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

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la construcción del Plan Anual de Estudios PAE, como herramienta de planeación del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública PEEPP.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el análisis de los lineamentos de la Alta Dirección y termina con el archivo de la última versión vigente del PAE.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto No. 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
Acuerdo 519	26-dic-2012	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 las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-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.
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.

4. DEFINICIONES:

DIAGNÓSTICOS SECTORIALES: documentos que permiten conocer la realidad de cada uno de los sectores administrativos de coordinación que integran el Distrito Capital a través de la recopilación de información, su interpretación y la obtención de conclusiones, que llevan a determinar la existencia de debilidades y fortalezas.

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.

INFORME OBLIGATORIO: documento elaborado por la Contraloría de Bogotá D.C. en cumplimiento de las funciones consagradas en el Artículo 268 de la Constitución Política relativas al registro de la deuda pública, la presentación del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente y los informes sobre el cumplimiento de las funciones y la certificación sobre la situación de las finanzas distritales.

LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN: orientaciones generales dadas por el Contralor de Bogotá y su equipo directivo tendientes a lograr las políticas y objetivos del plan estratégico institucional, las cuales deberán observarse para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de los planes, buscando asegurar la armonización, integración y articulación de todos los procesos.

LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - PEEPP: requerimientos de carácter general dirigidos al Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal –PVCGF- para asegurar una adecuada coordinación y articulación con las direcciones sectoriales de fiscalización en la evaluación de la gestión fiscal de la administración distrital a partir del plan de desarrollo, las políticas públicas y las finanzas de la ciudad con el fin de obtener los insumos necesarios para la elaboración de los informes y estudios que corresponde elaborar a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

MAPA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES: documento elaborado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública que contiene el conjunto de políticas públicas del Distrito Capital, a partir del cual el Contralor de Bogotá prioriza aquellas que se evaluarán durante su gestión y se identificarán los planes, programas y proyectos de inversión a auditar.

MATRIZ DE RIESGO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN: contiene los proyectos de inversión asociados a la política pública seleccionada, formulados para el período del Plan de Desarrollo vigente, calificados y cualificados técnicamente a través de ponderadores, criterios y variables que los ubican en rangos de: altísimo, alto, mediano o bajo riesgo, a partir de la valoración de factores, variables o aspectos que posibilitan focalizar el control fiscal de manera concordante y coherente con las prioridades del Plan de Desarrollo Distrital, la asignación de los recursos, el cumplimiento programático y la satisfacción de las necesidades de la sociedad, por la Alta Dirección de la Contraloría.

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS (PAE): documento que contiene la planeación del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, la programación de los informes obligatorios, estudios

OBSOLETO

estructurales y los pronunciamientos a realizar en una vigencia y los lineamientos para los insumos que se requieren del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. Hacen parte integral del PAE, como anexos la (s) política (s) pública (s) priorizada (s) y la Matriz de Riesgo por Proyectos.

PRONUNCIAMIENTO: comunicación suscrita por el Contralor de Bogotá D.C., donde se fija una posición, se emite concepto técnico o se realizan recomendaciones sobre temáticas de carácter macro fiscal, sectorial, estructural, de impacto social, de política pública o en temas que se originen en proyectos de acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá.

SEGUIMIENTO PAE: conjunto de actividades mediante las cuales se evalúa el cumplimiento de los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y la realización de los informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos programados en el Plan Anual de Estudios -PAE- de la vigencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Elaboración del Plan Anual de Estudios –PAE-

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Subdirectores Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Analizan los lineamentos de la Alta Dirección.		**Observación:** Con la comunicación de los lineamientos de la Alta Dirección se inicia la planeación para la siguiente vigencia.
2	Subdirector Evaluación de Política Pública	Remite los Diagnósticos Sectoriales a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Comunicación Oficial Interna	**Observación:** Aplica el procedimiento para la elaboración de los diagnósticos Sectoriales.
3	Subdirector Evaluación de Política Pública	Presenta al Director de Estudios de Economía y Política Pública el Mapa de las políticas públicas distritales.		**Observación:** Aplica el procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Director Estudios de Economía y política Pública	Presenta al Contralor de Bogotá D.C. el Mapa de las Políticas Públicas Distritales para la selección de las políticas a evaluar en la vigencia.		**Observación:** Seleccionadas la(s) políticas públicas a evaluar por la Alta Dirección, la Subdirección de Evaluación de Políticas Públicas elabora la Matriz de riesgo por proyecto.
5	Subdirector Evaluación de Política Pública	Elabora la Matriz de riesgos por proyectos de las políticas públicas seleccionadas por la Alta Dirección	Matriz de riesgos por proyectos de las políticas públicas seleccionadas por la Alta Dirección	**Observación:** La Matriz de riesgos por proyectos de las políticas públicas seleccionadas por la Alta Dirección.
6	Subdirectores Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Elaboran la propuesta de lineamientos del PEEPP.		**Punto de Control:** Identificar claramente los requerimientos del PEEPP al PVCGF, indicando la fecha límite de entrega de la información a la DEEPP.
7	Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección Estudios de Economía y Política Pública	Consolida la propuesta de lineamientos del PEEPP.		
8	Director Subdirectores Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Definen los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	Acta de mesa de trabajo.	

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Director Estudios de Economía y Política Pública	Revisa los lineamientos del PEEPP. Sin observaciones: Remite los lineamientos del PEEPP a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y a la Dirección de Planeación. Con observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar.	Lineamientos del PEEPP	**Punto de Control:** Verifica que los lineamientos del PEEPP respondan a las orientaciones de la Alta Dirección y al Plan Estratégico Institucional.
10	Subdirectores Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Presentan propuesta sobre los informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos a realizar en la siguiente vigencia		**Observación:** La programación debe obedecer al cumplimiento de los requisitos legales, las funciones de las dependencias, los lineamientos y el objetivo del proceso.
11	Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Consolida el PAE incluyendo la programación elaborada por las Subdirecciones, los lineamientos definitivos del PEEPP y los anexos correspondientes.		**Punto de Control:** El PAE debe contener: Introducción, Capítulo I: Programación, objetivo, horizonte, relación de informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos a realizar en la vigencia, denominación del producto, responsable, fecha de recepción insumos, y fecha de entrega a los clientes. Capitulo II: lineamientos del PEEPP
12	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el PAE Sin observaciones: Aprueba el PAE. Con observaciones: Solicita los ajustes.		**Punto de Control:** Verifica que el PAE responda a los lineamientos de la Alta Dirección y al Plan Estratégico Institucional.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Secretaria Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Remite el PAE al Despacho del Contralor Auxiliar con copia a la Dirección de Planeación.	Comunicación oficial interna	**Observación:** Esta actividad se realiza con anterioridad a la fecha de realización del Comité Directivo.
14	Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección de Estudios de Economía y	Elabora presentación sobre el PAE, para el Comité Directivo.		
15	Director Estudios de Economía y Política Pública	Presenta el Plan Anual de Estudios - PAE, al Comité Directivo.		
16	Contralor y/o Contralor Auxiliar	Aprueba el PAE con los integrantes del Comité Directivo, en caso de observaciones solicita los ajustes correspondientes.	Acta de Comité Directivo.	**Punto de control:** Verifica la coherencia que debe tener los informes estudios y pronunciamientos que realiza el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública con los lineamientos y la articulación con los demás procesos del SIG.
17	Director Estudios de Economía y Política Pública Responsable del Proceso	Firma el documento aprobado en el Comité Directivo y lo remite a la Dirección de Planeación en medio físico y electrónico (SIGESPRO o Outlook) para la revisión técnica y trámite de publicación en la Intranet.		**Punto de control:** Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos. **Observación:** El original del PAE se archiva en la dependencia productora.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	Director Técnico Dirección de Planeación	Efectúa la revisión técnica, solicita los ajustes al responsable del proceso, en caso de ser necesario. Firma el documento físico, solicita su publicación en la Intranet y lo devuelve al Responsable del PEEPP.		**Punto de Control:** Verifica que el PAE responda a los lineamientos de la Alta Dirección y al Plan Estratégico Institucional.
19	Secretaria Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Archiva el PAE aprobado.	PAE Aprobado en Comité Directivo	**Observación:** El archivo se realiza conforme a la Tabla de Retención Documental

5.2 Seguimiento al Plan Anual de Estudios- PAE

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirectores Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Revisan los Memorandos de Asignación de Auditoria del sector asignado. Anexo 1: Matriz de Seguimiento a los Lineamientos del PEEPP	Matriz de Seguimiento a los Lineamientos del PEEPP.	**Punto de control** Verifica si se incluyeron los lineamientos del PEEPP en los Memorandos de Asignación de Auditoría.
2	Director Subdirectores de Estudios Económicos y Fiscales Evaluación de Política Pública y Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Informan las observaciones a los Directores Sectoriales y Subdirectores de Fiscalización para que realicen los ajustes pertinentes, en caso de presentarse.	Comunicación Oficial Interna	
3	Subdirectores Profesional Universitario Profesional Especializado Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Verifican en los Planes de Trabajo y en los Programas de Auditoría la inclusión de los lineamientos del PEEPP.	Acta Mesa de Trabajo con los Auditores.	**Punto de control** Verificar que los lineamientos no incluidos en los Memorandos de Asignación de Auditoría, se incorporen en el Plan de Trabajo de Auditoría. **Observación:** Esta actividad no aplica para la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Subdirectores de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, Estudios Económicos y Fiscales y Evaluación de Política Pública.	Realizan seguimiento permanente a la ejecución de los informes, estudios y pronunciamientos programados en el PAE.	Actas de Mesa de Trabajo	**Punto de control** Verificar el grado de avance de los informes programados en el PAE y el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada producto e implementar los correctivos pertinentes.
5	Subdirectores de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, Estudios Económicos y Fiscales y Evaluación de Política Pública.	Diligencia la matriz de Seguimiento al PAE de acuerdo con la periodicidad de reporte establecida institucionalmente. Anexo 2: Matriz de seguimiento al PAE	Matriz de Seguimiento al PAE.	**Punto de control:** Esta actividad se realiza según los términos establecidos mediante circular para el reporte periódico de información.

5.3 Actualización Plan Anual de Estudios- PAE

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirectores Estudios de Economía y Política Pública.	Solicitan modificación del PAE, mediante el diligenciamiento del formato Solicitud Modificación PAE. Anexo 3 Solicitud Modificación PAE	Formato Solicitud Modificación PAE.	**Punto de Control** Las modificaciones deben guardar coherencia con los lineamientos y las políticas de la Alta Dirección.
2	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Analiza la solicitud de modificación del PAE. Aprueba: Firma No aprueba: Archiva solicitud.		**Punto de control** Verifica que las solicitudes estén debidamente justificadas y acorde con las directrices y los lineamientos.
3	Subdirectores Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Actualiza el PAE con base en las modificaciones aprobadas. Entrega en medio físico y electrónico (Outlook o CD) al responsable del proceso. Aplica el procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG.	Comunicación Oficial Interna	

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Director Estudios de Economía y Política Pública Responsable del Proceso	Revisa y solicita ajustes en caso de ser necesario. Aprueba con su firma el documento. Remite a la Dirección de Planeación en medio físico y electrónico (SIGESPRO o Outlook) junto con la copia de la solicitud para revisión técnica y trámite de publicación en la Intranet.		**Punto de control** Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos. **Observación:** El original de la solicitud de creación, actualización o eliminación se archiva en la dependencia productora.
5	Director Técnico Dirección de Planeación	Efectúa la revisión técnica, solicita los ajustes al responsable del proceso, en caso de ser necesario. Firma el documento físico, solicita su publicación en la Intranet y lo devuelve al Responsable del PEEPP.		**Punto de Control:** Verifica que el PAE responda a los lineamientos de la Alta Dirección y al Plan Estratégico Institucional.
6	Secretaria Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Archiva el PAE y la solicitud de modificación en original.	PAE Solicitud modificación PAE aprobada (Original)	

OBSOLETO

6. ANEXOS:

Anexo 1: Matriz de seguimiento a los lineamientos del PEEPP, Código PEEPP-06-01.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**MATRIZ DE SEGUIMIENTO LINEAMIENTOS DEL PEEPP**	Código formato: PEEPP-06-01 Versión: 10.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 1 de N

SUBDIRECCIÓN:

PRODUCTO OBLIGATORIO ☐ ESTRUCTURAL ☐ PRONUNCIAMIENTO

NOMBRE DEL PRODUCTO:

FECHA:

Lineamientos dados en el PAE para cada Informe Obligatorio	SECTOR	SUJETO DE CONTROL	MODALIDAD AUDITORIA	INCLUYE LINEAMIENTO SI/NO	Acciones Correctivas u Observaciones

_____ _____ _____

NOMBRE **CARGO** **FIRMA**

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: escriba el nombre del informe que requiere los insumos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, de acuerdo a los lineamientos dados en el PAE.

OBSOLETO

Fecha: escriba la fecha 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.

Sector: escriba el nombre del sector de fiscalización 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.

Anexo 2: Matriz de Seguimiento al PAE, Código PEEPP-06-02.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE Vigencia**	Código formato: PEPP-06-02 Versión: 10.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 1 de N

No.	SUBDIRECCIÓN	PRODUCTO	NOMBRE	FECHA PROGRAMADA DE INICIO	FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA CLIENTES	FECHA REAL DE INICIO	FECHA ENTREGA CLIENTES	PORCENTAJE DE AVANCE	PROFESIONALES PROGRAMADOS	No. DE FUNCIONARIOS EJECUTORES	PRONUNCIAMIENTO SI/NO	OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PAE

No: Consecutivo de los productos incorporados en la matriz.

Subdirección: Escriba aquí el nombre de la Subdirección a que pertenece el producto al cual se le está efectuando seguimiento.

Producto: Escriba allí si se trata de un informe obligatorio, estructural o pronunciamiento.
Nombre: Indique claramente la denominación del producto.

Fecha de inicio programada: Escriba la fecha acordada para dar inicio al estudio o elaboración de producto.

Fecha programada Entrega Cliente: Escriba aquí la fecha establecida en el horizonte del PAE para la terminación.

OBSOLETO

Fecha real de inicio: Escriba la fecha real en que se inició el producto.

Fecha entrega cliente: 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%.

Profesionales 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.

Observaciones: Registre la información soporte del avance en la ejecución del producto.

Anexo 3. Solicitud Modificación PAE, Código PEEPP-06-03

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**SOLICITUD MODIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE Vigencia**	Código formato: PEEPP-06-03 Versión: 10.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 1 de N

Dependencia	Producto	Nombre del Producto	Tipo de Modificación (I, E, P, CN) *	Justificación	Fecha Programada de Inicio (inclusión o prórroga)	Fecha Programada de Terminación (inclusión o prórroga)

*: (I, E, P; CN): I = Inclusión E = Exclusión P = Prórroga, CN = Cambio de Nombre.

OBSOLETO

Elaboró:

Subdirector: _____ **Firma:** _____

Aprobó:

Director de Estudios de Economía y Política Pública: _____

Firma: _____

Fecha de Aprobación: _____

INSTRUCTIVO

Dependencia: Escriba la Subdirección responsable de elaborar el producto al cual se le requiere efectuar modificación.

Producto: Indique si se trata de un Informe Obligatorio, estructural o Pronunciamiento.

Nombre del producto: Escriba la denominación del informe estructural, obligatorio o pronunciamiento.

Tipo de modificación: I Inclusión de actuación. E = Exclusión de actuación. P = Prórroga de la fecha de entrega a Clientes, CN = Cambio de nombre del producto.

Justificación: Escriba de manera sucinta las razones que conllevan a realizar la modificación.

Fecha programada de inicio: Escriba la fecha de inicio acordada o modificada para la elaboración del producto.

Fecha programada de terminación: Escriba la fecha de terminación acordada o modificada para la elaboración del producto.

Nota: Este anexo podrá presentarse de forma horizontal.

OBSOLETO

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 035 12-jun-2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 044 22-sept-2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 044 22-sept-2003	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No. 013 2-may-2009.	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. No. 017 16-jun-2010	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. No. 08 17-abr-2012	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R.R. No. 038 4-oct-2013	El procedimiento se modifica 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. Se ajusta la denominación de los Anexos. Descripción del Procedimiento, numeral 6.1: Actividad No. 2, Se ajusta su redacción y registro. Actividad No. 3: Se ajusta su redacción. Actividad No. 4: Se ajusta la redacción del Punto de Control. Numeral 6.2: Actividad No. 1: se modifican los responsables Actividad No.2 se ajusta en su redacción y el registro. Se adiciona la Actividad No. 3 Actividad No.4: Se ajusta su redacción. Numeral 6.3: En las Actividades 2 y 3, se incorporan registros.

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
9.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta la matriz de caracterización del proceso versión 10.0. Se organizan las actividades para asegurar la inclusión de las actividades claves del proceso, descritas en la Matriz de Caracterización. La actividad No. 3 Verifican en los Planes de Trabajo y en los Programas de Auditoría la inclusión de los lineamientos del PEEPP, no aplica para la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero. Se cambia la denominación del procedimiento por *Procedimiento para la elaboración, seguimiento y actualización del PAE.*
10.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	

OBSOLETO