



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

CÓDIGO: 3003

VERSIÓN No. 5.0

Fecha: ABRIL 15 DE 2009

REVISADO POR:	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Carlos Emilio Betancourt Galeano	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE FOLIOS : 15	

1. OBJETIVO(S):

Establecer los pasos necesarios para la construcción del PAE, con el propósito de contar con la herramienta de planeación del proceso prestación de servicio Macro.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con “Analizar los lineamientos de los procesos de Orientación Institucional, Enlace con los Clientes y Proceso de Prestación de Servicio Macro” y termina con “Aplicar procedimiento para el Control de Documentos Internos del SGC.”

3. BASE LEGAL:

Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009: “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”

4. DEFINICIONES

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS (PAE): Es el documento mediante el cual se planean los informes obligatorios, para ser desarrollados durante el ejercicio del control fiscal de una vigencia, contiene los lineamientos dados por Macro para los insumos que se requieren del proceso Micro para la elaboración de los informes obligatorios. Los informes estructurales sectoriales y pronunciamientos, serán inventariados e incorporados en anexo, al final de la vigencia.

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. REGISTROS

- Memorandos y/o correo electrónico
- Actas de comité directivo
- Plan Anual de Estudios –PAE
- Confirmación de entrega de Correo
- Formato de seguimiento a los lineamientos dados en el plan anual de estudios-PAE
- Matriz de Seguimiento al PAE.
- Formato de Solicitud de prórroga y/o modificación al PAE

6. ANEXOS:

- Seguimiento a los lineamientos dados en el plan anual de estudios- PAE (Formato código 3003001).

OBSOLETO

- Matriz de Seguimiento al PAE (Formato código 3003002).
- Solicitud de prórroga y/o modificaciones al PAE (Formato código 3003003).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Analizar los lineamientos de los procesos de Orientación Institucional, Enlace con los Clientes y Proceso de Prestación de Servicio Macro		
2	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Remitir para ser incluidos en el PAE, las propuestas de los lineamientos para los insumos que se requieren de Micro, para la elaboración de los informes obligatorios. Además, los informes obligatorios que va a elaborar cada subdirección.	Confirmación de entrega de Correo	Punto de control
3	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Concertar los lineamientos dados por Macro para los insumos que se requieren de Micro	Actas de comité directivo	
4	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Construir el PAE, con los lineamientos concertados dados por Macro, para los insumos que se requieren de Micro y la programación de los informes obligatorios que elaborará el PPS. MACRO.	Plan Anual de Estudios (PAE)	Este documento debe contener como mínimo lo siguiente introducción, objetivo, horizonte del plan, lineamientos dados por el PPS Macro para PPS Micro y de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Cientes para las subdirecciones del Proceso PS Macro, y relación de los informes obligatorios a realizar, que contenga: título, responsable y fecha de entrega. Al final de la vigencia se anexará inventario de los informes estructurales, sectoriales y pronunciamientos elaborados en el año.
5	Director de Economía y Finanzas Distritales	Aprobar el PAE SI: pasar a la actividad 7. NO: pasar a la actividad 6		
6	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Efectuar los ajustes acordados con el Director de Economía y Finanzas Distritales. Remitirlo para su aprobación.	Confirmación de entrega de Correo	
7	Director de Economía y Finanzas Distritales	Presentar 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
9	Director de Economía y Finanzas Distritales	En caso de no ser aprobado, efectuar los ajustes acordados en Comité.		

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presentar el PAE ajustado, regresa a la actividad 6		
10	Director de Economía y Finanzas Distritales	Enviar el PAE definitivo, a la Subdirección de Servicios Administrativos, en copia dura y medio magnético.	Memorando remitido	Se activa el Procedimiento para la Preservación del Producto.
11	Subdirector de Servicios Administrativos	Enviar la copia magnética a la Dirección de Informática.		
12	Director de Informática	Publicar en la intranet de la Contraloría el PAE, identificando el año respectivo.		
SEGUIMIENTO				
13	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Verificar si se incluyeron los lineamientos dados por Macro, en los memorandos de Planeación, antes de que éstos sean aprobados a los equipos de auditorías.	Formato de seguimiento a los lineamientos dados en el plan anual de estudios-PAE	Punto de control. Diligenciar el anexo No. 303001, Formato de seguimiento a los lineamientos dados en el plan anual de estudios- PAE.
14	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Informar las observaciones a los Subdirectores de Fiscalización para realizar los ajustes pertinentes, en caso de presentarse.	Confirmación de entrega de Correo	
15	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización	Diligenciar y remitir a la Dirección de Economía y Finanzas la matriz de Seguimiento al PAE, de acuerdo a la periodicidad establecida para los	Matriz de Seguimiento al PAE.	Punto de control. Anexo 3003002, Matriz de Seguimiento al PAE.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Transversal Gestión Pública Ambiental.	informes de Gestión del Proceso de Prestación de Servicio Macro.		
ACTUALIZACIÓN DEL PAE				
16	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	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.	Punto de Control. Ver anexo No. 3003003, Formato de Solicitud de prórroga y/o modificación al PAE.
17	Director de Economía y Finanzas Distritales	Analiza, aprueba o desaprueba las solicitudes de modificación del PAE.		Punto de control Ver anexo 3003003
18	Director de Economía y Finanzas Distritales	Actualizar el PAE con base en las modificaciones aprobadas.		
		Aplicar procedimiento para el Control de Documentos Internos del SGC.		

FORMATO DE SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DADOS EN EL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

SUBDIRECCIÓN: _____
 PRODUCTO O INFORME: _____
 FECHA: _____

LINEAMIENTOS DADOS EN EL PAE PARA CADA INFORME OBLIGATORIO	SECTORES DE FISCALIZACIÓN	MEMORAN DO DE PLANEACI ÓN		ACCIONES CORRECTIVAS U OBSERVACIONES
		SI	NO	

FORMATO CODIGO: 3003001

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 obligatorio, que requiere los insumos de Micro, 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 el informe obligatorio.

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.

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PAE

SUBDIRECCION: _____

FECHA DE SEGUIMIENTO: _____

ESTUDIO O /INFORMES	ETAPA (PLAN EACIO N, EJECU CION O INFOR ME)	CICLO	FECHA DE TERMINA CION PROGRA MADA	FECHA REAL DE INICIO	FECHA REAL DE TERMINA CION	PORC ENTAJ E DE AVANC E	No. DE FUNCION ARIOS PROGRA MADOS PARA LA EJECUCI ON	No. DE FUNCION ARIOS EJECUTO RES	PRONU NCIAMI ENTOS REALIZ ADOS		OBSERVA CIONES
									SI	NO	

FORMATO CÓDIGO 3003002

Nombre: _____ cargo _____ firma _____

OBSOLETO

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 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.

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.

OBSOLETO

FORMATO DE SOLICITUD DE PRORROGA Y/O MODIFICACIONES AL PAE

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INFORME	TIPO DE MODIFICACION (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.

DIRECCIÓN TÉCNICA SECTORIAL

Elaboró

Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización
Gestión Pública Ambiental: _____

Firma: _____

Aprobó

Director de Economía y Finanzas Distritales _____

Firma: _____

Fecha de Aprobación: _____

FORMATO CÓDIGO 3003003

OBSOLETO

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.

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.