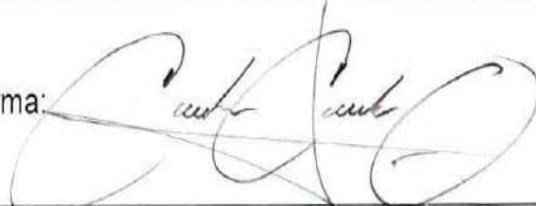


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 1 de 16

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

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración de los informes obligatorios que por mandato constitucional y legal debe presentar la Contraloría de Bogotá al Concejo de la Ciudad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del Plan de Trabajo Detallado y termina con la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién esta asigne la publicación del informe en la página Web de la Entidad.

Este procedimiento aplica para la elaboración de los siguientes informes obligatorios:

- ✓ Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital
- ✓ Estadísticas Presupuestales del Distrito capital
- ✓ Estado de las Finanzas Públicas del Distrito Capital
- ✓ Ingresos, Gastos e Inversiones del Distrito capital (Trimestral y Anual)

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04-jul-1991	Artículo 268, numeral 13.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá. Artículo 109, numeral 7.
Ley 42	26-ene-1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Artículos 38 - 39
Ley 617	06-oct-2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
Ley 715	21-dic-2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Ley 819	09-sep-2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111	15-ene-1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Decreto Distrital 714	15-nov-1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. Reglamentado por el Decreto Distrital 390 de 2008.
Decreto Distrital 195	11-may-2007	Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
Decreto Distrital 372	30-ago-2010	Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L.
Decreto Distrital 234	17-jun-2015	Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 20	08-dic-1990	Por el cual se organiza el Sistema Distrital de Salud de Bogotá.
Acuerdo Distrital 12	09-sep-1994	Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias. Reglamentado por el Decreto Distrital 032 de 2007.
Acuerdo 658	21-dic-2016	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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Además de las normas vigentes y-o modificatorias sobre el tema al momento de dar cumplimiento a los procedimientos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 3 de 16

4. DEFINICIONES:

ANÁLISIS PRESUPUESTAL: estudio del comportamiento de los diferentes rubros del presupuesto en un período determinado, por entidad y global para establecer la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal de todos los entes que conforman el Presupuesto Anual y el General del Distrito Capital.

CIERRE PRESUPUESTAL: procedimiento que realizan las entidades y empresas al finalizar cada vigencia fiscal, con el propósito de determinar el resultado de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, las reservas, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

CUENTAS DEL TESORO: son en esencia, una expresión contable financiera, que muestra las disponibilidades y derechos que se tienen a corto plazo – Activos Corrientes, enfrentados a las obligaciones existentes con vencimiento menor a un año – Pasivos corrientes. La diferencia resultante de esta relación es conocida en el ámbito financiero como Capital de Trabajo, que básicamente, muestra el excedente de que se dispone en un momento dado, después de financiar sus obligaciones a menos de un año.

CUENTAS POR PAGAR: son aquellas obligaciones constituidas para amparar los compromisos que hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y de su recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada año; y de anticipos y pagos por anticipado pactados en los contratos no ejecutados.

EJECUCIÓN ACTIVA: es el recaudo de los ingresos que financian el presupuesto, constituidos por los Ingresos Corrientes o Recursos Propios de las Entidades, las Transferencias y los Recursos de Capital, más la disponibilidad inicial en el caso de las empresas industriales y comerciales y sociales del estado (saldo de caja, bancos e inversiones temporales, excluyendo los dineros recaudados a favor de terceros).

EJECUCIÓN PASIVA: proceso mediante el cual se adquieren compromisos y se ordenan gastos que cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes. Los compromisos se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal CDP, y con la operación del registro presupuestal con el cual se perfecciona.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: proceso mediante el cual se recauda los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en la normatividad vigente.

ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL: cifras del presupuesto y su ejecución discriminada por ítems y por rubros de los sujetos de control, que tienen acto administrativo en su asignación de presupuesto para una vigencia determinada.

ESTADO DE TESORERÍA: corresponde a la suma de los valores en caja y bancos, inversiones y derechos a 31 de diciembre. De este estado harán parte los saldos reportados por el tesorero como propiedad de terceros, los fondos especiales, los fondos con destinación específica, los recaudos por concepto de empréstitos, los acreedores varios, y en general todo recurso que esté a disposición de las tesorerías de cada entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 4 de 16

GASTOS: erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, se clasifican en funcionamiento, de operación, servicio de la deuda e inversión.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y de apoyo. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, aportes patronales y transferencias de funcionamiento.

GASTOS DE OPERACIÓN: erogaciones que incorporan el monto total de compra de bienes, insumos y servicios que requieren las empresas para la producción y comercialización de los servicios prestados, así como los gastos en que se incurren para la generación o desarrollo de nuevos negocios. Excluye la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza hacen parte de los gastos de funcionamiento y o inversión.

INFORMACIÓN PROCESADA DE LA ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL: producto terminado del proceso de incorporación de cifras del presupuesto y su ejecución discriminada por ítems y por rubros de los sujetos de control que tiene acto administrativo en su asignación de presupuesto para una vigencia determinada, y consolidada por niveles administrativos y sectores económicos. Sirve de insumo para el desarrollo del análisis presupuestal.

INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL: documento que analiza el comportamiento de las finanzas públicas de la administración distrital en sus aspectos presupuestal, financiero y patrimonial, en lo pertinente a la ejecución del presupuesto, el tesoro, el avance del plan de desarrollo, las inversiones financieras, el estado de la deuda pública y el dictamen a los estados contables.

Según la norma, debe incluir los siguientes factores:

1. Ingresos y gastos totales.
2. Superávit o déficit fiscal y presupuestal.
3. Superávit o déficit de tesorería y de operaciones efectivas.
4. Registro de la deuda total. 5. Resultados financieros de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios.

Incorpora la información de los siguientes informes elaborados en la vigencia: Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del D.C., y Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.

INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL: comprende el análisis de los ingresos, gastos e inversiones del sector público distrital.

INGRESOS: recursos que ingresan al ente territorial o a las entidades por razón de la prestación o venta de bienes o servicios, recaudo tributario, transferencias y recursos de capital.

INGRESOS CORRIENTES: recursos que se perciben por concepto de la aplicación de impuestos, contribuciones, tasas, multas, derechos y participaciones. De acuerdo con su origen se identifican como tributarios y no tributarios.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 5 de 16

INGRESOS NO TRIBUTARIOS: recursos generados por la actividad propia de la entidad en cumplimiento de su objetivo social y se clasifican en venta de bienes y servicios, rentas contractuales, participaciones y contribuciones.

INGRESOS TRIBUTARIOS: recursos que percibe el Distrito, provenientes de impuestos directos o indirectos. **INVERSIÓN:** Egreso en que se incurre para el desarrollo de programas y proyectos en cumplimiento de los planes de desarrollo, que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: modificación de una cuenta mediante la cual se aumenta, trasladan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones establecidas durante la vigencia.

PRESUPUESTO ANUAL: nombre asignado al presupuesto agregado de la administración central, entes de control y universitario y los establecimientos públicos y que surte trámite en el Concejo de la ciudad para su aprobación.

PRESUPUESTO GENERAL DEL DISTRITO: consolidado de los presupuestos anual, empresas industriales y comerciales del distrito, las empresas sociales del estado. Anexo de los fondos de desarrollo local.

PRESUPUESTO PÚBLICO: estimativo de la totalidad de los ingresos y gastos del ente territorial o entidad para la vigencia fiscal correspondiente. Herramienta de planeación que a través de la ejecución permite determinar el cumplimiento de metas y objetivos anuales definidos por la administración en los planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia. La ejecución de los gastos del Presupuesto Anual del Distrito Capital se hará a través del PAC.

RECAUDOS DE TERCEROS: corresponde a los recaudos que las empresas efectúen por cuenta de otras entidades públicas o de terceros al igual que los giros de los mismos, no se incorporarán en los presupuestos, solo se efectuarán los registros contables correspondientes.

RECURSOS DE CAPITAL: ingresos provenientes de las siguientes fuentes: Operaciones de Crédito Público con vencimiento mayor a un año, los Recursos del Balance, los Rendimientos por Operaciones Financieras, las Donaciones, Diferencial Cambiario, los Excedentes Financieros de los Establecimientos Públicos del orden Distrital y utilidades de las Empresas y Otros Recursos de Capital diferentes.

RESERVAS PRESUPUESTALES: obligaciones y compromisos adquiridos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal que no se hayan cumplido. Es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

SERVICIO DE LA DEUDA: está conformado por las amortizaciones a capital, intereses y comisiones que genera el pago de la deuda interna o externa.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 6 de 16

SISTEMA PRESUPUESTAL: está constituido por un Plan Financiero Plurianual, por un Plan Operativo Anual de Inversiones y por el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

SITUACIÓN FISCAL O EXCEDENTE FINANCIERO A 31 DE DICIEMBRE: es la diferencia entre la disponibilidad neta en tesorería y el monto de las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago a 31 de diciembre. En el caso de la Administración Central la situación fiscal se denomina superávit o déficit fiscal. En el caso de los Establecimientos Públicos se denomina excedente o déficit financiero.

SITUACIÓN PRESUPUESTAL: resultado que se obtiene de restar del total de Recaudos, los Giros y Reservas Presupuestales. (El cálculo de la situación presupuestal permite establecer si la gestión presupuestaria generó superávit o déficit. Si existe superávit el recaudo es superior al monto ejecutado del presupuesto de gastos y si existe Déficit, la ejecución del presupuesto de gastos es superior al recaudo).

TRANSFERENCIAS: son dineros de un presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso, como es el caso de los provenientes de la Nación por participación en sus ingresos corrientes, sistema general de participaciones y de las entidades descentralizadas por pago de compromisos adquiridos como el plan de gestión ambiental o estratificación por parte de las empresas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL-OBSERVACIONES
1	Subdirector Profesional Especializado Universitario Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación. (Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado).		Observación: El Plan de Trabajo Detallado será concertado y elaborado con los funcionarios asignados para la elaboración del producto.
2	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Plan de Trabajo Detallado. Con Observaciones: Solicita por Outlook los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba y firma el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna Plan de Trabajo Detallado Aprobado	Punto de Control: Verificar que el plan se ajuste a la estructura establecida y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios PAE.
3	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estadística y Análisis	Consulta y descarga del sistema de vigilancia y control fiscal SIVICOF, los datos reportados por los sujetos de vigilancia y		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL-OBSERVACIONES
	Presupuestal y Financiero.	control fiscal (formatos CB-0101 ingresos y CB-0103 gastos)		
4	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	<p>Valida, homologa, organiza y consolida la información anual de estadística presupuestal por Niveles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Administración Central. 2) Establecimientos públicos 3) Entes autónomos y presupuesto anual. 4) Empresas Industriales y comerciales del orden Distrital. 5) Subredes Integradas de Salud - Empresas Sociales del Estado. 6) Presupuesto General del Distrito 7) Sectores presupuesto D.C. 8) Fondos de Desarrollo Local 9) Presupuesto General y Presupuesto Anual de Bogotá, D.C. 		<p>Observación:</p> <p>Cuando encuentre diferencias o inconsistencias en la información, comunica al Subdirector para que en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la información y las Comunicaciones se subsanen y se disponga de información completa y oportuna.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Compara la información de los aplicativos SIVICOF Y PREDIS, en caso que aplique.</p>
5	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Entrega la información anual de estadística presupuestal Consolidada por Niveles e informa la ruta donde se encuentra disponible la información al Subdirector y los profesionales asignados para la elaboración del informe.		
6	Profesional Especializado Profesional Universitario	Recibe y analiza la información.		<p>Observación:</p> <p>Para el informe de las Finanzas Públicas del D.C. incorpora la información de los</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL-OBSERVACIONES
	Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.			<p>siguientes informes elaborados en la vigencia: Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del D.C., y Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.</p> <p>Para el informe de Estadísticas Presupuestales del D.C. la información de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos se organiza por entidad, niveles, sectores y global.</p> <p>Para el caso del Informe Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital, el análisis de las cuentas del tesoro, del sector público distrital consolidado (CBN-1075 Balance General por sectores según consolidación de la Secretaria Distrital de Hacienda) lo realiza el Profesional Contador.</p>
7	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estadística y Análisis	Elabora el informe		<p>Observación:</p> <p>Tener en cuenta la Caracterización del Producto.</p> <p>Punto de control:</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL-OBSERVACIONES
	Presupuestal y Financiero.			Asegura el uso adecuado de las fuentes de la información.
8	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al avance en la elaboración del informe. (Anexo 2: Planilla de seguimiento).	Planilla de seguimiento o Acta de mesa de trabajo.	<p>Observación:</p> <p>El seguimiento tiene como objetivo orientar, retroalimentar y liderar el desarrollo del producto.</p> <p>Resultado del seguimiento se podrá ajustar el plan de trabajo, siempre y cuando no se afecten las fechas programadas en el PAE.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el informe cumpla con los lineamientos estipulados para el producto.</p>
9	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Presenta el informe al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero para su revisión.		
10	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa el informe: Con observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: presenta al Director para su revisión y aprobación.		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que el informe se ajuste a la caracterización del producto.</p>
11	Director Estudios de Economía y Política Pública	Revisa el informe consolidado: Con observaciones: Solicita por correo institucional los ajustes pertinentes o las acciones		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que el informe se ajuste a la caracterización del producto y responda a los objetivos planteados.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL-OBSERVACIONES
		<p>que permitan liberar el producto.</p> <p>Sin Observaciones: Aprueba el informe.</p>		
12	<p>Director Estudios de Economía y Política Pública.</p>	<p>Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio físico y magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.</p>	<p>Comunicación Oficial Interna.</p>	<p>Observación:</p> <p>El Subdirector responsable del producto, proyectará las comunicaciones oficiales externas respectivas para la firma del Contralor, así como el memorando remitario para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la impresión física del informe.</p>
13	<p>Contralor de Bogotá</p>	<p>Revisa y firma el informe y las comunicaciones oficiales externas remitatorias.</p>		<p>Observación:</p> <p>El Subdirector responsable del informe hará seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remitatorias debidamente firmados por el Contralor para que los informes sean entregados oportunamente.</p>
14	<p>Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho</p>	<p>Aplica el procedimiento para el envío de las</p>		<p>Observación:</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL-OBSERVACIONES
		comunicaciones oficiales externas.		<p>El Informe definitivo en medio físico se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia).</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Corresponde al Subdirector responsable del producto verificar la entrega del informe a los clientes.</p>
15	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien ésta asigne, la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna.	<p>Observación:</p> <p>El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la copia física del informe, para solicitar su publicación, así mismo verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 12 de 16

6. ANEXOS:

Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado, código PEEPP-03-01

	PLAN DE TRABAJO	Código formato: PEEPP-03-01 Versión: 7.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 1 de N

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO

NOMBRE DEL PRODUCTO¹: _____

TIPO DE PRODUCTO: _____

PERIODO DE ESTUDIO: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR: (Funcionarios que intervienen en la elaboración)

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____

Número de folios: _____

¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE

² Informe Obligatorio o Estudio Estructural

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 13 de 16

El Plan de Trabajo Detallado deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. **JUSTIFICACIÓN:** expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo.
 2. **OBJETIVOS:** es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).
 3. **ALCANCE:** 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.
 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.
- 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.

El cronograma de actividades constará de cuatro columnas:

Primera, **No.** Numeración consecutiva de las actividades.

Segunda, **Actividades:** Tareas asignadas con resultados parciales o subproductos que permiten verificar la óptima utilización del tiempo. Incluye actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto.

Tercera, **Tiempo:** Lapso requerido para desarrollar cada una de las actividades. Discriminado por semanas e indicando fechas de entrega

Cuarta, **Responsable:** Profesional que ejecuta la actividad.

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, seguimiento y el logro de los resultados de la evaluación. Debe ser consensuado con el equipo evaluador.

El Subdirector responsable del producto, debe asegurar que las actividades a desarrollar sean coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la evaluación.

Nota: El cronograma hace parte del Plan de Trabajo por lo tanto no lleve el nombre de los funcionarios y las firmas de elaboración y aprobación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 14 de 16

Anexo 2: Planilla de Seguimiento, código PEEPP 03-02

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEEPP-03-02 Versión: 7.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 1 de N

PROCESO 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:

- (1) Título del Informe, tal como se registra en el PAE.
- (2) Obligatorios 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 DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 15 de 16

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-marzo-2003	Ver procedimiento, link normatividad
1.0	R.R. No. 35 12-junio-2003.	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 016 22-abril-2005.	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 013 12-mayo-2009	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 017 16-junio-2010	<p>Se modifica la denominación de los subdirectores responsables de ejecutar algunas actividades, acorde con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012.</p> <p>4. DEFINICIONES: Se actualizan algunas definiciones.</p> <p>6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: En resumen el procedimiento pasa de 13 a 12 actividades, a fin de darle mejor entendimiento a la realidad del que hacer del informe.</p> <p>Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividades 3 y 7: Se suprimen en su totalidad y se reenumera nuevamente, con nuevas actividades. Actividades 8 y 9 pasan a ser las actividades 6 y 7, respectivamente, ajustadas.</p> <p>Se incorpora una Actividad que pasa a ser la Actividad 8.</p> <p>Actividad 10 pasa a ser la actividad 9 modificada. Actividad 11 pasa a ser la actividad 10 ajustada e incorporando un registro.</p> <p>En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03014001 se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades.</p> <p>En el Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03014003, 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>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
5.0	R.R. No. 038 04-octubre-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 lo relacionado con los formatos de Anexos.</p> <p>Se incorporar nuevamente en el procedimiento, la Base Legal actualizada.</p> <p>Las definiciones se organizan en orden alfabético.</p> <p>La denominación de los anexos se ajustan y sus contenidos.</p>
6.0	R.R. No. 019 30-junio-2016	<p>Se actualizó la base legal del procedimiento.</p> <p>Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017.</p> <p>Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto.</p> <p>Se eliminó el Anexo Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales, teniendo en cuenta que se incluye en la caracterización del producto.</p> <p>Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.</p> <p>Se integran los siguientes procedimientos: Elaboración del informe de estadísticas presupuestales del Distrito Capital, código PEPP-15, Elaboración del informe cuenta general del presupuesto y del tesoro del Distrito Capital, código PEPP-14; Elaboración del informe estado de las finanzas públicas del Distrito Capital, código PEPP-17 y Elaboración del informe trimestral de ingresos, gastos e inversiones del Distrito Capital código PEPP-18 en este procedimiento denominado “Procedimiento para la elaboración de Informes Obligatorios, código PEEPP-03 Versión 7.0.</p>
7.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	