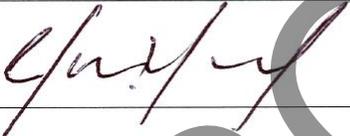


FECHA: 08 DE JUNIO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: HERÁCLITO LANDÍNEZ SUÁREZ	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Director de Estudios de Economía y Política Pública (E)	Cargo: Directora de Planeación

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:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 519	26-12-2012	<i>"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".</i>

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: Seguimiento a los lineamientos dados en el Plan Anual de Estudios-PAE, Código PEPP-03-001.

Anexo No. 2: Matriz de Seguimiento al PAE, Código PEPP-03-002.

Anexo No. 3: Solicitud de prórroga y/o modificaciones al PAE, Código PEPP-03-003.

OBSOLETE

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 Elaboración del Plan Anual de Estudios -PAE

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 de manera general los lineamientos que requieren para la construcción del PAD, entre ellos los siguientes insumos: Diagnósticos Sectoriales, políticas públicas priorizadas y la Matriz de Riesgo por Proyectos.	Comunicación oficial interna y/o correo electrónico.	<p>Punto de control:</p> <p>La acción permite determinar la coherencia de los lineamientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico y de Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>Adicionalmente establece la celeridad con que éstos son entregados al Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.</p>
3	Director y Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Concerta los lineamientos definitivos (incorporan si hay ajustes emitidos por las Direcciones Sectoriales) dados por el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública de los insumos que se requieren del Proceso de Vigilancia y Control	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)	<p>Punto de Control:</p> <p>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.</p> <p>Al final de la vigencia se anexará inventario de los pronunciamientos 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.</p>
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 respectivo año, donde permanecerá disponible para su		

6.2 Seguimiento al Plan Anual de Estudios- PAE

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirectores y Profesionales 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 Anexo No. 1:
2	Director y Subdirectores de Estudios de Economía y Política Pública.	Informa las observaciones a los Directores Sectoriales y Subdirectores de Fiscalización para que realicen los ajustes pertinentes, en caso de presentarse.	Comunicación Oficial Interna o Correo electrónico.	
3	Subdirectores y Profesionales de Estudios de Economía y Política Pública.	Verifica que en los Planes de Trabajo y Programas de Auditoría, se hayan incluido los lineamientos dados por el PEPP.	Acta de Reunión de Mesa de Trabajo con los Auditores.	PUNTOS DE CONTROL: Con el fin de garantizar la articulación entre los proceso de VCGF y PEPP; y la calidad de los insumos, se debe verificar y estar pendiente que si los lineamientos no quedaron en los Memorandos de Asignación de Auditoría, los incorporen en el Plan de Trabajo y Programas de Auditoría.

4	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, de acuerdo con la Circular vigente que establece la Prioridad de Reporte de Información e Informes de Gestión.	Matriz de Seguimiento al PAE.	Punto de control: Ver Anexo No. 2.
---	---	---	-------------------------------	--

OBSOLETE

6.3 Actualización al Plan Anual de Estudios- PAE

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	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.
2	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Analiza, aprueba o desaprueba las solicitudes de modificación del PAE.	Comunicación Oficial Interna o Correo electrónico.	Punto de control: Ver Anexo No. 3.
3	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Actualiza el PAE con base en las modificaciones aprobadas. Aplica el procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG.	Comunicación Oficial Interna o Correo electrónico.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-03 Versión: 9.0
		Página 10 de 16

7. ANEXOS:

**ANEXO No. 1
SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DADOS EN EL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS- PAE**

	SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DADOS EN EL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS- PAE	Código formato: PEPP-03-001
		Código documento: PEPP-03 Versión: 9.0
		Página 1 de 2

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

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-03 Versión: 9.0
		Página 11 de 16

**ANEXO No. 2
MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS -PAE**

	MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PEPP-03-002
		Código documento: PEPP-03 Versión: 9.0
		Página 1 de 2

SUBDIRECCIÓN: _____
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: _____

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 inició 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-03 Versión: 9.0
		Página 12 de 16

**ANEXO No. 3
SOLICITUD DE PRÓRROGA Y/O MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE**

	SOLICITUD DE PRÓRROGA Y/O MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PEPP-03-003
		Código documento: PEPP-03 Versión: 9.0
		Página 1 de 2

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: _____

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.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Reglamentaria No. 013 de marzo 10 de 2003	<p>Se cambió 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.</p> <p>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>

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
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> <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>

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
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 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.</p> <p>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.</p> <p>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>

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		<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	<p>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.</p> <p>Se incorpora nuevamente en el Procedimiento la Base Legal.</p> <p>Se ajusta la denominación de los Anexos.</p> <p>Descripción del Procedimiento, numeral 6.1:</p> <p>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.</p> <p>Numeral 6.2:</p> <p>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.</p> <p>Numeral 6.3: En las Actividades 2 y 3, se incorporan registros.</p>
9.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	