Aprobación	Revisión técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Director Técnico
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No. 040	Fecha: 22 DIC. 2017

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración de Estudios Estructurales sobre asuntos económicos, fiscales, sociales, políticos, culturales, ambientales del Distrito Capital, que contribuyan al conocimiento de la gestión pública distrital, al apoyo del control político y al proceso de toma de decisiones en el manejo de los recursos públicos.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del Plan de Trabajo Detallado y termina con la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién esta asigne de la publicación del informe en la página Web de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04-jul-1991	Sobre la organización del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Art. 47.
Ley 42	26-ene-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen.
Decreto Ley 1421	22-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.

COPIA CONTROLADA

4. DEFINICIONES:

ESTUDIO ESTRUCTURAL: documento elaborado por la Contraloría de Bogotá D.C., cuyo propósito consiste en realizar evaluaciones con una visión interdisciplinaria sobre uno o varios asuntos económicos, sociales, políticos, culturales, ambientales y de políticas públicas del Distrito Capital.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estudios Económicos y Fiscales Subdirección de Evaluación de	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación. Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado		**Observación:** El Plan de Trabajo Detallado será concertado y elaborado con los funcionarios asignados para la elaboración del estudio, dejando constancia en acta de mesa de trabajo o correo electrónico.
2	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y aprueba el Plan de Trabajo Detallado. Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba y firma.	Comunicación Oficial Interna Plan de Trabajo Detallado Aprobado.	**Punto de Control:** Verificar que el plan se ajuste a la estructura establecida y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios PAE.
3	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estudios Económicos y Fiscales Subdirección de Evaluación de	Investigan, recopilan y analizan la información necesaria para realizar el estudio.		**Observación:** Si es necesario se reformula el Plan de Trabajo Detallado.

COPIA CONTROLADA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Subdirector Estudios Económicos y Fiscales o Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Efectúa seguimientos al avance y control de calidad. (Anexo 2: Planilla de seguimiento)	Planilla de Seguimiento y/o Actas de Mesa de Trabajo.	**Punto de control:** Verifica que el estudio se ajusta a la Caracterización del Producto establecida y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios PAE.
5	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estudios Económicos y Fiscales Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora informe preliminar del estudio y lo presenta al Subdirector correspondiente.		**Punto de control:** Verificar que el estudio se ajusta a la Caracterización del Producto establecida y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios PAE. Asegura el uso adecuado de las fuentes de la información.
6	Subdirector Estudios Económicos y Fiscales o Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Revisa el informe preliminar: Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes.		**Observación:** Tener en cuenta la Caracterización de Producto.
7	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y aprueba el informe final. **Con Observaciones**: Solicita por Outlook los ajustes o las acciones para liberar el producto. **Sin Observaciones:** Aprueba y firma el Informe.	Comunicación Oficial Interna Estudio Estructural Aprobado	**Punto de control:** Tener en cuenta la caracterización del producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos.

COPIA CONTROLADA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el estudio en medio físico y magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Comunicación Oficial Interna.	**Observación:** El Subdirector responsable del producto, proyectará las comunicaciones oficiales externas respectivas para la firma del Contralor, así como el memorando remisorio para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. **Punto de Control:** Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la impresión física del informe.
9	Contralor de Bogotá	Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe.		**Observación:** El Subdirector responsable del informe hará seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remisorios debidamente firmados por el Contralor para que los informes sean entregados oportunamente.

COPIA CONTROLADA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		**Observación:** El Informe definitivo en medio físico se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia). **Punto de Control:** Corresponde al Subdirector responsable del producto verificar la entrega del informe a los clientes.
11	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién ésta asigne, la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna	**Observación:** El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. **Punto de Control:** Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la copia física del informe, para solicitar su publicación, así mismo verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.

COPIA CONTROLADA

6. ANEXOS

Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado, código PEEPP 04-001

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLAN DE TRABAJO DETALLADO**	Código formato: PEEPP-04-001 Versión: 8.0
		Código documento: PEEPP-04 Versión: 8.0
		Página 1 de N

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO[1]: _____
PERIODO DE ESTUDIO: _____
RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR: (Funcionarios que intervienen en la elaboración)

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
_____	_____	_____
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

COPIA CONTROLADA

El Plan de Trabajo Detallado deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. **JUSTIFICACIÓN:** expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo.

2. **OBJETIVOS:** es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).

3. **ALCANCE:** 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.

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.

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.

   El cronograma de actividades constará de cuatro columnas:

   Primera, **No:** numeración consecutiva de las actividades.
   Segunda, **Actividades:** tareas asignadas con resultados parciales o subproductos que permiten verificar la óptima utilización del tiempo. Incluye actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto.
   Tercera, **Tiempo:** lapso requerido para desarrollar cada una de las actividades. Discriminado por semanas e indicando fechas de entrega
   Cuarta, **Responsable:** profesional que ejecuta la actividad.

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, seguimiento y el logro de los resultados de la evaluación. Debe ser consensuado con el equipo evaluador.

El Subdirector responsable del producto, debe asegurar que las actividades a desarrollar sean coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la evaluación.

Nota: como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo, no es necesario que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

COPIA CONTROLADA

Anexo 2: Planilla de Seguimiento, código PEEPP 04-002

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**	Código formato: PEEPP-04-002 Versión: 8.0
		Código documento: PEEPP-04 Versión: 8.0
		Página 1 de N

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA
PAE vigencia:

(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) Titulo del informe de acuerdo al nombre dado en el PAE.
(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.

COPIA CONTROLADA

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003. R.R. No. 035 12-jun-2003.	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 044 22-sept-2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No. 017 16-jun-2010.	Se modifica la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento. La redacción de algunas actividades se ajustan y se incorporan algunos registros. 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. 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. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.
6.0	R.R. No. 038 4-oct-2013.	El procedimiento se modificar para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el procedimiento la Base Legal actualizada. Actividad No. 1: Se adiciona un nuevo Responsable y se complementa la Observación. Actividad No. 2: Se ajusta su Descripción. Actividad No. 8: Se ajusta su Registro. Actividad No. 9: Se ajusta su Descripción.

COPIA CONTROLADA

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Se Ajusta la denominación de los Anexos y su redacción.
7.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Se actualizó la base legal del procedimiento. Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017. Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto. Se eliminó el Anexo No: 3: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales Código PEEPP-09-003, teniendo en cuenta que se incluye en la caracterización del producto. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
8.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	

COPIA CONTROLADA