



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA GENERAL DEL  
PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 3014**

**VERSIÓN No. 4.0**

**FECHA:**

Director de Economía		
<b>REVISADO POR:</b> y Finanzas Distritales	Carlos Emilio Betancourt Galeano	_____
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

**COPIA No.**

**No. FOLIOS: 19**

OBSOLETEO

### **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:**

El marco legal en que se sustentan los productos (informes) son:

Carácter Obligatorio

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993, o la que haga sus veces.
- Decreto Ley 1421 de 1993.
- 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”*.

Normas adicionales aplicables al área:

- Acuerdo Distrital 20 de 1990.
- Acuerdo 12 de 1994.
- Decreto 111 de 1996.
- Decreto Distrital 714 de 1996.
- Decreto Distrital 1139 de 2000.
- Decreto Distrital 195 de 2007.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 715 de 2001.
- Decreto de liquidación del presupuesto de cada vigencia fiscal.
- Ley 819 de 2003
- Demás normas vigentes aplicables al Presupuesto Distrital.

#### 4. DEFINICIONES:

**ANÁLISIS PRESUPUESTAL:** Es el 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 y emitir un concepto.

**CERTIFICACIÓN DE LAS FINANZAS DEL DISTRITO:** La certificación de las finanzas distritales comprende el desarrollo del artículo 41 de la Ley 42 de 1993, o la que haga sus veces.

**CIERRE PRESUPUESTAL:** Es el 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:** Se define como el recaudo de los ingresos del presupuesto anual, constituidos por los Ingresos Corrientes o Recursos Propios de las Empresas, las Transferencias y los Recursos de Capital.

**EJECUCIÓN PASIVA:** Se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación de gastos que cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes.

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** Es el proceso mediante el cual se efectúa la asunción de compromisos los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal que perfecciona el compromiso, afecta en forma definitiva la apropiación y garantiza que esta no será desviada a ningún otro fin.



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL

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

**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:** Son aquellas 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, servicio de la deuda e inversión.

**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Apropriaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por Servicios Personales, Gastos Generales, Aportes Patronales y Transferencias de Funcionamiento.

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

**INVERSIÓN:** La integran los proyectos de desarrollo económico, social y cultural incluidos en el presupuesto distrital que contribuyan a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos, y su determinación está prevista en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

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

**INFORMES PRESUPUESTALES:** Informes de Presupuesto y Ejecución de Ingresos, de Gastos e Inversión, Ejecución de Reservas, Ejecución de Reconocimientos y PAC.

**INGRESOS:** Son aquellos recursos 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.

**INGRESOS CORRIENTES:** Recursos que percibe el Distrito Capital en el desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales, por concepto de la aplicación de impuestos, contribuciones, tasas, multas. De acuerdo con su origen se identifican como tributarios y no tributarios.

**INGRESOS TRIBUTARIOS:** Agregado que está conformado por aquellos recursos que percibe el Distrito, sin contraprestación directa alguna, fijados en virtud de norma legal, provenientes de impuestos directos o indirectos.

**INGRESOS NO TRIBUTARIOS:** Son las rentas generadas por la actividad propia de la entidad en cumplimiento de su objetivo social y se clasifican en venta de bienes y servicios, rentas contractuales y contribuciones. Son ejemplo de ellos los recursos obtenidos por la prestación de servicios, en el desarrollo de contratos y otros.

**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:** Es el procedimiento mediante el cual se aumentan, trasladan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones.

**PRESUPUESTO ANUAL:** Es el instrumento para el cumplimiento de planes y programas de desarrollo económico y social y se conforma por los presupuestos de la Administración Central, los Organismos de Control y los Establecimientos Públicos.

**PRESUPUESTO GENERAL DEL DISTRITO:** Se compone del Presupuesto Anual más el de las Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades de Economía Mixta con el régimen de éstas, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local.

**PRESUPUESTO PÚBLICO:** Es el estimativo de la totalidad de los ingresos y gastos del ente territorial o entidad para la vigencia fiscal correspondiente. Herramienta de planeación que 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, permite detallar y formalizar la financiación del gasto para un tiempo determinado, en procura de optimizar resultados concretos (bienes y servicios), a través del manejo adecuado de los recursos públicos.

El presupuesto del sector gubernamental en cualquiera de sus niveles (Gobierno Central y administración Descentralizada), se puede definir como el instrumento de manejo financiero donde se programa y se registra el gasto público y su financiación. Así mismo, se establecen las reglas para su ejecución en un período fiscal que por lo general es de un año.

**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 deben 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.

**RECONOCIMIENTOS:** Son ingresos previstos que al cierre de la vigencia fiscal no han ingresado a la tesorería, pero de los cuales se tiene certeza que se recaudaran en una fecha posterior al 31 de diciembre, se registrarán como ejecutados o causados en el presupuesto de ingresos de la vigencia fiscal que se cierra. Deben estar certificados por parte de la persona de la entidad legalmente autorizada para ello.

**RECURSOS DE CAPITAL:** Son ingresos que percibe el Distrito, provenientes entre otras de las siguientes fuentes: Operaciones de Crédito Público con vencimiento mayor a un año, los Recursos del Balance, los Rendimiento por Operaciones Financieras, las Donaciones, Diferencial Cambiario, los Excedentes Financieros de los Establecimientos Públicos del orden Distrital y de las Empresas y Otros Recursos de Capital diferentes.

**RESERVAS PRESUPUESTALES:** Son las obligaciones y compromisos adquiridos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal 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.

**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 Ingresos Recaudados los Giros y Reservas Presupuestales. Cuando este indicador se calcula al finalizar la vigencia fiscal, los Ingresos están constituidos además de los recaudos efectivamente recibidos por los Reconocimientos.

El cálculo de la Situación Presupuestal permite establecer si la gestión presupuestaria generó Superávit o Déficit.

Si existe Superávit el total ingresado es mayor que lo comprometido. En este caso se debe establecer entre otros: Si esos mayores ingresos son respecto a lo presupuestado, que proporción del total ingresado corresponde a Reconocimientos y el nivel de efectividad de los gastos principalmente de inversión.

Si existe Déficit los giros y reservas son mayores que el monto ingresado (recaudo más reconocimientos). En este caso se establecerá principalmente porque se ordenaron mayores gastos frente a las expectativas de ingresos, cual es el grupo de gasto que más presiona el déficit, cuál concepto de ingresos presenta menor ejecución respecto a lo presupuestado y características de lo causado (giros más reservas).

**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. REGISTROS:**

- Plan de trabajo detallado.
- Memorando.
- Planilla de seguimiento y/o Acta de mesa de trabajo.
- Informe final.

#### **6. ANEXOS:**

- Instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3014001)
- Planilla de seguimiento (formato código 3014002).
- Modelo para la presentación de informes Sectoriales, Estructurales y Obligatorios (formato código 3014003).

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
1	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elabora el plan de trabajo detallado. Remite al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación.	Plan de trabajo detallado.	<b>Punto de control:</b> Ver instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3014001). Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados para la elaboración del informe.
2	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado.	Memorando.	
3	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Asigna los profesionales encargados de elaborar el informe.		
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH la información relacionada con Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, tanto de la vigencia actual como de la anterior, y elaborar análisis de cuentas del Tesoro de la Administración Central y		
5	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Recibe el insumo presupuestal de las Direcciones Sectoriales, que contiene los resultados de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral.		<b>Observación:</b> Las Direcciones Sectoriales entregarán los insumos de acuerdo a la fecha establecida en el PAE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
6	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal	Recibe y analiza la información presupuestal de estadísticas fiscales, organizada por niveles, global y sectores.		
7	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal	Prepara el informe preliminar por niveles de gobierno.		<b>Observación:</b> Elaborar cuadros y hacer análisis de acuerdo con las normas y Plan de Trabajo Detallado.
8	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad.	Planilla de seguimiento y/o Acta de mesa de trabajo.	<b>Punto de control:</b> Ver Planilla de seguimiento (formato código 3014002). Si es necesario reformular el Plan de
9	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales	Consolida el informe preliminar y remite al Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales para su revisión.		Ver modelo para la presentación de informes Sectoriales, Estructurales y Obligatorios (formato código 3014003).
10	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales	Realiza ajustes y remite informe final al Subdirector.	Informe final	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
11	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Revisa y envía el informe final al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación.		
12	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Aprueba el informe final. Sí: Continúa con el "Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios". No: Continúa con el procedimiento Control de Producto no conforme estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.	Memorando.	<b>Punto de control:</b> Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
13	Director de Economía y Finanzas Distritales.	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.	Memorando.	De acuerdo a la Resolución Reglamentaria 015 de 2006.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA  
GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN 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 PRODUCTO:<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

TIPO DE PRODUCTO:<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

PERIODO DE ESTUDIO:<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

ELABORADO POR:

\_\_\_\_\_

CARGO

NOMBRE

FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

\_\_\_\_\_

CARGO

NOMBRE

FIRMA

Fecha de aprobación: día \_\_\_\_ mes \_\_\_\_ año \_\_\_\_

Número de folios: \_\_\_\_

<sup>1</sup> De acuerdo al nombre dado en el PAE

<sup>2</sup> Obligatorio, sectorial o estructural

<sup>3</sup> Solo aplica para informes obligatorios

OBSOLETEO

OBSOLETO

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 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 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, 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.

**MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO**  
PROCESO PRESTACIÓN 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)

(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 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.

FORMATO CÓDIGO 3014002

**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**

En millones de pesos

<b>AÑOS</b>	<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>

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

OBSOLETEO

OBSOLETO



(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 e Cargo

FORMATO CÓDIGO 3014003

OBSOLETEO

OBSOLETO