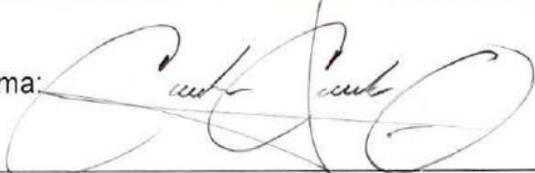


	CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIOS ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)	Código formato: PGD-02-04
		Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02
		Versión: 6.0
		Página 1 de 6

Aprobación	Revisión técnica
Firma: 	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Director Técnico
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No. 040	Fecha: 22 DIC. 2017

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO, NORMA O LEY	OBSERVACIONES
1	DE PRESENTACIÓN	Que se cumplan los requisitos para la presentación del Informe	Procedimientos para elaborar Informes obligatorios, Estudios estructurales y Pronunciamentos.	
2	COMPLETO	Que se desarrollen los objetivos y los temas a tratar propuestos en el Plan de Trabajo Detallado o esquema del pronunciamiento. Que contenga las conclusiones respectivas.		
3	COHERENTE	Que el desarrollo sea articulado y sus conclusiones estén sustentadas en la evaluación o estudio realizado.		
4	SOPORTADO	Que las conclusiones estén fundamentadas y documentadas		

ATRIBUTOS DEL PRODUCTO

Atributo	Descripción
Preciso	Es conveniente ser exacto (puntual). Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.
Claro	Debe ser entendido por cualquier persona con un nivel cultural medio. Una redacción sencilla y una estructura coherente entre las ideas expresadas.
Conciso	La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto.
Objetivo	El contenido debe manejarse con criterios técnicos, analíticos e imparciales.

	CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIOS ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)	Código formato: PGD-02-04
		Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02
		Versión: 6.0
		Página 2 de 6

1. INFORMES OBLIGATORIOS Y ESTUDIOS ESTRUCTURALES

1.1 Características de presentación:

Característica	Descripción
Estructura	<p>El informe o estudio debe contener:</p> <p>Portada: página inicial en la que se coloca el nombre del producto, directivos y dependencia que lo realiza.</p> <p>Tabla de Contenido: estructura del informe y la página.</p> <p>Introducción: breve texto en el que se especifica el objeto del que va a tratar el informe o estudio</p> <p>Cuerpo: desarrollo del tema del informe o estudio</p> <p>Conclusiones: resultados importantes a los que llegaron los autores del informe o estudio.</p> <p>Anexos: si se presentan en desarrollo del informe o estudio.</p> <p>Bibliografía: fuentes de información consultadas para su realización.</p>
Protocolos	<p>Debe elaborarse en:</p> <p>Letra Arial tamaño 12 de Word.</p> <p>Margen superior, 4 cms.</p> <p>Margen inferior, 3 cms.</p> <p>Margen izquierdo, 3 cms.</p> <p>Margen derecho, 3 cms.</p> <p>Espacio interlineado sencillo.</p>
Numeración	<p>Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:</p> <p>1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.</p> <p>1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.</p> <p>1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula con negrilla a la izquierda.</p> <p>1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.</p>
Paginación	<p>En el margen inferior centrado y se numera a partir de la introducción.</p>
Pie de página:	<p>Quando es cita textual se debe escribir entre comillas en Arial, cursiva 10. Cuando se citen fuentes de página Web en pie de páginas; escribir la fecha en la cual fue tomada, a manera de ejemplo: Tomada el 20 de mayo de 2013, (se copia la dirección electrónica)</p> <p>El pie de página debe ir en letra Times New Román tamaño 8, interlineado (exacto 8).</p>
Gráficas	<p>Quando se importen cuadros o gráficas, se debe asegurar su legibilidad y citar la respectiva fuente. En general, evitar copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet.</p>
Cifras	<p>Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros deben registrarse en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, etc. Las cifras se separaran con puntos y no con comas.</p>

Característica	Descripción
Redacción	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la información con objetividad, elimine toda subjetividad; opiniones, afectividad, sentimientos, etc. • Menciones el mayor número de datos posibles • Preséntelos en forma organizada y jerarquizada • Describa cada etapa realizada o cada paso seguido • Cite las fuentes de información consultadas • Utilice al escribir la primera persona del plural o la forma impersonal (se encontró, se realizó, etc.). • Enfatique en el aspecto cuantitativo y no en el cualitativo • Use párrafos cortos • Escriba en forma clara, precisa, concisa y concreta desde el punto de vista del léxico, la morfología y la sintaxis, con adecuada ortografía y puntuación. • Presente toda la información necesaria • Exponga en forma concreta y precisa sus conclusiones y recomendaciones • Tenga en cuenta las normas del ICONTEC para su presentación formal. <p>Fuente: © Sena Virtual Distrito Capital 2004</p>
Contenido	Se deben identificar títulos, subtítulos y número de página. Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en Arial tamaño 12.
Fuentes	Listado alfabético de la fuente de la información manejada o citada en el informe.
Uso de Abreviaturas	Nombrar la expresión entera una vez y, seguidamente su abreviatura o iniciales. En los casos siguientes usaremos la abreviatura únicamente.

1.2 Modelo de cuadros y tablas

En los cuadros, tablas y gráficas se deben utilizar 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 e indicando la unidad de medida de las cifras, como se muestra en el modelo. Si el contenido del cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño, asegurando su legibilidad.

Cuadro o Tabla No. 1: Gastos de Funcionamiento e Inversión año

Millones de pesos

Año	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente:

1.3 Modelo de carátula

<p>NOMBRE DEL PRODUCTO</p> <p>PERIODO DE ESTUDIO (Vigencia, cuando aplique)</p> <p>PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE (Vigencia)</p> <p>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</p> <p>Ciudad y fecha</p>

1.4 Modelo hoja de presentación

(NOMBRE DEL PRODUCTO)

**Nombre
Contralor de Bogotá, D.C**

**Nombre
Contralor Auxiliar**

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

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

**Nombres
(Quienes realizan el producto)**

	CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIOS ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)	Código formato: PGD-02-04
		Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02
		Versión: 6.0
		Página 6 de 6

2. PRONUNCIAMIENTOS

2.1 Comunicación Oficial Externa: Por tratarse de una comunicación oficial externa, se elabora conforme al modelo del Procedimiento para la proyección, envío y recepción de las comunicaciones oficiales externas del Proceso de Gestión Documental.

2.2 Contenido: El pronunciamiento debe contener una breve introducción seguida de la descripción de la metodología aplicada, el relato de los hechos de manera ordenada con fundamentación y argumentos y, las consideraciones finales.

2.3 Firma: El pronunciamiento debe ser suscrito por el Contralor de Bogotá D.C.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	El documento se ajusta para adoptar la nueva versión del formato (Anexo 6), definida en el Procedimiento para el Control de Documentos Internos, amparado mediante Resolución Reglamentaria 017 del 24 de abril de 2013. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.
4.0	R.R. No.038 4-oct-2013	El documento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para la Caracterización del Producto, del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG. .
5.0	R.R. No. 019 30-junio-2016	<p>Se adecuó a la estructura Anexo No. 4: Estructura caracterización del Producto, adoptada en el Procedimiento para mantener información documentada del SIG Proceso de Gestión Documental R.R. 027 del 25/08/2017.</p> <p>Se incluye los atributos del producto, las características de presentación, el modelo de carátula y la hoja de presentación para todos los productos.</p> <p>Se separa lo relacionado con los Informes Obligatorios y Estudios Estructurales y los pronunciamientos.</p> <p>Se adecuo la estructura del procedimiento conforme al Anexo No. 5: Estructura para Elaborar Procedimientos del Proceso de Gestión Documental, según R.R 027 del 25/08/2017.</p> <p>Se organiza el código del procedimiento de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.</p>
6.0	R.R. No. 040 22-dlc-2017	