

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
INFORMES ESTRUCTURALES Y SECTORIALES**

CÓDIGO: 3009

VERSIÓN No. 4.0

Fecha: ABRIL 15 DE 2009

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|
| REVISADO POR: _____ Director de Economía y Finanzas Distritales. | Carlos Emilio Betancourt Galeano | |
| CARGO | NOMBRE | FIRMA |
| APROBADO POR: Director de Planeación | Elemir Eduardo Pinto Díaz | _____ |
| CARGO | NOMBRE | FIRMA |

| | | |
|------------------|----------------------|--------------------------|
| COPIA No. | <input type="text"/> | No. DE FOLIOS: 16 |
|------------------|----------------------|--------------------------|

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 Presentar propuesta de elaboración de informe, al Comité Técnico de Estudios del proceso, para su aprobación. y termina con Remitir, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones (...).

3. BASE LEGAL:

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, 1991**, artículos 272
- **LEY 42 DE 1993**, “Sobre la organización del Control Fiscal y Financiero y los organismos que lo ejercen”. Artículo 36, 37, 38, 39, 41 y 47.
- **ACUERDO 361 DEL 6 DE ENERO DE 2009**: “por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”.

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. Estos estudios estructurales 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.

REGISTROS

- Plan de trabajo detallado
- Actas de mesas de trabajo y/o planilla de seguimiento
- Informe Final
- Memorando

6. ANEXOS:

- Plan de trabajo detallado (formato código 3009001)
- Planilla de seguimiento (formato código 3009002).
- Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y Sectoriales (formato código 3009003).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Subdirector de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá o Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas. | Elaborar Plan de trabajo detallado para informe estructural o sectorial, según el caso. Remitir al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación. | Plan de trabajo detallado. | Punto de control. Ver instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3009001). Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados para la elaboración del informe. |
| 2 | Director de Economía y Finanzas Distritales. | Aprobar el Plan de Trabajo Detallado. | Memorando | |
| 3 | Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá o Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas. | Recopilar la información necesaria para realizar el informe (estructural o sectorial). Analizar los temas a tratar de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo Detallado. | | |
| 4 | Subdirector de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá o Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas. | Efectuar seguimiento al avance y control de calidad. | Planilla de seguimiento y/o actas de mesas de trabajo | Punto de control. Ver Planilla de seguimiento (formato código 3009002). Si es necesario reformular el Plan de Trabajo Detallado. |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá o Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas. | Elaborar el informe preliminar (estructural o sectorial) | | Ver modelo para la presentación de informes Sectoriales, Estructurales y Obligatorios (formato código 3009003). |
| 6 | Subdirector de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá o Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas. | Recibir informe, revisar y proponer ajustes, si es del caso. | | Punto de control. Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos. |
| 7 | Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá o Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas. | Efectuar correcciones al informe. Remitir al subdirector respectivo. | | |
| 8 | Subdirector de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá o Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y | Recibir y remitir al Director de Economía y Finanzas Distritales. | Informe Final | |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Políticas Públicas. | | | |
| 9 | Director de Economía y Finanzas Distritales. | <p>Aprobar el informe final.</p> <p>Si: Continuar con el "Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios".</p> <p>No: Continuar con el procedimiento Control de Producto No Conforme: estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.</p> | Memorando | <p>Punto de control.</p> <p>Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.</p> |
| 10 | Director de Economía y Finanzas Distritales. | Remitir, 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. | Memorando | De acuerdo a la Resolución Reglamentaria 015 de 2006. |

**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 PRODUCTO:¹ _____

TIPO DE PRODUCTO:² _____

PERIODO DE ESTUDIO:³ _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

CARGO

NOMBRE

FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

CARGO

NOMBRE

FIRMA

FECHA DE APROBACION: DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

NÚMERO DE FOLIOS: _____

¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE

² Obligatorio, sectorial o estructural

³ Solo aplica para informes obligatorios

2. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), del Proceso Prestación de Servicio Macro, 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 METODOLOGIA: 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 producto. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe, y subdirección responsable. Constará de cuatro columnas: la primera la numeración consecutiva de las actividades, la segunda las actividades y/o tareas asignadas, la tercera, el tiempo por meses y semanas, y la cuarta los responsables. Se deben incluir las actividades relacionadas con el seguimiento y verificación del producto por parte del responsable. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo Detallado no es necesario que lleve funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

FORMATO CÓDIGO 3009001

MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO

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) |
|--------------|----------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FORMATO CÓDIGO 3009002

(9) Nombre subdirector: _____ Firma : _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO 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.

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

1. Requisitos de presentación del Informe:

1. 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.

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

1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.

1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.

1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula sin negrilla a la izquierda.

1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.

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

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

5. Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía.

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

7. 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 2001**

En millones de pesos

| AÑOS | GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | GASTOS DE INVERSIÓN | PORCENTAJE |
|-------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |

Fuente:

8. 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.
9. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.
10. 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 debiendo separarse con puntos y no con comas.
11. En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.
12. El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

2. Modelo carátula y hoja de presentación

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

NOMBRE DE 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

Asesor Jurídico (Si es del caso) Nombre

Analistas Nombre
Cargo

FORMATO CÓDIGO 3009003