

FECHA:25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Ramiro Augusto Triviño Sánchez	Nombre: Bernardo Herrera Herrera.
Cargo: Director Técnico de Estudios de Economía y Política Pública	Cargo: Director Técnico de Planeación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Página 2 de 16
		Código documento:03003
		Código formato: 01002002
		Versión:8.0

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la construcción del PAE, con el propósito de contar con la herramienta de planeación del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con “Analiza los lineamientos de los procesos de Direccionamiento Estratégico y termina con “Aplica procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG.”

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIONES

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS (PAE): Es el documento mediante el cual se planean los informes, estudios de carácter obligatorio, estructural, sectorial y pronunciamientos, para ser desarrollados durante el ejercicio del control fiscal de una vigencia, contiene los lineamientos dados por el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública para los insumos que se requieren del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. Los demás informes que se realicen durante la vigencia, que no se planearon, serán inventariados e incorporados en un anexo, los cuales formarán parte del Informe de Gestión del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública con corte a 31 de diciembre de la respectiva 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. ANEXOS:

Anexo No. 1: Formato de seguimiento a los lineamientos dados en el Plan Anual de Estudios-PAE, código formato 03003001.

Anexo No. 2: Matriz de Seguimiento al PAE, código formato 03003002.

Anexo No. 3: Solicitud de prórroga y/o modificaciones al PAE, código formato 03003003.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director y Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Analiza los lineamientos que comunica el proceso de Direccionamiento Estratégico en donde están incluidas las directrices generales de los demás procesos.		
2	Director y Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Remiten a las Direcciones Sectoriales para ser incluidos los lineamientos que se requieren del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, para la elaboración de los informes.	Comunicación oficial interna y/o confirmación de entrega de correo electrónico.	Punto de control: La acción permite determinar la coherencia de los lineamientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico y de Estudios de Economía y Política. Adicionalmente establece la celeridad con que éstos son entregados al Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.
3	Director y Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Concertan los lineamientos definitivos (incorporan si hay ajustes emitidos por las Direcciones Sectoriales) dados por el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública para los insumos que se requieren del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.	Acta de Mesa de Trabajo.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Construye el PAE, con los lineamientos concertados dados por el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, para los insumos que se requieren del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y la programación de los informes que elaborará el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	Plan Anual de Estudios (PAE)	Punto de Control: Este documento debe contener como mínimo lo siguiente: introducción, objetivo, horizonte del plan, lineamientos dados por el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y participación Ciudadana, relación de los informes a realizar, que contenga título, responsable y fecha de entrega a los clientes. Al final de la vigencia se anexará inventario de los informes que no se incluyeron inicialmente en el PAE y que fueron elaborados en el año, el cual formará parte del Informe de Gestión del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.
5	Director de Estudios de Economía y Política Pública	Aprueba el PAE SI: pasa a la actividad 7. NO: pasa a la actividad 6.		
6	Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Efectúan los ajustes acordados con el Director de Estudios de Economía y Política Pública.		
7	Director de Estudios de Economía y Política Pública	Presenta el Plan Anual de Estudios - PAE, al Comité Directivo.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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 el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública con los demás procesos.
9	Director de Estudios de Economía y Política Pública	Efectúa los ajustes acordados en Comité. Presenta el PAE ajustado, regresa a la actividad 6.		
10	Director de Estudios de Economía y Política Pública	Envía el PAE definitivo, a la Dirección de Planeación, en copia dura y medio magnético.	Comunicación Oficial Interna	
11	Director Técnico de Planeación	Envía el PAE a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la página Web.		Observación: Se activa el Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG.
12	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Publica en la intranet de la Contraloría el PAE, identificando el año respectivo, donde permanecerá disponible para su consulta.		
SEGUIMIENTO				

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Director y Subdirectores de Estudios de Economía y Política Pública.	Verifica si se incluyeron los lineamientos dados por el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública en los memorandos de asignación de Auditoría.	Formato de seguimiento a los lineamientos dados en el Plan Anual de Estudios- PAE.	Punto de control: Diligenciar el Anexo No. 1: formato de seguimiento a los lineamientos dados en el Plan Anual de Estudios – PAE, 03003001.
14	Director y Subdirectores de Estudios de Economía y Política Pública.	Informa las observaciones a los Subdirectores de Fiscalización para realizar los ajustes pertinentes, en caso de presentarse.	Confirmación de entrega de correo.	
15	Subdirectores de Estudios de Economía y Política Pública.	Diligencia y remite la matriz de Seguimiento al PAE a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública para consolidarla y entregarla a la Dirección de Planeación, de acuerdo con la periodicidad establecida para los informes de Gestión del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	Matriz de Seguimiento al PAE.	Punto de control: Ver Anexo No. 2: Matriz de Seguimiento al PAE, código formato 03003002.
ACTUALIZACIÓN DEL PAE				
16	Subdirectores de Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita 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. 3: Solicitud de prórroga y/o modificaciones al PAE, código formato 03003003.
17	Director de Estudios de Economía y Política Pública	Analiza, aprueba o desaprueba las solicitudes de modificación del PAE.		Punto de control: Ver Anexo No. 3: Solicitud de prórroga y/o

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Página 7 de 16
		Código documento:03003
		Código formato: 01002002
		Versión:8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				modificaciones al PAE, código formato 03003003.
18	Director de Estudios de Economía y Política Pública	<p>Actualiza el PAE con base en las modificaciones aprobadas.</p> <p>Aplica procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG.</p>		

OBSOLETO

ANEXO No: 1

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	Sector de Fiscalización (Entidad Auditada)	Memorando de asignación de Auditoría.		Acciones Correctivas u Observaciones
		SI	NO	

NOMBRE

CARGO

FIRMA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Página 9 de 16
		Código documento:03003
		Código formato: 03003001
		Versión:8.0

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 del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, 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.

OBSOLETO

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.

OBSOLETO

Anexo No. 3

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.

Elaboró:

Subdirector de Estudios de Economía y Política Pública: _____

Firma: _____

Aprobó

Director de Estudios de Economía y Política Pública: _____

Firma: _____

Fecha de Aprobación: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Página 13 de 16
		Código documento:03003
		Código formato: 03003003
		Versión:8.0

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PRORROGA Y/O MODIFICACIÓN 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.

OBSOLETO

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Reglamentaria No. 013 de marzo 10 de 2003	<p>Se cambio todo el procedimiento que fue adoptado mediante la Resolución No. 013 del 14 de marzo de 2003:</p> <p>En el alcance los lineamientos no los da el PACFIS, los da los procesos de Orientación Institucional y Enlace con los clientes.</p> <p>En los anexos del Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Estudios - PAE, aparece como anexo 3 "Instructivo para la elaboración del esquema del pronunciamiento", el cual no corresponde a este procedimiento.</p>
2.0	Resolución Reglamentaria No. 035 de 12 de junio de 2003	<p>Se incluye Anexo No. 2 "Instructivo para la presentación de informes (productos) sectoriales, estructurales y obligatorios.</p> <p>Se modificó el Anexo No. 1 "Instructivo para la elaboración del Plan de Trabajo Detallado".</p>
3.0	Resolución Reglamentaria No. 044 del 22 de septiembre de 2003	<p>Cambia la versión del procedimiento, en primer lugar porque se unifican los Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Estudios PAE y para el Control y Monitoreo al Plan Anual de Estudios PAE, en uno denominado: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE. Esto en aras de minimizar documentos. Adicionalmente:</p> <p>Se armonizan anexos y se ajusta en la descripción del procedimiento, estos cambios.</p> <p>A efectos de garantizar la articulación de los Procesos Micro y Macro en la elaboración del PAE se vincula a los Directores Técnicos Sectoriales.</p> <p>Se divide la descripción del Procedimiento por las etapas que implica su aplicación, es decir: Elaboración, Ejecución, Modificación y control y monitoreo.</p> <p>Con respecto a la Elaboración del PAE, se modifica</p>
3.0	Resolución Reglamentaria No. 044 del 22 de septiembre de 2003	<p>En la actividad No.1 se incluye los lineamientos dados por el Proceso de Prestación de Servicio Macro y en observaciones se determina los documentos donde deben reposar.</p> <p>Se adicionan las actividades 2 y 3, que determinan un procedimiento con mayor grado de concertación.</p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>En la actividad 7, la aprobación del PAE directamente lo realiza el Contralor Auxiliar.</p> <p>Se ajustaron los requisitos de presentación de informes consignados en el anexo correspondiente.</p> <p>Se incorpora en el Anexo No. 1 el formato de planilla de seguimiento con sus respectivas instrucciones de diligenciamiento con el fin de unificar su elaboración.</p> <p>Se realiza instructivo al Anexo 3, Formato de Solicitud de prórroga y/o modificación al PAE para facilitar su manejo 4.0.</p>
4.0	Resolución Reglamentaria No. 16 del 22 de abril de 2005.	<p>Ajustar la redacción del objetivo, alcance y definiciones, modificar registros y anexos. Establecer puntos de control.</p> <p>En la descripción del procedimiento revisar y modificar las actividades, a fin de simplificarlas.</p>
5.0	Resolución Reglamentaria 13 del 12 de mayo de 2009.	<p>En el numeral 4 DEFINICIONES, se incorpora en la definición del Plan Anual de Estudios PAE, los estudios de carácter obligatorio, estructural, sectorial y pronunciamientos... Los demás informes que se realicen durante la vigencia y que no se planearon al inicio del año, serán inventariados e incorporados en anexo al final de la vigencia.</p> <p>Se agrega la NOTA: Los pronunciamientos que realicen las demás dependencias se incorporarán en el anexo mencionado.</p> <p>5. REGISTROS: se incorpora el Plan de Trabajo Detallado.</p> <p>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Actividad 2: se incorpora como registros, el memorando.</p>
6.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010	<p>Modificar la definición del PAE descrita en el numeral 4 del Procedimiento para la Elaboración, Ejecución, Modificación, Control y Monitoreo del Plan Anual de Estudios PAE.</p> <p>Modificar la observación de la Actividad 4 del procedimiento agregando: "el cual formará parte de Informe de Gestión del PPS-Macro".</p> <p>La observación de la actividad 11 se suprime y se traslada a la 12, se ajusta la descripción y se cambia el responsable de la actividad 12.</p>
7.0	Resolución Reglamentaria No: 008 de abril 17 de 2012	<p>En el Texto del procedimiento se modifican los nombres de los procesos y los nombres de las Direcciones y</p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>Subdirecciones que hacen parte del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>En el Alcance se cambió la redacción y el procedimiento para el control de Documentos Internos del SGC por SIG.</p> <p>En los Registros se modificó memorando por Comunicación Oficial Interna. En los anexos se modificó el código de los formatos.</p> <p>En la descripción del procedimiento se eliminó la Subdirección Transversal Gestión Pública ambiental.</p> <p>En las actividades No. 1,2 y 3 se modificó la redacción de las mismas. En la actividad No. 4 se modifica el responsable de la actividad. En la misma actividad se modificó la observación por Punto de Control y se cambió la redacción.</p> <p>En la actividad No. 6 se eliminó en actividad "Remitió para su aprobación".</p> <p>En la actividad No. 13 se modifica memorandos de Planeación, por memorandos de asignación de auditoría.</p> <p>En la actividad No. 15 se modificó la redacción.</p> <p>En el formato de solicitud de prórroga y/o modificación al PAE se eliminó la Dirección Técnica Sectorial y en elaboración se modificaron las subdirecciones.</p> <p>El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.</p> <p>De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG.</p>
8.0	Resolución Reglamentaria No: 038 de octubre 4 de 2013	