

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN,  
CONTROL Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE**

**CÓDIGO: 3003**

**VERSIÓN No. 7.0**

**FECHA: 08 de Marzo de 2012**

<b>REVISADO POR:</b>	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Mauricio Bogotá Muñoz	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director de Planeación	Edna Piedad Cubillos Caicedo	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS : 18</b>	

## **1. OBJETIVO:**

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 “Analizan los lineamientos de los procesos de Orientación Institucional, Enlace con los Clientes y Proceso de Prestación de Servicio Macro” y termina con “Aplica 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 estudios y/o informes de carácter obligatorio, estructural, sectorial y pronunciamientos, 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. Los demás informes que se realicen durante la vigencia, que no se planearon al inicio del año, serán inventariados e incorporados en un anexo, el cual formará parte del Informe de Gestión del PPS-Macro con corte a 31 de diciembre de la respectiva vigencia.

**NOTA:** Los pronunciamientos que realicen las demás dependencias se incorporarán en el anexo mencionado.

**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**

- Memorando y/o confirmación de entrega de correo electrónico
- Actas de comité directivo
- Plan Anual de Estudios – PAE
- Plan de trabajo detallado
- 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).
- Matriz de Seguimiento al PAE (Formato código 3003002).
- Solicitud de prórroga y/o modificaciones al PAE (Formato código 3003003).

OBSOLETO

**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.	Analizan 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.	Remiten 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. Además, los informes que va a elaborar cada subdirección.	Memorando y/o confirmación de entrega de correo	<b>Punto de control:</b> La acción permite determinar la coherencia de los lineamientos de Orientación Institucional y Macro. Adicionalmente establece la celeridad con que éstos son entregados a Micro.
3	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Concertan los lineamientos dados por Macro para los insumos que se requieren de Micro.	Acta de Mesa de Trabajo.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Construyen el PAE, con los lineamientos concertados dados por Macro, para los insumos que se requieren de Micro y la programación de los informes que elaborará el PPS Macro.	Plan Anual de Estudios (PAE)	<b>Observación:</b>  Este documento debe contener como mínimo lo siguiente: introducción, objetivo, horizonte del plan, lineamientos dados por el PPS Macro para PPS Micro y de Enlace con los Clientes para las subdirecciones del PPS Macro, y relación de los informes 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, el cual formará parte del Informe de Gestión del PPS-Macro.
5	Director de Economía y Finanzas Distritales	Aprueba el PAE SI: pasar a la actividad 7. NO: pasar a la actividad 6.		
6	Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Efectúan los ajustes acordados con el Director de Economía y Finanzas Distritales. Remitirlo para su aprobación.	Confirmación de entrega de correo.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Director de Economía y Finanzas Distritales	Presenta el Plan Anual de Estudios - PAE, al Comité Directivo.		
8	Contralor y/o Contralor Auxiliar	Aprueba o desapruueba el PAE con los integrantes del Comité Directivo.	Acta de Comité Directivo.	<b>Punto de control:</b> Permite dar a conocer la coherencia que debe tener los estudios que realiza Macro con los demás procesos.
9	Director de Economía y Finanzas Distritales	Efectúa los ajustes acordados en Comité. Presenta el PAE ajustado, regresa a la actividad 6.		
10	Director de Economía y Finanzas Distritales	Envía el PAE definitivo, a la Dirección de Planeación, en copia dura y magnético.	Memorando remitario	
11	Director Técnico de Planeación	Envía el PAE a la Dirección de Informática, para la publicación en la página Web.		<b>Observación:</b> Se activa el Procedimiento para el Control de Documentos Internos del S.G.C.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Director de Informática	Publica en la intranet de la Contraloría el PAE, identificando el año respectivo, donde permanecerá disponible para su consulta.		
<b>SEGUIMIENTO</b>				
13	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Verifican si se incluyeron los lineamientos dados por Macro en los memorandos de Planeación.	Formato de seguimiento a los lineamientos dados en el plan anual de estudios-PAE.	<b>Punto de control:</b> Diligenciar el formato No. 3003001, 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.	Informan 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 Transversal Gestión Pública Ambiental.	Diligencian y remiten 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.	<b>Punto de control:</b> Anexo 3003002, Matriz de seguimiento al PAE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
<b>ACTUALIZACIÓN DEL PAE</b>				
16	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Solicitan 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.	<b>Punto de Control:</b> Ver anexo No. 3003003, Formato de Solicitud de prórroga y/o modificación al PAE.
17	Director de Economía y Finanzas Distritales	Analiza, aprueba o desapruueba las solicitudes de modificación del PAE.		<b>Punto de control:</b> Ver anexo 3003003
18	Director de Economía y Finanzas Distritales	Actualiza el PAE con base en las modificaciones aprobadas. Aplica 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	Sector de Fiscalización (Entidad Auditada)	Memorando de Planeación		Acciones Correctivas u Observaciones
		SI	NO	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE CARGO

\_\_\_\_\_  
FIRMA

FORMATO CODIGO: 3003001

## 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 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 los informes.

**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.

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 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 Modificación (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: \_\_\_\_\_

## 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.

OBSOLETO