CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

CÓDIGO: 3003

VERSIÓN No. 6.0

FECHA: 15 DE ABRIL DE 2010

OBSOLETO

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.	**No. DE FOLIOS : 18**

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la construcción del PAE, con el propósito de contar con la herramienta de planeación del proceso prestación de servicio Macro.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con “Analizan los lineamentos de los procesos de Orientación Institucional, Enlace con los Clientes y Proceso de Prestación de Servicio Macro” y termina con “Aplica procedimiento para el Control de Documentos Internos del SGC.”

3. BASE LEGAL:

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

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS (PAE): Es el documento mediante el cual se planean los estudios y/o informes de carácter obligatorio, estructural, sectorial y pronunciamientos, para ser desarrollados durante el ejercicio del control fiscal de una vigencia, contiene los lineamientos dados por Macro para los insumos que se requieren del proceso Micro. Los demás informes que se realicen durante la vigencia y que no se planearon al inicio del año, serán inventariados e incorporados en el anexo al final de la vigencia.

NOTA: Los pronunciamientos que realicen las demás dependencias se incorporarán en el anexo mencionado.

SEGUIMIENTO: Conjunto de actividades mediante las cuales se evalúa el cumplimiento de los lineamientos dados en el PAE, como también la realización de los informes del PAE.

5. REGISTROS

- Memorando y/o confirmación de entrega de correo electrónico
- Actas de comité directivo
- Plan Anual de Estudios – PAE
- Plan de trabajo detallado
- Confirmación de entrega de correo

OBSOLETO

- Formato de seguimiento a los lineamientos dados en el plan anual de estudios- PAE
- Matriz de seguimiento al PAE.
- Formato de solicitud de prórroga y/o modificación al PAE

6. ANEXOS:

- Seguimiento a los lineamientos dados en el plan anual de estudios- PAE (Formato código 3003001).

- Matriz de Seguimiento al PAE (Formato código 3003002).

- Solicitud de prórroga y/o modificaciones al PAE (Formato código 3003003).

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Analizan los lineamentos de los procesos de Orientación Institucional, Enlace con los Clientes y Proceso de Prestación de Servicio Macro.		
2	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Remiten para ser incluidos en el PAE, las propuestas de los lineamientos para los insumos que se requieren de Micro, para la elaboración de los informes. Además, los informes que va a elaborar cada subdirección.	Memorando y/o confirmación de entrega de correo	**Punto de control**: La acción permite determinar la coherencia de los lineamientos de Orientación Institucional y Macro. Adicionalmente establece la celeridad con que éstos son entregados a Micro.
3	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Concertan los lineamientos dados por Macro para los insumos que se requieren de Micro.	Acta de Mesa de Trabajo.	

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Construyen el PAE, con los lineamientos concertados dados por Macro, para los insumos que se requieren de Micro y la programación de los informes que elaborará el PPS Macro.	Plan Anual de Estudios (PAE)	**Observación:** Este documento debe contener como mínimo lo siguiente: introducción, objetivo, horizonte del plan, lineamientos dados por el PPS Macro para PPS Micro y de Enlace con los Clientes para las subdirecciones del PPS Macro, y relación de los informes a realizar, que contenga título, responsable y fecha de entrega. Al final de la vigencia se anexará inventario de los informes estructurales, sectoriales y pronunciamientos elaborados en el año.
5	Director de Economía y Finanzas Distritales	Aprueba el PAE SI: pasar a la actividad 7. NO: pasar a la actividad 6		
6	Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Efectúan los ajustes acordados con el Director de Economía y Finanzas Distritales. Remitirlo para su aprobación.	Confirmación de entrega de correo.	

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Director de Economía y Finanzas Distritales	Presenta el Plan Anual de Estudios - PAE, al Comité Directivo.		
8	Contralor y/o Contralor Auxiliar	Aprueba o desaprueba el PAE con los integrantes del Comité Directivo.	Acta de Comité Directivo.	**Punto de control:** Permite dar a conocer la coherencia que debe tener los estudios que realiza Macro con los demás procesos.
9	Director de Economía y Finanzas Distritales	Efectúa los ajustes acordados en Comité. Presenta el PAE ajustado, regresa a la actividad 6.		
10	Director de Economía y Finanzas Distritales	Envía el PAE definitivo, a la Subdirección de Servicios Administrativos, en copia dura y medio magnético.	Memorando remisorio	**Observación:** Se activa el Procedimiento para el Control de Documentos Internos del S.G.C.
11	Subdirector de Servicios Administrativos	Envía la copia magnética a la Dirección de Informática.		

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Director de Informática	Publica en la intranet de la Contraloría el PAE, identificando el año respectivo.		
SEGUIMIENTO				
13	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Verifican si se incluyeron los lineamientos dados por Macro en los memorandos de Planeación.	Formato de seguimiento a los lineamientos dados en el plan anual de estudios-PAE.	**Punto de control:** Diligenciar el formato No. 3003001, seguimiento a los lineamientos dados en el plan anual de estudios - PAE.
14	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Informan las observaciones a los Subdirectores de Fiscalización para realizar los ajustes pertinentes, en caso de presentarse.	Confirmación de entrega de correo.	
15	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Diligencian y remiten a la Dirección de Economía y Finanzas la matriz de Seguimiento al PAE, de acuerdo a la periodicidad establecida para los informes de Gestión del Proceso de Prestación de Servicio Macro.	Matriz de Seguimiento al PAE.	**Punto de control:** Anexo 3003002, Matriz de seguimiento al PAE.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
ACTUALIZACIÓN DEL PAE				
16	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Solicitan prórroga y/o modificación del PAE, mediante diligenciamiento del formato de solicitud de prórroga y/o modificación al PAE.	Formato de solicitud de prórroga y/o modificación al PAE.	**Punto de Control:** Ver anexo No. 3003003, Formato de Solicitud de prórroga y/o modificación al PAE.
17	Director de Economía y Finanzas Distritales	Analiza, aprueba o desaprueba las solicitudes de modificación del PAE.		**Punto de control:** Ver anexo 3003003
18	Director de Economía y Finanzas Distritales	Actualiza el PAE con base en las modificaciones aprobadas. Aplica procedimiento para el Control de Documentos Internos del SGC.		

OBSOLETO

FORMATO DE SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DADOS EN EL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

SUBDIRECCIÓN: _____
PRODUCTO O INFORME:_____
FECHA: _____

Lineamientos dados en el PAE para cada Informe Obligatorio	Sectores de Fiscalización (Entidad Auditada)	Memorando de Planeación		Acciones Correctivas u Observaciones
		SI	NO	

_____ _____ _____

NOMBRE CARGO FIRMA

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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 o informe: Escriba el nombre del informe que requiere los insumos de Micro, de acuerdo a los lineamientos dados en el PAE.

Fecha: Escriba la fecha real 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.

Sectores de Fiscalización: Escriba el nombre del sector 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.

FORMATO CODIGO: 3003001

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PAE

SUBDIRECCION: _____
FECHA DE SEGUIMIENTO: _____

Estudio o informes	Etapa planeación, ejecución del informe	Fecha de inicio programada	Fecha de terminación programada	Fecha real de inicio	Fecha real de terminación	Porcentaje de avance	No. de funcionarios programados para la ejecución	No. de funcionarios ejecutores	Pronunciamientos realizados		Observaciones
									SI	NO	

Nombre: _____ Cargo _____ Firma _____

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PAE

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

Fecha: Escriba la fecha real en la cual efectúa el seguimiento.

Columna de Estudio/Informes: Escriba allí si se trata de un estudio estructural, sectorial o de un informe obligatorio.

Columna correspondiente a la etapa: Determine si se trata de Planeación, Ejecución o Informe.

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

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

Fecha real de inicio: Escriba la fecha real en que se inicio el estudio o producto y anexe motivos del por qué el cambio.

Fecha real de terminación: 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%.

Número de funcionarios 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.

Pronunciamientos realizados: Establezca si generó o no pronunciamiento en el transcurso de la ejecución.

OBSOLETO

Observaciones: Escriba aquí todas las observaciones que en su momento vengan al caso. Así mismo, es obligatorio para el producto ejecutado en un 100% especificar en esta columna los clientes o partes interesadas a quienes se les comunicó dicho informe.

FORMATO CÓDIGO 3003002

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

FORMATO DE SOLICITUD DE PRORROGA Y/O MODIFICACIONES AL PAE

Dependencia	Nombre del Informe	Tipo de Modificación (I, E, P) *	Justificación	Fecha Programada de Iniciación (para inclusión o prórroga)	Fecha Programada de Terminación (para inclusión o prórroga)

*: **(I, E, P): I** = Inclusión de actuación. **E** = Exclusión de actuación. **P** = Prórroga de la presentación de informes.

FORMATO

DIRECCIÓN TECNICA SECTORIAL

Elaboró

Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Gestión Pública Ambiental: _____

Firma: _____

Aprobó

Director de Economía y Finanzas Distritales _____

Firma: _____

Fecha de Aprobación: _____

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PRORROGA Y/O MODIFICACION AL PAE

Dependencia: Escriba aquí la Subdirección a que pertenece el producto o estudio al cual se le requiere efectuar modificación.

Nombre del informe: Escriba el nombre del informe y entre paréntesis si se trata de un informe estructural, sectorial, obligatorio o pronunciamiento.

Tipo de modificación: **I** Inclusión de actuación. **E** = Exclusión de actuación. **P** = Prórroga de la presentación de informes.

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

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

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

FORMATO CÓDIGO 3003003

OBSOLETO