



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, EJECUCION, MODIFICACION,
CONTROL Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE**

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 4.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Subdirector de Análisis Sectorial. Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente.	Juber Martínez Hernández	
	Profesional Especializado Dirección Economía y Finanzas Distritales	Angélica María Vargas Guevara	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR:	Director Técnico Economía y Finanzas D.	Jorge Orlando Gómez Pinto	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Fernando Rabeya Cárdenas	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.		No. DE FOLIOS : 20
------------------	--	---------------------------

1 OBJETIVO(S):

Establecer los pasos necesarios para la planeación, ejecución, modificación y control y monitoreo de los estudios o evaluaciones que se van a desarrollar, por parte del Proceso de Prestación de Servicio Macro, en el transcurso de la vigencia, con el fin de obtener informes de calidad que contribuyan al mejoramiento de la gestión Fiscal.

2. ALCANCE:

ELABORACION

El procedimiento inicia con el análisis de los lineamientos de los procesos de Orientación Institucional, Enlace con Clientes y Proceso Prestación de Servicio Macro y termina con la divulgación del PAE debidamente aprobado a los Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirectores de análisis Sectorial dando continuidad con el procedimiento de control de documentos internos.

EJECUCION

El procedimiento inicia con Elaborar Plan de trabajo detallado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PAE y termina con Elaboran los productos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Trabajo Detallado.

MODIFICACION

El procedimiento inicia con analizar las propuestas de prórroga y/o modificaciones del PAE, presentadas por los Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirectores de análisis Sectorial y aprobar en el comité técnico sectorial y/o Director de Economía y Finanzas Distritales y termina con Actualizar y divulgar el PAE con las Prórrogas y/o modificaciones aprobadas por el Comité Operativo. Continuar con el procedimiento de control de documentos internos.

CONTROL Y MONITOREO

El procedimiento inicia con verificar el contenido y coherencia del PAE frente a los lineamientos impartidos por los procesos de Orientación Institucional, Enlace con el Cliente y Proceso Prestación de Servicio Macro y termina con diligenciar y remitir la matriz de seguimiento al PAE a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.

3. BASE LEGAL:

Acuerdo 24 de Abril 26 de 2001, por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C, se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones, capítulo X, artículo 61, los artículos del 1 al 13, artículos 62, 63 y 64, Capítulo VIII, artículo 55.

4. DEFINICIONES

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS (PAE): Es el documento mediante el cual se planean y formulan los Estudios y evaluaciones de carácter estructural- Macro, sectoriales y normativos u obligatorios, para ser desarrollados durante el ejercicio del control fiscal de una vigencia.

APROBACIÓN: Acto administrativo por el cual se formaliza un evento por parte de un funcionario autorizado.

CONTROL Y MONITOREO: El Control y monitoreo es una función administrativa, objetiva, sistemática y profesional que asesora, orienta y evalúa permanentemente las actividades comprendidas en las distintas fases de la auditoría, para que los objetivos y las metas de ésta y de cada examen en particular, se cumplan de manera eficiente, efectiva y económica.

5. REGISTROS

- Documento Plan Anual de Estudios (PAE)
- Plan de Trabajo Detallado
- Formato de Solicitud de prórroga y/o modificación al PAE
- Documento Plan Anual de Estudios PAE ajustado, por prórrogas y/o modificaciones aprobadas.
- Formato de seguimiento a los lineamientos dados en el plan anual de estudios- PAE
- Actas de Mesas de Trabajo.
- Matriz de Seguimiento al PAE

6. ANEXOS:


- Anexo N° 1 Instructivo para la elaboración del Plan de trabajo detallado
- Anexo N° 2 Instructivo para la presentación de informes (productos) sectoriales, estructurales y obligatorios
- Anexo N° 3 Formato de solicitud de prórroga y/o modificaciones al PAE
- Anexo N° 4 Formato de seguimiento a los lineamientos dados en el plan anual de estudios- PAE.
- Anexo N° 5 Matriz de Seguimiento al PAE

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

7.1 ELABORACION DEL PAE

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales, Directores Sectoriales, Subdirectores de Análisis Sectorial (*)	Analizar los lineamientos de los procesos de Orientación Institucional, Enlace con los Clientes y Proceso de Prestación de Servicio Macro		Orientación dada en: la Circular o memorando con los lineamientos de la Alta Dirección, emitida por el señor Contralor, los memorandos de los Procesos de Enlace con los clientes y Prestación de Servicio Macro
2	Directores sectoriales, Subdirectores de Análisis Sectorial (*) y de Economía y Finanzas Distritales.	Remitir propuestas de los productos a ser incluidos en el PAE.		Como mínimo deben contener: el objetivo del producto, las entidades involucradas (para los informes estructurales, adicionalmente los sectores) y el término de elaboración.
3	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales, Directores Sectoriales, Subdirectores de Análisis Sectorial (*)	Concertar los productos a programar en el PAE.		
4	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales, Directores Sectoriales, Subdirectores de Análisis Sectorial y	Construir versión preliminar del PAE		Este documento contiene: Introducción, fundamentos básicos sobre los cuales se construye, objetivos, estrategia

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización de Desarrollo Local y Participación Ciudadana.			de articulación, estructura del PAE, cobertura y cubrimiento de los Estudios y Evaluaciones, asignación del recurso humano, metodología, estrategias generales de complementación, el horizonte y Matriz de articulación de los procesos macro y micro por sectores.
5	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales, Directores Sectoriales, Subdirectores de Análisis Sectorial y Subdirector de Fiscalización de Desarrollo Local y Participación Ciudadana.	Elaborar propuesta ajustada de PAE	Documento Plan Anual de Estudios (PAE)	
6	Director de Economía y Finanzas Distritales	Presentar el PAE al comité Operativo		
7	Contralor Auxiliar	Aprobar PAE		
8	Director de Economía y Finanzas Distritales	Presentar PAE al comité Directivo		
9	Director de Economía y Finanzas Distritales	Divulgar el PAE debidamente aprobado a los Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirectores de Análisis Sectorial, continuar con el procedimiento de		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, EJECUCION, MODIFICACION, CONTROL Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS –PAE
	VERSIÓN No. 4.0

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		control de documentos internos.		

(*) Para el caso del Sector de Desarrollo Local y Participación Ciudadana, corresponde a quien se designe la labor.

7.2 EJECUCION DEL PAE

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales, Subdirectores de Análisis Sectorial (*)	Elaborar Plan de trabajo detallado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PAE.		Aplican anexos 1. Instructivo para la elaboración del Plan de Trabajo Detallado y. 2. Instructivo para la presentación de informes (productos) sectoriales, estructurales y obligatorios.
2	Directores Sectoriales, Director de Economía y Finanzas	Aprobar el Plan de Trabajo Detallado	Plan de Trabajo Detallado	
3	Profesionales Especializados y/o Universitarios bajo la coordinación del Subdirector Técnico respectivo.	Elaborar los productos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Trabajo Detallado.		


(*) Para el caso del Sector de Desarrollo Local y Participación Ciudadana, corresponde a quien se designe la labor.

7.3 MODIFICACION DEL PAE

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Director y Subdirectores de Dirección de Economía y Finanzas Distritales, Subdirectores de	Solicitar 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	Ver anexo No. 3 Formato de Solicitud de prórroga y/o modificación al PAE

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Análisis Sectorial (*)			
2	Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial	Analizar las propuestas de prórroga y/o modificaciones del PAE, presentadas por los Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirectores de Análisis Sectorial, Subdirector de Fiscalización de Desarrollo Local y Participación Ciudadana y aprobar en el comité técnico sectorial y/o Director de Economía y Finanzas Distritales.		Diligencia segunda parte del Anexo No.3 Formato de Solicitud de Prórroga y/o modificaciones al PAE.
3	Director de Economía y Finanzas Distritales	Dar visto bueno a las modificaciones y/o prórrogas presentadas.		Diligencia tercera parte del Anexo 3 Formato de Solicitud de Prórroga y/o modificaciones al PAE.
4	Director de Economía y Finanzas Distritales	Solicitar la aprobación de prórroga y/o modificaciones con la respectiva justificación al Contralor Auxiliar.		
5	Contralor Auxiliar	Aprobar o desaprobar la solicitud de prórroga y/o modificaciones del PAE.		Diligencia cuarta parte del Anexo No.3 Formato de Solicitud de Prórroga y/o modificaciones al PAE.
6	Director de Economía y Finanzas Distritales	Actualizar y divulgar el PAE con las Prórrogas y/o modificaciones aprobadas. Continuar con el procedimiento para el control de documentos internos.	PAE ajustado	

(*) Para el caso del Sector de Desarrollo Local y Participación Ciudadana, corresponde a quien se designe la labor.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, EJECUCION, MODIFICACION, CONTROL Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS –PAE
	VERSIÓN No. 4.0

7.4 CONTROL Y MONITOREO DEL PAE

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACION
1	Director de Economía y Finanzas Distritales	Verificar el contenido y coherencia del PAE frente a los lineamientos impartidos por los procesos de Orientación Institucional, Enlace con el Cliente y Proceso Prestación de Servicio Macro.		
2	Director Técnico Sectorial y/o Director de Economía y Finanzas	Verificar que los Planes de Trabajo detallado y esquema de pronunciamiento, según sea el caso, se ajusten a los lineamientos del PAE.		
3	Subdirectores de Economía y Finanzas, de Análisis Sectorial(*)	Verificar que se hayan cumplido los lineamientos, mediante el formato de seguimiento a los lineamientos dados en el plan anual de estudios- PAE	Formato de seguimiento a los lineamientos dados en el plan anual de estudios- PAE	Aplica Anexo No.4 Formato de seguimiento a los lineamientos dados en el plan anual de estudios- PAE.
4	Director Técnico Sectorial y Director de Economía y Finanzas	Informar las observaciones a los Subdirectores de Fiscalización para realizar los ajustes pertinentes, en caso de presentarse	Actas de Mesas de Trabajo	
5	Subdirectores de Análisis Sectorial(*), Subdirectores de Economía y Finanzas.	Participar en las mesas de trabajo y Comité Técnico Sectorial de acuerdo a la programación del subdirector, con el fin de asegurar la calidad de los insumos generados para el proceso macro.		
6	Subdirectores de Análisis Sectorial (*) y Subdirectores de Economía y Finanzas.	Diligenciar y remitir a la Dirección de Economía y Finanzas la matriz de Seguimiento al PAE, de acuerdo a la periodicidad establecida para los informes de Gestión del Proceso de Prestación de Servicio Macro.	Matriz de Seguimiento al PAE.	Anexo 5 Matriz de Seguimiento al PAE.

(*) Para el caso del Sector de Desarrollo Local y Participación Ciudadana, corresponde a quien se designe la labor.

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL
PLAN DE TRABAJO DETALLADO**

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


CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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 ELABORACION: DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

FECHA DE APROBACION: 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. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), de prestación del servicio macro, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

2.1 ANTECEDENTES: Son aspectos relevantes sobre el tema de interés que se han desarrollado a través del tiempo y brindan una visión general de la forma como ha evolucionado el mismo. Para el caso de los productos (informes) obligatorios los antecedentes están enmarcados en la base legal que los exige.

2.2 ENFOQUE: Es la estructura bajo la cuál se abordará el estudio (estructural, sectorial y obligatorio), por cuanto un análisis tiene diferentes temáticas y el enfoque marca la línea a seguir en el desarrollo del tema. El enfoque de los productos de prestación del servicio macro esta determinado en el PAE.

2.3 OBJETIVOS: Es el fin o propósito bajo el cuál se desarrolla un estudio. Explica el porque y para que se va a realizar un producto (informe).

2.4 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 hace referencia a la cobertura y cubrimiento del tema. El cubrimiento se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio; y la cobertura estará dada por las entidades (sujetos de control) que se evaluará.

2.5 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.

2.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del producto, indicando los responsables por cada una de las actividades y/o tareas asignadas. Deberá incluir actividades relacionadas con el seguimiento y verificación del producto, para las cuales se utilizarán mecanismos como: el desarrollo de mesas de trabajo ó la planilla de seguimiento (se anexa modelo).

“Modelo cronograma de actividades”

CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.																								
(1) SUBDIRECCION O GRUPO																								
(2) CRONOGRAMA DEL																								
ACTIVIDAD	SEMANA	Febrero 2003				Marzo 2003				Abril 2003				Mayo 2003				Junio 2003				RESPONSABLES		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								

■ Tiempo programado
 (1) Nombre del grupo que realiza las actividades
 (2) Nombre del producto que se realizara

Elaborado por:
 Nombre:
 Cargo:
 Firma:

Aprobado por:
 Nombre:
 Cargo:
 Firma:

“Modelo Planilla de seguimiento”

PROCESO PRESTACION DE SERVICIO MACRO

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

- (1). DIRECCION RESPONSABLE: _____
- (2). DEPENDENCIA EJECUTORA: _____
- (3). NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____
- (4). TIPO DE INFORME: _____
- (5). PAE: _____
- (6). NOMBRE DEL INFORME: _____
- (7). PERIODO DE ESTUDIO: _____

FECHA (8)	FUNCIONARIOS QUE REALIZAN EL TRABAJO (9)	TRABAJO ASIGNADO (10)	OBSERVACIONES (11)	FIRMAS DE INVOLUCRADOS (12)

(13) PORCENTAJE DE AVANCE DEL INFORME

(14) COMENTARIOS / OBSERVACIONES: _____

_____ (15) Firma

Instrucciones de diligenciamiento Modelo Planilla de seguimiento.

- (1) Corresponde a la dependencia responsable de la elaboración del producto (para el caso de informes estructurales sería el coordinador del documento).
- (2) Subdirección responsable de la elaboración del producto. Para el caso de los informes estructurales se incluirá a todas las dependencias participantes.
- (3) Nombre del Director responsable. Para los informes Obligatorios se consignará el nombre del Subdirector de la Dirección de Economía y Finanzas para los estructurales el nombre del Coordinador.
- (4) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales.
- (5) Vigencia del PAE.
- (6) Nombre del documento que corresponda al inscrito en el PAE.
- (7) Periodo objeto del informe.
- (8) Fecha de diligenciamiento de la planilla.
- (9) Nombre de los funcionarios asignados para la elaboración del informe.
- (10) Detalle de las tareas asignadas a cada funcionario, de una manera breve y concreta.
- (11) Observaciones que generan desviaciones o incumplimientos en su ejecución o que justifique prorrogas.
- (12) De los funcionario que participan en la ejecución del informe.
- (13) Porcentaje global de avance del informe.
- (14) Si se requiere realizar alguna observación de carácter general.
- (15) Firma de quien realiza el seguimiento al informe.

3. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DETALLADO.

Los Planes de Trabajo Detallados deberán ser presentados de conformidad con los requisitos generales del instructivo (ver anexo No. 2) para la presentación de informes sectoriales, estructurales y obligatorios, tales como tamaño de papel, tipo y tamaño de letra, paginación, tamaño de letra, encabezado, cuadros, tablas y gráficas.


El Plan de Trabajo Detallado debe estar firmado por quienes lo elaboraron y por quien lo aprobó.

ANEXO No. 2

MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES (PRODUCTOS) SECTORIALES, ESTRUCTURALES Y OBLIGATORIOS.

1. Los Informes Sectoriales, (productos), estructurales y obligatorios, deben contener como mínimo: carátula, hoja de presentación, tabla de contenido, introducción, informe o estudio y bibliografía.


1.1. Carátula. La carátula debe estar ajustada al modelo siguiente (esta carátula es únicamente de manejo interno para efectos de trazabilidad del producto):

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. PAE (Vigencia) NOMBRE DE LA DIRECCION NOMBRE DE LA SUBDIRECCION TITULO DEL INFORME</p>		
TIPO DE PRODUCTO: ⁴	_____	
PERIODO DE ESTUDIO: ⁵	_____	
RESPONSABLE:	_____	
ELABORADO POR:	_____	
NOMBRE	CARGO	FIRMA
REVISADO Y APROBADO POR:	_____	
NOMBRE	CARGO	FIRMA
FECHA DE ELABORACIÓN: DÍA _____	MES _____	AÑO _____
FECHA DE APROBACIÓN: DÍA _____	MES _____	AÑO _____
NÚMERO DE FOLIOS:	_____	

⁴ Obligatorio, sectorial o estructural

⁵ Solo aplica para informes obligatorios

- 1.2 Hoja de Presentación: Debe incluirse una hoja de presentación según el modelo siguiente, señalando cargo y nombre de los participantes en orden jerárquico e integrantes:



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

(NOMBRE DEL INFORME)
(Indicar tipo de producto)

Contralor de Bogotá	Nombre
Contralor Auxiliar	Nombre
Director (es) (Respectivo(s))	Nombre
Subdirector (es) (Según caso)	Nombre
Asesor Jurídico (Si es del caso)	Nombre
Analistas	Nombres

OBSOLETO

- 1.3 Tabla de Contenido. Enuncia los títulos de los capítulos, divisiones y subdivisiones en el mismo orden en que aparecen e indica la página del documento donde se localiza. Incluye además, los anexos que forman parte del informe. Solamente se debe presentar hasta el tercer nivel, con alineación a la izquierda, teniendo en cuenta los parámetros de presentación. No se debe colocar puntos en la distancia entre el título o subtítulo y el número de página. Se debe elaborar un índice de cuadros y otro de gráficas.
- 1.4 Introducción. En la introducción se destaca el origen, los antecedentes teóricos y prácticos, los objetivos, el significado que el estudio tiene en la política sectorial y/o su impacto en los

temas estructurales definidos en el PAE. Además se mencionan los alcances, las limitaciones y la metodología empleada. No debe confundirse con el resumen, ni tampoco se hace en ella un recuento detallado de la teoría, el método o los resultados, ni se anticipan las conclusiones.

1.5 Informe y / o estudio. El contenido debe cumplir con las características definidas en la planificación del producto para garantizar su conformidad (Acierto al plan detallado de trabajo, conceptualización, coherencia, síntesis, fuentes, oportunidad y forma)

1.6 Bibliografía. El esquema de la referencia bibliográfica será así: Autor. Título. Subtítulo, Edición, año de publicación.

2. Los Informes Sectoriales (productos), estructurales y obligatorios, deben presentarse, en lo posible, ajustados a los siguientes requisitos:

- Papel tamaño carta
- Letra Arial tamaño 12 de Word,
- Espacio interlineado sencillo.
- Numeración. Solo se utilizarán números arábigos, con la siguiente diferenciación por niveles:
 1. Primer Nivel: en mayúsculas, negrilla y centrado.
 - 1.2. Segundo Nivel: en mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.
 - 1.2.1. Tercer Nivel: en minúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.
 - 1.2.1.1. Cuarto Nivel: en minúsculas, sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.
- Paginación: Debe ir en el margen inferior, centrado. No se numera carátula, hoja de presentación, contenido, introducción y anexos.
- Las páginas deben llevar en el encabezado el logotipo de la entidad.
- Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía.
- Entre capítulo y capítulo del informe, dejar salto de página.
- Los cuadros, tablas y gráficas, deben presentarse en letra tipo arial de word, tamaño 10; Si el cuadro es extenso, utilizar tamaño de letra más pequeño. En su numeración se utilizan números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto y se debe indicar primero el número y después el título. Los encabezados, títulos, numeración y totales o resultados de los cuadros o tablas deben ir en negrilla y sombreados en gris al 5%. Los cuadros, tablas o gráficas deberán llevar citada en su parte inferior la fuente de la información, en letra tipo arial de word, tamaño 8. El análisis de cuadros y gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas y debe ir en la misma página en la que se menciona.
- Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones de pesos, debiendo separarse con puntos y no con comas, a excepción de aquellos casos en los que los valores son demasiado pequeños.

FORMATO DE SOLICITUD DE PRORROGA Y/O MODIFICACIONES AL PAE

DEPENDENCIA	N° MEMORAN DO Y FECHA	CLASE DE INFORME	NOMBRE DEL INFORME	TIPO DE MODIFICACIÓN	NOMBRE ACTUALIZACION	FECHA PROGRAMAD A	FECHA FINAL SOLICITADA	JUSTIFICAC ION

DIRECCION TECNICA SECTORIAL
Elaboró
 Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y/o de Análisis Sectorial: _____
 Firma: _____

Aprobó
 Director Técnico Sectorial y/o Director de Economía y Finanzas Distritales _____
 Firma: _____

N° y Fecha del **Acta de Comité Técnico Sectorial** de Aprobación: _____

Vo. Bo. DIRECTOR DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES _____

Versión del PAE N° _____ **Fecha** _____

Vo. Bo. CONTRALOR AUXILIAR

Aprobó: SI NO

Fecha de Aprobación: _____

Observaciones: _____

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

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

No. Memorando y Fecha: Escriba el número del memorando y la fecha con el cual tramita la solicitud de modificación ante la Dirección de Economía y Finanzas.

Clase de Informe: Escriba sí se trata de un estudio estructural, sectorial, de un informe obligatorio o pronunciamiento.

Nombre del Informe: Escriba el nombre del documento que está registrado en el PAE, para el caso del trámite de una inclusión sería el nombre de este nuevo documento.

Tipo de Modificación: Si es modificación de términos (T), si es inclusión o documento nuevo a ingresar (I), para el caso de retiro o exclusión (E), para modificación de título, ampliación de objetivo, alcance u otros (M)

Nombre Actualización: Esta columna se diligencia para el caso de los tipos de modificación M, determinando el nuevo título del documento, o nuevo objetivo, alcance u otro, según sea el caso.

Fecha programada: Escriba la fecha acordada en el PAE para el estudio o elaboración de producto. Para el caso de inclusiones se coloca la fecha programada para su inicio y terminación.

Fecha final solicitada: Escriba en este campo la fecha nueva. Se diligencia exclusivamente para el caso del tipo de modificación por términos.

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

En lo que respecta a la parte del formato que determina la aprobación, mediante firmas se determina tres secciones:

Primer preaprobación por parte de la Dirección Sectorial para el caso de las SAS o de la Dirección de Economía y finanzas para sus Subdirecciones.

Segunda parte es la etapa de aprobación del Responsable del Proceso Macro, el Director de Economía y Finanzas, se diligencia con previa aprobación del Director Sectorial para el caso de las SAS. En la parte pertinente a la versión del PAE, se coloca la versión a ser modificada.

La tercera parte se tramita una vez se cumpla los requisitos anteriores y lo adelanta el Contralor Auxiliar.

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.

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

Beneficios del Control Fiscal Generados: Diligencie en esta columna los beneficios que al control fiscal le aporta el estudio en ejecución.

Pronunciamientos realizados: Establezca si generó o no pronunciamiento en el transcurso de la ejecución.

Observaciones: Escriba aquí todas las observaciones que en su momento vengan al caso. Así mismo, es obligatorio para el producto ejecutado en un 100% especificar en esta columna los clientes o partes interesadas a quienes se les comunicó dicho informe (información que será la fuente para los indicadores del SIMER correspondiente al proceso).