

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 2 de 22

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la elaboración del Informe: “Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y del Plan de Desarrollo de la Administración Distrital frente a las Políticas Públicas”.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con “Elabora el Plan de Trabajo Detallado” y termina con “Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones (...)”.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aa aa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-07-1991	Artículos: 267, 268 y 272
Decreto Ley 1421	21-07-1993	<i>“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)”</i> . Título VII. Capítulo I, Artículos: 105, Numeral 8 del Artículo 109 y Artículo 111.
Ley 42	26-01-1993	<i>“Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”</i> , Artículos 12, 20, 65 y 105.
Sentencia C-534 Corte Constitucional	11-11-1993	Reorientación del control fiscal que, además de la protección del patrimonio público y la exactitud de las operaciones y de su legalidad, se deberá ocupar del "control de resultados", que comprende las funciones destinadas a asegurar que los recursos económicos se utilicen de manera adecuada para garantizar los fines del Estado.
Ley 610	15-08-2000	<i>“Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”</i> . Artículo 3.
Ley 1474	12-07-2011	<i>“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”</i> . Capítulo VIII, Artículos 124 y 129.
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> .
Circular 014 de la Contraloría de Bogotá.	26-12-2014	Actualización de la metodología para la calificación de la Gestión fiscal.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 3 de 22

4. DEFINICIONES:

AUDITORIA DE REGULARIDAD: Documento que recoge los resultados del proceso de auditoría, a la gestión o actividades de las entidades, mediante la aplicación de sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia en el logro de los resultados y su correspondencia entre las estrategias, operaciones y propósitos de los sujetos de control¹.

CONTROL INTERNO: Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados, por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información de los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL FRENTE A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS : Es el medio por el cual la Contraloría de Bogotá establece de manera consolidada y analítica los resultados obtenidos por la Administración Distrital en el manejo de los recursos durante una determinada vigencia, de acuerdo con los principios que orientan la vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de cumplir con la misión pública y las funciones asignadas de cada una de las entidades del Distrito.

GESTIÓN FISCAL: Conjunto de actividades económicas, jurídicas, tecnológicas y administrativas que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejan o administran recursos públicos tendientes a la adecuada adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas, en orden a cumplir los fines del estado².

GUIA DE AUDITORIA TERRITORIAL: Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial. instrumento de apoyo a la gestión institucional de las Contralorías Territoriales, que ha sido elaborado para facilitar el ejercicio del Proceso Auditor, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control fiscal definidos en la Ley 42 de 1993, con el propósito de evaluar la gestión fiscal, el logro de los resultados y la efectividad de sus impactos.³

MECI: El Modelo Estándar de Control Interno que se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

METODOLOGÍA PARA EVALUAR LA GESTIÓN FISCAL: Es un instrumento de apoyo y soporte para los equipos auditores, que facilita calificar de manera objetiva los resultados de la auditoría a

¹ Artículo 124. Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”

² Ley 610 de 2000 “por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.

³ Contraloría General de la Republica. Guía de auditoría para las contralorías territoriales 2013

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 4 de 22

los sujetos de vigilancia y control fiscal basada en la matriz de calificación de gestión fiscal, aplicando los principios de eficacia, eficiencia y economía, con el fin de calificar la gestión fiscal, emitir el feneamiento y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno⁴.

PLAN DE DESARROLLO: Documento de política pública a través del cual se describen los objetivos, las estrategias, los programas, los proyectos y las metas que comprometen al Estado con la ciudadanía –en particular a cada una de las entidades territoriales que lo integran-, y en el que se especifican las acciones a adelantar en cada período de gobierno, así como los respectivos recursos asociados para garantizar que las mismas se cumplan. En este sentido, el plan de desarrollo se constituye como la principal y más formal expresión del ejercicio de la planeación.

POLÍTICA PÚBLICA: El conjunto de decisiones políticas y acciones estratégicas que llevan a la transformación de una realidad social, que tanto los ciudadanos y ciudadanas como quienes representan al Estado han determinado como importante o prioritaria de transformar, dado que subsisten en ella condiciones de desequilibrio y desigualdad que afectan la calidad de vida. La política pública plantea una distribución diferente de lo existente, en especial y de manera estructural, del poder y su relación con la distribución de los bienes o servicios, y de éstos en atención a la materialización de los derechos individuales y colectivos teniendo en cuenta contextos y territorios políticos y sociales⁵.

PRINCIPIOS GENERALES DE GESTIÓN FISCAL: Las actuaciones de las autoridades e instancias distritales en desarrollo de sus competencias en materia de planeación se regirán por los siguientes principios: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Plan de Trabajo Detallado. Código PEPP-16-001.

Anexo No. 2: Planilla de Atención, Código PEPP-16-002.

Anexo No. 3: Planilla de Seguimiento. Código PEPP-16-003.

Anexo No. 4: Método para la Evaluación de la Gestión Fiscal del Distrito. Código PEPP-16-004.

Anexo No.5: Modelo Presentación de Informes Obligatorios, Sectoriales y Estructurales. Código PEPP-16-005.

⁴ Contraloría de Bogotá D.C. circular 014 de diciembre 26 de 2014.

⁵ Decreto 689 de 2011. "Por medio del cual se adopta la 'Guía para la formulación, implementación y evaluación de Políticas Públicas Distritales'."

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 5 de 22

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de evaluación de política pública.	Recibir y analizar los lineamientos de la Alta Dirección que servirán de insumo para el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna.	Punto de control: Estos lineamientos se enviarán a los funcionarios de la subdirección para la elaboración del plan de trabajo detallado.
2	Subdirector de evaluación de política pública.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado. Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública, para su aprobación.	Plan de Trabajo Detallado.	Punto de control: Ver anexo No.1 Observación: Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico, para la elaboración del informe.
3	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado. Sí: Sigue con la actividad 5. No: Se devuelve al Subdirector de Evaluación de Política Pública para su correspondiente ajuste.	Comunicación Oficial Interna/ Correo Institucional.	Observación: Se deja registro de las razones por las que no se aprueba el Plan de Trabajo Detallado.
4	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Realiza los ajustes solicitados por el Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Plan de Trabajo Detallado.	Observación: Los funcionarios asignados por la Subdirección, realiza los ajustes solicitados al Plan de Trabajo Detallado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Ejecuta los lineamientos y actividades establecidos en el Plan de Trabajo Detallado aprobado.		
6	Profesional Especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Analiza y evalúa los informes de las Entidades asignadas, reportados a través del Sivicof o aplicativo vigente.		
7	Profesional Especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Asesora y acompaña a las Direcciones Sectoriales sobre la realización del informe Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y del Plan de Desarrollo de la Administración Distrital frente a las políticas públicas.		Observación: Ver Anexo No. 2
8	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Recibe de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, los informes de Auditoria de Regularidad.		Observación: El Subdirector, remite los informes a los profesionales encargados de desarrollar la Evaluación de la Gestión Distrital.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Analiza, evalúa, y procesa la información recolectada mediante investigación propia y consolida los resultados de la Calificación de la Gestión Fiscal contenida en los en los informes de Auditoría de Regularidad remitidos por las Direcciones Sectoriales, (cálculo de la calificación sectorial y consolidada del Distrito Capital por variable de análisis).		Punto de Control: Ver Anexo No. 4
10	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad del informe.	Planilla de seguimiento y/o acta de mesa de trabajo.	Punto de control: Ver Anexo No. 3.
11	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Produce el informe preliminar de la Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal por variable, por componente y por factor y lo presenta al Subdirector.	Confirmación de entrega de correo.	Punto de control: Ver Anexo No. 5
12	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Revisa informe preliminar para establecer los ajustes necesarios.	Confirmación de entrega de Correo.	
13	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Ajusta Informe, de acuerdo a observaciones del Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Informe ajustado.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Presenta Informe final consolidado al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna Informe final.	
15	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el informe final. Sí: Devuelve el informe al Subdirector, para que active el “Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios”. No: Aplica el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos.	Comunicación Oficial Interna.	Punto de control: Tener en cuenta la caracterización del Producto: Informes Obligatorios, Estructurales, Sectoriales, y Pronunciamientos.
16	Director de Estudios Economía y Política Pública.	Remite, 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.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 9 de 22

7. ANEXOS

**ANEXO No. 1
PLAN DE TRABAJO DETALLADO**

	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEPP-16-001
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página:1 de 2

1. Elaborar carátula del Plan de Trabajo Detallado, así:

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO⁶: _____

TIPO DE PRODUCTO⁷: _____

PERIODO DE ESTUDIO⁸: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

Fecha de aprobación: día: _____ mes: _____ año: _____

Número de folios: _____

⁶ De acuerdo al nombre dado en el PAE

⁷ Obligatorio, sectorial o estructural

⁸ Solo aplica para informes obligatorios

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 10 de 22

2. REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PLANES DE TRABAJO DETALLADO:

Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos), del proceso Estudios de Economía y Política Pública, 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 cual se desarrolla un estudio. Explica por qué 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 METODOLOGÍA: 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 informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración. Constará de cuatro columnas:

La primera, la numeración consecutiva de las actividades; la segunda las actividades y/o tareas asignadas, fijando en lo posible resultados parciales o subproductos, que permitan verificar la óptima utilización del tiempo; al igual que actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto efectuado tanto, por parte del subdirector y funcionarios responsable de su elaboración, como por el director, en representación del proceso Estudios de Economía y Política Pública, durante sus etapas de planeación, ejecución e informe, dejando evidencia del acompañamiento efectuado, con el fin de ser más oportunos en la detección de posibles desviaciones y mejorar la calidad de los productos en sus contenidos, redacción y capacidad de síntesis; la tercera el tiempo requerido para desarrollar cada una de las actividades, discriminado por semanas e indicando fechas de entrega; y la cuarta los responsables. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo Detallado, no es necesario que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 11 de 22

ANEXO No 2.

PLANILLA DE ATENCIÓN

	PLANILLA DE ATENCIÓN	Código formato: PEPP-16-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página:1 de 1

Fecha ____/____/____ Hora: _____

Entidad Atendida: _____

Origen de la atención Solicitud directa de la entidad
 Recomendación de la CB
 Otro C _____
 Tema objeto de la reunión: _____

Principales Puntos Tratados:

Observaciones y Recomendaciones:

ENTIDAD: _____	CONTRALORÍA DE BOGOTA D. C.
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 12 de 22

**ANEXO No 3
PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEPP-16-003
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página:1 de 1

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

PAE:

(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)

(9) Nombre Subdirector: _____ **Firma:** _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 13 de 22

ANEXO No 4

MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL DEL DISTRITO

	MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL DEL DISTRITO	Código formato: PEPP-16-004
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página:1 de 5

La evaluación de la gestión fiscal tiene como base fundamental la auditoría de Regularidad adelantada por el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal a cada sujeto de control con su respectiva calificación, basada en los conceptos de eficacia, eficiencia y economía, de acuerdo a la Guía de Auditoría Territorial⁹, adaptada en la Contraloría de Bogotá mediante Circular 014 del 26 de diciembre de 2014, “*Metodología para evaluar la gestión*”.

La Subdirección de Evaluación de Política Pública, se encarga de agrupar los resultados por sectores, otorgando un ponderador de importancia que se basa en el peso presupuestal de inversión que tiene cada entidad, con el fin de evaluar el respectivo sector, incluyendo la evaluación por componentes y sus correspondientes factores. Una vez se obtiene el resultado por sector se procede a darle una calificación al Distrito, como se explica a continuación.

1. Una vez recibida la calificación por entidad, se debe proceder a ordenar las calificaciones por sector, por factor, por componente y principios de la gestión fiscal como se muestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro No. 1
CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

COMPONENTE	FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL		
			EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
CONTROL DE GESTIÓN (50%)	CONTROL FISCAL INTERNO	20%	Grado de cumplimiento de las características del SCI.	Adecuado uso y protección del patrimonio público.	
	PLAN DE MEJORAMIENTO	10%	Cumplimiento en la ejecución de acciones.		
	GESTIÓN CONTRACTUAL	60%	Cumplimiento de los fines esenciales del estado, las metas y objetivos institucionales mediante el proceso contractual.	Determina si la utilización de los recursos fue la más conveniente para maximizar los resultados.	Valora si la adquisición de bienes y servicios en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, se obtiene al mismo costo. Este concepto está asociado a los conceptos de ahorro y racionalización del recurso público.

⁹ Contraloría General de la República.

COMPONENTE	FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL			
			EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA	
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	10%		Adecuada asignación de los recursos presupuestales, para maximizar los resultados		
	TOTAL CONTROL DE GESTIÓN	100%				
CONTROL DE RESULTADOS (30%)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	100%	Determina si los objetivos alcanzados guardan relación con los objetivos y metas	Maximización de los resultados con la asignación óptima de recursos.		
CONTROL FINANCIERO (20%)	ESTADOS CONTABLES	70%	Cumplimiento de las normas de general aceptación. Razonabilidad de los estados contables.			
	GESTIÓN FINANCIERA	30%		Establecer la rentabilidad de los recursos públicos		
	TOTAL CONTROL FINANCIERO	100%				
	TOTAL	100%				
	CONCEPTO DE GESTIÓN			INEFICAZ	INEFICIENTE	ANTIECONÓMICA
	FENECIMIENTO					

Fuente: Contraloría de Bogotá D.C. Circular 014 de 2014. Metodología para evaluar la gestión

Para cada sector se deben agrupar las calificaciones de sus entidades, con el fin de realizar un análisis sobre los resultados que obtuvo, definir e identificar dentro del sector cuales son las entidades con los mejores o más bajos resultados en cuanto a gestión fiscal.

- Una vez la información ha sido organizada se deben graficar los resultados, con el fin de compararlos, analizarlos y describirlos mostrando lo relevante por entidades y por sectores, con énfasis especial en los toques altos y bajos, tratando de ubicar las razones de estos resultados apoyándose en los informes de auditoría.

De esta manera se podrá evidenciar cuales son las debilidades o las fortalezas de cada sector, Es importante que las gráficas reflejen de manera clara los resultados por componentes y por factores, se sugiere utilizar gráficos de barras.

- Finalizado el análisis gráfico, se debe proceder a realizar la calificación por sectores, para esto se promedia la calificación de cada entidad ponderada por su peso presupuestal de inversión, y se divide en el número de entidades que tenga cada sector como se muestra en la siguiente ecuación:

$$\text{Calificación del sector} = \sum (\text{Calificación de la entidad} * \text{ponderación peso presupuestal})$$

- Por último la calificación del Distrito, se calcula como se muestra en el siguiente cuadro:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 15 de 22

**Cuadro No. 2
CÁLCULO DE LA CALIFICACIÓN DEL DISTRITO**

Entidad	Calificación	Presupuesto de Inversión Disponible de la Muestra ¹⁰	Ponderador	Calificación Ponderada
Entidad (1)	Calificación por entidad	Presupuesto de Inversión Disponible entidad 1	= (Presupuesto definitivo de la entidad) / (total del distrito)	=calificación * ponderador
Entidad (2)	Calificación por entidad	Presupuesto de Inversión Disponible por entidad 2	= (Presupuesto definitivo de la entidad) / (total del distrito)	=calificación * ponderador
Entidad X ¹¹	Calificación por entidad	Presupuesto de Inversión Disponible por entidad X	= (Presupuesto definitivo de la entidad) / (total del distrito)	=calificación * ponderador
TOTAL	Promedio de calificación de las entidades	Suma de los presupuestos de Inversión Disponibles de la Muestra		Suma de la calificación ponderada por entidades

Cada entidad tiene un ponderador, el cual es el presupuesto de inversión definitivo de la entidad dividido por el presupuesto total de la muestra; este ponderador refleja el peso presupuestal de cada entidad. La calificación de cada una de las entidades por el ponderador, será la calificación ponderada de la entidad, y la suma de todas las calificaciones ponderadas será la calificación del Distrito.

Los porcentajes de calificación del distrito definen para la Contraloría de Bogotá, si la gestión fiscal del distrito durante el periodo evaluado fue favorable, o desfavorable según se muestra en el siguiente cuadro 3:

¹⁰ La cifra de Presupuesto del Distrito y de la Entidad será el que indique la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal a corte de 31 de Diciembre de la vigencia que se esté evaluando.

¹¹ Dependiendo la cantidad de entidades se debe aplicar el mismo procedimiento, agregando las filas correspondientes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 16 de 22

**Cuadro No. 3
CUADRO EVALUACION DISTRITO**

Concepto	Rango
Favorable	Valores \geq 75%
Desfavorable	Valores $<$ 75%

5. Adicionalmente la calificación del Distrito y por sectores debe ser evaluada bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía, para cumplir con este objetivo, cada una de las calificaciones por entidad según el principio a evaluar debe ser multiplicado por el ponderador de la entidad (peso presupuestal definido en el punto anterior) como se muestra en el cuadro 4.

**Cuadro No. 4.
MATRIZ CALIFICACION DEL DISTRITO POR PRINCIPIOS**

Entidad	Calificación por entidad			Presupuesto Definitivo	Ponderador	Calificación Ponderada		
	Eficacia	Eficiencia	Economía			Eficacia	Eficiencia	Economía
Entidad (1)	Calificación concepto de eficacia por entidad	Calificación concepto de eficiencia por entidad	Calificación concepto de economía por entidad	Presupuesto definitivo por entidad	Presupuesto definitivo de la entidad dividido en el presupuesto del distrito	calificación concepto de eficacia multiplicado por el ponderador	calificación concepto de eficiencia multiplicado por el ponderador	calificación concepto de economía multiplicado por el ponderador
Entidad (2)	Calificación concepto de eficacia por entidad	Calificación concepto de eficiencia por entidad	Calificación concepto de economía por entidad	Presupuesto definitivo por entidad	Presupuesto definitivo de la entidad dividido en el presupuesto del distrito	calificación concepto de eficacia multiplicado por el ponderador	calificación concepto de eficiencia multiplicado por el ponderador	calificación concepto de economía multiplicado por el ponderador
Entidad (X)	Calificación concepto de eficacia por entidad	Calificación concepto de eficiencia por entidad	Calificación concepto de economía por entidad	Presupuesto definitivo por entidad	Presupuesto definitivo de la entidad dividido en el presupuesto del distrito	calificación concepto de eficacia multiplicado por el ponderador	calificación concepto de eficiencia multiplicado por el ponderador	calificación concepto de economía multiplicado por el ponderador
Suma Ponderada				Total Presupuesto Distrito		Sumatoria de la calificación ponderada concepto de eficacia de las entidades	Sumatoria de la calificación ponderada concepto de eficiencia de las entidades	Sumatoria de la calificación ponderada concepto de economía de las entidades

Fuente: Contraloría de Bogotá. Subdirección de Evaluación Política Pública

Se deben sumar las calificaciones de todas las entidades por principio y determinar si es mayor o menor al 75% -cuando es menor se calificará como ineficaz o ineficiente o antieconómico- según se muestra en el cuadro 5:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 17 de 22

**Cuadro No. 5
CUADRO EVALUACIÓN PRINCIPIOS**

Concepto de Gestión	Rango
Eficiente, eficaz o económica	Valores >= 75%
Ineficiente, Ineficaz o antieconómica	Valores < 75%

Fuente: Contraloría de Bogotá. Subdirección de Evaluación Política Pública

Los escenarios posibles de resultados para el Distrito serán los que se observan en el Cuadro 6, siendo el primer escenario el mejor de todos, y el octavo escenario será el menos deseado.

**Cuadro No. 6
MATRIZ RESULTADOS PARA EL DISTRITO**

ESCENARIOS POSIBLES	PRINCIPIOS		
ESCENARIO 1	Eficiente	Eficaz	Económico
ESCENARIO 2	Eficiente	Eficaz	Antieconómico
ESCENARIO 3	Eficiente	Ineficaz	Económico
ESCENARIO 4	Eficiente	Ineficaz	Antieconómico
ESCENARIO 5	Ineficiente	Eficaz	Económico
ESCENARIO 6	Ineficiente	Eficaz	Antieconómico
ESCENARIO 7	Ineficiente	Ineficaz	Económico
ESCENARIO 8	Ineficiente	Ineficaz	Antieconómico

Fuente: Contraloría de Bogotá. Subdirección de Evaluación Política Pública.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 18 de 22

Anexo No. 5

MODELO PRESENTACIÓN DE INFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES Y OBLIGATORIOS Código formato: PEPP-016-005

1. Requisitos de presentación del Informe:

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.

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

1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
- 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas, negrilla y alineado a la izquierda.
- 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula negrilla a la izquierda.
- 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.

Redacción y presentación: se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Redacción: Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombres propios.

Quando es cita textual se debe escribir entre comillas en Arial, cursiva 10. Quando se citen fuentes de página Web en pie de páginas se debe quitar el hipervínculo; escribir la fecha en la cual fue tomada, a manera de ejemplo: Tomada el 20 de mayo de 2013, (se copia la dirección electrónica) El pie de página debe ir en letra Times New Roman tamaño 8, interlineado (exacto 8).

Preciso: Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.

Conciso: La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Redactar en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la situación encontrada. **Objetivo:** Todo lo redactado en el informe debe reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales. **Soportado:** Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

Oportuno: Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad. Es importante que la elaboración y entrega del informe por parte de la CB sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 19 de 22

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

Cuadros y/o tablas: 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 No. 1
Gastos de Funcionamiento e Inversión año**

En millones de pesos

Años	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente:

Gráficas: 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. Deben llevar fuente en Arial 8, fuera del gráfico y en Word.

No se deben copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet.

La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.

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 deben separarse con puntos y no con comas. Las cifras presupuestales deben tener como fuente las Estadísticas Fiscales de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Contenido: El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenido y centrado.

10. Avances: Los avances de los informes deben contener sin excepción los parámetros dados y deben ser coherentes, claros e impecables en su redacción y ortografía. Se deben realizar en office vigente de la entidad para facilitar su consolidación.

2. Modelo carátula y hoja de presentación

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

Contralor de Bogotá

**Nombre
Contralor Auxiliar**

**Nombre
Director (es) (Respectivo(s))**

**Nombre
Subdirector (es) (Según el caso)**

**Nombres
Profesionales**

FECHA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-16 Versión:7.0
		Página 21 de 22

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de marzo de 2003.	Se adicionó a la actividad No. 2, lo siguiente: “Enviar para ser aprobado por el Director de Economía y Finanzas Distritales”. Dar a conocer a los funcionarios.
1.0	Resolución Reglamentaria No. 035 de junio 12 de 2003.	Se aclara el procedimiento mediante la inclusión de una actividad que hace referencia a la articulación con el proceso micro y se reorganizan las demás actividades del procedimiento. Se coloca la denominación correcta de los cargos en la columna de responsable y se retiran los anexos de acuerdo a las observaciones realizadas por la Dirección de Planeación.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 044 de septiembre 22 de 2003.	Cambia de versión. Se modifica el alcance del procedimiento. Se complementan las definiciones e incorporan otras. Se incorporan como registros los siguientes: Copia acta de mesa de trabajo de los equipos auditoría, o Formato de Atención, Memorando remisorio del INGES e INGEL, Acta de Reunión (Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social) o Planilla de seguimiento y el informe final. Se modifica la estructura de descripción del procedimiento. Se modifican y complementan algunas actividades para dar mayor claridad al desarrollo del procedimiento.
3.0	Resolución Reglamentaria N° 016 de Abril 22 de 2005.	El título del informe quedará: Evaluación Integral a la Gestión de las Entidades y al Plan de Desarrollo del Distrito Capital. Ajustar el alcance Ajustar definiciones En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades. Se establecen puntos de control. Modificar registros Modificar anexos.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009.	Base Legal: Se adiciona la Resolución Reglamentaria 029 del 3 de noviembre de 2009. En el numeral 1. Definiciones: se agregan los conceptos Plan de Ordenamiento Territorial y la variable Transparencia; que será evaluada en concordancia con el Procedimiento para la elaboración del Memorando de Planeación y Programas de Auditoría, del Proceso Micro, adoptado mediante Resolución Reglamentaria 029 del 3 de noviembre de 2009. Asimismo se define el MECI. Descripción del Procedimiento: Actividad 5: Se suprime: el Informe Integrado de la Gestión Local -INGEL y los informes de Auditoría Especial, los informes estructurales y sectoriales. Actividad 6: Se agrega: cálculo de la calificación sectorial y consolidada del Distrito Capital por variable de análisis), y en la columna Registro: Archivo Magnético. (Cuadros y matrices de cálculo de variables y texto de análisis). Actividades 8 y 11 se agregan las palabras por variable y consolidado, respectivamente. Actividad 10: Se agrega como registro Informe ajustado. Se modifican algunos registros de las actividades del procedimiento.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de	La denominación del procedimiento se cambia por: Procedimiento para la elaboración del Informe: “Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y del Plan de Desarrollo de la Administración Distrital frente a las

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
	2010	<p>Políticas Públicas”.</p> <p>Se modifica el nombre del proceso y del subdirector responsable de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento.</p> <p>Se modifica el concepto de: Objetivo y la primera Definición, para ajustarla a la nueva denominación del informe. Se incorporan tres nuevas actividades quedando 16.</p> <p>Se modifican: definiciones, registros y puntos de control y/o observaciones, de algunas actividades del procedimiento.</p> <p>En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, Código Formato 03016001, se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades.</p> <p>El Anexo No. 4: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, Código Formato 03016004, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe.</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.</p>
6.0	Resolución Reglamentaria No.038 del 4 de octubre de 2013	<p>Se modifica el procedimiento 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>En Definiciones: se ordenan alfabéticamente, se ajusta una, se suprime una y se incorporan dos nuevas definiciones.</p> <p>La Base Legal se incorpora nuevamente en el procedimiento y se adiciona normatividad vigente.</p> <p>En Actividades:</p> <p>Actividad No. 3: se adiciona como registro el Correo Institucional.</p> <p>Actividad No. 6: Se ajusta la actividad y se suprime el Registro.</p> <p>Actividades Nos. 8, 9 y 11 se ajustan.</p> <p>Actividad No. 9: se le suprime el Registro.</p> <p>En los Numerales 5 y 7 Anexos, se incorpora un nuevo Anexo denominado: Método para la Evaluación de la Gestión Fiscal del Distrito que pasa a ser el Anexo No. 4.</p>
7.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	