	Responsable del Proceso	**Dirección de Planeación**
	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No. 027		**Fecha: 14 octubre de 2021**

COPIA CONTROLADA

No.	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
1.	DE PRESENTACIÓN	Que cumpla con las características de presentación. Ver Modelo Hoja de Presentación Para la elaboración de los informes y estudios se debe tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana ICONTEC.	Procedimientos para la elaboración de informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	
2.	FUNDAMENTADO	**Preciso:** su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia. **Claro**: debe ser escrito para que lo entiendan los destinatarios, lo que implica una estructura fácil de entender y consistente entre las ideas expresadas. Ideas claras y organizadas. **Conciso**: la redacción debe ser breve, pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Síntesis lingüística. **Objetivo**: el contenido debe manejarse con criterios técnicos, analíticos e imparciales.		
3.	COHERENTE	Que el desarrollo esté articulado, las conclusiones sustentadas y documentadas de acuerdo con la evaluación o análisis efectuado.		
4.	ÚTIL	El objetivo fundamental del informe obligatorio, estudio estructural y pronunciamiento es contribuir al mejoramiento de la administración pública distrital y promover el uso adecuado de los recursos públicos; así como proporcionar apoyo al control que efectúa el Concejo de Bogotá D.C. y la Ciudadanía.		

COPIA CONTROLADA

1. CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN

1.1 Informes obligatorios y estudios estructurales

Característica	Descripción
Estructura	El informe o estudio debe contener: **Portada:** página inicial en la que se escribe el nombre del producto, directivos y dependencia que lo realiza, entre otros aspectos. **Tabla de Contenido**: estructura del informe y su paginación. **Introducción:** breve texto en el que se especifica el objeto del que va a tratar el informe o estudio, la estructura, las secciones o capítulos de que consta y las principales conclusiones. **Marco Referencial**: teórico, conceptual, histórico, estado actual, científico y tecnológico. Texto que debe contener la información documental, que permita diseñar la metodología que se va a implementar. Permite establecer cómo y qué información se recoge, de qué manera se analiza y aproximadamente cuánto tiempo se va a utilizar (cuando aplique). **Marco Normativo:** conjunto de normas, reglas o principios específicos para realizar, atender y desarrollar las acciones que se pretenden alcanzar para los objetivos propuestos (cuando aplique). **Cuerpo:** desarrollo del tema del informe o estudio. **Conclusiones**: resultados importantes a los que llegaron los autores del informe o estudio. (Cuando aplique). **Bibliografía:** fuentes de información consultadas para su realización, presentadas en orden alfabético. **Anexos**: si se presentan en desarrollo del informe o estudio. (Cuando aplique).
Protocolos	Debe elaborarse en: Letra Arial tamaño 12 de Word. Margen superior, 4 cms. Margen inferior, 3 cms. Margen izquierdo, 3 cms. Margen derecho, 2 cms. Espacio interlineado sencillo y justificado.
Numeración	Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así: 1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado. 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas con negrilla y alineado a la izquierda. 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula con negrilla a la izquierda.

COPIA CONTROLADA

Característica	Descripción
	1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúscula sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.
Paginación	En el margen inferior centrado y se numera a partir de la introducción.
Referenciación Bibliográfica – citas textuales	**Referenciación bibliográfica**: Se debe hacer mención del autor o fuente de donde se obtuvo la información soporte para la elaboración del documento. Es vital respetar los derechos de autor. Manejo de Ibíd. y Óp. cit. **Citas textuales**: Directa breve y directa extensa. **Directa breve**: Desde una palabra a seis renglones, va incorporada dentro del párrafo donde se desarrolla la idea, entre comillas de inicio a fin, espacio sencillo y con los datos bibliográficos de la cita que va a pie de página. **Directa extensa**: Superior a seis renglones, van en texto separado al párrafo donde se desarrolla la idea, con sangría entre 4 a 5 espacios, sin comillas, espacio sencillo y tamaño de la Arial tamaño 11, acompañado de los datos bibliográficos de la cita que va a pie de página. El sistema de referenciación es el de la norma ICONTEC vigente.
Notas al pie de página	Se utilizan cuando se quiere explicar, comentar o hacer referencia al texto dentro del escrito. Cuando se citen fuentes, realizarlo conforme a las Normas Icontec. El texto en pie de página debe estar en letra Arial tamaño 8, interlineado sencillo.
Cuadros y gráficas	Cuando se importen cuadros o gráficas, se debe asegurar su legibilidad y referenciar la respectiva fuente. En caso de tratarse de una elaboración propia se debe citar: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. En general, evitar copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet. (Para más detalles ver numeral 1.1.2). Cuando un cuadro exceda una página, se debe repetir el encabezado en la siguiente (continuación del cuadro).
Cifras	Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros las cifras numéricas deben registrarse en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, o porcentajes.
Redacción	• Clara y fácil de entender. Las ideas deben ser completas y organizadas. • Uso adecuado de los signos de puntuación. • Uso adecuado de los adverbios, artículos, conjunciones, preposiciones y pronombres. • Presentar la información con objetividad, evitar la parcialidad, opiniones, afectividad, sentimientos, etc.

COPIA CONTROLADA

Característica	Descripción
	• Mencionar el mayor número de datos posibles. • Presentarlos en forma organizada y jerarquizada. • Describir cada etapa realizada o cada paso seguido. • Evitar utilizar nombres propios. • Utilizar al escribir la tercera persona del plural o la forma impersonal (se encontró, se realizó, etc.). • Se debe señalar claramente cuando el análisis corresponda a aspectos cuantitativos y/o cualitativos. • Usar párrafos cortos. • Al escribir se debe escoger con cuidado el léxico, la morfología de las palabras y la sintaxis; además, con adecuada ortografía. • Presentar toda la información necesaria para lograr el propósito del estudio. • Exponer en forma concreta y precisa sus conclusiones y recomendaciones.
Contenido del Informe o Estudio	Se deben identificar títulos, subtítulos y números de página. • Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en Arial tamaño 11. • Los capítulos del estudio deben guardar coherencia entre sí, al igual que las secciones al interior de cada uno.
Uso de Abreviaturas	Nombrar la expresión entera una vez, seguida de su correspondiente abreviatura o iniciales en mayúscula; a partir de allí, cada vez que aparezca en el texto sólo se utilizará la abreviatura o iniciales.

1.1.2 Modelo de cuadros y tablas

En los cuadros, tablas y gráficas se deben utilizar 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 e indicando la unidad de medida de las cifras, como se muestra en el modelo. Si el contenido del cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño, asegurando su legibilidad.

Cuadro o Tabla 1. Gastos de Funcionamiento e Inversión año

Millones de pesos

Año	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente: (citar la fuente. Tamaño de letra Arial 8)

Utilice gráficos fáciles de leer que representan la información con claridad. El título debe ser descriptivo y claro para presentar correctamente el gráfico y la información que contiene, elegir el tipo de gráfico adecuado y siempre proporcionar la fuente de datos que ha empleado.

COPIA CONTROLADA

1.1.3 Modelo de carátula

NOMBRE DEL PRODUCTO

PERIODO DE ESTUDIO (Lapso, Vigencia, cuando aplique)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE (Vigencia)

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN

Ciudad y fecha (mes, año)

COPIA CONTROLADA

1.1.4 Modelo hoja de presentación

(NOMBRE DEL PRODUCTO)

Nombre completo
Contralor de Bogotá, D.C

Nombre completo
Contralor Auxiliar

Nombre completo
Director (es) (Respectivo(s)

Nombre completo
Subdirector (es) (Según el caso)

Nombres completos
(Quienes realizan el producto)

Nota: (Registrar el nombre completo sin utilizar el término doctor y cuando se trate de un equipo de trabajo ordenar alfabéticamente, eliminar esta nota)

COPIA CONTROLADA

1.2 Pronunciamientos

1.2.1 Comunicación Oficial Externa

Por tratarse de una comunicación oficial externa, se elabora conforme al modelo del Procedimiento Gestión comunicaciones oficiales.

1.2.2 Contenido

El pronunciamiento debe contener en su desarrollo introducción, descripción de la metodología aplicada, relato de los hechos de manera ordenada, fundamentada y argumentada y las consideraciones finales.

Introducción: fundamento legal y propósito que persigue la Contraloría de Bogotá D.C. con la comunicación del pronunciamiento. Explica por qué y para qué se va a efectuar el pronunciamiento.

Descripción de la Metodología: relato en forma ordenada de los procedimientos técnicos utilizados para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

Capitulación: narración de los fundamentos y la argumentación del pronunciamiento.

Consideraciones finales: resultados del pronunciamiento teniendo en cuenta sus implicaciones en materia de vigilancia y control fiscal.

(NOTA: Este contenido es a modo indicativo y el desarrollo no requiere colocar estos títulos)

1.2.3 Firma

El pronunciamiento será suscrito por el Contralor de Bogotá D.C.

COPIA CONTROLADA

Control de Cambios

Versión[1]	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación[2]
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No.038 4-oct-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
5.0	R.R. No. 019 30-junio-2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
6.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	En el informe de gestión del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la vigencia 2018, se incluyó en el capítulo de Oportunidades de Mejora: *Revisar los productos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública y la caracterización de acuerdo con la normatividad interna y asegurar la aplicación de normas técnicas en su elaboración*. En reunión del Equipo de Gestores del Proceso, realizada el 7 de marzo de 2019, como consta en el Acta No.2 de 2019, se analizó esta oportunidad de mejora en los siguientes términos: la causa principal es la existencia de deficiencias en la caracterización vigente del producto por lo cual se requiere incluir aspectos metodológicos y de forma que permitan asegurar informes, estudios y pronunciamientos de calidad y con valor agregado. Se define como actividad: *Actualizar la matriz de caracterización del producto (informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos) del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.* Entre los principales cambios, están: • Cambios en la redacción de requisito, criterio de aceptación o rechazo y en la descripción de las características, • Se establece que para la elaboración de los informes y estudios se debe tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana ICONTEC. • Se cambia la característica No. 2 COMPLETO por Fundamentado y se consideran como requisito de aceptación o rechazo los atributos del producto (Preciso, Claro, Conciso, Objetivo). • En la Estructura del informe o estudio, se incluye el Marco Referencial y Normativo, cuando aplique. • Se incluye como característica del informe y estudio la Referenciación bibliográfica – citas bibliográficas, que deben usarse de acuerdo con la norma ICONTEC. • Se elimina la característica fuente. • Se elimina el término No. en los títulos de cuadros, tablas y Gráficas. • Se amplía las instrucciones para el uso de Gráficas • En la caratula y hoja de presentación se amplían las instrucciones en paréntesis.

[1] Registrar todas las versiones
[2] Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

COPIA CONTROLADA

Versión[1]	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación[2]
7.0	R.R. No. 032 25-jul-2019	Se actualiza el procedimiento a la estructura vigente establecida en el proceso de Gestión Documental. Para los informes, estudios y pronunciamientos se establece el uso de letra Arial 11 en general. Se establece registrar en la hoja de presentación el nombre completo sin utilizar el término doctor y cuando se trate de un equipo de trabajo ordenar alfabéticamente, así mismo eliminar esta nota. Se amplia la descripción del CONTENIDO del pronunciamiento sin que sea necesario colocar los títulos allí descritos.
8.0	RR-027- del 14 de octubre de 2021	

COPIA CONTROLADA