

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INFORME INTEGRADO
DE LA GESTIÓN DEL DISTRITO CAPITAL**

NTC ISO 9001: 2000

VERSION 3.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Profesional Especializado	Eduardo Terreros Rey	
	Profesional Universitario	Nelson Mauricio Herrera V.	
	Subdirector Técnico	Rodrigo Tovar Garcés	
	Subdirección Plan de Desarrollo y Balance Social		
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR:	Director Técnico	Jorge Orlando Gómez Pinto	
	Dirección de Economía y Finanzas Distrital		
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de	Fernando	
	Planeación	Rabeya Cárdenas	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.

No. DE FOLIOS: 8

1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la elaboración del Informe Integrado de la Gestión del Distrito Capital.

2. ALCANCE:

El proceso para la elaboración del informe Integrado de Gestión del Distrito Capital comienza con Elaborar Plan de trabajo detallado de acuerdo al Anexo No. 1 del Procedimiento para la elaboración, ejecución, modificación y control y monitoreo del Plan Anual de Estudios - PAE y enviar al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación y socialización; y termina con el procedimiento para la preservación del producto "Informes estructurales, sectoriales y obligatorios".

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 209, 268, 269, 272, 339, 343, 344, 352.
- Ley 42 de 1993, "Sobre la organización del Sistema de Control Fiscal, Financiero y los organismos que lo ejercen", artículo 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.
- Decreto 1421 de 1993, "Por el cual se dicta el Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.", artículo 109.
- Ley No. 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", artículos 3 al 6, 8 al 81.
- 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".
- Ley No. 152 de 1994, "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".
- Acuerdo No.12 de 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", artículos del 2 al 9, 11,12, 14, 15, 17, 18, 24, 25, 28, 31, 33 al 38, 45, 46, 49 al 52, 62, 63, 68, 70, 71, 99. 128, 134, 136, 137, 147. al 150, 162, 167, 174, 175 y 183.
- Decreto 714 de 1996, "Por el cual se compilan el acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto", artículos, 4, 6, 7, 8, 10, 13, 14, 24, 27, 32, 38, 46, 49, 51, 94, 95.
- Decreto 1826 de 1994, "Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993".

- Ley 190 de 1995, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
- Ley 388 de 1997, "Por la cual se modifica la Ley 9ª. de 1989 y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones", artículo 18, 21.
- Decreto 2145 de 1999, "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones".
- Directivas Presidenciales 02/94, 01/97 y 09/99.
- Guía básica de las Oficinas de Control Interno de octubre de 1999.
- Instructivo para el desarrollo de la Circular 01 de 1999 – Contaduría General de la Nación.
- Circular Externa 031 de 2000 – Contaduría General de la Nación.
- Acuerdo 13 de 2000, " Por el cual se reglamenta la participación ciudadana en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del plan de desarrollo económico y social para las diferentes localidades que conforma el distrito capital y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2539 de 2000, "Por medio del cual modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999"
- Acuerdo 24 de 2001, "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C.", artículos 3, 20, 21, 62.
- Disposición por la cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social y de obras públicas para Bogotá D.C., para el período de gobierno respectivo.
- Circulares y Resoluciones expedidas por la Contaduría General de la Nación, relacionadas con el control interno contable.
- Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. DEFINICIONES:

INFORME INTEGRADO DE GESTION : Evalúa de manera consolidada y analítica la gestión y 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.

GESTION 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.

PLAN DE DESARROLLO: Es la carta de navegación que debe seguir una administración después de haber decidido a donde se quiere llegar y la forma de lograrlo, previo el reconocimiento de en donde está y de donde se parte. Un Plan de Desarrollo permite aglutinar, motivar y hacer entrar en acción a todos los estamentos de una Administración.

El Plan de Desarrollo Distrital deberá ser el instrumento por el cual se vinculará y armonizará, la planeación nacional, regional y departamental, en el nivel distrital.

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.

INFORME DE GESTION SECTORIAL: Evalúa de manera consolidada y analítica la gestión y los resultados obtenidos por las entidades que conforman el subsector y el sector socioeconómico, en el manejo de los recursos durante una determinada vigencia, de acuerdo con los principios que orientan la vigilancia de la gestión fiscal.

PRINCIPIOS GENERALES: 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. REGISTROS:

- Plan de trabajo detallado.
- Copia Acta de mesa de trabajo de los equipos de auditoria ó Formato de Atención.
- Memorando remisorio del INGES e INGEL.
- Acta de Reunión ó Planilla de Seguimiento.
- Informe Final.

6. ANEXOS:

Anexo 1: Formato de Atención

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Subdirectores Técnicos de Plan de Desarrollo y Balance Social, de Análisis sectorial y de fiscalización de la Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana.	Elaborar Plan de trabajo detallado y enviar al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación y socialización.		Anexo No. 1 "instructivo para la Elaboración del Plan de Trabajo Detallado" del Procedimiento para la elaboración, ejecución, modificación y control y monitoreo del Plan Anual de Estudios – PAE.
2	Director Técnico de Economía y Finanzas Distritales	Revisar la propuesta de Plan de trabajo detallado para determinar observaciones.		
3	Subdirector Técnico de Plan de Desarrollo y Balance Social.	Ajustar el Plan de trabajo detallado		
4	Director Técnico de Economía y Finanzas Distritales	Aprobar el Plan de trabajo detallado	Plan de trabajo detallado.	Una vez se aprueba el plan de trabajo detallado, se remite copia del mismo a las Subdirecciones de Análisis sectorial y a la Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana.
5	Subdirector Técnico de Plan de Desarrollo y Balance Social.	Designar los profesionales encargados de coordinar y orientar a las Direcciones Sectoriales en la evaluación de la Gestión Distrital.		
6	Profesionales Universitarios y Especializados de la Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social	Orientar a las Direcciones Sectoriales en la aplicación del Plan de trabajo detallado para la evaluación de la gestión Distrital.	Copia de Actas de Mesas de trabajo de los equipos de auditoría ó Formato de Atención (Anexo 1).	Los originales de las actas de mesa de trabajo hacen parte de los papeles de trabajo de los grupos de auditoría en cada sectorial.
7	Subdirectores de Análisis sectoriales y Director de Desarrollo Local y Participación Ciudadana.	Asignar funcionarios que participaran en la elaboración de los informes de Gestión Sectorial y de localidades.		
8	Profesionales universitarios y/o	Elaborar los informes de Gestión sectorial INGES e		

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
	especializados de las SAS y del grupo de análisis sectorial de la Dirección de Desarrollo Local y PC.	INGEL y entregar a los subdirectores de análisis sectorial.		
9	Subdirectores de Análisis sectoriales y Director de Desarrollo Local y Participación Ciudadana.	Revisar y presentar informes a Directores Sectoriales.		
10	Director Técnico Sectorial	Enviar a la Subdirección Plan de Desarrollo y Balance Social, los informes de Gestión INGES e INGEL.	Memorando remitido del INGES e INGEL.	De conformidad con las fechas establecidas en el PAE.
11	Subdirector Técnico de Plan de Desarrollo y Balance Social.	Conocer los informes y remitir a los profesionales responsables de conformidad con la asignación realizada en la actividad No. 5.		
12	Profesionales Universitarios Especializados de la Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social	Analizar y procesar la información remitida por las Direcciones Sectoriales		
13	Profesionales Universitarios Especializados de la Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social	Producir y enviar informe preliminar al Subdirector.		Anexo 2 "Modelo para la presentación de informes (productos) sectoriales, estructurales y obligatorios", del procedimiento para la elaboración, ejecución, modificación y control y monitoreo del PAE.
14	Subdirector Técnico de Plan de Desarrollo y Balance Social.	Revisar informe preliminar para determinar si es necesario realizar ajustes	Acta de Reunión de Planilla de Seguimiento	Para el caso de la planilla de seguimiento, tener en cuenta el Modelo presentado en el Anexo 1 del Procedimiento para la elaboración, ejecución, modificación y control y monitoreo del PAE.
15	Profesionales Universitarios Especializados de la Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social	Ajustar Informe		

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
16	Subdirector Técnico de Plan de Desarrollo y Balance Social.	Presentar Informe al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación	Informe final.	
17	Director de Economía y Finanzas y/o Director Sectorial	Aprueba informe, teniendo en cuenta la caracterización del producto. Si: Continúa con el Procedimiento para la Preservación del Producto "Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios". No: Continúa con el Procedimiento para el Control de Producto (informes) No Conformes, Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.		

OBSOLETO

ANEXO 1: FORMATO DE ATENCIÓN

SUBDIRECCION DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL

Fecha ____/____/2005	Hora: _____
Entidad Atendida: _____	
Origen de la atención	Solicitud directa de la entidad <input type="checkbox"/>
	Recomendación de la CB <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/> Cúal? _____
Tema objeto de la reunión	

Principales Puntos Tratados: _____

Observaciones y Recomendaciones:

<p>ENTIDAD: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p>CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.</p> <p>Nombre : _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p> <p>Nombre : _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------