



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES Y AL PLAN DE DESARROLLO DEL DISTRITO CAPITAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 3016

VERSIÓN 4.0

Fecha: ABRIL 15 DE 2009

REVISADO POR:	Director de Economía y Finanzas Distrital	Carlos E. Betancourt G.	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director de Planeación	Elemir E. Pinto Díaz.	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE FOLIOS: 17
------------------	----------------------	--------------------------

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la elaboración del procedimiento para la Evaluación Integral a la Gestión de las Entidades y al Plan de Desarrollo del Distrito Capital”.

ALCANCE:

El procedimiento inicia con Elaborar el Plan de Trabajo Detallado y termina con Remitir al Comité de Publicaciones para la aprobación de su publicación.

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".

Decreto 1826 de 1994, "Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993".

Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

Decreto 1599 de 2005, por el cual se establece el modelo estándar de control interno -MECI-

Ley No. 152 de 1994, "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".

Ley 388 de 1997, "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 12 de 1994, por el cual se establece y reglamenta la participación ciudadana en la formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan de desarrollo del Distrito Capital.

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.

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".

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 sobre el desarrollo de la función de control interno.

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 conforman el distrito capital y se dictan otras disposiciones".

Decreto 2539 de 2000, "Por medio del cual modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999, mediante el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno".

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".

Circulares y Resoluciones expedidas por la Contaduría General de la Nación, relacionadas con el control interno contable.

1. DEFINICIONES:

EVALUACIÓN INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES Y EL PLAN DE DESARROLLO DEL DISTRITO CAPITAL: 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.

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: 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.

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 AUDITORIA REGULAR CON ENFOQUE INTEGRAL: 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.

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

2. REGISTROS:

- Acta, ó registro de asistencia ó confirmación correo
- Plan de trabajo detallado
- Memorando
- Planilla de seguimiento y/o actas de mesa de trabajo
- Informe final

6. ANEXOS:

- Instructivo para elaborar el Plan de trabajo detallado (formato código 3016001)
- Formato de atención.(formato código 3016002)
- Planilla de seguimiento (formato código 3016003)
- Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y Sectoriales (formato Código 3016004)

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Elaborar plan de trabajo detallado. Remitir al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación	Plan de Trabajo Detallado.	Punto de control. Ver instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3016001). Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados para la elaboración del informe.
2	Director de Economía y Finanzas Distritales	Aprobar el Plan de Trabajo Detallado. Si: Seguir con la actividad 3 NO: Ajustar el plan de trabajo detallado y remitirlo a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.	Memorando	
3	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Ejecutar los lineamientos y actividades establecidos en el Plan de Trabajo Detallado aprobado.		
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Prestar en caso de ser solicitada, la asesoría y acompañamiento a las Direcciones Sectoriales sobre la realización del informe Evaluación Integral a la Gestión de las Entidades y al Plan de Desarrollo del Distrito Capital.		Ver Formato de atención (formato código 3016002)

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Recibir de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, los informes de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral; el Informe Integrado de la Gestión Local -INGEL y los informes de Auditoria Especial, los informes estructurales y sectoriales. Remitir los informes a los profesionales encargados de desarrollar la evaluación de la Gestión Distrital.		
6	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Analizar, evaluar y procesar la información recolectada mediante investigación propia e insumos de las direcciones sectoriales.		
7	Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Efectuar seguimiento al avance y control de calidad del informe.	Planilla de seguimiento y/o actas de mesa de trabajo.	Punto de control. Ver planilla de seguimiento (formato código 3016003)
8	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Producir el informe preliminar del INGED y presentar al Subdirector.	Confirmación de entrega de Correo.	Punto de control. Ver modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales (formato código 3016004).
9	Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Revisar informe preliminar para establecer los ajustes necesarios.	Confirmación de entrega de Correo.	

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN INTEGRAL A LA
GESTIÓN DE LAS ENTIDADES Y AL PLAN DE DESARROLLO DEL
DISTRITO CAPITAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Ajustar Informe, de acuerdo a observaciones del Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.		
11	Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Presentar Informe final al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación.	Informe final.	
12	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Aprobar el informe final. Si: Continuar con el "Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios". NO: Continuar con el procedimiento Control de Producto no conformes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.	Memorando.	Punto de control. Ver modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y Sectoriales (formato código 3016004)
13	Director de Economía y Finanzas	Remitir, 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.	Memorando	Resolución Reglamentaria 015 de 2006.



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

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

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

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia)_____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO¹: _____

TIPO DE PRODUCTO²: _____

PERIODO DE ESTUDIO³: _____

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. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), del PPS-MACRO, 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 cuál se desarrolla un estudio. Explica el porque 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 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 producto. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe, y subdirección responsable. Constará de cuatro columnas: la primera la numeración consecutiva de las actividades, la segunda las actividades y/o tareas asignadas, la tercera, el tiempo por meses y semanas, y la cuarta los responsables. Se deben incluir las actividades relacionadas con el seguimiento y verificación del producto por parte del responsable. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo detallado no es necesario que lleve funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

Formato código 3016001



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
FORMATO DE ATENCIÓN

SUBDIRECCION DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL

Fecha ____/____/____	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"/> Cuál? _____
Tema objeto de la reunión	

Principales Puntos Tratados: _____

Observaciones y Recomendaciones:

ENTIDAD: _____	CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.
Nombre: _____	Nombre : _____
Cargo: _____	Cargo: _____ _____
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Nombre : _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____

Formato Código: 3016002

MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

PROCESO PRESTACION DE SERVICIO MACRO

PAE:

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

(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)

FORMATO CÓDIGO 3016003

(9) Nombre Subdirector: _____ Firma : _____

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO
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 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 incumplimiento de actividades programadas.
- (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.

MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES: SECTORIALES, ESTRUCTURALES Y OBLIGATORIOS.

1. Requisitos de presentación del Informe:

1. 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 sin negrilla y alineado a la izquierda.
 - 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula sin negrilla a la izquierda.
 - 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.
3. Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado. No se numera: carátula, hoja de presentación, contenido y anexos.
4. Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía.
5. Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en arial tamaño 12.
6. 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 2001**

En millones de pesos

AÑOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSIÓN	PORCENTAJE

Fuente:

7. 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.
8. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.
9. 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 debiendo separarse con puntos y no con comas.
10. En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.
11. El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

2. Modelo carátula y hoja de presentación

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

FECHA

(NOMBRE DEL INFORME)

Contralor de Bogotá Nombre

Contralor Auxiliar Nombre

Director (es) (Respectivo(s)) Nombre

Subdirector (es) (Según el caso) Nombre

Asesor Jurídico (Si es del caso) Nombre

Analistas Nombre
 Cargo

FORMATO CÓDIGO 3016004