
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”.	Página 1 de 18
		Código documento:03016
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”.	Página 2 de 18
		Código documento:03016
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la elaboración del Informe: “Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y del Plan de Desarrollo de la Administración Distrital frente a las Políticas Públicas”.

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:


EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL FRENTE A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS :

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.

GESTIÓN 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.

POLÍTICA PÚBLICA: El conjunto de decisiones políticas y acciones estratégicas que llevan a la transformación de una realidad social, que tanto los ciudadanos y ciudadanas como quienes representan al Estado han determinado como importante o prioritaria de transformar, dado que

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”.	Página 3 de 18
		Código documento:03016
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

subsisten en ella condiciones de desequilibrio y desigualdad que afectan la calidad de vida. La política pública plantea una distribución diferente de lo existente, en especial y de manera estructural, del poder y su relación con la distribución de los bienes o servicios, y de éstos en atención a la materialización de los derechos individuales y colectivos teniendo en cuenta contextos y territorios políticos y sociales¹.

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.

MECI: El Modelo Estándar de Control Interno que se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

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 regirán por los siguientes principios: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

TRANSPARENCIA: *Se utiliza para designar la claridad de funcionamiento de las instituciones. Está vinculada a las diversas solicitudes relativas a un mayor acceso a la información y a los documentos para el ciudadano, una mayor participación en la toma de decisiones y una mejor legibilidad de los textos (simplificación de los tratados, consolidación y mejor calidad de redacción de los textos legislativos)².*


5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de trabajo detallado, código formato 03016001.

Anexo No. 2: Formato de atención, código formato 03016002.

¹ Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 689 de 2011


² <http://diccionario.babylon.com/transparencia>.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”.	Página 4 de 18
		Código documento:03016
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

Anexo No. 3: Planilla de seguimiento, código formato 03016003.

Anexo No. 4: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y Sectoriales, código formato 03016004.

OBSOLETE

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”.	Página 5 de 18
		Código documento:03016
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Recibir y analizar los lineamientos de la Alta Dirección que servirán de insumo para el plan de trabajo detallado	Comunicación Oficial Interna	Punto de control: Estos lineamientos se enviarán a los funcionarios de la Subdirección para la elaboración del plan de trabajo detallado.
2	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Elabora el plan de trabajo detallado. 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 03016001). Observación: Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico, para la elaboración del informe.
3	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado. Sí: Sigue con la actividad 5. No: Se devuelve al Subdirector de Evaluación de Política Pública para ajustar el plan de trabajo	Comunicación Oficial Interna	Observación: Se deja registro de las razones por las que no se aprueba el plan de trabajo detallado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		detallado		
4	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Realiza los ajustes solicitados por el Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Plan de Trabajo Detallado.	Observación: Los funcionarios asignados por la Subdirección, realiza los ajustes solicitados al plan de trabajo detallado.
5	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Ejecuta los lineamientos y actividades establecidos en el Plan de Trabajo Detallado aprobado.		
6	Profesional Especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Analiza y evalúa los informes de las Entidades asignadas	Informes reportados en Sivicof.	
7	Profesional Especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Asesora y acompaña a las Direcciones Sectoriales sobre la realización del informe Evaluación de los resultados de la gestión fiscal y del plan de desarrollo de la Administración Distrital frente a las políticas públicas.		Observación: Ver Anexo No. 2 formato de atención (código formato 03016002).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Recibe de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, los informes de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral; modalidad Regular.		Observación: El Subdirector, remite los informes a los profesionales encargados de desarrollar la Evaluación de la Gestión Distrital.
9	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Analiza, evalúa y procesa la información recolectada mediante investigación propia e insumos de las Direcciones Sectoriales, (cálculo de la calificación sectorial y consolidada del Distrito Capital por variable de análisis).	Archivo Magnético. (Cuadros y matrices de cálculo de variables y texto de análisis.)	
10	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad del informe.	Planilla de seguimiento y/o actas de mesa de trabajo.	Punto de control: Ver Anexo No. 3 Planilla de seguimiento (código formato 03016003).
11	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Produce el informe preliminar de la Evaluación de los resultados de la Gestión Fiscal por variable y presenta al Subdirector.	Confirmación de entrega de correo.	Punto de control: Ver Anexo No. 4 Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales (código formato 03016004).
12	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Revisa informe preliminar para establecer los ajustes necesarios.	Confirmación de entrega de Correo.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Ajusta Informe, de acuerdo a observaciones del Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Informe ajustado.	
14	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Presenta Informe final consolidado al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna Informe final.	
15	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el informe final. Sí: Devuelve el informe al Subdirector, para que active el “Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios”. No: Aplica el procedimiento para el Control de Producto no conforme informes estructurales, sectoriales, obligatorios, y pronunciamientos.	Comunicación Oficial Interna.	Punto de control: Tener en cuenta la caracterización del producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
16	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	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.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”.	Página 9 de 18
		Código documento:03016
		Código formato: 03016001
		Versión: 6.0

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 PRODUCTO³: _____

TIPO DE PRODUCTO⁴: _____

PERIODO DE ESTUDIO⁵: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA


Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____

Número de folios: _____

³ De acuerdo al nombre dado en el PAE

⁴ Obligatorio, sectorial o estructural

⁵ Solo aplica para informes obligatorios

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”.	Página 10 de 18
		Código documento:03016
		Código formato: 03016001
		Versión: 6.0

2. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), 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 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 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”.</p>	Página 11 de 18
		Código documento:03016
		Código formato: 03016002
		Versión: 6.0

ANEXO No 2.

FORMATO DE ATENCIÓN SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

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:

<p>ENTIDAD: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p>	<p>CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Firma: _____</p>
---	---

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”.	Página 12 de 18
		Código documento:03016
		Código formato: 03016003
		Versión: 6.0

ANEXO No 3

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

PROCESO DE 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”.	Página 13 de 18
		Código documento:03016
		Código formato: 03016003
		Versión: 6.0

- (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.

OBSOLETEO

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”.</p>	Página 14 de 18
		Código documento:03016
		Código formato: 03016004
		Versión: 6.0

ANEXO No 4.

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”.	Página 15 de 18
		Código documento:03016
		Código formato: 03016004
		Versión: 6.0

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.

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”.	Página 16 de 18
		Código documento:03016
		Código formato: 03016004
		Versión: 6.0

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 sostenido 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.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”.	Página 17 de 18
		Código documento:03016
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de marzo de 2003.	Se adicionó a la actividad No. 2, lo siguiente: “Enviar para ser aprobado por el Director de Economía y Finanzas Distritales”. Dar a conocer a los funcionarios.
1.0	Resolución Reglamentaria No. 035 de junio 12 de 2003.	Se aclara el procedimiento mediante la inclusión de una actividad que hace referencia a la articulación con el proceso micro y se reorganizan las demás actividades del procedimiento. Se coloca la denominación correcta de los cargos en la columna de responsable y se retiran los anexos de acuerdo a las observaciones realizadas por la Dirección de Planeación.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 044 de septiembre 22 de 2003.	Cambia de versión. Se modifica el alcance del procedimiento. Se complementan las definiciones e incorporan otras. Se incorporan como registros los siguientes: Copia acta de mesa de trabajo de los equipos auditoría, ó Formato de Atención, Memorando remitivo del INGES e INGEL, Acta de Reunión (Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social) ó Planilla de seguimiento y el informe final. Se modifica la estructura de descripción del procedimiento. Se modifican y complementan algunas actividades para dar mayor claridad al desarrollo del procedimiento.
3.0	Resolución Reglamentaria N° 016 de Abril 22 de 2005.	El título del informe quedará: Evaluación Integral a la Gestión de las Entidades y al Plan de Desarrollo del Distrito Capital. Ajustar el alcance Ajustar definiciones En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades. Se establecen puntos de control. Modificar registros Modificar anexos
4.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009.	Base Legal: Se adiciona la Resolución Reglamentaria 029 del 3 de noviembre de 2009. En el numeral 1. Definiciones: se agregan los conceptos Plan de Ordenamiento Territorial y la variable Transparencia; que será evaluada en concordancia con el Procedimiento para la elaboración del Memorando de Planeación y Programas de Auditoría, del Proceso Micro, adoptado mediante Resolución Reglamentaria 029 del 3 de noviembre de 2009. Asimismo se define el MECI. Descripción del Procedimiento: Actividad 5: Se suprime: el Informe Integrado de la Gestión Local -INGEL y los informes de Auditoría Especial, los informes

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>estructurales y sectoriales.</p> <p>Actividad 6: Se agrega: cálculo de la calificación sectorial y consolidada del Distrito Capital por variable de análisis), y en la columna Registro: Archivo Magnético. (Cuadros y matrices de cálculo de variables y texto de análisis).</p> <p>Actividades 8 y 11 se agregan las palabras por variable y consolidado, respectivamente.</p> <p>Actividad 10: Se agrega como registro Informe ajustado.</p> <p>Se modifican algunos registros de las actividades del procedimiento.</p>
5.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010	<p>La denominación del procedimiento se cambia por: Procedimiento para la elaboración del Informe: “Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y del Plan de Desarrollo de la Administración Distrital frente a las Políticas Públicas”.</p> <p>Se modifica el nombre del proceso y del subdirector responsable de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento.</p> <p>Se modifica el concepto de: Objetivo y la primera Definición, para ajustarla a la nueva denominación del informe.</p> <p>Se incorporan tres nuevas actividades quedando 16.</p> <p>Se modifican: definiciones, registros y puntos de control y/o observaciones, de algunas actividades del procedimiento.</p> <p>En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, Código Formato 03016001, se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades.</p> <p>El Anexo No. 4: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, Código Formato 03016004, 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	Resolución Reglamentaria No.004 de octubre 4 de 2013	