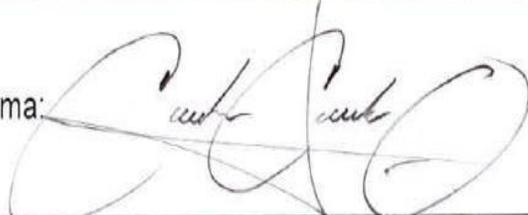


Aprobación	Revisión técnica
Firma: 	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Director Técnico
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No. <b>040</b>	Fecha: <b>22 DIC. 2017</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer las actividades 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 la recepción y análisis de los lineamientos de la Alta Dirección como insumo para el Plan de Trabajo y termina con la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién ésta asigne, la publicación del informe en la página Web de la Entidad.

**3. BASE LEGAL:**

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-jul-1991	Artículos: 267, 268 y 272
Ley 42	26-ene-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen", Artículos 12, 20, 65 y 105.
Ley 610	15-ago-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Artículo 3.
Ley 1474	12-jul-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. Capítulo VIII, Artículos 124 y 129.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109). Título VII. Capítulo I, Artículos: 105, Numeral 8 del Artículo 109 y Artículo 111.
Sentencia C-534 Corte Constitucional	11-nov-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.
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.
Circular 014 de la Contraloría de Bogotá.	26-dic-2014	Actualización de la metodología para la calificación de la Gestión fiscal.

#### 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 control<sup>1</sup>.

**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

<sup>1</sup> 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" <sup>2</sup> Ley 610 de 2000 "por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías".

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PEEPP-11 Versión:8.0</p>
		<p>Página 3 de 19</p>

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 estado<sup>2</sup>.

**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.<sup>2</sup>

**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 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 fenecimiento y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno<sup>3</sup>.

**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.

<sup>2</sup> Contraloría General de la Republica. Guía de auditoría para las contralorías territoriales 2013

<sup>3</sup> Contraloría de Bogotá D.C. circular 014 de diciembre 26 de 2014.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 4 de 19

**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 sociales<sup>4</sup>.

**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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Evaluación de Política Pública.	Recibe y analiza los lineamientos de la Alta Dirección como insumo para el Plan de Trabajo.		<b>Punto de control:</b>  Los lineamientos de la Alta Dirección se socializan a los funcionarios de la subdirección.
2	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Evaluación de Política Pública.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y lo presenta al Director.		<b>Observación:</b>  El Plan de Trabajo Detallado será concertado y elaborado con los funcionarios asignados para la elaboración del producto.
3	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.	Plan de Trabajo Detallado Aprobado	<b>Punto de Control:</b>  Verifica que el Plan de Trabajo Detallado se ajuste a la estructura establecida en el Anexo 1 de este procedimiento.

<sup>4</sup> Decreto 689 de 2011. "Por medio del cual se adopta la 'Guía para la formulación, implementación y evaluación de Políticas Públicas Distritales'."

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Evaluación de Política Pública.	Ejecuta el Plan de Trabajo Detallado aprobado.		
5	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Evaluación de Política Pública	Analiza los informes reportados por los sujetos de vigilancia y control fiscal asignados a través del SIVICOF o aplicativo vigente.		<b>Observación:</b>  En caso de requerirse, los profesionales de la DEEPP; podrán orientar a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización 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.
6	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Evaluación de Política Pública	Consulta los informes de auditoría de regularidad y la Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal en la Intranet o en el Aplicativo de Trazabilidad del PVCGF.  Recopila información mediante investigación propia.		
7	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Evaluación de Política Pública	Calcula y analiza los resultados de la calificación sectorial y consolidada del Distrito Capital por componentes y factores de análisis.		<b>Observación:</b>  Tener en cuenta la metodología para la Calificación de la Gestión Fiscal, vigente.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Subdirector Evaluación de Política Pública.	Efectúa seguimiento a la elaboración del informe.	Planilla de seguimiento Acta de mesa de trabajo.	<p><b>Observación:</b></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><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que el informe se ajuste a la Caracterización del producto.</p>
9	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Evaluación de Política Pública	Elabora el informe de la Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y lo presenta al Subdirector.		<p><b>Punto de Control</b></p> <p>Verifica que el informe se ajuste a la Caracterización del producto.</p>
10	Subdirector Evaluación de Política Pública.	<p>Revisa el Informe:</p> <p><b>Con observaciones:</b> solicita a los profesionales los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.</p> <p><b>Sin observaciones:</b> remite el informe para revisión al Director de Estudios de Economía y Política Pública.</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que el informe cumpla con la caracterización del producto.</p>
11	Director Estudios de Economía y Política Pública.	<p>Revisa el Informe:</p> <p><b>Con observaciones:</b> solicita los ajustes o la implementación de acciones para liberar el producto.</p> <p><b>Sin observaciones:</b> aprueba el informe</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>Informe Aprobado.</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo Detallado y la Caracterización de Producto.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Comunicación Oficial Interna.	<p><b>Observación:</b></p> <p>El Subdirector responsable del producto, proyecta las comunicaciones oficiales externas para la firma del Contralor, así como el memorando remitario para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la impresión física del informe.</p>
13	Contralor de Bogotá	Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe.		<p><b>Observación:</b></p> <p>El Subdirector responsable del producto realiza seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remisorias debidamente firmados por el Contralor para que el informe sea entregado oportunamente.</p>
14	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		<p><b>Observación:</b></p> <p>El Informe definitivo en medio físico se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia).</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p><b>Punto de Control:</b></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 quién ésta asigne la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna	<p><b>Observación:</b></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><b>Punto de Control:</b></p> <p>Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la copia física del informe.</p> <p>Verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión:8.0
		Página 9 de 19

**6. ANEXOS:**

Anexo 1: Plan de Trabajo. Código PEPP-11-01.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PLAN DE TRABAJO DETALLADO</b>	Código formato: PEPP-11-01 Versión: 8.0
		Código documento: PEPP-11 Versión: 8.0
		Página:1 de N

**1. Carátula del Plan de Trabajo:**

**PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) \_\_\_\_\_**

**DIRECCIÓN \_\_\_\_\_**

**SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_**

**PLAN DE TRABAJO DETALLADO**

**NOMBRE DEL PRODUCTO: \_\_\_\_\_**

**TIPO DE PRODUCTO: \_\_\_\_\_**

**PERIODO DE ESTUDIO: \_\_\_\_\_**

**RESPONSABLE: \_\_\_\_\_**

**ELABORADO POR:**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**REVISADO Y APROBADO POR:**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**Fecha de aprobación: día: \_\_\_\_\_ mes: \_\_\_\_\_ año: \_\_\_\_\_**

**Número de folios: \_\_\_\_\_**

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PEEPP-11 Versión:8.0</p>
		<p>Página 10 de 19</p>

## 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.

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 proceso 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 lleva el nombre de los funcionarios y las firmas de elaboración y aprobación.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión:8.0
		Página 11 de 19

Anexo 2: Planilla de Orientación, código PEEPP-11-02.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PLANILLA DE ORIENTACIÓN</b>	Código formato: PEPP-11-02 Versión: 8.0
		Código documento: PEPP-11 Versión: 8.0
		Página:1 de N

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Entidad o Dependencia Atendida: \_\_\_\_\_

Origen de la atención:

Solicitud directa de la entidad o dependencia

Solicitud de la CB:

Otro:

Cual: \_\_\_\_\_

Tema objeto de la reunión:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Principales	Puntos	Tratados:
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 12 de 19

Anexo 3: Planilla de Seguimiento. Código PEPP-11-03.

	<b>PLANILLA DE SEGUIMIENTO</b>	Código formato: PEPP-11-03 Versión: 8.0
		Código documento: PEPP-11 Versión: 8.0
		Página: 1 de N

**PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA  
PAE:**

(1). **NOMBRE DEL INFORME:** \_\_\_\_\_

(2). **TIPO DE INFORME:** \_\_\_\_\_

(3). **DEPENDENCIA RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

(4). **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

<b>Fecha (5)</b>	<b>Funcionarios que realizaron la actividad (6)</b>	<b>Actividad revisada (7)</b>	<b>Observaciones (8)</b>

(9) **Nombre Subdirector:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.**

- (1) Título del informe de acuerdo al nombre dado en el PAE.
- (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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN          DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS          RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y          DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA          ADMINISTRACIÓN DISTRITAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión:8.0
		Página 13 de 19

Anexo 4: Método para la Evaluación de la Gestión Fiscal del Distrito. Código PEPP-11-04.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN DE          LA GESTIÓN FISCAL DEL DISTRITO</b>	Código formato: PEPP-11-04 Versión: 8.0
		Código documento: PEPP-11 Versión:8.0
		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 Territorial<sup>5</sup>, adaptada en la Contraloría de Bogotá mediante Circular 014 del 26 de diciembre de 2014, “*Metodología para evaluar la gestión*”, o aquella que la modifique.

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 la 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.
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	10%		Adecuada asignación de los recursos presupuestales, para maximizar los resultados	
	<b>TOTAL CONTROL</b>	<b>100%</b>			

<sup>5</sup> Contraloría General de la República.

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

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 topes 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:

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

Entidad	Calificación	Presupuesto de Inversión Disponible de la Muestra <sup>6</sup>	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 <sup>7</sup>	Calificación por entidad	Presupuesto de Inversión Disponible por entidad X	= (Presupuesto definitivo de la entidad) / (total del distrito)	=calificación * ponderador
<b>TOTAL</b>	<b>Promedio de calificación de las entidades</b>	<b>Suma de los presupuestos de Inversión Disponibles de la Muestra</b>		<b>Suma de la calificación ponderada por entidades</b>

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:

**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.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Dependiendo la cantidad de entidades se debe aplicar el mismo procedimiento, agregando las filas correspondientes.

**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:

**Cuadro No. 5  
CUADRO EVALUACIÓN PRINCIPIOS**

Concepto de Gestión	Rango
Eficiente, eficaz o económica	Valores $\geq$ 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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN          DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS          RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y          DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA          ADMINISTRACIÓN DISTRITAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 17 de 19

**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.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Ver procedimiento, link Normatividad
1.0	R.R. No. 035 30-jun-2003.	Ver procedimiento, link Normatividad
2.0	R.R. No. 044 22-sep- 2003.	Ver procedimiento, link Normatividad
3.0	R.R. Nº 016 22-Abr-2005.	Ver procedimiento, link Normatividad
4.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	Ver procedimiento, link Normatividad
5.0	R.R. No. 017 16-jun-2010	<p>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 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>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p>En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo, 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	R.R. No.038 4-oct-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>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
7.0	R.R. No. 019 30-jun-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 elimina el Anexo No.5: Modelo Presentación de Informes Obligatorios, Sectoriales y Estructurales. Código PEPP-16-005.</p> <p>Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.</p>
8.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	