


FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Ramiro Augusto Triviño Sánchez.	Nombre: Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Director de Estudios de Economía y Política Pública	Cargo: Director Técnico de Planeación

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTRUCTURALES Y SECTORIALES</p>	Página 2 de 13
		Código documento:03009
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la elaboración de los informes Estructurales y Sectoriales, con el fin de obtener productos de calidad, que contribuyan al mejoramiento de la Gestión Fiscal.

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:

Ver Normograma

4. DEFINICIONES:

INFORMES ESTRUCTURALES: Son los estudios cuyo propósito es realizar evaluaciones con una visión interdisciplinaria sobre uno o varios asuntos económicos, sociales, políticos, culturales, ambientales y de políticas públicas del Distrito Capital. Estos estudios pueden involucrar temáticas que por su naturaleza corresponden a más de una dirección sectorial, es decir, que incorporan transversalidades intersectoriales. Deben mantener una unidad conceptual y metodológica, aunque se desarrollen con la participación de varios equipos de trabajo.

INFORMES SECTORIALES: Son los estudios que tienen como propósito realizar evaluaciones con una visión sectorial, sobre uno o varios aspectos económicos, sociales, políticos, culturales, ambientales y de políticas públicas en el ámbito sectorial.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado código formato 03009001.

Anexo No. 2: Modelo Planilla de Seguimiento código formato 03009002.

Anexo No: 3: Modelo para la presentación de informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales código formato 03009003.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales Subdirector de Evaluación de Política Pública	Elabora Plan de Trabajo Detallado para informe estructural o sectorial, según el caso. Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación	Plan de Trabajo Detallado	Punto de control: Ver Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado código formato 03009001. Observación: Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico, para la elaboración del informe.
2	Director de de Estudios Economía y Política Pública	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado	Comunicación Oficial Interna	
3	Profesionales Especializados y/o Universitarios de las Subdirecciones de Estudios Económicos y Fiscales y/o de Evaluación de Política Pública.	Investiga y recopila la información necesaria para realizar el informe (estructural o sectorial). Analiza los temas a tratar de acuerdo a caracterización de productos, lineamientos, actividades establecidas en el plan de trabajo detallado y las normas de calidad correspondientes.		

4	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales o Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Efectúa seguimientos al avance y control de calidad.	Planilla de Seguimiento y/o Actas de Mesa de Trabajo.	<p>Punto de control:</p> <p>Ver Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento, Código Formato 03009002.</p> <p>Si es necesario reformular el Plan de Trabajo Detallado.</p>
5	Profesionales Especializados y/o Universitarios de las Subdirecciones de Estudios Económicos y Fiscales y/o de Evaluación de Política Pública.	Elabora informe preliminar del estudio (Estructural o Sectorial) y lo remite al Subdirector correspondiente.	Confirmación de entrega del informe por correo Outlook.	<p>Punto de control:</p> <p>Ver Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, Código Formato 03009003.</p>
6	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales o Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Recibe informe, revisa en forma conjunta con los profesionales y propone ajustes si lo considera pertinente, devolviéndolo.	Confirmación de entrega del informe por correo Outlook, para efectuar los ajustes	<p>Punto de control:</p> <p>Tener en cuenta la Caracterización de Productos: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos</p>
7	Profesionales Especializados y/o Universitarios de las Subdirecciones de Estudios Económicos y Fiscales y/o de Evaluación de Política Pública.	Efectúa las correcciones al informe y remite al Subdirector respectivo.	Confirmación de entrega del informe ajustado por correo Outlook.	
8	Subdirector de Estudios Económicos y Fiscales, Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Recibe el informe y lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interna adjuntando Informe Final	

9	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	<p>Aprueba el informe final.</p> <p>Sí: Devuelve el informe al Subdirector respectivo, para que active el Procedimiento para la preservación del producto “Informes estructurales, sectoriales, obligatorios”</p> <p>No: Activa el procedimiento para el Control de Producto No Conforme: Informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos</p>	Comunicación Oficial Interna.	<p>Punto de control:</p> <p>Tener en cuenta la caracterización del producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos.</p>
10	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	<p>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.</p>	Comunicación Oficial Interna.	<p>Observación.</p> <p>De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTRUCTURALES Y SECTORIALES	Página 6 de 13
		Código documento:03009
		Código formato: 03009001
		Versión: 6.0

7. ANEXOS

ANEXO No. 1

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 PRODUCTO¹: _____

TIPO DE PRODUCTO²: _____

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 Estructural o Sectorial

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTRUCTURALES Y SECTORIALES	Página 7 de 13
		Código documento:03009
		Código formato: 03009001
		Versión: 6.0

2. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), del Proceso del proceso Estudios de Economía y Política Pública, 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 informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración. Constará de cuatro columnas:

La primera, la numeración consecutiva de las actividades; la segunda las actividades y/o tareas asignadas, fijando en lo posible resultados parciales o subproductos, que permitan verificar la óptima utilización del tiempo; al igual que actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto efectuado tanto, por parte del subdirector y funcionarios responsable de su elaboración, como por el director, en representación del proceso Estudios de Economía y Política Pública, durante sus etapas de planeación, ejecución e informe, dejando evidencia del acompañamiento efectuado, con el fin de ser más oportunos en la detección de posibles desviaciones y mejorar la calidad de los productos en sus contenidos, redacción y capacidad de síntesis; la tercera el tiempo requerido para desarrollar cada una de las actividades, discriminado por semanas e indicando fechas de entrega; y la cuarta los responsables. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo Detallado, no es necesario que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTRUCTURALES Y SECTORIALES	Página 8 de 13
		Código documento: 03009
		Código formato: 03009002
		Versión: 6.0

ANEXO No 2

MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTRUCTURALES Y SECTORIALES</p>	Página 9 de 13
		Código documento:03009
		Código formato: 03009003
		Versión: 6.0

ANEXO No. 3

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

1. Requisitos de presentación del Informe:

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.

Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:

1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
- 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas, negrilla y alineado a la izquierda.
- 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula negrilla a la Izquierda.
- 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.

Redacción y presentación: se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Redacción: Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombres propios.

Cuando es cita textual se debe escribir entre comillas en Arial, cursiva 10. Cuando se citen fuentes de página Web en pie de páginas se debe quitar el hipervínculo; escribir la fecha en la cual fue tomada, a manera de ejemplo: Tomada el 20 de mayo de 2013, (se copia la dirección electrónica) El pie de página debe ir en letra Times New Roman tamaño 8, internileado (exacto 8).

Preciso: Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.

Conciso: La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Redactar en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la situación encontrada.

Objetivo: Todo lo redactado en el informe debe reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTRUCTURALES Y SECTORIALES	Página 10 de 13
		Código documento:03009
		Código formato: 03009003
		Versión: 6.0

Soportado: Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

Oportuno: Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad. Es importante que la elaboración y entrega del informe por parte de la CB sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.

Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado. No se numera: carátula, hoja de presentación, contenido y anexos.

Distribución de capítulos: Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en arial tamaño 12.

Cuadros y/o tablas: 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

Años	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente:

Gráficas: 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. Deben llevar fuente en Arial 8, fuera del gráfico y en Word.

No se deben copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet.

La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.

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 deben separarse con puntos y no con comas. Las cifras presupuestales deben tener como fuente las Estadísticas Fiscales de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Contenido: El término **CONTENIDO** se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

10. Avances: Los avances de los informes deben contener sin excepción los parámetros dados y deben ser coherentes, claros e impecables en su redacción y ortografía. Se deben realizar en office vigente de la entidad para facilitar su consolidación.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTRUCTURALES Y SECTORIALES</p>	Página 11 de 13
		Código documento:03009
		Código formato: 03009003
		Versión: 6.0

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

Profesionales
Nombres

8. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción de la modificación	Descripción de la modificación	Descripción de la modificación
1.0	<p>Resolución Reglamentaria No. 013 de marzo 10 de 2003</p> <p>Resolución Reglamentaria No. 035 de junio 12 de 2003</p>	<p>En la página No. 3, Actividad No. 1, adicionar lo siguiente: Enviar para ser aprobado por el Director de Economía y Finanzas Distritales.</p> <p>Dar a conocer a los funcionarios.</p>
2.0	<p>Resolución Reglamentaria No. 044 de septiembre 22 de 2003</p>	<p>En registros se incluye Plan de Trabajo Detallado reformulado para cada informe (Producto).</p> <p>En la actividad No. 1, se complementa, incluyendo el instructivo para la elaboración de Plan de Trabajo Detallado y esta actividad se abre en tres actividades para diferenciar la elaboración de la aprobación y la difusión, las cuales se incluyen como modificación y la secuencia numérica subsiguiente se cambia.</p> <p>En la actividad No. 4, ahora 6, se incluye el registro Plan de Trabajo Detallado reformulado por cada producto y en las observaciones: la reformulación del Plan de trabajo detallado, se realizará sólo que como producto del seguimiento se evidencien desviaciones que impidan el cumplimiento del mismo. Se elimina la actividad No.6.</p> <p>En la actividad No. 7 se cambia la actividad por: preparar informe y presentar para revisión.</p> <p>Se eliminan las actividades de la No. 8 a la No. 11.</p> <p>Se incluye como actividad No. 8: Ejecutor: Subdirectores de Análisis Sectorial y/o Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales – Actividad: Revisar informe y proponer ajustes si es del caso.</p> <p>Se incluye como actividad No. 9: Ejecutor: Profesionales Universitarios y/o Especializados –Actividad: Efectuar correcciones al informe – Registro: Informe Final.</p> <p>Se incluye actividad No. 10, como ejecutor al Director Técnico Sectorial y/o Director de Economía y Finanzas Distritales. Como actividad: Continuar con el procedimiento para el control del producto (informe) no conforme estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.</p>
3.0	<p>Resolución Reglamentaria No. 016 del 22 de abril de 2005</p>	<p>Cambia de versión.</p> <p>Se separan los procedimientos para dar mayor claridad en cuanto a ejecutores y actividades respectivos para cada informe.</p> <p>Ajustar el alcance.</p> <p>Ajustar la redacción de las definiciones.</p> <p>En la descripción del proceso, modificar y simplificar algunas actividades, a fin de mejorar la comprensión, se unifican las</p>

Descripción de la modificación	Descripción de la modificación	Descripción de la modificación
		<p>actividades y deja un solo procedimiento para los informes estructurales y sectoriales. Se establecen puntos de control. Se cambian registros y anexos.</p>
4.0	<p>Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009.</p>	<p>Se modifica el alcance del procedimiento para ajustarlo a la trazabilidad del producto.</p> <p>En la definición de Informes Estructurales, se suprime: “Estos estudios estructurales”.</p> <p>En la descripción del procedimiento actividades 5 y 10 Se agregan las denominaciones: Punto de control y Observaciones, respectivamente.</p>
5.0	<p>Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010</p>	<p>Se modifica la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento.</p> <p>La redacción de algunas actividades se ajustan y se incorporan algunos registros.</p> <p>En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03009001, se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades.</p> <p>En el Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03009003, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe.</p> <p>El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.</p> <p>De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.</p>
6.0	<p>Resolución Reglamentaria No.038 de octubre 4 de 2013</p>	