/2015	"Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones".
Además de las normas vigentes y/o modificatorias sobre el tema al momento de dar cumplimiento a los procedimientos.		

4. DEFINICIONES:

ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL: Documento que analiza el comportamiento de las finanzas públicas de la administración distrital en sus aspectos presupuestal, financiero y patrimonial, en lo pertinente a la ejecución del presupuesto, el tesoro, el avance del plan de desarrollo, las inversiones financieras, el estado de la deuda pública y el dictamen a los estados contables.

Según la norma, debe incluir los siguientes factores:

1. Ingresos y gastos totales.

2. Superávit o déficit fiscal y presupuestal.

3. Superávit o déficit de tesorería y de operaciones efectivas.

4. Registro de la deuda total. 5. Resultados financieros de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Plan de Trabajo Detallado, Código PEPP-17-001.

Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento, Código PEPP-17-002.

Anexo No. 3: Modelo Presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, Código PEPP-17-003.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Plan de Trabajo Detallado.	**Punto de control:** Ver Anexo No 1: **Observación:** Este Plan, será concertado y elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico, para la elaboración del informe.
2	Director Estudios de Economía y Política Pública	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna.	
3	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Incorpora la información de los siguientes informes elaborados en la vigencia: Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del D.C., y Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.		**Observación:** Los profesionales que participaron en la elaboración de los informes relacionados en esta actividad, entregarán un informe ejecutivo de los resultados destacados por informe.
4	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al informe.	Planilla de seguimiento y/o acta de mesa de trabajo.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 2.
5	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consolida el informe y remite al Subdirector. Consolida las temáticas de la actividad 3, elabora el proyecto de informe y lo remite al Subdirector por correo.	Correo institucional adjuntando proyecto de informe.	**Observación:** Ver Anexo No. 3:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa y propone ajustes al proyecto de informe, tanto en su forma como en su contenido técnico.	Correo institucional.	**Observación:** En la carpeta del informe se debe dejar evidencia del valor agregado, dado por el Subdirector.
7	Profesional especializado y/o profesional de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa los ajustes solicitados por el Subdirector.	Informe final.	
8	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa y envía el informe final consolidado al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su revisión y aprobación.	Comunicación Oficial Interna, con informe final adjunto.	**Punto de control:** Para su revisión tenga en cuenta el documento Caracterización del Producto Informes" estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.
9	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el informe. **Si:** Ordena aplicar el "Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios. **No:** Activa el Procedimiento para el Control del Producto No Conforme informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control:** Para su aprobación tenga en cuenta el documento de Caracterización del Producto Informes: Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Director de Estudios de Economía y Política Pública	Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Comunicación Oficial Interna.	**Observación:** De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1
PLAN DE TRABAJO DETALLADO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLAN DE TRABAJO DETALLADO**	Código formato: PEPP-17-001
		Código documento: PEPP-14 Versión: 5.0
		Página:1 de 2

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia)_____

DIRECCIÓN: _____

SUBDIRECCIÓN: _____

NOMBRE DEL PRODUCTO[1] : _____

TIPO DE PRODUCTO[2]: _____

PERIODO DE ESTUDIO[3]: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

_____ _____ _____

CARGO **NOMBRE** **FIRMA**

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] Obligatorio, sectorial o estructural

[3] Solo aplica para informes obligatorios

Los planes de trabajo detallados, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

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. **OBJETIVOS:** Es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).

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 vigilancia y control), que se evaluarán.

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.

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

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEPP-17-002
		Código documento: PEPP-17 Versión: 5.0
		Página 1de 1

PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

PAE

(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)
Observaciones
(8)

(9) Nombre Subdirector: _____ **Firma:** _____

Instrucciones:

(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.

ANEXO No. 3

MODELO PRESENTACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS, ESTRUCTURALES Y SECTORIALES
Código formato: PEPP-17-003

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; 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 Román tamaño 8, interlineado (exacto 8).

Preciso: 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 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 la numeración de 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 texto al interior del cuadro es extenso, utilizar un tipo de letra adecuado. A continuación se presenta un modelo con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros:

Cuadro o Tabla 1
Gastos de Funcionamiento e Inversión año

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. En la numeración de las gráficas, 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. 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.

Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, o pesos. Las cifras deben separarse con puntos y los porcentajes con comas.

Las cifras presupuestales deben tener como fuente las Estadísticas Fiscales de la Contraloría de Bogotá, D.C., soportadas en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF".

Contenido: El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida 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.

2. Modelo carátula y hoja de presentación

2.1. Carátula

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

FECHA

2.2. Hoja de presentación

(NOMBRE DEL INFORME)

Nombre
Contralor de Bogotá

Nombre
Contralor Auxiliar

Nombre
Director (es) (Respectivo(s)

Nombre
Subdirector (es) (Según el caso)

Nombres
Profesionales

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de septiembre 19 de 2003	Modificar objetivo y base legal. Ajustar el alcance En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades. Se establecen puntos de control. Modificar registros y anexos.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
2.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009.	Se ajustan algunas de las actividades del procedimiento, con el fin de actualizar y sintetizar el Texto.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010	Se modifica la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento. 4. DEFINICIONES: se amplía la definición del Estados de las Finanzas del D.C. Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividad 3: se suprimen en su totalidad y se reenumera con una nueva. Actividad 6: pasa a ser la 4 y en el Punto de Control, se suprime: "Si es necesario reformular el Plan de Trabajo Detallado". Actividad 7: pasa a ser la 5 ajustadas y se incorpora un Registro. Actividad 8: pasa a ser la 6 y se incorpora un registro. Actividad 9: pasa a ser la 7 ajustada. Se adiciona una actividad que viene a ser la 8 Actividad 11: pasa a ser la 9 porque en el procedimiento anterior se enumeró mal, se saltó al 10. Actividad 12: pasa a ser la 10 con la Observación ajustada. En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, Código Formato 03017001, se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades. En el Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03017003, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 038 de octubre 4 de 2013	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, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el procedimiento, la Base Legal actualizada. Se ajustan la denominación de los Anexos y su redacción.
5.0	Resolución Reglamentaría No.019 de junio 30 de 2016	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL**	Código formato: PGD-01-002 Código documento: PEPP-18 Versión: 5.0 Página 1 de 16

FECHA: 08 DE JUNIO DE 2016

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

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la elaboración del Informe trimestral de ingresos, gastos e inversiones del Distrito Capital.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con: Elabora el plan de trabajo detallado del informe trimestral de ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital y termina con: Remite a la Oficina de Comunicaciones para que sea socializado por los medios que ellos estimen publicar.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04/07/1991	Artículo 268, numeral 11.
Ley 42	26/01/1993	"Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Artículo 41.
Decreto Ley 1421	21/07/1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá" Artículo 109, numeral 7.
Decreto Distrital 714	15/11/1996	"Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. Reglamentado por el Decreto Distrital 390 de 2008".
Ley 819	09/07/2003	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
Decreto Distrital 195	11/05/2007	"Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado".
Decreto Distrital 372	30/08/2010	"Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L".
Acuerdo 519	26/12/2012	"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 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". Numeral 3, Artículo 43.
Decreto Distrital 234	17/06/2015	"Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones".
Además de las normas vigentes y/o modificatorias sobre el tema al momento de dar cumplimiento a los procedimientos.		

4. DEFINICIONES:

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Proceso mediante el cual se recauda los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en la normatividad vigente.

EJECUCIÓN ACTIVA: Es el recaudo de los ingresos que financian el presupuesto, constituidos por los Ingresos Corrientes o Recursos Propios de las Entidades, las Transferencias y los Recursos de Capital, más la disponibilidad inicial en el caso de las empresas industriales y comerciales y sociales del estado (saldo de caja, bancos e inversiones temporales, excluyendo los dineros recaudados a favor de terceros).

EJECUCIÓN PASIVA: Proceso mediante el cual se adquieren compromisos y se ordenan gastos que cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes. Los compromisos se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal CDP, y con la operación del registro presupuestal con el cual se perfecciona.

ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL: Cifras del presupuesto y su ejecución discriminada por ítems y por rubros de los sujetos de control, que tienen acto administrativo en su asignación de presupuesto para una vigencia determinada.

GASTOS: Erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, se clasifican en funcionamiento, de operación, servicio de la deuda e inversión.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y de apoyo. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, aportes patronales y transferencias de funcionamiento.

GASTOS DE OPERACIÓN: Erogaciones que incorporan el monto total de compra de bienes, insumos y servicios que requieren las empresas para la producción y comercialización de los servicios prestados; así como los gastos en que se incurren para la generación o desarrollo de nuevos negocios. Excluye la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza hacen parte de los gastos de funcionamiento y o inversión.

INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL: Comprende el análisis de los Ingresos, Gastos e Inversiones del sector público distrital.

INGRESOS: Recursos que ingresan al ente territorial o a las entidades por razón de la prestación o venta de bienes o servicios, recaudo tributario, transferencias y recursos de capital.

INGRESOS CORRIENTES: Recursos que se perciben por concepto de la aplicación de impuestos, contribuciones, tasas, multas, derechos y participaciones. De acuerdo con su origen se identifican como tributarios y no tributarios.

INGRESOS TRIBUTARIOS: Recursos que percibe el Distrito, provenientes de impuestos directos o indirectos.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS: Recursos generados por la actividad propia de la entidad en cumplimiento de su objetivo social y se clasifican en venta de bienes y servicios, rentas contractuales, participaciones y contribuciones.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Modificación de una cuenta mediante la cual se aumenta, trasladan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones establecidas durante la vigencia.

PRESUPUESTO ANUAL: Nombre asignado al presupuesto agregado de la administración central, entes de control y universitario y los establecimientos públicos y que surte trámite en el Concejo de la ciudad para su aprobación.

PRESUPUESTO GENERAL DEL DISTRITO: Consolidado de los presupuestos anual, empresas industriales y comerciales del distrito, las empresas sociales del estado. Anexo de los fondos de desarrollo local.

PRESUPUESTO PÚBLICO: Estimativo de la totalidad de los ingresos y gastos del ente territorial o entidad para la vigencia fiscal correspondiente. Herramienta de planeación que a través de la ejecución permite determinar el cumplimiento de metas y objetivos anuales definidos por la administración en los planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.

RECURSOS DE CAPITAL: Ingresos provenientes de las siguientes fuentes: Operaciones de Crédito Público con vencimiento mayor a un año, los Recursos del Balance, los Rendimientos por Operaciones Financieras, las Donaciones, Diferencial Cambiario, los Excedentes Financieros de los Establecimientos Públicos del orden Distrital y utilidades de las Empresas y Otros Recursos de Capital diferentes.

RESERVAS PRESUPUESTALES: Obligaciones y compromisos adquiridos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal que no se hayan cumplido. Es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

SERVICIO DE LA DEUDA: Está conformado por las amortizaciones a capital, intereses y comisiones que genera el pago de la deuda interna o externa. INVERSIÓN: Egreso en que se incurre para el desarrollo de programas y proyectos en cumplimiento de los planes de desarrollo, que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos.

TRANSFERENCIAS: Son dineros de un presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso, como es el caso de los provenientes de la Nación por participación en sus ingresos corrientes, sistema general de participaciones y de las entidades descentralizadas por pago de compromisos adquiridos como el plan de gestión ambiental o estratificación por parte de las empresas.

También se incluyen los recursos que se obtengan para Cofinanciación de Proyectos de Entidades Públicas o Privadas, al igual que los provenientes del Fondo Nacional de Regalías.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Plan de Trabajo Detallado. Código PEPP-18-001.

Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento. Código PEPP-18-002.

Anexo No. 3: Modelo Presentación de Informes Estructurales, Sectoriales, y Obligatorios.

Código PEPP- 18-003.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	4ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Plan de Trabajo Detallado.	**Punto de control:** Ver Anexo No 1: **Observación:** Este Plan, será concertado y elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico, para la elaboración del informe.
2	Director Estudios de Economía y Política Pública	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna.	
3	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Entrega información trimestral de estadística presupuestal consolidada por Niveles.		**Observación:** Los funcionarios asignados a consolidar las Estadísticas, informarán vía correo electrónico al Subdirector y al grupo de profesionales que elaboran el informe, la ruta donde se encuentra la información.
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Recibe y analiza la información trimestral de estadística presupuestal así: 1) Administración Central. 2) Establecimientos Públicos 3) Entes de Control y Universitario. 4) Presupuesto anual. 5) Empresas Industriales y comerciales del Estado. 6) Empresas Sociales del Estado. 7) Fondos de Desarrollo Local.		
5	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al avance del Informe Trimestral de Ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital.	Planilla de Seguimiento y/o Acta de Mesa de Trabajo.	**Observación:** Ver Anexo No. 2.
6	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora y remite el Informe preliminar al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero para su revisión y sugerencias.	Correo Institucional adjuntando informe preliminar o en copia física.	Ver Anexo No. 3.
7	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa el Informe Trimestral de Ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital, propone ajustes y mejoras si hay lugar a ello y lo remite a los profesionales.	Correo Institucional.	

No.	RESPONSABLE	4ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Profesional especializado y/o profesional de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa los ajustes al Informe Trimestral de Ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital, solicitados por el Subdirector y lo devuelve.	Correo Institucional adjuntado informe.	**Observación:** El informe se remite, vía correo institucional, junto con el informe que contiene las observaciones del Subdirector, a fin de consolidarlo y estructurarlo.
9	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa ajustes y lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna Adjuntando Informe.	
10	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el informe. **Si:** Solicita aplicar el "Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios. **No:** Activa el Procedimiento para el Control del Producto No Conforme Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control:** Para su aprobación tenga en cuenta el documento de Caracterización del Producto Informes: estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.
11	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Comunicación Oficial Interna.	**Observación:** De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1
PLAN DE TRABAJO DETALLADO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEPP-18-001
		Código documento: PEPP-18 Versión: 5.0
		Página 1de 2

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia)_____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

NOMBRE DEL PRODUCTO[1] : _____

TIPO DE PRODUCTO[2] : _____

PERIODO DE ESTUDIO[3] : _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

_____ _____ _____

CARGO **NOMBRE** **FIRMA**

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] Obligatorio, sectorial o estructural

[3] Solo aplica para informes obligatorios

Los Planes de Trabajo Detallado, deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

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. **OBJETIVOS:** Es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).

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 vigilancia y control), que se evaluarán.

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.

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

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**	Código formato: PEPP-18-002
		Código documento: PEPP-18 Versión: 5.0
		Página 1 de 1.

PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA
PAE

(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)	Observaciones (8)

9) Nombre Subdirector: _____Firma: _____

Instrucciones para su diligenciamiento:

(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.

ANEXO No. 3

MODELO PRESENTACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS, ESTRUCTURALES Y SECTORIALES
Código Formato PEPP-18-003

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; 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 Román tamaño 8, interlineado (exacto 8).

Preciso: 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 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 la numeración de 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 texto al interior del cuadro es extenso, utilizar un tipo de letra adecuado

A continuación se presenta un modelo con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros:

Cuadro o Tabla 1
Gastos de Funcionamiento e Inversión año

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. En la numeración de las gráficas, 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. 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.

Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, o pesos. Las cifras deben separarse con puntos y los porcentajes con comas

Las cifras presupuestales deben tener como fuente las Estadísticas Fiscales de la Contraloría de Bogotá, D.C., soportadas en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF".

Contenido: El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida 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.

2 Modelo carátula y hoja de presentación

2.1 Carátula

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

FECHA

2.2. Hoja de presentación

(NOMBRE DEL INFORME)

Nombre
Contralor de Bogotá

Nombre
Contralor Auxiliar

Nombre
Director (es) (Respectivo(s)

Nombre

Subdirector (es) (Según el caso)

Nombres
Profesionales

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de septiembre 19 de 2003	El título del informe quedará: Informe Trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones. Ajustar el objetivo y el alcance. En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades. Se establecen puntos de control. Se modifican registros y anexos.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009.	Se revisó el contenido de la base legal y definiciones, con el objeto de ajustarlo a la normatividad actual, periodicidad del informe y al mismo tiempo explicar la razón por la cual no se realiza el informe del cuarto trimestre. En algunas actividades se suprime el nombre de la Subdirección por considerarlo repetitivo e innecesario. Se agregan algunas palabras y términos, para complementar el texto de algunas actividades. Se elimina la actividad 4, teniendo en cuenta que esta actividad, no es realizada directamente por los funcionarios encargados de la elaboración del citado informe. De igual forma, se incluye parte de esta actividad en la actividad 5. Se modifica la observación de la actividad 5, en razón a que las ejecuciones presupuestales ya no se radican en copia dura sino que se toman del aplicativo SIVICOF.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
3.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010	Se ajusta el nombre del Procedimiento para la elaboración del Informe Trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones por: "Procedimiento para la elaboración del Informe Trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones del Distrito Capital". Se modifica el nombre de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento. Se cambia el nombre del Proceso Prestación de Servicios .Macro, por: Proceso Estudios de Economía y Política Pública. Al Objetivo del procedimiento se le adicionan las palabras "Distrito Capital. El Alcance quedará así: El procedimiento inicia con: Elabora el plan de trabajo detallado del informe trimestral de ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital y termina con: Remite a la Oficina de Comunicaciones para que sea socializado por los medios que ellos estimen publicar. La definición de: Informe Trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones se ajusta y se incorporan las siguientes: Ejecución Presupuestal, Ejecución Activa, Ejecución Pasiva, Gastos, Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Inversión:, Estadística Presupuestal, Ingresos:, Ingresos Corrientes, Ingresos Tributarios, Ingresos No Tributarios, Modificaciones Presupuestales, Presupuesto Anual, Presupuesto General del Distrito, Presupuesto Público, Recursos de Capital, Reservas Presupuestales y Transferencias. Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividad 3: se suprimen y en su defecto pasa a ser la Actividad 4 ajustada. Actividad 4: Se crea como nueva la cual quedará así: "Recibe y analiza la información trimestral de estadística presupuestal así: Administración Central, Establecimientos públicos, Entes de Control y Universitario, Presupuesto anual, Empresas Industriales y comerciales del Estado, Empresas Sociales del Estado y Fondos de Desarrollo Local. Actividad 5: se ajusta su definición, al igual que su punto de control. Actividad 6: se ajusta su definición, al igual que su registro. Actividad 7: se ajusta la actividad y se incorpora un registro. Actividad 8: se ajusta la actividad y la observación y se incorpora un registro. Actividad 9: se ajusta la actividad y se incorpora un registro. Actividad 10: se ajusta la actividad y se incorpora una observación. Actividad 11: se suprime y se crea una nueva actividad. El Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03018001, 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 03018003, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
4.0	Resolución Reglamentaria No. 038 de octubre 4 de 2013	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, en especial con los formatos de Anexos. Las definiciones se enuncian en orden alfabético. Se incorpora nuevamente en el procedimiento, la Base Legal actualizada. Se ajusta la denominación de los anexos y su contenido. Actividad No. 6: se complementa su registro. Se complementa la descripción de la actividad No. 10 y su registro. Actividad No. 11: Se incorpora un Registro.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

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

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para elaboración de los certificados de registro de la deuda pública de las entidades que adquieran endeudamiento y reporte de información al Sistema Estadístico Unificado de Deuda S.E.U.D., solicitado por la Contraloría General de la República.

2. ALCANCE:

El procedimiento para la elaboración del certificado de registro de deuda pública, inicia con "Recibir la solicitud de registro de deuda pública, con la documentación (…) y termina con: Distribuir las copias del certificado de registro de deuda pública: Original (…). El procedimiento para la elaboración del reporte del Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública (SEUD), inicia con: "Bajar del Sistema de Vigilancia de Control Fiscal (SIVICOF), la información de deuda pública reportada por las entidades en los formatos indicados (…) y termina con "Realizar envío del reporte SEUD a la CGR y distribuye copias".

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	04/07/1991	Artículo 150, Artículo 189 Numeral 25, Artículo 268 Numeral 3 y Artículos 272 y 364.
Resolución Orgánica 5544 de la Contraloría General de la República.	17/12/2003	"Por la cual se reglamenta la rendición de la cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República, modificada con las Resoluciones No. 0001 del 7 de mayo de 2014.
Acuerdo 519	26/12/2012	"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 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".
Resolución Orgánica No. 0001 de la Contraloría General de la República.	07/05/2014	"Por la cual se reglamenta el capítulo III del título I de la Ley 42 de 1993 sobre la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes y las atribuciones conferidas por la Ley 617 de 2000 y la Ley 1530 de 2012, entre otras normas concordantes y complementarias, y se establecen otras disposiciones sobre la materia". En especial los Artículos 32 y 34 de la Resolución Orgánica No. 0001 de mayo 07 de 2014.
La demás que modifique, adiciones o anulen las normas actuales vigentes.		

4. DEFINICIONES:

CERTIFICADO DE DEUDA: Documento que expide la Contraloría de Bogotá, a la entidad deudora a solicitud de la misma y con el lleno de los requisitos exigidos, donde consta que el organismo de control tiene conocimiento del monto y las condiciones de las operaciones de crédito público o compromisos adquiridos por el prestatario y en consecuencia procede a llevar su registro y seguimiento.

CONTRATOS DE EMPRÉSTITO: Son contratos de empréstito los que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

CRÉDITO DE PROVEEDORES: Son aquellos en donde lo que se entrega es un bien o servicio con el fin de atender sus necesidades.

CRÉDITO PÚBLICO: La capacidad que tiene el Estado para endeudarse con el objeto de atender sus necesidades de financiamiento.

CUPO DE ENDEUDAMIENTO: Es autorización que expide el Concejo de Bogotá, correspondiente al monto máximo de deuda que puede contratar el Distrito Capital mediante operaciones de crédito público interno y/o externo u operaciones asimiladas, de conformidad con el numeral 17 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 63 del Acuerdo 24 de 1995.

EMISIÓN: Acto de crear nuevos títulos, sean acciones, obligaciones, fondos públicos, pagarés, etc. Acto de emitir valores de una empresa. Conjunto de valores que una emisora crea y pone en circulación. Una emisión puede ser pública, si se realiza la colocación de los títulos en el mercado de valores a través de la intermediación bursátil, y privada si la colocación se hace a los actuales accionistas o a través de la venta directa de un paquete de acciones del vendedor al comprador.

EMISIÓN DE BONOS: Acto de crear y distribuir títulos o valores por parte de una empresa con el fin de obtener recursos financieros. La colocación en el mercado de dichos valores la realizan una o varias instituciones financieras en el país o en el extranjero.

GARANTÍA: Corresponde a la seguridad accesoria que se da para garantizar una obligación.

INTERESES DE LA DEUDA: Es la suma pagada por el uso del dinero durante un tiempo dado, o como el retorno obtenido de una inversión productiva. Incluye los pagados durante la vigencia más los causados que van a ser pagados en el resto de la vigencia más los de crédito de corto plazo más los de sobregiro más los de mora más los del nuevo crédito que deban ser cancelados en la vigencia.

OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO: Se consideran operaciones de crédito público las que tienen por objeto dotar a la entidad de recursos con plazo para su pago, entre las que se encuentran la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de las entidades estatales.

PLAZO: Es la duración total de un préstamo o de una inversión y se mide en términos de tiempo.

RECURSOS DEL CRÉDITO: Son los valores presupuestados en una vigencia (Desembolsos) que recibe

la entidad en virtud de Operaciones de Crédito Público. Se denominan también desembolsos y se clasifican en internos y externos según la naturaleza del ente acreedor.

TASA DE INTERÉS: Es el factor que se aplica al capital, y que se expresa en términos decimales o en términos porcentuales.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Certificación de Registro de la Deuda Pública. Código: PEPP-19-001.

Anexo No. 2: Sistema Estadístico Unificado de Deuda –SEUD. Código: PEPP-19-002.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Secretaria de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Recibe la solicitud de registro de deuda pública, con la documentación que soporta la legalización del crédito o emisión y colocación de títulos valores.		
2	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Asigna al profesional que corresponda para el seguimiento y registro de la deuda pública, según entidad o sector.		
3	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Verifica la información reportada en el sistema de Vigilancia de Control Fiscal - SIVICOF, organiza y consulta la normatividad vigente sobre la materia para establecer si cumple los requisitos exigidos para la expedición del certificado de registro de la deuda pública.		
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el Certificado de Registro de deuda pública y remite al Subdirector para su revisión.	Certificado de Registro de la Deuda Pública.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 1:
5	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa y propone ajustes al certificado de registro de deuda pública, si es del caso.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Realiza los ajustes o modificaciones sugeridas por el Subdirector.		
7	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública.		
8	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el certificado de registro de deuda pública		
9	Contralor de Bogotá.	Revisa el certificado de deuda pública elaborado. Si aprueba: Firma y devuelve al Director de Estudios de Economía y Política Pública. No aprueba: Solicita ajustes o modificaciones y retorna al paso 5.	Comunicación Oficial Interna	
10	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Distribuye las copias del certificado de registro de deuda pública: Original a la entidad solicitante, copias: Contraloría General de la República y consecutivo.		

6.2 ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL SISTEMA ESTADÍSTICO UNIFICADO DE DEUDA PÚBLICA – SEUD.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Baja del Sistema de Vigilancia de Control Fiscal (SIVICOF), la información de deuda pública reportada por las entidades en los formatos indicados por la Contraloría General de la República - CGR (Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD-.).		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Verifica y consolida la información por entidad o sector de acuerdo a los parámetros establecidos por la CGR.		
3	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el Reporte del Sistema Estadístico Unificado de deuda pública - SEUD. Remite al Subdirector para su revisión.		**Punto de control:** Ver Anexo No. 2.
4	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa y solicita las correcciones si es del caso. Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para aprobación y firma.		
5	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y aprueba el Reporte del Sistema Estadístico Unificado de deuda pública – SEUD. **Si:** Firma y devuelve al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero y continúa paso 6. **No:** Solicita ajustes o modificaciones y retorna al paso 4.		
6	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Realiza el envío del Reporte del Sistema Estadístico Unificado de deuda pública – SEUD final y distribuye copias.	Reporte del Sistema Estadístico Unificado de deuda pública - SEUD Final.	

7. ANEXOS

ANEXO No. 1:
CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA
Código formato: PEPP-19-001

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

LEMA DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ

CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA No. DI/DE[1] – 0x – 20xx

EL CONTRALOR DE BOGOTA, D.C.,
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales[2]

CERTIFICA:

1. El registro del contrato o documento de la obligación de deuda interna o externa (En lo posible especificar el número del contrato o documento).
2. Mencionar la entidad que contrae la obligación.
3. Nombre del prestamista
4. Valor en letras y números.
5. Descripción y/o características del contrato o documento donde consta la obligación, por ejemplo:

Fecha obligación	Intereses y plazo	Condiciones de pago y vencimiento de la obligación	Objeto del contrato/ Destino de los recursos

Fuente:

6. Mencionar la fecha en que se legalizó y/o perfeccionó el contrato.
7. Nombre de los representantes legales de las partes.
8. Relacione el o los oficios para la diligencia del certificado.
9. Relacione los documentos soportes del contrato.
10. No. del Registro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con fecha de expedición.
11. Resolución Reglamentaria, expedida por este ente de Control.
12. Señalar si la operación antes relacionada afecta o no el cupo de endeudamiento de la Entidad.
13. Ciudad y Fecha de expedición del presente certificado.
14. Firma del(a) Contralor(a) de Bogotá. (Nombre centrado).
15. Nombre de quien elaboró, revisó y aprobó el certificado.

[1] **DI**, si corresponde a deuda interna ó **DE,** si es Externa **#** Número del consecutivo de certificado en la vigencia por tipo de deuda interna o externa y año en que se expide el certificado.

[2] Describir la norma vigente para expedir el certificado.

ANEXO No. 2:
SISTEMA ESTADÍSTICO UNIFICADO DE DEUDA - SEUD[3]

[3] El formato SEUD, fue diseñado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República, Banco de la República, Financiera Energética Nacional, la Contaduría General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), por lo tanto se ajustará a las modificaciones que estas entidades realicen.

Código formato: PEPP-19-002

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

SISTEMA ESTADISTICO UNIFICADO DE DEUDA (SEUD)
(MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO , DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA)
(BANCO DE LA REPUBLICA, FINANCIERA ENERGETICA NACIONAL, CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, DANE)

1.ENTIDAD QUE INFORMA NIT:
2.ESTADO DEL MES
3. CLASE DE DEUDA
4.DILIGENCIADO POR
5.TELEFONO
5a.CORREO ELECTR(
5b. NUMERO FAX

6. Descripción del Credito	7. Código de Crédito	8. Nro. Tramo	8.1. No. Tabla	9. Fecha de vencimiento	10. Fecha de Operación	11. Tipo Operación	12. Tasa de interes en numeros reales	13. Movimiento de deuda				14. Tasa de cambio moneda de pago - USD	15. Tasa de cambio Operación COP	16. Acumulados de movimientos en Moneda Original	17. Saldo Deuda Moneda Tramo	18. Saldo Deuda USD	19. Saldo Deuda en pesos (cifra completa)
				aaaa-mm-dd	aaaa-mm-dd			13.1 Moneda del tramo	13.2 Valor operación en moneda del tramo	13.3 Moneda de pago	13.4 Valor operación en moneda del pago						
OBSERVACIONES:													**Saldo Total Mes**			-	-

FIRMA DIRECTOR Y SUBDIRECTOR **FECHA DE ELABORACION**
No. De Cédula de Ciudadanía

Diligencie el formato así:

Nro.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Entidad que informa y NIT	Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe y NIT
2	Estado del Mes	Escriba el mes y el año al que corresponde el informe que está enviando.
3	Clase de deuda	Marque Interna o Externa
4	Diligenciado por	Escriba el nombre de la persona que diligenció el formato.
5	Teléfono	Escriba el o los número(s) del teléfono(s) al cual se puede llamar para contactar a la persona que diligencia el formato.
5.a	Correo Electrónico	Escriba una dirección de correo (preferiblemente institucional) a la cual se le pueda solicitar o enviar información.
5.b	Número de Fax	Escriba el número de fax.
6	Descripción del Crédito	Nombre del prestamista, número de pagaré y/o la información que la entidad considere relevante para identificar internamente el contrato.
7	Código del crédito	Número asignado mediante registro, por la Dirección General de Crédito Público (DGCP) el cual contiene 9 dígitos.
8	Nro. Tramo	Número que corresponde a la desagregación del crédito por desembolsos (pagarés), monedas, tasas de interés, plazo, asignado por la DGCP.
8.1.	No. de Tabla	Así como los créditos pueden ser fraccionados también las formas de pago pueden generar varias tablas de pagos o amortizaciones, cada contrato genera como mínimo una programación de pagos (tabla) identifique cada una, mediante números consecutivo, por defecto es 1.

Nro.	CONCEPTO	DESCRIPCION
9	Fecha de Vencimiento aaaa-mm-dd	La fecha pactada para hacer el servicio de la deuda (pago), tanto de amortizaciones como de intereses y comisiones, en el formato (aaaa-mm-dd).
10	Fecha de Operación aaaa-mm-aa	Fecha en la cual se realizó el servicio de la deuda (pago) o en la cual se realizó el desembolso de los recursos.
11	**Tipo de Operación**	Escriba el número correspondiente a la transacción que informa, así: 05- Desembolso (recibo de recursos provenientes del crédito) 06- Amortización (abono a capital) 07- Intereses 08- Comisión 09- Otros 10- Cancelación de desembolsos por no utilización 11- Prepago 13- Intereses diferidos 16- Intereses de mora 24- Ajustes a comisiones 25- Ajustes a amortizaciones 26- Ajustes a intereses 27- Ajustes a desembolsos 30- Monetizaciones 31- Novedades 99- Saldo
12	Tasa de Interés en números reales	Valor de la tasa con la cual fue pagado el interés. Ej.: si se pactó pagar DTF+2.0 y la DTF está en 8, entonces la tasa sería 8 +2 = 10 en este caso la tasa a informar seria 10%.
13	Movimiento Deuda	Casilla título.
13.1	Moneda del tramo	Corresponde a la sigla de la moneda pactada de pago o en la que se realizo el desembolso de los recursos, generalmente es la moneda en la cual se contrató el crédito; utilizando la notación internacional 3 letras (país y moneda) Ej.: dólar USD, pesos COP, Yenes JPY, u otras creadas por las entidades del sistema estadístico Ej. CAM, UVR, UA, etc.
13.2	Valor operación en moneda del tramo	Corresponde al monto del desembolso o pago efectuado en la moneda del tramo.
13.3	Moneda de pago	Corresponde a la sigla de la moneda con la cual se efectuó el pago, Ej.: Pesos COP,EUR, USD, etc.
13.4	Valor operación en moneda del pago	Corresponde al monto de la operación en la moneda en que se realizó el pago. Esta columna no se diligenciará en el caso de informar desembolsos (05).
14	Tasa de cambio moneda de pago - USD	Es la tasa de cambio con respecto al dólar, de la moneda en que se realizo el pago.
15	Tasa de cambio Operación COP	Corresponde a la tasa representativa del mercado en la fecha de operación. Publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
16	Acumulados de Movimientos en moneda original	Escriba el monto acumulado por tipo de operación en la moneda del tramo, hasta la fecha del corte informado, excepto cuando el tipo de operación sea saldo (99).
17	Saldo de deuda en Moneda tramo	Saldo de deuda en la moneda del tramo.
18	Saldo de deuda USD	Resultado de dividir la cifra de la columna 17 por la tasa de la columna 14. No es obligatorio diligenciar en caso de créditos cuya moneda de tramo sea CAM o UA.
19	Saldo deuda en pesos (cifra completa)	Este saldo debe corresponder a los valores registrados en los libros de contabilidad y revelados en el balance general de la entidad.

OBSERVACIONES:

- Registre la Información adicional que considere pertinente y que aclare cifras consignadas en el formato.
- El informe debe ir agrupado por crédito y luego por tipo de operación, incluyendo siempre el saldo, y los créditos de corto plazo.
- En prepago y novedad, es necesario que la entidad envíe la información que justifique las modificaciones de la base de datos.

Firmas: Nombres del Director y Subdirector con número de cédula

Fecha de elaboración.

NOTAS

- El reporte se debe presentar en forma separada, informe de deuda interna e informe de deuda externa.
- Debe incluir en la información de movimientos de los créditos, todos los créditos tengan o no movimiento.
- No necesariamente se deben diligenciar todas las columnas. Se llenarán las que sean necesarias de acuerdo al contrato u obligación.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	No. 013 del 10 de marzo de 2003.	En la página 8, actividad No. 1 adicionar lo siguiente: Enviarlo para la aprobación por parte del Director de Economía y Finanzas Distritales. Darlo a conocer a los funcionarios. En la página 10, suprimir las actividades No. 11 y 12. Incluir la actividad: Continuar con el procedimiento para el control del producto (informes) no conformes, estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.
1.0	R. R. No. 035 del 12 de Junio de 2003.	Cambia de versión. Se unifica con el procedimiento para la certificación y registro de la Deuda Pública del Distrito Capital. Se complementan los aspectos de objetivo, alcance, base legal, definiciones y registros; teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente. Se suprime la planilla de seguimiento como registro del procedimiento para elaboración del estado de la Deuda Pública del Distrito Capital. Se suprimen todos los anexos del procedimiento para elaboración del estado de la Deuda Pública del Distrito Capital. Se suprimen los anexos 2 y 3 del procedimiento para la certificación y registro de la Deuda Pública. Se incorpora el anexo 1 correspondiente al consolidado del Deuda Pública, con las respectivas instrucciones de diligenciamiento. Se modificaron y adecuaron las actividades para dar mayor claridad al procedimiento.
2.0	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. El “Procedimiento para la elaboración del informe Estado de la Deuda Pública del Distrito Capital y la Certificación y Registro de la Deuda Pública”, se desglosa dando origen a dos denominados “Procedimiento para la elaboración del Estado de la Deuda Pública del Distrito Capital Bimestral y Anual” y el otro “Procedimiento para la elaboración del certificado de Registro de Deuda Pública y Reporte del Sistema Estadístico Unificado de la Deuda SEUD” (codificación 3019) porque cada uno requiere una mayor precisión en los informes y reportes.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 19 del19 de septiembre de 2006	En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades y se establecen los puntos de control. Modificar alcance, registros, base legal y anexos.

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
4.0	Resolución Reglamentaria No. 013 del12 de mayo de 2009	Se modifica la denominación de las dependencias responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento, acorde a lo establecido en el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. 5. Anexos: Se modifica el Anexo No. 1: Modelo de certificación del registro de la deuda pública (código formato: 3019001), en donde se incluyeron las descripciones correspondientes. Se suprime el Anexo No. 2. Se modifica el Anexo No. 3: SEUD Sistema Estadístico Unificado de Deuda (código formato 3019003), con su correspondiente instructivo, en aras de tener mayor identificación con el instructivo generado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual pasa a ser el Anexo No. 2. 6. Descripción del Procedimiento: La Actividad No. 3 del numeral 6.2, se suprime, quedando 6 actividades. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 038 de octubre 4 de 2013	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, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el procedimiento, la Base Legal. En la descripción del procedimiento Numeral 6.2: Actividad No. 3: se ajusta el Punto de Control. Actividad No. 5 se ajusta su descripción. El Anexo No. 1 se modifica para facilitar su diligenciamiento. El Anexo No. 2 se modifica para facilitar su diligenciamiento.
6.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

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

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración y actualización del Plan Cuatrienal de Política Pública -PCPP como una herramienta que permite la programación de los procesos para la evaluación fiscal de las políticas públicas distritales por los procesos de Direccionamiento Estratégico y Estudios de Economía y Política pública.

2. ALCANCE:

El procedimiento contempla la elaboración y actualización del PCPP.

La elaboración inicia con el Inventario de Políticas Públicas, con el fin de priorizarlas y determinar las que se evaluarán en el cuatrienio y termina con la publicación del PCPP en la intranet de la Contraloría.

La actualización del PCPP inicia con la solicitud de modificación del PCPP y termina con la publicación del PCPP actualizado y publicado en la intranet de la Contraloría.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-07-1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26-01-1193	*"Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".*
Decreto Ley 1421	21-07-1993	*"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)".*
Ley 152	15 -07-1994	"Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".
Acuerdo 12	09-09-1994	"*Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias".*
Ley 489	*29-12-1998*	*"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".*
Ley 610	15-08-2000	*"Por la cual se establece los trámites de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías".*
Ley 1474	12-07-2011	*"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".*
Decreto 689	30-12-2011	"*Por medio del cual se adopta la 'Guía para la formulación, implementación y evaluación de Políticas Públicas Distritales".*
Acuerdo 519	26-12-2012	*"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 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".*
Decreto 171	22-04-2013	*"Por medio del cual se estandarizan las definiciones y se unifica el plazo para la formulación o ajuste de los Planes de Acción de las Políticas Públicas Poblacionales y los Planes de Acción Integrales de Acciones Afirmativas de Bogotá, D.C.".*
Resolución 1201 de la Secretaria de Planeación Distrital.	16-10-2013	*"Por medio de la cual se adopta el protocolo para la asistencia técnica y acompañamiento de la SDP a los sectores administrativos de la administración distrital en* los procesos de formulación de sus políticas públicas".
Circular 018 de la Secretaria de Planeación Distrital.	12-12-2013	*"Por medio de la cual se socializa la resolución No. 1201 del 16 de octubre de 2013".*

4. DEFINICIONES:

Acciones estratégicas: Son entendidas como el referente desde donde se establecen rutas para la definición de procesos que den cuenta de los propósitos de las líneas de acción de la política, determinando tareas específicas de gestión.

Ejes o dimensiones de la política: Son las condiciones fundamentales para la gestión de la política y se derivan de manera directa, de los objetivos específicos de la política, constituyendo en el marco categórico del cual se desprenden las estrategias.

Estructura de la política: Hace referencia a las áreas que componen la política diseñada y que permiten organizar la estructura de la acción pública, como punto de partida para su materialización. Esta estructura puede conformarse a partir de ejes, dimensiones, líneas de acción, pilares, entre otros.

Impacto: Efectos a largo plazo, positivos y negativos, primarios y secundarios, producidos directa, colateral o inducidamente por una intervención, intencionalmente o no. La evaluación del impacto trata de identificar todos estos efectos y centrarse en la determinación de los efectos netos atribuibles a la intervención.

Indicador: Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una política o ayudar a evaluar los resultados de un organismo de desarrollo.

Indicador de la meta del proyecto de inversión: Es un instrumento para medir el logro de la meta y es un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados por la entidad.

Líneas de acción de la política: Son estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con un campo de acción, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática.

Mapa de la política: Instrumento que articula el plan de acción de la política con el plan de acción del Plan de Desarrollo.

Meta de impacto: Son los efectos que espera el gobernante al terminar su administración o período de gobierno.

Metas de producto: Permiten dar cuenta del avance en la provisión de bienes o prestación de servicios, con los cuales se pretende solucionar alguna problemática u obtener un resultado.

Metas de resultado: Permiten medir el efecto directo e inmediato que tienen los bienes o servicios provistos sobre la población objetivo de la política o programa.

Metas del proyecto de inversión: Conjunto de resultados físicos y concretos que se pretende obtener durante cada fase del proyecto, necesarias para garantizar el logro de los objetivos específicos del proyecto de inversión a nivel de entidad.

Objetivo general de la política pública: Es el enunciado que orienta de manera global el diseño de una política (…) formulado en términos de cambios esperados en la situación general de la población o grupo con quien se adelanta (DNP, 1994).

Objetivos específicos de la política pública: Enunciados que definen de manera precisa lo que se pretende alcanzar para lograr una acción pública válida que pueda solucionar el problema identificado. Cada objetivo específico debe definir en sí mismo un resultado esperado concreto.

Plan de desarrollo: Es la carta de navegación que orienta el accionar de una entidad territorial durante los cuatro años de gobierno de una administración. En el plan se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, resultado de un proceso de concertación con la comunidad. Tiene su origen en la Constitución Política de Colombia (Artículos 313, 315 y 339) y en la Ley 152 de 1994 o ley orgánica del Plan de Desarrollo que establece los procedimientos y mecanismos para su elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control.

Políticas poblacionales: Aquellas políticas que tienen como fin el cambio de las condiciones demográficas y desarrollo cualitativo de la población, como por ejemplo grupos étnicos (indígenas, afrocolombianos, raizales del Archipiélago de San Andrés y Providencia y ROM o gitano) y grupos etáreos, (infancia, adolescencia, juventud, adultez y vejez).

Política pública: Conjunto de decisiones políticas y acciones estratégicas que llevan a la transformación de una realidad social, que tanto los ciudadanos y ciudadanas como quienes representan al Estado han determinado como importante o prioritaria de transformar, dado que subsisten en ella condiciones de desequilibrio y desigualdad que afectan la calidad de vida[1] .

Políticas sectoriales: Es la que identifica los niveles de desempeño de un sector administrativo en particular: como las de Salud, Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Ambientales, Hábitat, Desarrollo Económico, Servicios Públicos etc.

Problema social: Es aquella situación que afecta negativamente el bienestar, las posibilidades de desarrollo o progreso, la convivencia social, el medio ambiente o la existencia misma de la comunidad. Se hace público cuando un determinado grupo, con influencia y capacidad de movilizar actores de poder, considera que la situación actual no es aceptable y que es necesaria una intervención del Estado para remediarla. Genera déficit o necesidad de servicios y/o bienes de un grupo poblacional que al no ser atendidos, se convierten en causas potenciales de incremento de pobreza, inequidad y exclusión, incidiendo en el bienestar y calidad de vida de la población afectada.

Programa: Es el referente operativo de la política, en donde el gobernante la articula con el plan de desarrollo. A partir de éste, se agrupan, armonizan y ordenan en forma detallada las acción de gestión en el período de su administración también es la sumatoria de proyectos o servicios relacionados y dirigidos hacia el logro de objetivos específicos del programa.

[1] " Guía Metodológica para la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas", adoptada por la Administración Distrital, mediante el Decreto 689 de 2011

Proyecto de inversión: Nivel más concreto de programación o unidad mínima de planificación. Intervención planificada destinada a lograr ciertos objetivos específicos con un presupuesto dado y dentro de cierto período de tiempo.

Proyecto prioritario: Son aquellos proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y responden a las estrategias del programa.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1. Inventario de Políticas Públicas Distritales y Ficha Técnica, Código PEPP 21-001.

Anexo No. 2: Matriz de Priorización de las Políticas Públicas, Código PEPP 21-002.

Anexo No. 3. Mapa de Política Pública, Código PEPP 21-003.

Anexo No. 4. Modelo Estructura del Plan Cuatrienal de Políticas Públicas, Código PEPP 21-004.

Anexo No. 5. Solicitud de Modificaciones al Plan Cuatrienal de Políticas Públicas- PCPP, Código PEPP 21-005.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 Elaboración del Plan Cuatrienal de Política Pública –PCPP

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora y actualiza el inventario de Políticas Públicas Distritales.	Inventario de Políticas Públicas indicando versión de actualización.	**Punto de Control:** Ver anexo Nos. 1 y 2.
2	Subdirector de Evaluación de Políticas Públicas.	Revisa y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública el inventario de Políticas.	Comunicación Oficial Interna.	
3	Directores de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba y remite a la Dirección de Planeación para integrarlo al observatorio de Control Fiscal.	Comunicación Oficial Interna.	
4	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Determina los criterios para la elaboración de la Matriz de Priorización de Políticas Públicas.	Comunicación Oficial Interna y/o Correo Institucional.	
5	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Aplica los criterios y elabora la Matriz de Priorización de Políticas Públicas.	Matriz de Priorización de Políticas Públicas.	**Punto de Control:** Ver anexo No. 3.
6	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Revisa y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública, la Matriz de Priorización de Políticas Públicas.	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de Control:** Matriz y documentos soportes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Remite la Matriz de Priorización de Políticas Públicas a la Alta Dirección.	Comunicación Oficial Interna.	
8	Contralor de Bogotá.	Define las Políticas Públicas a evaluar en el cuatrienio.		
9	Director de Planeación.	Incluye, en los Lineamientos de la Alta Dirección, las Políticas Públicas a evaluar.	Circular Interna Lineamientos de la Alta Dirección.	
10	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Subdirección de Evaluación de Políticas públicas los Lineamientos de la Alta Dirección.	Comunicación Oficial Interna y/o Correo Institucional.	
11	Subdirector y Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elaboran el Plan Cuatrienal de Política Pública.		**Punto de control:** Ver Anexo No. 4.
12	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba y remite el Plan Cuatrienal de Políticas Públicas -PCPP a la Dirección de Planeación.	Comunicación Oficial Interna.	
13	Director de Planeación.	Revisa el Plan Cuatrienal de Políticas Públicas -PCPP y lo presenta al Contralor para su aprobación.		**Punto de Control:** Verifica el cumplimiento de la inclusión de las políticas priorizadas por la Alta Dirección.
14	Contralor de Bogotá.	Aprueba el Plan Cuatrienal de Políticas Públicas – PCPP.	Plan Cuatrienal Aprobado.	**Observación:** Deberá aprobarse antes del 31 de diciembre de cada vigencia.
15	Director de Planeación.	Envía el PCPP a la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, para la publicación en la página Web.		**Observación:** Se activa el Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión- SIG.

6.2 Actualización del Plan Cuatrienal de Política Pública

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá.	Ordena verbalmente o por escrito, la modificación al Plan Cuatrienal de Política Pública -PCPP.		
2	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Subdirección de Evaluación de Política Pública modificar el Plan Cuatrienal de Políticas Públicas -PCPP.	Comunicación Oficial Interna y/o Correo Institucional.	
3	Subdirector y Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora la propuesta de modificación del PCPP.		**Punto de Control:** Ver anexo No. 5. **Observación.** Las solicitudes de modificaciones deben ser justificadas acorde con los requerimientos del control fiscal.
4	Subdirector de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Revisa y presenta al Director de Estudios de Economía y Política Pública, la propuesta de modificación del PCPP.	Comunicación Oficial Interna y/o Correo Institucional.	
5	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba y remite a la Dirección de Planeación la modificación del PCPP.	Comunicación Oficial Interna.	
6	Director de Planeación.	Revisa el Plan Cuatrienal de Políticas Públicas Actualizado y lo presenta al Contralor para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control:** Verifica que la solicitud de modificación atienda las directrices de la Alta Dirección y la priorización de las políticas a evaluar.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Contralor de Bogotá.	Aprueba el Plan Cuatrienal de Políticas Públicas -PCPP actualizado.	Plan Cuatrienal de Políticas Públicas –PCPP aprobado.	**Observación:** Deberá aprobarse antes del 31 de diciembre de cada vigencia. .
8	Director de Planeación.	Envía el PCPP Actualizado a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la página Web.		**Observación:** Se activa el Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1
INVENTARIO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES Y FICHA TÉCNICA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**INVENTARIO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES Y FICHA TÉCNICA**	Código formato: PEPP-21-001
		Código documento: PEPP-21 Versión: 2.0
		Página 1 de 1

No.	NOMBRE DE LA POLÍTICA PÚBLICA	VIGENCIA

No. Digite en orden consecutivo el numeral que corresponda.

Nombre de la Política Pública: Escriba el nombre de la política como aparece en la norma de adopción.

Vigencia: Escriba el período u horizonte de la política Ej. 2011-2021 de acuerdo a lo indicado en la norma de adopción.

FICHA TÉCNICA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES

Fecha de actualización: __/___/_____

d/mm/aaaa

1. Nombre de la política pública:

2. Norma de Adopción:

3. Horizonte de la Política:

4. Objetivo General de la Política:

5. Objetivos específicos:

6. Estructura de la Política:

7. Responsable de ejecución de la Política:

8. Instancias de Coordinación para su Implementación y ejecución

Instrucciones:

1. Digite el nombre de la política con el cual se identifica en la norma de Adopción.
2. Registre el Número del Acuerdo, Decreto, Resolución o Acto Administrativo que adopta la política indicando la fecha de expedición.
3. Registre el período para el cual se adopta la política
4. Transcriba el objetivo general que se encuentra en la norma de adopción de la política
5. Transcriba los objetivos específicos que se encuentra en la norma de adopción de la política
6. Indique la estructura de la política, describiendo los aspectos que la componen. Ej: 3 Ejes, 5 Líneas de Acción, 15 Estrategias dependiendo su estructura indicada en la norma de adopción.
7. Indique la entidad responsable de la ejecución de la política que se encuentra en la norma de adopción si esta lo indica
8. Identifique la instancia de coordinación de la implementación de la política establecida en la norma de adopción o la norma que posteriormente la aclare o la determine.

ANEXO No. 2
MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	Código formato: PEPP-21-002 Código documento: PEPP-21 Versión: 20.0 Página 1 de 2

POLÍTICA	VARIABLES										TOTAL	ORDEN
	Económico			Normativos y Administrativos			Sociales y de impacto					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Instrucciones:

Política: Registre el nombre completo de la política establecido en el acto de adopción.

1. Corresponde al rango de calificación de la variable Fuentes de financiación (recursos propios – transferencias) de acuerdo al siguiente cuadro.
2. Corresponde a uno de los tres rangos de calificación de la variable Nivel de participación en los recursos del plan de desarrollo de acuerdo al siguiente cuadro.
3. Corresponde a uno de los dos rangos de calificación de la variable Continuidad en el Plan de Desarrollo de acuerdo al siguiente cuadro.
4. Corresponde a uno de los dos rangos de calificación de la variable Intersectorialidad de acuerdo al siguiente cuadro.
5. Corresponde a uno de los dos rangos de calificación de la variable prioridad por exigencias, convenios, sentencias, marcos normativos y regulatorios, de acuerdo al siguiente cuadro.
6. Corresponde a uno de los tres rangos de calificación de la variable Cobertura de acuerdo al siguiente cuadro.
7. Corresponde a uno de los tres rangos de calificación de la variable Importancia en el desarrollo de infraestructura de la ciudad de acuerdo al siguiente cuadro.
8. Corresponde a uno de los tres rangos de calificación de la variable Prioridad en el Plan de Desarrollo de acuerdo al siguiente cuadro.

9. Corresponde a uno de los tres rangos de calificación de la variable Impacto en los recursos naturales de la ciudad de acuerdo al siguiente cuadro.

10. Corresponde a uno de los tres rangos de calificación de la variable Importancia en el desarrollo regional de acuerdo al siguiente cuadro.

No.	VARIABLES	RANGOS DE PONDERACIÓN		
		3	2	1
1	Nivel de participación en los recursos del plan de desarrollo.	Cuando la participación es Superior al 70% de los recursos asignados en el Plan de Desarrollo.	Cuando la participación de la política en el presupuesto oscila entre el 40% y 70%.	Inferior a 40%
2	Fuentes de financiación (recursos propios – transferencias).	100% Propios	Combinado	Con transferencias Nación
3	Continuidad en el Plan de Desarrollo.	Varios Planes		Nuevas
4	Intersectorialidad.		Intersectoriales	Intrasectoriales
5	Prioridad por exigencias, convenios, sentencias, marcos normativos y regulatorios.		Normadas	No normadas
6	Cobertura.	Toda la ciudad.	Poblacionales (Genero, Etáreas y vulnerables).	Baja Cobertura.
7	Importancia en el desarrollo de infraestructura de la ciudad	Alta	Media	Baja
8	Prioridad en el Plan de Desarrollo.	Priorizadas.		No priorizadas.
9	Impacto en los recursos naturales de la ciudad.	Con impacto.	Algún impacto.	Ningún impacto.
10	Importancia en el desarrollo regional.	Alta integración.	Alguna.	Ninguna.

ANEXO No. 3
MAPA DE POLÍTICA PÚBLICA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MAPA DE POLÍTICA PÚBLICA	Código formato: PEPP-21-003
		Código documento: PEPP-21 Versión: 20.0
		Página 1 de 1

NOMBRE DE LA POLÍTICA PÚBLICA:

OBJETIVO GENERAL DE LA POLÍTICA:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA POLÍTICA:

ESTRUCTURA DE LA POLÍTICA PÚBLICA				ESTRUCTURA PLAN DE DESARROLLO					RECURSOS PROGRAMADOS			
EJE/ AMBITO	LINEAS DE ACCIÓN	ESTRATEGIAS	INDICADOR	PROGRAMA	PROYECTO PRIORITARIO	INDICADOR DE META DE GESTIÓN Y/O RESULTADO	PROYECTO DE INVERSIÓN	META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4

Instrucciones:

Nombre de la Política: Digité el Nombre de la política dada en el decreto de Adopción.

Objetivo General de la Política: Describa lo registrado en el anexo 1.

Objetivos Específicos: Describa lo registrado en el anexo 1.

Eje/Ámbito: Describa lo registrado en el anexo 1

Líneas de acción: Determine las líneas de acción del Decreto de adopción de la Política.

Estrategias: Registre las establecidas en el Decreto de Adopción y/o plan de acción de la política.

Indicadores: Transcribe los determinados en el plan de acción de la política.

Programa: Registre el Nombre del programa establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.

Proyecto prioritario: Registre el Nombre del proyecto establecido en el plan de Desarrollo Distrital.

Indicador de meta de gestión y/o resultado: Registre el indicador establecido en el Plan de Desarrollo y que atienda al indicador de la política.

Proyecto de Inversión: Registre el Código asignado por la SDP y el Nombre del proyecto.

Meta del proyecto de Inversión: Identifique y registre la meta del proyecto de inversión que atienda el indicador de la política.

Recursos Programados: Registre el valor programado para el lapso del plan de Desarrollo de acuerdo a lo inscrito en el Documento Técnico del Proyecto de Inversión discriminando para los cuatro años del período del Plan.

ANEXO No. 4
MODELO ESTRUCTURA DEL PLAN CUATRIENAL DE POLÍTICA PÚBLICA
Código formato: PEPP-21-004

PLAN CUATRIENAL DE
POLÍTICA PÚBLICAS – PCPP
(PERIODO DEL
CONTRALOR)

CONTRALOR DE BOGOTÁ,
D.C.

CONTENIDO

INDICE.

INTRODUCCIÓN. Sección inicial cuyo propósito principal es contextualizar el contenido y alcance del Plan, debe incluir como mínimo la articulación con el Plan Estratégico y al final el número y fecha del acta de Comité Directivo en el cual se aprobó el Plan.

OBJETIVO: Se enuncia de manera sucinta los principales objetivos y estrategias contempladas para la evaluación de políticas públicas en el cuatrienio.

PROGRAMACIÓN PLAN CUATRIENAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

Horizonte del Plan. Lapso que comprende el plan.

Criterios Técnicos de las Políticas Seleccionadas: Presentar un análisis técnico y lógico que soporte cada una de las políticas seleccionadas para evaluar en el cuatrienio.

Cubrimiento Presupuestal. Análisis del presupuesto de las políticas a evaluar de acuerdo al mapa de las políticas públicas a evaluar.

Cobertura Sujetos de Control. Análisis de la cobertura de los sujetos de control que participan directa e indirectamente en la ejecución de la política pública a evaluar (Concurrencia y complementariedad). Recursos. Criterios que se tuvieron en cuenta para asignar los recursos de tiempo y humanos para evaluar las políticas públicas.

Matriz de priorización de políticas públicas a evaluar. Incluir la matriz como Anexo.

ANEXO No. 5

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PLAN CUATRIENAL DE POLÍTICA PÚBLICA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PLAN CUATRIENAL DE POLÍTICA PÚBLICA**	Código formato: PEPP-21-005 Código documento: PEPP-21 Versión: 20.0 Página 1 de 1

Fecha: _____

TIPO DE MODIFICACIÓN (I, E, M, CN)[2]	JUSTITIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE INICIACIÓN (PARA LA INCLUSIÓN O PRÓRROGA)	FECHA PROGRAMADA DE TERMINACIÓN (PARA INCLUSIÓN O PRÓRROGA)

Elaboró: Subdirector de Evaluación de Política Pública

CONTRALOR

Aprobó: SI: NO: Firma:

[2] Inclusión de Nueva política. E: Exclusión de Política. M: Modificación del Horizonte del Plan o de las prioridades en la evaluación. CN: Cambio o Modificación del Nombre de la Política

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 006 del 13 de febrero de 2015.	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, en especial con los formatos de Anexos. Se ajusta la denominación de los Anexos y su redacción. En la descripción del procedimiento: 6.1 Elaboración del Plan Cuatrienal de Política Pública –PCPP: Actividad No. 1: Se ajusta el Punto De Control. Actividades Nos. 4, 5, 9 y 10: Se modifica los Registros. 6.2 Actualización del Plan Cuatrienal de Política Pública: Actividad No. 1: Se ajusta la Descripción de la Actividad. Actividad No. 2: Se modifica la Actividad y se ajusta su Registro. Actividad No. 3: Se ajusta el Punto de Control y se incorpora una Observación. Actividad No. 5: Se complementa el Registro.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
2.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES**	Código formato: PGD-01-002 Código documento: PEPP-22 Versión: 2.0 Página 1 de 14

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

1. OBJETIVO:

Definir las actividades que permitan a la Contraloría de Bogotá, evaluar los resultados generados en la ciudad y su incidencia en la calidad de vida de sus habitantes a partir de las fases de formulación, implementación y resultados de las políticas públicas distritales.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración de los lineamientos de las políticas públicas a evaluar, acorde con el Plan Cuatrienal de Políticas Públicas y termina con la Activación del Procedimiento para la Preservación del Producto.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-07-1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26-01-1193	*"Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".*
Decreto Ley 1421	21-07-1993	*"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)".*
Ley 152	15 -07-1994	"Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".
Acuerdo 12	09-09-1994	"*Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias".*
Ley 489	*29-12-1998*	*"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".*
Ley 610	15-08-2000	*"Por la cual se establece los trámites de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías".*

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Ley 1474	12-07-2011	*"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".*
Decreto 689	30-12-2011	*"Por medio del cual se adopta la "Guía para la formulación, implementación y evaluación de Políticas Públicas Distritales".*
Acuerdo 519	26-12-2012	*"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 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".*
Decreto 171	22-04-2013	*"Por medio del cual se estandarizan las definiciones y se unifica el plazo para la formulación o ajuste de los Planes de Acción de las Políticas Públicas Poblacionales y los Planes de Acción Integrales de Acciones Afirmativas de Bogotá, D.C.".*
Resolución 1201 de la Secretaria Distrital de Planeación.	16-10-2013	*"Por medio de la cual se adopta el protocolo para la asistencia técnica y acompañamiento de la SDP a los sectores administrativos de la administración distrital en* los procesos de formulación de sus políticas públicas".
Circular 018 de la Secretaria Distrital de Planeación.	12-12-2013	*"Por medio de la cual se socializa la resolución No. 1201 del 16 de octubre de 2013".*

4. DEFINICIONES:

Acciones estratégicas: Son entendidas como el referente desde donde se establecen rutas para la definición de procesos que den cuenta de los propósitos de las líneas de acción de la política, determinando tareas específicas de gestión.

Estructura de la política: Hace referencia a las áreas que componen la política diseñada y que permiten organizar la estructura de la acción pública, como punto de partida para su materialización. Esta estructura puede conformarse a partir de ejes, dimensiones, líneas de acción, pilares, entre otros.

Indicador: Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una política o ayudar a evaluar los resultados de un organismo de desarrollo.

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.

Los propósitos del informe definitivo son:

• Registrar los resultados de la auditoría adelantada.

• Describir de manera precisa, clara y concisa los hallazgos determinados durante el proceso auditor.

• Apoyar el control político que ejercen las respectivas corporaciones públicas.

• Servir de insumo para que el ente auditado formule el plan de mejoramiento.

• Comunicar e informar públicamente los resultados de la auditoría.

El Informe de auditoría en la modalidad regular incluye los resultados del proceso de auditoría que culmina con un dictamen integral. Norma P-09 Responsabilidad de emitir un dictamen integral (opinar y conceptuar).

Indicador de la meta del proyecto de inversión: Es un instrumento para medir el logro de la meta y es un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados por la entidad.

Informe estructural: Son los estudios cuyo propósito es realizar evaluaciones con una visión interdisciplinaria sobre uno o varios asuntos económicos, sociales, políticos, culturales, ambientales y de políticas públicas del Distrito Capital. Estos estudios pueden involucrar temáticas que por su naturaleza corresponden a más de una dirección sectorial, es decir, que incorporan transversalidades intersectoriales.

Deben mantener una unidad conceptual y metodológica, aunque se desarrollen con la participación de varios equipos de trabajo.

Impacto: Efectos a largo plazo, positivos y negativos, primarios y secundarios, producidos directa, colateral o inducidamente por una intervención, intencionalmente o no. La evaluación del impacto trata de identificar todos estos efectos y centrarse en la determinación de los efectos netos atribuibles a la intervención.

Líneas de acción de la política: Son estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con un campo de acción, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática.

Mapa de la política: Instrumento que articula el plan de acción de la política con el plan de acción del Plan de Desarrollo.

Meta de impacto: Son los efectos que espera el gobernante al terminar su administración o período de gobierno a nivel de programa.

Metas de producto: Permiten dar cuenta del avance en la provisión de bienes o prestación de servicios, con los cuales se pretende solucionar alguna problemática u obtener un resultado a nivel de proyectos prioritarios.

Metas del proyecto de inversión: Conjunto de resultados físicos y concretos que se pretende obtener durante cada fase del proyecto, necesarias para garantizar el logro de los objetivos específicos del proyecto de inversión a nivel de entidad.

Metas de resultado: Permiten medir el efecto directo e inmediato que tienen los bienes o servicios provistos sobre la población objetivo de la política o programa. Objetivo general de la política pública: Es el enunciado que orienta de manera global el diseño de una política (…) formulado en términos de cambios esperados en la situación general de la población o grupo con quien se adelanta (DNP, 1994).

Objetivos específicos de la política pública: Enunciados que definen de manera precisa lo que se pretende alcanzar para lograr una acción pública válida que pueda solucionar el problema identificado. Cada objetivo específico debe definir en sí mismo un resultado esperado concreto.

Plan de desarrollo: Es la carta de navegación que orienta el accionar de una entidad territorial durante los cuatro años de gobierno de una administración. En el plan se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, resultado de un proceso de concertación con la comunidad. Tiene su origen en la Constitución Política de Colombia (Artículos 313, 315 y 339) y en la Ley 152 de 1994 o ley orgánica del Plan de Desarrollo que establece los procedimientos y mecanismos para su elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control.

Políticas poblacionales: Aquellas políticas que tienen como fin el cambio de las condiciones demográficas y desarrollo cualitativo de la población (grupos étnicos: indígenas, afrocolombianos, raizales del Archipiélago de San Andrés y Providencia y ROM o gitano y (grupos etáreos: infancia, adolescencia, juventud, adultez y vejez).

Política pública: Conjunto de decisiones políticas y de acciones estratégicas que llevan a la transformación de una realidad social, que tanto los ciudadanos y ciudadanas como quienes representan al Estado han determinado como importante o prioritaria de transformar, dado que subsisten en ella condiciones de desequilibrio y desigualdad que afectan la calidad de vida[1] .

Políticas sectoriales: Son las que identifican los niveles de desempeño de un sector administrativo en particular: como las de Salud, Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Ambientales, Hábitat, Desarrollo Económico, Servicios Públicos etc.

Problema social: Es aquella situación que afecta negativamente el bienestar, las posibilidades de desarrollo o progreso, la convivencia social, el medio ambiente o la existencia misma de la comunidad. Se hace público cuando un determinado grupo, con influencia y capacidad de movilizar actores de poder, considera que la situación actual no es aceptable y que es necesaria una intervención del Estado para remediarla. Genera déficit o necesidad de servicios y/o bienes de un grupo poblacional que al no ser atendidos, se convierten en causas potenciales de incremento de pobreza, inequidad y exclusión, incidiendo en el bienestar y calidad de vida de la población afectada.

Programa: Es el referente operativo de la política, en donde el gobernante la articula con el plan de desarrollo. A partir de éste, se agrupan, armonizan y ordenan en forma detallada las acciones de gestión en el período de su administración que corresponde a la sumatoria de proyectos o servicios relacionados y dirigidos hacia el logro de objetivos específicos del programa.

Proyecto de inversión: Es el nivel más concreto de programación o unidad mínima de planificación destinada a lograr ciertos objetivos específicos con un presupuesto dado y dentro un período de tiempo determinado.

Proyecto prioritario: Es aquel proyecto establecido en el Plan de Desarrollo Distrital y responde a las estrategias del programa.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Guía de Auditoría para Evaluar Políticas Públicas - Primer Nivel, Código PEPP 22-001.

Anexo No. 2. Guía de Auditoría para Evaluar Políticas Públicas - Segundo Nivel, Código PEPP 22-002.

[1] " Guía Metodológica para la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas", adoptada por la Administración Distrital, mediante el Decreto 689 de 2011.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector y Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora los lineamientos de la política pública a evaluar, acorde con el Plan Cuatrienal de Política Pública – PCPP y lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interna.	
2	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Incluye en el PAE los lineamientos de la(s) política(s) públicas a evaluar, contenidas en el PCPP.		**Punto de Control:** Plan Anual de Estudios – PAE.
3	Directores Sectoriales.	Incluye en los Memorandos de Asignación de Auditoria, los lineamientos relacionados con las políticas públicas a evaluar.		**Punto de Control:** Los Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública, deben verificar la realización de esta actividad, dejando la evidencia en el Anexo No. 1, "Seguimiento a los lineamientos dados en el Plan Anual de Estudios- PAE, código PEPP-03-001.
4	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Aplican el Procedimiento para la Elaboración de Informes Estructurales y Sectoriales.		
5	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Validan el Mapa de la Política con la Administración(instancias de Coordinación de la Política)	Acta de Mesa de Trabajo.	**Punto de control:** Mapa de la Política validada.
6	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Socializa a los grupos de auditoria, la Ficha Técnica, el Mapa de la Política y los antecedentes o estado del arte de la Política.	Registro de Asistencia.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Profesionales del Equipo Auditor.	Incluyen la guía de auditoria (Anexo No. 1) en los programas de Auditoría y la aplica.	Acta de Mesa de Trabajo conjunta PEPP y PVCGF.	**Punto de Control:** Programa de Auditoria.
8	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Acompaña en la evaluación, a los Profesionales del PVCGF y recopilan información para seguimiento de Indicadores de Segundo Nivel.		
9	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Evalúa la operatividad de las Instancias de Coordinación, Sistemas de Información e informes de avance de la política pública, realizado por la Administración Distrital y lo incluye en el Informe Estructural de Evaluación Fiscal de		
10	Equipo Auditor.	Elabora informe incluyendo los resultados de la evaluación de la política en cada componente.		
11	Subdirectores de Fiscalización.	Consolida el informe de evaluación de política y lo remite al Responsable del PEPP en términos de resultados (contratación y presupuesto) e indicadores de las metas de los proyectos de inversión que atienden la política.	Comunicación Oficial Interna.	
12	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Recepciona los informes del PVCGF, los analiza y los confronta con los informes elaborados por la Instancia de Coordinación y elabora el informe de acuerdo con la estructura de la política en términos de Metas de: Gestión, de Resultado y de Impacto, que atienden indicadores asociados a las acciones estratégicas de la política pública.	Informe Estructural de Evaluación Fiscal de Política Pública.	**Punto de control:** Verifica que el informe cumpla con la Caracterización del Producto. Informes Estructurales, Sectoriales y Pronunciamiento. **Observación:** Ver Anexo No. 3: Presentación de Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código PEPP-003.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Revisa y solicita a los profesionales responsables de su elaboración, efectuar los ajustes a que haya lugar. Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública el informe en medio magnético para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control:** Verifica que el informe cumpla con la Caracterización del Producto. Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamiento; y que su contenido corresponda al aprobado en el Plan de Trabajo Detallado.
14	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y Aprueba el informe final: Sí: aprueba. Solicita se active el "Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios". No aprueba. Aplica el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme, Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos.	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control:** Tener en cuenta para su revisión y aprobación, lo siguiente: Verifica el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Detallado y los de la caracterización de productos: informes estructurales, sectoriales, obligatorios y Pronunciamientos.
15	Director de Estudios de Economía y Política Pública. Remite	Remite si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Comunicación Oficial Interna.	De acuerdo con la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1
GUÍA DE AUDITORÍA PARA EVALUAR POLÍTICAS PÚBLICAS - PRIMER NIVEL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	GUÍA DE AUDITORÍA PARA EVALUAR POLÍTICAS PÚBLICAS - PRIMER NIVEL	Código formato: PEPP-22-001
		Código documento: PEPP-22 Versión: 20.0
		Página 1 de 2

Objetivo General:

Evaluar los resultados de la gestión fiscal, de los proyectos formulados verificando los resultados en la ejecución de los contratos suscritos por las entidades, para lograr los objetivos de las políticas públicas distritales, determinando el grado de cumplimiento y oportunidad de los bienes y servicios entregados.

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T	Observaciones
1. Identifique en el memorando de asignación de auditoría, los lineamientos incluidos en el PAE de la vigencia, las metas de los proyectos de inversión que participan en la ejecución de la política pública (P.P.) a evaluar en el sujeto objeto de control.				
2. Solicite a la Subdirección de Evaluación de Política Pública, los antecedentes de la política a evaluar para conocer su estructura, objetivos, líneas de acción y estrategias indicadores y actores responsables directos e indirectos.				
3. Solicite a la Subdirección de Evaluación de Política Pública, la matriz de la P.P. en la cual se establece la articulación de la P.P. con el plan de desarrollo distrital. (Mapa política pública)				
4. Ubique en el mapa de la política los proyectos de inversión, metas y/o actividades identificando su trazabilidad.				
5. De las metas y/o actividades identifique los contratos y evalúelos determinando con claridad: los productos y servicios obtenidos con su ejecución.				
6. De estos productos y/o bienes, determine el cumplimiento de los indicadores de las metas de los proyectos, identificados en el mapa de P.P.				
7. Establezca población objeto y recursos asignados y ejecutados para el cumplimiento de la meta(s) y/ o actividad proyecto que atienden a la P.P.				
8. Analice la afectación en la reducción de la meta tanto en recursos como en magnitud si se presenta y conceptúe.				

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T	Observaciones
9. Para políticas públicas poblacionales, revise que la entidad, tenga y haya cumplido lo indicado en los manuales de procedimientos que establecen el proceso y los criterios de selección de la población beneficiada.				
10. Constate que la población identificada en el *Documento de Formulación del Proyecto*, corresponda con la población atendida en la ejecución de los contratos que atendieron la meta y/o actividad.				
11. Solicite y evalué documentos soporte de la ejecución del contrato como informes de Interventoría o supervisión técnica con el objeto de verificar el cumplimiento del objeto contractual.				
12. Determine la continuidad en la prestación del servicio.				
13. Elabore informe, que contenga los resultados de la aplicación de la presente guía y remítalo a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.				

P.P. = política pública

ANEXO No. 2
GUÍA DE AUDITORÍA PARA EVALUAR POLÍTICAS PÚBLICAS – SEGUNDO NIVEL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	GUÍA DE AUDITORÍA PARA EVALUAR POLÍTICAS PÚBLICAS – SEGUNDO NIVEL	Código formato: PEPP-22-002 Código documento: PEPP-22 Versión: 20.0 Página 1 de 2

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T	Observaciones
1. Identificar en el documento técnico de la política pública, los siguientes elementos: • Antecedentes en diferentes momentos de la política desde las primeras intenciones y decisiones gubernamentales, hasta su adopción. (Marco, normativo, conceptual y analítico). • Derechos a garantizar o proteger de acuerdo a las fuentes formales del derecho (Constitución Política, Ley y Jurisprudencia de la Corte Constitucional). • Alcance de la política (Propósitos frente a la problemática identificada). Situación inicial de la problemática (líneas bases, puntos de partida, población objeto).				
2. Identificar el y/o sistemas de información y la batería de indicadores de la política pública.				

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T	Observaciones
3. Solicitar a las instancias de coordinación de las políticas públicas[2] , el documento en el cual se articuló el plan de acción de la política con el plan de acción del plan de desarrollo.				
4. Socializar en cada equipo de auditoría de las entidades que ejecutan la política, los documentos producto de las etapas de Formulación e Implementación de la P.P.				
5. Determinar el total de recursos programados por componente de política (eje o ámbitos y líneas de acción o estratégicas)				
6. Identificar los indicadores formulados en el plan de desarrollo articulados a la política para su seguimiento.				
7. Analizar y consolidar los resultados de la evaluación del primer nivel.				
8. Consolidar en términos de indicadores de gestión y resultados, metas de impacto e indicadores de la política pública.				
9. Evaluar los sistemas de información de las políticas públicas, soportado en concepto técnico sobre la efectividad y consistencia de la información.				
10. Evaluar la operatividad y gestión de las instancias de coordinación institucional, sectorial, e intersectorial de las políticas públicas.				
11. Conceptuar sobre el resultado de la gestión pública en el desarrollo de la política, mediante matriz de criterios de calificación de los principios de Eficacia y Eficiencia y efectividad.				
12. Elaborar el informe de acuerdo al contenido aprobado en el Plan de Trabajo Detallado.				

[2] Acuerdo 257 de 2006 y los decretos reglamentarios

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 006 del 13 de febrero de 2015.	Modificar el Procedimiento para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se ajusta la denominación de los Anexos y su redacción. Actividad No. 1: Se modifica su Descripción y Registro Actividad No. 3: Se ajusta su Descripción, se suprime el Registro y se incorpora Un Punto de Control. Actividad No.12: Se ajusta el Punto de Control y la Observación. Actividad No.13: Se ajusta su Descripción, el Registro y el Punto de Control. Actividad No.14: Se modifica su Descripción, su Registro y el Punto de Control. Actividad No.15: Se suprime esta Actividad; y en su defecto se incorpora una nueva.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-01-002 Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0 Página 1 de 14

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

1. OBJETIVO(S):

Estandarizar las actividades y establecer los contenidos mínimos para la elaboración y socialización del diagnóstico sectorial.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la Asignación del profesional responsable del Sector Administrativo y termina con Director Técnico remite copia en medio magnético del consolidado de los diagnósticos al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control Fiscal y a la Dirección de Planeación.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-07-1991	Artículos 268 y 272.
Ley 42	26-01-1193	*"Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".*
Decreto Ley 1421	21-07-1993	*"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)".*
Ley 1474	12-07-2011	*"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".*
Acuerdo 519	26-12-2012	*"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 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".*

4. DEFINICIONES:

Auditoría Gubernamental: revisión o examen de la gestión fiscal, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, que se realiza mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal con el objeto de determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del estado; la confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos, de manera que permita fundamentar las opiniones, pronunciamientos

y conceptos. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR, febrero de 2013).

Componente de Integralidad: conjunto de factores que evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir una opinión sobre los estados contables, el fenecimiento 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.

Diagnóstico Sectorial: Es el documento previo a toda planificación, que permite conocer la realidad del sector administrativo de coordinación en el Distrito Capital a través de la recopilación de información, su interpretación y la obtención de conclusiones, que llevan a determinar la existencia de debilidades y fortalezas.

Indicador: Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una política o ayudar a evaluar los resultados de un organismo de desarrollo.

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.[1]

Meta de impacto: Son los efectos que espera el gobernante al terminar su administración o período de gobierno a nivel de programa.

Metas de producto: Permiten dar cuenta del avance en la provisión de bienes o prestación de servicios, con los cuales se pretende solucionar alguna problemática u obtener un resultado a nivel de proyectos prioritarios.

Metas de resultado: Permiten medir el efecto directo e inmediato que tienen los bienes o servicios provistos sobre la población objetivo de la política o programa.

Modalidades de Auditoría: En la Contraloría de Bogotá D.C., se aplican tres modalidades:

Auditoría de Regularidad[2]: 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 los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

Auditoría de Desempeño[3]: ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

Visita de Control Fiscal: actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. Grupo Especial y la Dirección de Reacción Inmediata, mediante la cual un equipo de auditoría, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

Plan de desarrollo: Es la carta de navegación que orienta el accionar de una entidad territorial durante los cuatro años de gobierno de una administración. En el plan se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, resultado de un proceso de concertación con la comunidad. Tiene su origen en la Constitución Política de Colombia (Artículos 313, 315 y 339) y en la Ley 152 de 1994 o ley orgánica del Plan de Desarrollo que establece los procedimientos y mecanismos para su elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control.

Problema social: Es aquella situación que afecta negativamente el bienestar, las posibilidades de desarrollo o progreso, la convivencia social, el medio ambiente o la existencia misma de la comunidad. Se hace público cuando un determinado grupo, con influencia y capacidad de movilizar actores de poder, considera que la situación actual no es aceptable y que es necesaria una intervención del Estado para remediarla. Genera déficit o necesidad de servicios y/o bienes de un grupo poblacional que al no ser atendidos, se convierten en causas potenciales de incremento de pobreza, inequidad y exclusión, incidiendo en el bienestar y calidad de vida de la población afectada.

Programa: Es el referente operativo de la política, en donde el gobernante la articula con el plan de desarrollo. A partir de éste, se agrupan, armonizan y

[1] Procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría. Adoptado mediante la Resolución 037 de 2015. Contraloría de Bogotá D.C.

[2] Artículo 124 de la Ley 1474 de 2011

[3] IBIDEM

ordenan en forma detallada las acciones de gestión en el período de su administración que corresponde a la sumatoria de proyectos o servicios relacionados y dirigidos hacia el logro de objetivos específicos del programa.

Proyecto prioritario: Es aquel proyecto establecido en el Plan de Desarrollo Distrital y responde a las estrategias del programa.

Sector Administrativo de Coordinación en el Distrito Capital: conformado por las secretarías y los departamentos administrativos y por las entidades del Sector Descentralizado adscritas o vinculadas a una secretaría, cabeza de sector. Tienen por objeto la coordinación y articulación de las grandes áreas especializadas de la gestión Distrital.

Sectores Administrativos de Coordinación[4]: La Administración del Distrito Capital cuenta con los siguientes Sectores Administrativos de Coordinación:
a. Sector Gestión Pública.

b. Sector Gobierno, de Seguridad y Convivencia.

c. Sector Hacienda.

d. Sector Planeación.

e. Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo.

f. Sector Educación.

g. Sector Salud.

h. Sector Integración Social.

i. Sector Cultura Recreación y Deporte.

j. Sector Ambiente.

k. Sector Movilidad.

l. Sector Hábitat.

m. Sector Mujer.

n. Sector Localidades[5]

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Cronograma de Actividades del Diagnóstico Sectorial, Código PEPP-23-001.

Anexo No. 2: Diagnóstico Sectorial, Código PEPP-23-002.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Asigna profesional responsable del Sector Administrativo.	Acta de Mesa de Trabajo o Correo Institucional.	
2	Subdirector de Evaluación de Política Pública y el Profesional Universitario y/o Especializado.	Elabora el cronograma de actividades para la realización del Diagnóstico Sectorial.	Cronograma de Actividades.	**Punto de control:** Ver Anexo No. 1: **Observación:** El cronograma de actividades se debe elaborar por Sector Administrativo de Coordinación.

[4] Acuerdos 257 de 2006 y 490 de 2012 expedidos por el Concejo de Bogotá

[5] Se incluye por ser una sectorial de la Contraloría de Bogotá según Resolución 015 de 2015, sin perder de vista que cada localidad cuenta con su plan de desarrollo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional Universitario y/o Especializado.	Elabora el Diagnóstico sectorial a partir de la información del sector administrativo de los siguientes proveedores: **Administración Distrital y Entidades Nacionales:** Informes, Estadísticas, Encuestas, Página Web, Plan de Desarrollo y/o Plan Estratégico. **Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.** Informes Obligatorios, Informes Sectoriales, Informes Estructurales y Pronunciamientos. **Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.** Informes de Auditoría de Regularidad, Informes de Auditoría de Desempeño e Informes de Visita Fiscal.	Diagnóstico Sectorial.	**Punto de Control:** Ver Anexo No. 2.
4	Profesional Universitario y/o Especializado.	Remite el Diagnóstico Sectorial al Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Correo Institucional.	
5	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Revisa y aprueba el Diagnóstico Sectorial. Con observaciones: solicita ajustes al funcionario responsable. Sin Observaciones: Lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Correo Institucional.	**Punto de Control:** El Subdirector debe asegurar que el diagnóstico sectorial cumpla con los términos y requisitos mínimos establecidos en el Cronograma. Ver Anexos Nos. 1 y 2. **Observación:** El Diagnóstico sectorial se elabora por Sector Administrativo de Coordinación.
6	Subdirector y/o Profesional Universitario y/o Especializado.	Consolida los Diagnósticos Sectoriales y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interno y/o Correo Institucional.	
7	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y aprueba el Diagnóstico Sectorial. Con observaciones: solicita ajustes. Sin Observaciones: firma y ordena se remita el consolidado de los Diagnósticos Sectoriales, al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y a la Dirección de Planeación.	Comunicación Oficial Interna	**Punto de Control:** El Subdirector de Evaluación de Política Pública, será el responsable de proyectar las comunicaciones oficiales internas respectivas, para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. **Observación:** El Diagnóstico Sectorial deberá presentarse con antelación a los lineamientos de la alta dirección para su incorporación.

7. Anexos

(Los documentos que se presentan a continuación como Anexos, son modelos que se deben ajustar de acuerdo con los momentos del plan de desarrollo y las características propias de cada sector, reemplazando los términos a que haya lugar y eliminando el texto de instrucciones que generalmente se encuentran en cursiva, o en paréntesis; de tal forma que su lectura sea coherente, consistente y lógica).

ANEXO No. 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PEPP-23-001
		Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0
		Página 1 de 1

DIAGNOSTICO DEL SECTOR: _____

N.	Actividades y/o tareas asignadas																													Responsable
	Mes																													
	Semanas		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1		P																												
		E																												
2		P																												
		E																												

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan el logro del insumo. Debe ser consensuado con el equipo de profesionales adscritos a la subdirección.

Constará de cuatro columnas: La primera, la numeración consecutiva de las actividades; la segunda la descripción de 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, 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.

ANEXO No. 2
DIAGNÓSTICO SECTORIAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PEPP-23-002
		Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0
		Página 1 de 1

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÌA Y POLÍTICA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLITICA PÚBLICA

Fecha de actualización: _____

Sector Administrativo de Coordinación: _____

I. PRESENTACIÓN DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN	
Misión del Sector:	(escriba la misión del sector)

Integración del Sector:	(Enuncie las entidades que integran el sector).
Naturaleza, objeto y funciones básicas:	(Escriba la naturaleza, objeto y funciones básicas del sector).
Plan Sectorial:	(Identifique su denominación, y enuncie los principales objetivos; si éste existe)
Políticas Públicas de Responsabilidad del Sector:	(Enuncie las políticas que de acuerdo a su formulación está en cabeza del sector).

II. HECHOS O TENDENCIAS DE LA VIGENCIA RELEVANTES DEL SECTOR Y/o DE LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SECTOR

(Describa las normas de creación de nuevas entidades, las reestructuraciones o modificaciones que haya tenido las entidades que integran el sector y los hechos más importantes en el desarrollo de sus actividades de manera concisa, durante la vigencia).

III. ORGANIGRAMA: (Incluya en este recuadro la estructura orgánica del Sector administrativo de Coordinación).

(La estructura orgánica del sector debe estar actualizada y corresponder al último acto administrativo que la crea, modifica o extinga).

IV. NORMATIVIDAD GENERAL APLICABLE AL SECTOR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN[6]

[6] Cite el (los) artículo(s) de la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, los Acuerdos u otras disposiciones jurídicas que enmarquen el funcionamiento general del sector Administrativo de Coordinación.

AMBITO	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
CONSTITUCIONAL		
LEGAL		
OTRO (especifique)		

IV. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS OFRECIDOS POR EL SECTOR:

SECTOR	PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PRODUCTO O SERVICIO: Enuncie los principales servicios o productos que el sector administrativo de coordinación ofrece, en cumplimiento a su función.

UNIDAD DE MEDIDA: Registre el nombre de la unidad de medida de los bienes o servicios ofrecidos (Cupos escolares, comidas calientes, refrigerios, bonos, subsidios, consultas realizadas, estudios elaborados, etc.).

CANTIDAD: Registre el número total de unidades ofertadas por cada uno de los productos o servicios brindados por el sector administrativo de coordinación.

V. PROBLEMÁTICA QUE ATIENDE DIRECTAMENTE EL SECTOR

Problema	Línea base	Población total afectada	Población a atender	Población atendida

Problema: Describa los problema identificados y desarrollados en el Balance Social, en los que participa el sector.

Línea Base: Escriba la establecida en el documento base para la formulación del plan de desarrollo y/o la determinada en el plan de acción de la política que atiende la problemática. Si no está identificada escriba SIN.

Población total afectada: Indique la población afectada determinada en el documento de formulación del plan de desarrollo y/o Diagnóstico de la política que atiende la problemática a evaluar.

Población a Atender: Es la programada en el plan de desarrollo en la metas de impacto, metas de gestión o resultado.

Población atendida: Es la presentada como resultado de la gestión distrital y reportada en el

SEGPLAN correspondiente a la vigencia a evaluar.

VI. PRESUPUESTO DE INVERSION:

CONCEPTO	Vigencia anterior			Vigencia a Evaluar		
	DEFINITIVO	EJECUTADO	% EJEC.	DEFINTIVO	EJECUTADO	EJEC.
GASTOS DE INVERSION:						
PROGRAMA PROYECTOS PRIORITARIOS METAS DE GESTION Y/O RESULTADO						
TOTAL SECTOR						

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

CONCEPTO: Frente a cada rubro presupuestal registre las cifras de presupuesto definitivo, ejecutado y girado y el porcentaje ejecución y giros de las vigencias de lo transcurrido del plan de desarrollo, según corresponda.

PRESUPUESTO DEFINITIVO: Corresponde al presupuesto aprobado por el órgano competente, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuéstales.

PRESUPUESTO EJECUTADO: Corresponde al valor comprometido.

PORCENTAJE DE EJECUCION: Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado entre el valor del presupuesto definitivo en cada una de las vigencias, discriminado por rubros.

VII. COMPORTAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

Compromisos del Sector frente al Plan de Desarrollo (El siguiente cuadro se debe adecuar a la estructura del plan de desarrollo vigente).

EJE	PROGRAMA	METAS DE IMPACTO	PROYECTO PRIORITARIO	METAS DE GESTION	% DE EJECUCION	
					P/PTAL FISICA	P/PTAL FISICA

Fuente SEGPLAN con corte a: _____

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

EJE, PROGRAMA, METAS DE IMPACTO, PROYECTO PRIORITARIO, METAS DE GESTION Y/O RESULTADO: Corresponde a los definidos en el Plan de Desarrollo Distrital.

PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL: Corresponde al último reporte disponible del SEGPLAN.

PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA: Corresponde al último reporte disponible del SEGPLAN, de acuerdo al tipo de indicador de la meta (suma, constante, creciente sin línea base, creciente sin línea base, decreciente con línea base y decreciente sin línea base).

VIII. DESEMPEÑO DEL SECTOR A PARTIR DE INDICADORES[7]:

[7] No repetir los indicadores enunciados en las metas de impacto y de gestión y resultados.

Corresponde a indicadores de impacto, diferentes a los contenidos en el Plan de Desarrollo, propios del sector y que redundan en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.

NOMBRE	CLASE	PRINCIPIO MEDIDO	RESULTADO DE APLICACIÓN	
			Vigencia anterior	Vigencia actual

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

NOMBRE: Corresponde a la denominación dada al indicador diseñado por el Distrito.

CLASE: En esta columna se registra:

• Número 1 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cuantitativo.

• Número 2 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cualitativo, así:

Indicador cuantitativo: Si el resultado reportado corresponde a una magnitud producto de la aplicación de una fórmula.

Indicador Cualitativo: Si el resultado reportado refleja características o cualidades del proceso objeto de medida.

Principio Medido: En esta columna se registra el nombre del principio que busca ser medido a través del indicador (Eficiencia, Eficacia, Equidad, Economía o Valoración de Costo Ambiental, entre otros).

Resultado de la Aplicación: Para cada uno de los dos últimos años ejecutados, se registrará el resultado de la aplicación de los indicadores.

IX. RESULTADOS DE CALIFICACION DE LA GESTION POR COMPONENTE DE INTEGRALIDAD.

VIGENCIAS	CONTROL DE GESTION	CONTROL DE RESULTADOS	CONTROL FINANCIERO
CONCEPTO DE GESTION	(Establezca si este fue favorable, favorable con observación o desfavorable).		

X. PRONUNCIAMIENTOS COMUNICADOS

(Haga una síntesis de las inconsistencias y/o aspectos relevantes derivados de los pronunciamientos y productos desarrollados por la Dirección de EEPP que correspondan a su sector).

ELABORÓ:	_____ Nombre del Profesional	_____ Cargo	_____ Firma
REVISÓ	_____ Nombre del Subdirector de Evaluación de Política Pública		_____ Firma

_____

FIRMA
DIRECTOR DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PÚBLICA

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 053 del 26 de agosto de 2015.	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, en especial con los formatos de Anexos. Se ajusta la denominación de los Anexos y su redacción. Actividad No. 1: se modifica uno de los Registros y se suprime el Punto de Control. Actividad No. 2: Se incorpora como Punto de Control: Ver Anexo No. 2. Actividad No. 3: Se ajusta su Descripción. Actividad No. 5: Se incorpora primero el Punto de Control y luego la Observación. Actividad No. 6: Se modifica la denominación de los Registros. Actividad No. 7: Se modifica su Descripción fusionándola con la Actividad No. 8 y se incorpora un Punto de Control. Se suprime la Actividad No. 8.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

Resolución Reglamentaria Número 020

(Junio 30 de 2016)

"Por la cual se delega una función al Director de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D. C., en materia de contratos de prestación de servicios y se dictan otras disposiciones".

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el Acuerdo 519 de diciembre 26 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que acorde con lo establecido en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política de Colombia, la Contraloría de Bogotá D.C., es un Organismo de Control de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal.

Que el Representante Legal de la Contraloría de Bogotá, D.C., es el Contralor, quien además de ser el ordenador del gasto, tiene dentro de sus atribuciones definir los principios generales de su función administrativa dentro de la Entidad.

Que el artículo 211 de la Constitución Política establece la figura de la delegación como mecanismo para que las diferentes autoridades administrativas puedan distribuir de acuerdo con la ley las funciones que les han sido asignadas.

Que a su turno el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, entre otras disposiciones, faculta a las autoridades administrativas para transferir el ejercicio de sus funciones, mediante acto de delegación y de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Que el artículo 3º del Decreto Nº 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto Nº 2209 del 29 de octubre de 1998 dispone que *"(…) Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, ***la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. (…)".*** (Negrilla fuera de texto)

Que el artículo 6º del Acuerdo 519 de 2012 señala: *"Autonomía administrativa. En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo".*

Que el artículo 21 ibídem dispone: *"Facultades de delegación. El Contralor de Bogotá, D.C., mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y de lo dispuesto en el presente Acuerdo. Esta delegación podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría de Bogotá, D. C. Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley".*

Que el artículo 55 del Acuerdo en cita, consagra las funciones de la Dirección Técnica de Talento Humano, entre las que se encuentra prevista *"(…) Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal para la firma del Contralor de Bogotá y el reporte de novedades de información para los procesos de administración de personal.(…)"*.

Que el artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 021 de 2003, modificado por el artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 039 de 2003,a su vez también modificado por la Resolución Reglamentaria Nº 005 de 2007, delegó en quien fungiera como titular de la Dirección Técnica de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., la función de acreditar la inexistencia de personal suficiente para atender una actividad con personal de planta, con el fin de celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, siendo necesario actualizarla según la normatividad vigente.

Que con fundamento en lo anteriormente expuesto, las disposiciones vigentes y con el fin de cumplir a cabalidad con las funciones administrativas de resorte del Contralor de Bogotá, D C.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en el Director de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D.C.,

la función de acreditar la inexistencia de personal de planta con la capacidad e idoneidad para realizar las actividades requeridas, a fin de viabilizar la celebración de contratos de prestación de servicios por parte de la Entidad con personas naturales o jurídicas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar las Medidas de Austeridad y eficacia en la contratación, establecidas en el artículo 3º del Decreto Nº 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto Nº 2209 de1998. El Director de Talento Humano al momento de expedir la certificación señalada en el artículo precedente, deberá darle observancia a las mismas.

PARÁGRAFO: Se entiende por inexistencia de personal en la planta de la Entidad, cuando no sea posible atender la actividad a contratar con los funcionarios que la integran, bien sea por la inexistencia misma de personal que pueda asumir la actividad, por el grado de especialización requerido para desarrollarla, o porque aun existiendo en la planta, éste no sea suficiente para cumplir dicho objetivo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria N° 005 del 21 de marzo de 2007 y el artículo primero de la Resolución Reglamentaria Nº 021 de 2003.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.

Resolución Reglamentaria Número 021
(Junio 30 de 2016)

"Por la cual se establece el costo de la reproducción de información que se expida a personas interesadas en la Contraloría de Bogotá, D.C.".

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas en la Ley 1437 de 2011 artículos 5 y 36, la Ley 1755 de 2015, la Ley 1712 de 2014 artículos 3 y 26, el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 y el Acuerdo 519 de 2012 artículo 6, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política consagra en los artículos 23 y 74, el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades y a obtener pronta resolución, así como, a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.

Que la Ley 1437 de 2011 consagra en el artículo 5 numerales 2 y 3 y en el artículo 36, el derecho de las personas ante las autoridades, de obtener, a su costa, copias de documentos o expedientes, salvo expresa reserva legal.

Que la Ley 1755 de 2015, a través de la cual se sustituyeron los artículos 13 y 29 de la Ley 1437 de 2011, establece el derecho de toda persona a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades, en ejercicio del derecho de petición, en virtud del cual podrán requerir información, consultar, examinar y pedir copias de documentos; así mismo, señala que los costos de expedición correrán por cuenta del interesado en obtener las copias y en ningún caso el precio de las mismas podrá exceder el valor comercial de reproducción de referencia en el mercado.

Que la Ley 1712 de 2014 establece en sus artículos 3 y 26, los principios de acceso a la información pública y el principio de gratuidad, respectivamente, de conformidad con lo cual la respuesta a las solicitudes deberá ser gratuita o sujeta a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío de la misma al solicitante; adicionalmente, establece que se preferirá la respuesta por vía electrónica con el consentimiento del solicitante.

Que los artículos 2.1.1.3.1.5. y 2.1.1.3.1.6. del Decreto 1081 de 2015, prescriben el principio de la gratuidad en la respuesta a las solicitudes de información y el deber de fijar mediante acto administrativo motivado, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales puede reproducirse la información y teniendo como referencia los precios del mercado en el lugar de domicilio del sujeto obligado.

Que de conformidad con el numeral 10.8 del Anexo 1 de la Resolución No. 3564 de diciembre 31 de 2015, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se deben determinar los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formatos a través de los cuales se puede reproducir esta información.

Que es frecuente la solicitud de copias de documentos que reposan en los archivos de la Contraloría de Bogotá D.C., cuya expedición será gratuita si los medios tecnológicos lo permiten, o, en su defecto, el peticio-

nario asumirá el valor al costo del mercado, según el medio de almacenamiento que se requiera.

Que la Resolución Reglamentaria No. 054 del 08 de septiembre de 2015 estableció el costo de reproducción, fotocopia y duplicado de documentos que la Contraloría de Bogotá, D.C., expida a personas interesadas, siendo necesario establecer la atención de solicitudes de copias y/o información en medios diferentes al físico, cuando así lo solicite o lo autorice el usuario.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. La información pública que repose en los archivos de la Contraloría de Bogotá, D.C., puede ser suministrada a los interesados a través de diferentes formatos o medios de almacenamiento, como fotocopias, dispositivos magnéticos o electrónicos, memorias USB, discos compactos, DVD u otros que permitan la reproducción, captura, distribución, e intercambio de datos, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. La respuesta a las solicitudes de información que repose en formato electrónico o digital, se dará por vía electrónica, siempre que no existan restricciones técnicas de la plataforma y el solicitante exprese su consentimiento, evento en el cual será enviada, sin costo alguno, a la dirección de correo electrónico que el mismo indique.

En los demás casos, la información que se encuentre en formatos distintos al documento físico, se suministrará en forma gratuita en medios magnéticos o electrónicos, según su formato o medio de almacenamiento, para lo cual el interesado deberá aportar junto con la solicitud, discos compactos, DVD u otros medios que permitan su reproducción.

ARTÍCULO TERCERO. Cuando la reproducción sea en documento físico, se fija en cien pesos ($100) moneda corriente, incluido IVA, el costo de cada fotocopia simple de los documentos o expedientes que reposen en el archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO CUARTO. No habrá lugar a cobro de reproducción, cuando la solicitud de expedición de copias de documentos físicos o información haya sido ordenada de oficio por autoridad judicial; cuando se trate de atender el requerimiento de copias de los antecedentes administrativos de actos demandados en los procesos en que es parte la Entidad; cuando haya sido ordenada por autoridad administrativa, en estricto cumplimiento de sus funciones, o cuando el número de folios a fotocopiar no exceda de cinco (5) unidades.

Cuando se trate de la expedición de copias por orden judicial a petición de parte, en procesos judiciales en los que no es parte la Contraloría de Bogotá, D.C, se informará a la persona interesada el número y valor de las copias para que proceda al pago como se establece en el artículo quinto de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. Recibida la solicitud, la dependencia responsable del control o custodia de la información, indicará al peticionario el número y valor de las copias, el cual deberá ser consignado en la cuenta asignada por la Entidad para tal fin, según orientación suministrada por el área de Tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C.

Una vez allegada la constancia de pago por parte del peticionario, se procederá a la reproducción y entrega de la información dentro de los términos de ley.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 054 del 08 de septiembre de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.

Resolución Número 069

(Febrero 8 de 2016)

Por medio de la cual se reajustan para el año 2016 los valores de las tarifas para el cobro de copias mediante fotocopia, CD ROM, DVD, Audio y Videos de los documentos físicos, magnéticos y videos que reposen en expedientes o documentos oficiales de TRANSMILENIO S.A.

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 43 de los Estatutos de la sociedad, en armonía con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 1755 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 317 de 25 de mayo de 2015 se reajustaron con el IPC los valores de las tarifas para el cobro de copias mediante fotocopia, CD ROM, DVD, Audio y Videos de los documentos físicos, magnéticos y videos que reposen en expedientes o documentos oficiales de TRANSMILENIO S.A. fijados en la Resolución No. 346 de 2012.

Que el artículo sexto de la Resolución 346 de 2012 estableció que los valores determinados en los artículos 1º, 2º, 3º y 4º de la misma, se reajustarán anualmente de acuerdo con el Índice de Precios al Consumidor (IPC) fijado por el Gobierno Nacional.

Que la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A., mediante Memorando 2015IE668 de 26 de enero de 2016, solicita se expida acto administrativo para la actualización de las tarifas de fotocopias, copias en CD y DVD, valores que se enviaron ajustados anualmente con el índice de precios al consumidor IPC.

Que el índice de Precios al Consumidor (IPC) para el año 2015 fue de 6,77%

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario actualizar las tarifas de fotocopias para el año 2016.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Reajustar para el año 2016, de acuerdo con el índice de Precios al Consumidor IPC fijado para el año 2015, los valores de documentos que reposen en expedientes o documentos oficiales de TRANSMILENIO S.A., así:

1. Para el año 2016, el valor de cada una de las fotocopias físicas o digitalizadas solicitadas por particulares sobre documentos que obren en las dependencias de TRANSMILENIO S.A., será de DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($250) incluido IVA.

2. Para el año 2016, el valor de cada una de las copias digitalizadas solicitadas por particulares sobre documentos que obren en las dependencias de TRANSMILENIO S.A., además del valor previsto para cada una de las fotocopias físicas o digitalizadas a que se refiere el numeral anterior, se deberá adicionar la suma de DOS MIL NOVECIENTOS PESOS ($2.900) incluido IVA, que corresponde al costo del CD ROM o DVD que se requiere para la grabación de la información digitalizada.

3. Para el año 2016, el valor de cada uno de los casete de audio o videocinta solicitados por particulares sobre grabaciones o filmaciones que obren en las dependencias de TRANSMILENIO S.A., será de DOS MIL NOVECIENTOS PESOS ($2.900) incluido IVA.

PARÁGRAFO 1º. Habrá lugar al cobro del valor fijado para fotocopias físicas o digitalizadas, cuando el número solicitado sea superior a cinco (5) páginas.

PARÁGRAFO 2º. Los valores determinados en el presente artículo se reajustarán anualmente de acuerdo con el índice de Precios al Consumidor (IPC) fijado por el Gobierno Nacional y en todo caso el valor resultante de su aplicación será aproximado a la unidad monetaria más cercana al peso circulante.

ARTÍCULO 2º. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ALEXANDRA ROJAS LOPERA
Gerente General

ACUERDO LOCAL DE 2016

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Acuerdo Local Número 002
(Junio 21 de 2016)

Por cual se incorporan los excedentes financieros al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, para la vigencia fiscal de diciembre de 2016

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324 y el Decreto 372 del 2010.

CONSIDERANDO:

Que una vez surtido el procedimiento de cierre presupuestal 2015, el CONFIS mediante CIRCULAR CONFIS No.02 de mayo 16 de 2016, determino para los 20 Fondos de Desarrollo Local un monto de **$27.690.756.750** por concepto de excedentes financieros, de los cuales distribuyo y asigno **$15.776.982.237** a la Localidad de Teusaquillo para la construcción de la sede administrativa.

Que al Secretaria Distrital de Planeación mediante comunicación 2-2016-25240 de junio 03 de 2016, emitió concepto previo favorable sobre modificación a la inversión. Adición de excedentes financieros.

Que la Junta Administradora Local de Teusaquillo debatió y aprobó la adición de excedentes financieros presentada por el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.: Aprobar el monto correspondiente a los excedentes financieros del Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal de 2016, por valor de QUINCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($15.776.982.237), conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2	**INGRESOS**	**15.776.982.237**
2.4	**RECURSOS DE CAPITAL**	**15.776.982.237**
2.4.5	**Excedentes Financieros**	**15.776.982.237**
	TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL	**15.776.982.237**

ARTÍCULO 2. .: Aprobar el monto correspondiente a los excedentes financieros del Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal de 2016, por valor de QUINCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($15.776.982.237), conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3	**GASTOS**	**15.776.982.237**
3.3	**INVERSIÓN**	**15.776.982.237**
3.3.1	**DIRECTA**	**15.776.982.237**
3.3.1.14	**Plan de desarrollo "Bogotá Humana"**	**15.776.982.237**
3.3.1.14.03	**Una Bogotá que defiende y fortalece lo público**	**15.776.982.237**
3.3.1.14.03.31	**Fortalecimiento de la función Administrativa y Desarrollo Institucional**	**15.776.982.237**
3.3.1.14.03.31.1057	Teusaquillo, Territorio de vida con capacidad de Gestión y Operatividad de la Administración Local	**15.776.982.237**
	TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL	**15.776.982.237**

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

QUENA MARÍA RIDADENEIRA MIÑO
Presidente JAL Teusaquillo

LUIS CARLOS VARGAS GUTIÉRREZ
Vicepresidente JAL Teusaquillo

ALDOLFREDO ´PINEDO
Secretaria JAL Teusaquillo

JULIÁN RODRIGO BERNAL BALMES
Autor del Proyecto

QUENA MARÍA RIDADENEIRA MIÑO
Edilesa

LAURA MARCELA BONILLA PENAGOS
Edilesa

ÓSCAR ANTONIO CARO SUÁREZ
Edil

JAIRO RAFAEL LÓPEZ MACEA
Edil

DORIS CAMILA MANZANARES MÉNDEZ
Edilesa

JORGE ALEJANDRO RUBIO LUGO
Edil

MARTA ELIZABETH TRIANA LAVERDE
Edilesa

Sancionó hoy (22) de junio de dos mil dieciséis (2016).

JULIÀN RODRIGO BERNAL BALMES
Alcalde Local de Teusaquillo

DECRETOS LOCALES DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Decreto Local Número 007
(Junio 27 de 2016)

"Por medio del cual se ajusta el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiòn del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal de 2016".

EL ALCALDE LOCAL DE TEUSAQUILLO
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1.993, y el Decreto 372 de 2010 en su artículo 36, y

CONSIDERANDO:

Que una vez efectuado el cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2015, se determino un monto de obligaciones por pagar –gastos de funcionamiento- $520.551.186 y un saldo real de caja por $11.321.067.912,86

Que en el presupuesto de la vigencia de 2015 se estimo un valor de $684.920.000, en rubro de obligaciones por pagar - gastos de funcionamiento- y de $14.398.910.000 en el rubro de disponibilidad inicial

Que se presentan diferencias entre los valores determinados en obligaciones por pagar y disponibilidad inicial frente a los programas en el presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo debe ajustar el agregado de la disponibilidad inicial del presupuesto aprobado para la vigencia fiscal de 2016, a la cifra definitiva a 31 de diciembre de 2015, es decir a $7.312.738.585, quedando la misma en $7.086.171.415.

Que mediante comunicación Nro. 2016EE101503 de fecha 20 de junio de 2016 la Secretaria Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto, ordeno al Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo efectuar el siguiente movimiento presupuestal conforme a las normas presupuestales vigentes: - Disminuir la disponibilidad inicial en un monto neto de $7.312.738.585, mediante Decreto Local.

Que el artículo 36 del Decreto 372 de 2010 estipula *"El Alcalde Local ajustara por Decreto las obligaciones por pagar hasta por el monto real constituido al cierre de la vigencia fiscal inmediatamente anterior y reflejara en el ingreso el monto ajustado en la Disponibilidad inicial"*

Que en merito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la Vigencia Fiscal de 2016, conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Aumentar	Disminuir
1.	Disponibilidad inicial		7.312.738.585
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL		7.312.738.585

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá D.C. a los veintisiete días (27) del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

JULIÀN RODRIGO BERNAL BALMES
Alcalde Local de Teusaquillo

Decreto Local Número 008
(Junio 27 de 2016)

"Por medio del cual se ajusta el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiòn del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal de 2016".

EL ALCALDE LOCAL DE TEUSAQUILLO
En uso de sus facultades legales y en especial las que confiere al artículo 31 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local de Teusaquillo, expidió el Acuerdo Local No.002 de junio 21 de 2016, "Por el cual se incorporan los excedentes financieros al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, para la vigencia fiscal de 2016", el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local el día 22 de junio de 2016.

Que en virtud de lo establecido, corresponde al Alcalde Local expedir el decreto de liquidación del respectivo Acuerdo.

Que en merito de lo expuesto anteriormente;

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Incorporar el monto correspondiente a los excedentes financieros del Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal de 2016, por valor de QUINCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($15.776.982.237), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCION DE INGRESOS

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2	INGRESOS	15.776.982.237
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	15.776.982.237
2.4.5	Excedentes Financieros	15.776.982.237
	TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL	15.776.982.237

ARTICULO 2. Incorporar el monto correspondiente a los excedentes financieros del Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal de 2016, por valor de QUINCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($15.776.982.237), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÒN DE GASTOS

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS	15.776.982.237
3.3	INVERSIÓN	15.776.982.237
3.3.1	DIRECTA	15.776.982.237
3.3.1.14	Plan de desarrollo "Bogotá Humana"	15.776.982.237
3.3.1.14.03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	15.776.982.237
3.3.1.14.03.31	Fortalecimiento de la función Administrativa y Desarrollo Institucional	15.776.982.237
3.3.1.14.03.31.1057	Teusaquillo, Territorio de vida con capacidad de Gestión y Operatividad de la Administración Local	15.776.982.237
	TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL	15.776.982.237

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

JULIÀN RODRIGO BERNAL BALMES
Alcalde Local de Teusaquillo

Decreto Local Número 009
(Junio 27 de 2016)

Por medio del cual se convoca a Sesiones Extraordinarias a la Junta Administradora Local de Teusaquillo.

EL ALCALDE LOCAL DE TEUSAQUILLO
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por los artículos 71 y 75 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

1. Que el inciso segundo del artículo 71 del Decreto 1421 de 1993 prevé que las Juntas Administradoras Locales, se reunirán extraordinariamente por convocatoria que haga el respectivo Alcalde Local, y sesionará por el término que indique el decreto de convocatoria y se ocuparan de los asuntos que el mismo someta a su consideración.

2. Que se hace necesario convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Teusaquillo, con el fin de realizar la elección del Delegado al Consejo Territorial de Planeación Local y comisión accidental.

En mérito de lo expuesto el Alcalde Local

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Convóquese a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a sesiones extraordinarias durante el periodo comprendido entre el 11 de julio y el 15 de julio de 2016 inclusive.

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante las sesiones aquí convocadas la Junta Administradora Local de Teusaquillo se ocupara de designar al representante de la Junta Administradora Local de Teusaquillo al Consejo Territorial de Planeación Local y elección comisión accidental.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

JULIÁN RODRIGO BERNAL BALMES
Alcalde Local de Teusaquillo

Decreto Local Número 10
(Junio 23 del 2016)

"Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la vigencia fiscal de 2016"

QUE EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

1. Que una vez efectuado el cierre presupuestal de la vigencia fiscal 2015, se determinó un saldo real de caja por $ 41.514.843.098,31

2. Que en el presupuesto de la vigencia 2016 se estimo un valor de $41.477.734.000 en el rubro de disponibilidad inicial.

3. Que mediante Circular No. 02 de 2016, el CONFIS reasignó a algunos FDL, la suma de los Excedentes Financieros.

4. Que mediante comunicación No. 2016EE101674 del 20 de junio de 2016, la Directora Distrital de Presupuesto, comunicó las directrices para el ajuste de la Disponibilidad Inicial la cual será por medio de Decreto Local

5. Que el artículo 36 del Decreto 372 de 2010 estipula: "El Alcalde Local ajustará por Decreto hasta por el monto real constituido al cierre de la vigencia fiscal inmediatamente anterior reflejando en el ingreso el monto ajustado en la Disponibilidad Inicial."

En mérito de lo anterior:

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Ajustar el Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la Vigencia Fiscal de 2016, conforme al siguiente detalle:

Código	**Concepto**	**Disminuir**
1	**Disponibilidad Inicial**	**2.674.136.305**

ARTÍCULO 2°: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2.016).

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR
Alcalde Local de San Cristóbal.