

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 027 (14 de octubre de 2021)

“Por la cual se adopta la nueva versión de los procedimientos y documentos relacionados con el Proceso Estudios de Economía y Política Pública –PEEPP- de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”.

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento del artículo 269 Constitucional¹, en las entidades públicas es obligación de las autoridades correspondientes, diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que según los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como la simplificación y actualización de normas.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016, regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los Acuerdos vigentes.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018², se adoptó la nueva versión

del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7 Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 040 del 22 de diciembre de 2017, se adoptó la nueva versión de los procedimientos y documentos relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, la cual ha sido modificada parcialmente por las Resoluciones Reglamentarias Nos. 021 del 19 de abril³, 027 del 21 de junio⁴, 032 del 25 de julio de 2019⁵ y 005 del 25 de febrero de 2021.

Que en el proceso de simplificación y actualización de los procedimientos adelantado por el Equipo de Gestores del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública⁶ se consideró pertinente unificar las actividades contenidas en los citados actos administrativos, en un solo procedimiento para todos los informes obligatorios excluyendo el Procedimiento para Elaborar el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C., PEEPP-07 Versión 11.0; así mismo, integrar el PEEPP-04 Procedimiento para la Elaboración de Estudios Estructurales Versión 8.0 y el PEEPP-14 Procedimiento para la Evaluación de las Políticas Públicas Distritales, versión 3.0.

Que los Procedimientos PEEPP-04 Elaboración de Estudios Estructurales versión 8.0 y PEEPP-14 Evaluación de las Políticas Públicas Distritales, Versión 3.0, se integran en el Procedimiento denominado PEEPP-04 Elaboración de Estudios Estructurales Versión 9.0.

Que en consecuencia, se hace necesario suprimir los siguientes procedimientos del Proceso de Estudios de

³ Adoptando la nueva versión del PEEPP-15 Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial Versión 4.0.

⁴ Con la cual se adoptó la nueva versión del PEEPP-07 Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C., versión 11.0.

⁵ Por la cual, se adoptó la nueva versión del documento PEEPP-01 Caracterización del producto (informes obligatorios, estudio estructurales y pronunciamientos), versión 7.0.

⁶ Donde se concluyó: “Que resultado de la revisión y actualización, se observó que los procedimientos: PEEPP-03 Elaboración de Informes Obligatorios versión 7.0, PEEPP-08 Elaboración del informe de deuda pública, estado de tesorería e inversiones financieras del Distrito Capital, trimestral y anual versión 5.0, PEEPP-09 Elaboración del informe del balance social de las políticas públicas del D.C. versión 8.0, PEEPP-10 Procedimiento para elaborar el informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente de Bogotá D.C. versión 10.0, PEEPP-11 Evaluación de los resultados de la gestión fiscal y del plan de desarrollo de la Administración Distrital, versión 8.0; contienen actividades similares que pueden integrarse en un solo procedimiento denominado PEEPP-03 Procedimiento para la elaboración de Informes Obligatorios, código Versión 8.0.”

¹ Adicionalmente, el inciso sexto del artículo 272 de la Constitución Política de Colombia establece que, “los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 en lo que sea pertinente, según los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad. El control ejercido por la Contraloría General de la República será preferente en los términos que defina la ley”.

² En cumplimiento del artículo 5 del Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre de 2017 modificadorio del Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

Economía y Política Pública: PEEPP-08, Elaboración del informe de deuda pública, estado de tesorería e inversiones financieras del Distrito Capital, trimestral y anual versión 5.0, PEEPP-09 Elaboración del informe del balance social de las políticas públicas del D.C. versión 8.0, PEEPP-10 Procedimiento para elaborar el informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente de Bogotá D.C. versión 10.0, PEEPP-11 Evaluación de los resultados de la gestión fiscal y del plan de desarrollo de la Administración Distrital, versión 8.0, PEEPP-14 Evaluación de las políticas públicas distritales, versión 3.0, y adoptar las nuevas versiones

de los documentos y procedimientos relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, al haberse incorporado a las nuevas versiones de los procedimientos antes referidos.

En mérito de lo anterior, el Contralor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Suprimir los siguientes procedimientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública PEEPP:

Nº	DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Procedimiento para la elaboración del informe de deuda pública, estado de tesorería e inversiones financieras del Distrito Capital, trimestral y anual	PEEPP-08	5.0
2	Procedimiento para la elaboración del informe del balance social de las políticas públicas del D.C.	PEEPP-09	8.0
3	Procedimiento para elaborar el informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente de Bogotá D.C.	PEEPP-10	10.0
4	Procedimiento para la elaboración del informe: "Evaluación de los resultados de la gestión fiscal y del plan de desarrollo de la Administración Distrital"	PEEPP-11	8.0
5	Procedimiento para la evaluación fiscal de políticas públicas distritales.	PEEPP-14	3.0

Artículo 2. Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública:

Nº.	DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Caracterización del producto (informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos)	PEEPP-02	8.0
2	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	PEEPP-03	8.0
3	Procedimiento para la elaboración de estudios estructurales	PEEPP-04	9.0
4	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	PEEPP-05	12.0
5	Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C.	PEEPP-07	12.0
6	Procedimiento para la elaboración del certificado de registro de deuda pública y reporte del sistema unificado de la deuda "SEUD"	PEEPP-12	8.0
7	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	PEEPP-13	4.0
8	Procedimiento para la elaboración de diagnósticos sectoriales.	PEEPP-15	4.0

Artículo 3. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Gerentes y Asesores velar por la administración y divulgación de los procedimientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, adoptados.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias Nos. 040 del 22 de diciembre de 2017, 027

del 21 de junio de 2019, 032 del 25 de julio de 2019 y 021 del 19 de abril de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS CASTRO FRANCO

Contralor de Bogotá D.C.

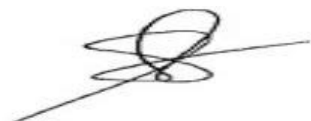
Responsable del Proceso

Dirección de Planeación

Aprobación

Revisión Técnica

Firma:




Nombre:

Plinio Alejandro Bernal Ramírez

Michael Andrés Ruiz Falach

Cargo

Director Técnico

Director Técnico

Dependencia:

Dirección Estudios de Economía y Política Pública

Dirección de Planeación

R.R. No. 027

Fecha: 14 octubre de 2021

No.	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
1.	DE PRESENTACIÓN	Que cumpla con las características de presentación. Ver Modelo Hoja de Presentación Para la elaboración de los informes y estudios se debe tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana ICONTEC.	Procedimientos para la elaboración de informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	
2.	FUNDAMENTADO	Preciso: su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia. Claro: debe ser escrito para que lo entiendan los destinatarios, lo que implica una estructura fácil de entender y consistente entre las ideas expresadas. Ideas claras y organizadas. Conciso: la redacción debe ser breve, pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Síntesis lingüística. Objetivo: el contenido debe manejarse con criterios técnicos, analíticos e imparciales.		
3.	COHERENTE	Que el desarrollo esté articulado, las conclusiones sustentadas y documentadas de acuerdo con la evaluación o análisis efectuado.		
4.	ÚTIL	El objetivo fundamental del informe obligatorio, estudio estructural y pronunciamiento es contribuir al mejoramiento de la administración pública distrital y promover el uso adecuado de los recursos públicos; así como proporcionar apoyo al control que efectúa el Concejo de Bogotá D.C. y la Ciudadanía.		

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

1. CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN

1.1 Informes obligatorios y estudios estructurales

Característica	Descripción
Estructura	El informe o estudio debe contener: Portada: página inicial en la que se escribe el nombre del producto, directivos y dependencia que lo realiza, entre otros aspectos. Tabla de Contenido: estructura del informe y su paginación. Introducción: breve texto en el que se especifica el objeto del que va a tratar el informe o estudio, la estructura, las secciones o capítulos de que consta y las principales conclusiones. Marco Referencial: teórico, conceptual, histórico, estado actual, científico y tecnológico. Texto que debe contener la información documental, que permita diseñar la metodología que se va a implementar. Permite establecer cómo y qué información se recoge, de qué manera se analiza y aproximadamente cuánto tiempo se va a utilizar (cuando aplique). Marco Normativo: conjunto de normas, reglas o principios específicos para realizar, atender y desarrollar las acciones que se pretenden alcanzar para los objetivos propuestos (cuando aplique). Cuerpo: desarrollo del tema del informe o estudio. Conclusiones: resultados importantes a los que llegaron los autores del informe o estudio. (Cuando aplique). Bibliografía: fuentes de información consultadas para su realización, presentadas en orden alfabético. Anexos: si se presentan en desarrollo del informe o estudio. (Cuando aplique).
Protocolos	Debe elaborarse en: Letra Arial tamaño 12 de Word. Margen superior, 4 cms. Margen inferior, 3 cms. Margen izquierdo, 3 cms. Margen derecho, 2 cms. Espacio interlineado sencillo y justificado.
Numeración	Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así: 1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado. 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas con negrilla y alineado a la izquierda. 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula con negrilla a la izquierda.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Característica	Descripción
	1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúscula sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.
Paginación	En el margen inferior centrado y se numera a partir de la introducción.
Referenciación Bibliográfica – citas textuales	Referenciación bibliográfica: Se debe hacer mención del autor o fuente de donde se obtuvo la información soporte para la elaboración del documento. Es vital respetar los derechos de autor. Manejo de Ibíd. y Óp. cit. Citas textuales: Directa breve y directa extensa. Directa breve: Desde una palabra a seis renglones, va incorporada dentro del párrafo donde se desarrolla la idea, entre comillas de inicio a fin, espacio sencillo y con los datos bibliográficos de la cita que va a pie de página. Directa extensa: Superior a seis renglones, van en texto separado al párrafo donde se desarrolla la idea, con sangría entre 4 a 5 espacios, sin comillas, espacio sencillo y tamaño de la Arial tamaño 11, acompañado de los datos bibliográficos de la cita que va a pie de página. El sistema de referenciación es el de la norma ICONTEC vigente.
Notas al pie de página	Se utilizan cuando se quiere explicar, comentar o hacer referencia al texto dentro del escrito. Cuando se citen fuentes, realizarlo conforme a las Normas Icontec. El texto en pie de página debe estar en letra Arial tamaño 8, interlineado sencillo.
Cuadros y gráficas	Cuando se importen cuadros o gráficas, se debe asegurar su legibilidad y referenciar la respectiva fuente. En caso de tratarse de una elaboración propia se debe citar: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. En general, evitar copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet. (Para más detalles ver numeral 1.1.2). Cuando un cuadro exceda una página, se debe repetir el encabezado en la siguiente (continuación del cuadro).
Cifras	Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros las cifras numéricas deben registrarse en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, o porcentajes.
Redacción	• Clara y fácil de entender. Las ideas deben ser completas y organizadas. • Uso adecuado de los signos de puntuación. • Uso adecuado de los adverbios, artículos, conjunciones, preposiciones y pronombres. • Presentar la información con objetividad, evitar la parcialidad, opiniones, afectividad, sentimientos, etc.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Característica	Descripción
	• Mencionar el mayor número de datos posibles. • Presentarlos en forma organizada y jerarquizada. • Describir cada etapa realizada o cada paso seguido. • Evitar utilizar nombres propios. • Utilizar al escribir la tercera persona del plural o la forma impersonal (se encontró, se realizó, etc.). • Se debe señalar claramente cuando el análisis corresponda a aspectos cuantitativos y/o cualitativos. • Usar párrafos cortos. • Al escribir se debe escoger con cuidado el léxico, la morfología de las palabras y la sintaxis; además, con adecuada ortografía. • Presentar toda la información necesaria para lograr el propósito del estudio. • Exponer en forma concreta y precisa sus conclusiones y recomendaciones.
Contenido del Informe o Estudio	Se deben identificar títulos, subtítulos y números 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 11. • Los capítulos del estudio deben guardar coherencia entre sí, al igual que las secciones al interior de cada uno.
Uso de Abreviaturas	Nombrar la expresión entera una vez, seguida de su correspondiente abreviatura o iniciales en mayúscula; a partir de allí, cada vez que aparezca en el texto sólo se utilizará la abreviatura o iniciales.

1.1.2 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 1. Gastos de Funcionamiento e Inversión año

Millones de pesos

Año	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente: (citar la fuente. Tamaño de letra Arial 8)

Utilice gráficos fáciles de leer que representan la información con claridad. El título debe ser descriptivo y claro para presentar correctamente el gráfico y la información que contiene, elegir el tipo de gráfico adecuado y siempre proporcionar la fuente de datos que ha empleado.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

1.1.4 Modelo hoja de presentación

(NOMBRE DEL PRODUCTO) Nombre completo Contralor de Bogotá, D.C Nombre completo Contralor Auxiliar Nombre completo Director (es) (Respectivo(s)) Nombre completo Subdirector (es) (Según el caso) Nombres completos (Quienes realizan el producto) <i>Nota: (Registrar el nombre completo sin utilizar el término doctor y cuando se trate de un equipo de trabajo ordenar alfabéticamente, eliminar esta nota)</i>
--

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

1.2 Pronunciamientos

1.2.1 Comunicación Oficial Externa

Por tratarse de una comunicación oficial externa, se elabora conforme al modelo del Procedimiento Gestión comunicaciones oficiales.

1.2.2 Contenido

El pronunciamiento debe contener en su desarrollo introducción, descripción de la metodología aplicada, relato de los hechos de manera ordenada, fundamentada y argumentada y las consideraciones finales.

Introducción: fundamento legal y propósito que persigue la Contraloría de Bogotá D.C. con la comunicación del pronunciamiento. Explica por qué y para qué se va a efectuar el pronunciamiento.

Descripción de la Metodología: relato en forma ordenada de los procedimientos técnicos utilizados para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

Capitulación: narración de los fundamentos y la argumentación del pronunciamiento.

Consideraciones finales: resultados del pronunciamiento teniendo en cuenta sus implicaciones en materia de vigilancia y control fiscal.

(NOTA: Este contenido es a modo indicativo y el desarrollo no requiere colocar estos títulos)

1.2.3 Firma

El pronunciamiento será suscrito por el Contralor de Bogotá D.C.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Control de Cambios

Versión ¹	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ²
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No.038 4-oct-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
5.0	R.R. No. 019 30-junio-2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
6.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	En el informe de gestión del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la vigencia 2018, se incluyó en el capítulo de Oportunidades de Mejora: <i>Revisar los productos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública y la caracterización de acuerdo con la normatividad interna y asegurar la aplicación de normas técnicas en su elaboración.</i> En reunión del Equipo de Gestores del Proceso, realizada el 7 de marzo de 2019, como consta en el Acta No.2 de 2019, se analizó esta oportunidad de mejora en los siguientes términos: la causa principal es la existencia de deficiencias en la caracterización vigente del producto por lo cual se requiere incluir aspectos metodológicos y de forma que permitan asegurar informes, estudios y pronunciamientos de calidad y con valor agregado. Se define como actividad: <i>Actualizar la matriz de caracterización del producto (informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos) del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.</i> Entre los principales cambios, están: • Cambios en la redacción de requisito, criterio de aceptación o rechazo y en la descripción de las características, • Se establece que para la elaboración de los informes y estudios se debe tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana ICONTEC. • Se cambia la característica No. 2 COMPLETO por Fundamentado y se consideran como requisito de aceptación o rechazo los atributos del producto (Preciso, Claro, Conciso, Objetivo). • En la Estructura del informe o estudio, se incluye el Marco Referencial y Normativo, cuando aplique. • Se incluye como característica del informe y estudio la Referenciación bibliográfica – citas bibliográficas, que deben usarse de acuerdo con la norma ICONTEC. • Se elimina la característica fuente. • Se elimina el término No. en los títulos de cuadros, tablas y Gráficas. • Se amplía las instrucciones para el uso de Gráficas • En la caratula y hoja de presentación se amplían las instrucciones en paréntesis.

¹ Registrar todas las versiones

² Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Versión ¹	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ²
7.0	R.R. No. 032 25-jul-2019	Se actualiza el procedimiento a la estructura vigente establecida en el proceso de Gestión Documental. Para los informes, estudios y pronunciamientos se establece el uso de letra Arial 11 en general. Se establece registrar en la hoja de presentación el nombre completo sin utilizar el término doctor y cuando se trate de un equipo de trabajo ordenar alfabéticamente, así mismo eliminar esta nota. Se amplía la descripción del CONTENIDO del pronunciamiento sin que sea necesario colocar los títulos allí descritos.
8.0	RR-027- del 14 de octubre de 2021	

	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Estudios de Economía y Política Pública	Planeación
R.R. No. 027	Fecha: 14 de octubre de 2021	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración de los informes obligatorios que por mandato constitucional, legal y reglamentario debe presentar la Contraloría de Bogotá D.C., al Concejo de Bogotá D.C., a la ciudadanía y otras partes interesadas, resultado de la evaluación de las finanzas distritales, las políticas públicas, el Plan de Desarrollo Distrital y los recursos naturales y el ambiente de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la asignación del equipo de trabajo para la elaboración del informe obligatorio programado en el PAE de la vigencia y termina con la verificación de la publicación del informe en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.

Aplica para los informes macro fiscales: Estadísticas Presupuestales del Distrito Capital, Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital, Estado de las Finanzas del Distrito Capital, Ingresos y Gastos e Inversiones Financieras y Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras a cargo de la Subdirección de Estadísticas y Análisis Presupuestal y Financiero.

Estado de los Recursos Naturales y el Ambiente de Bogotá D.C., a cargo de la Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.

Balance Social de las Políticas Públicas del D.C., e Informe Evaluación de la Gestión Fiscal y el Plan de Desarrollo del D.C., a cargo de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.

No aplica para la elaboración del Informe Obligatorio “**Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C.**”, a cargo de la Subdirección de Estadísticas y Análisis Presupuestal y Financiero.

	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03
		Versión: 8.0

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20 jul-1991	Constitución Política de Colombia, artículos 267, 268, 269, 272 y 364.
Acto Legislativo 04	septiembre 18 de 2019	“Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal”. Artículos Nos.1°, 2° y 4° y la demás normatividad que lo modifican, adicionen, reemplacen o reglamenten las aquí citadas
Ley 42	26-ene-1993	“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”- Capitulo III – “de la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes” Artículos del 38 a 46.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá” – artículo 105 Titularidad y naturaleza del control fiscal (modificado el artículo 164 del Decreto 403 de 2020), artículos No.109 Atribuciones (numerales 3, 4, 7, 8, y 12) y 112 Pliegos de observaciones.
Ley Orgánica 2116	29-jul-2021	“Por medio de la cual se modifica el Decreto Ley 1421 de 1993, referente al Estatuto Orgánico de Bogotá”
Ley 80	28-oct-1993	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. Artículos 2 De la Definición De Entidades, y parágrafo 2o. Operaciones de Crédito Público del artículo 41 y sus modificaciones; Ley 1150 de 2017 y Decretos reglamentarios.
Ley 87	29-nov-1993	“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones” - artículo 4 literales b) y l)
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.” – Sección Tercera – “Medidas especiales para el fortalecimiento del ejercicio de la función de control fiscal territorial.”
Decreto Ley 403	16 mar-2020	“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal” – artículos 3, 4, 5 y 6.
Acuerdo Distrital 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” (modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017.) Artículos No.4 Sujetos de vigilancia y control fiscal, No.43 DEEPP (funciones: numerales 2,6, 8, 10, 12 y16) y No.46 funciones Subdirección de Evaluación de Políticas Públicas
Acuerdo Distrital 664	28-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 funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0
---	---	--

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
		fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Artículos No.2 Funciones Generales CB, No.6 Despacho del Contralor de Bogotá (funciones numerales 3,7,9,16 y 18), No. 13 Funciones Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales y No.14 Funciones Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero

4. DEFINICIONES:

APLICATIVO TRAZABILIDAD EEP²: Aplicación Web como herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente los documentos y soportes que se generan en la elaboración de los informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos que corresponde realizar al proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá D.C.

APLICATIVO TRAZABILIDAD PVC³: Aplicación Web como herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente el flujo de la información y los resultados de las actuaciones de control fiscal en cada uno de los sujetos vigilados por la Contraloría de Bogotá D.C. (Procedimiento Plan de Auditoría Distrital – PAD- PVC-03 Versión:15.0)

BALANCE SOCIAL: Resultado alcanzado por el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan de desarrollo Distrital o en las Políticas públicas como efecto de transformación de las situaciones problemáticas previamente identificadas con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.

CONCEPTO BALANCE SOCIAL DEL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL: Evaluación y calificación que realiza el Proceso de Vigilancia y Control de la Contraloría de Bogotá en los Informes de Auditoría de Regularidad sobre el balance social presentado por las entidades distritales en la cuenta fiscal anual, que consiste en verificar y establecer las cifras de la población atendida en el marco de las diferentes metas o proyectos de inversión evaluados y que permitirán calificar la eficiencia, eficacia y economía de estas.

GESTIÓN AMBIENTAL: Acciones del Distrito para mejorar, preservar, mitigar y garantizar un crecimiento sostenible y la resiliencia de los recursos naturales.

GESTIÓN FISCAL: Conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales³

INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE: Informe obligatorio anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente derivado del mandato constitucional establecido en el artículo 267 y el numeral séptimo del Artículo 268, modificados por el Acto Legislativo 4 de 2019.

² Contraloría de Bogotá D.C. Oficio Interno No.3-2021-10676 de 23/3/21 Suscrito por la Dirección de TICs

³ Ley 610 de 2000. Artículo 3.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0
---	---	--

INFORME BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL D.C.: Documento que contiene la evaluación comparada entre el estado inicial de problemáticas sociales seleccionadas con relación a los resultados obtenidos para mejorar la calidad de vida de la población afectada; a partir de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración Distrital, que le apuntan a intervenir el problema social, así como su examen adelantado en el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

INFORME CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL D.C.: Informe por mandato constitucional, donde se evalúa el presupuesto del Sector Público del Distrito Capital y las Cuentas del Tesoro.

INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL -INGED-: Es el documento mediante 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.

INFORME DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL: Comprende el análisis de los ingresos, gastos e inversiones del sector público distrital, se elabora de manera trimestral.

INFORME DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL: Informe que responde a la obligación constitucional de llevar el registro de la deuda pública del Distrito Capital y sus Entidades Descentralizadas. Así mismo, evaluar las inversiones financieras y el estado de tesorería de las entidades de Bogotá, Distrito Capital.

INFORME ESTADÍSTICA FISCALES DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL: Informe obligatorio resultado 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.

INFORME OBLIGATORIO: Documento elaborado por la Contraloría de Bogotá, D.C., en cumplimiento de las funciones consagradas en el Artículo 268 de la Constitución Política y el capítulo III de la Ley 42 de 1993, relativos a la cuenta general del presupuesto y del tesoro, la certificación de la situación de las finanzas del Estado, el registro de la deuda pública y el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.

PACA: Plan de Acción Cuatrienal Ambiental. Instrumento de planeación estratégica del corto plazo para la ejecución de las principales acciones ambientales del Distrito Capital.

PAL: Plan Ambiental Local. Instrumento mediante el cual las localidades materializarán sus inversiones con enfoque ambiental en cada una de ellas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0
---	---	--

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS (PAE): Documento que consolida la planeación del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, la programación de los informes obligatorios, los estudios estructurales y los pronunciamientos a realizar en una vigencia y los lineamientos de la Alta Dirección y del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública para asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico y la adecuada articulación entre los procesos que integran el sistema de gestión en la Contraloría de Bogotá D.C., (Procedimiento para la elaboración, seguimiento y actualización del PAE, PEEPP-06 versión 11.0)

PLAN DE DESARROLLO: Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos⁴.

PLAN DE TRABAJO DETALLADO: Documento que concluye la planeación en la elaboración de los informes obligatorios, contiene la justificación, los objetivos, la metodología y el cronograma de actividades, elementos que permiten una visión general del informe a elaborar. Se constituye en un instrumento de planificación y seguimiento para el cumplimiento del Plan Anual de Estudios –PAE–.

POLÍTICA PÚBLICA: Se inscribe como un proceso de planeación que define una visión de largo plazo que sobrepasa los periodos de administración de los gobiernos y orienta el proceso de cambio frente a realidades sociales relevantes. Es un instrumento de planeación orientado a la acción para lograr objetivos prioritarios, fruto de un proceso de concertación intersectorial y co-creación, en el que participa la Administración Distrital, la ciudadanía, la sociedad civil, los gremios, la academia, entre otros⁵

Desde el punto de vista de control fiscal, también se considera como política los instrumentos que pueden tener un alcance diferente, como un plan o un programa, a cualquier acción de gobierno o incluso emplearse para mencionar elementos dentro del campo de la política o de lo político, o asociarse a normas o a la gestión institucional⁶.

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.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL: De conformidad con el Artículo 3 del Decreto Ley 403 de 2020, los principios de la gestión fiscal son: eficiencia, eficacia, equidad, concurrencia, coordinación, desarrollo sostenible, valoración de costos ambientales, efecto disuasivo, especialización técnica,

⁴ Secretaría Distrital de Planeación. Tomado de: <http://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/planes-de-desarrollo-y-fortalecimiento-local/planes-de-desarrollo-distrital>

⁵ Secretaría Distrital de Planeación. Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito.

⁶ Ibidem

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0
---	---	--

inoponibilidad en el acceso a la información, tecnificación, integralidad, oportunidad, prevalencia, selectividad y subsidiariedad.

PROBLEMA SOCIAL: Es aquella situación que afecta negativamente el bienestar, las posibilidades de desarrollo o progreso, la convivencia social, el medio ambiente o la existencia misma de la comunidad. Se hace público cuando un determinado grupo, con influencia y capacidad de movilizar actores de poder, considera que la situación actual no es aceptable y que es necesaria una intervención del Estado para remediarla. Genera déficit o necesidad de servicios y/o bienes de un grupo poblacional que, al no ser atendidos, se convierten en causas potenciales de incremento de pobreza, inequidad y exclusión, incidiendo en el bienestar y calidad de vida de la población afectada.

SALDO DE DEUDA PÚBLICA: Valor final de la cuenta u obligación después de sus variaciones positivas o negativas durante un período.

SEGPLAN: Sistema de Seguimiento a los Programas, Proyectos y Metas al Plan de Desarrollo de Bogotá Distrito Capital.⁷

SERVICIO DE LA DEUDA: Erogaciones que efectúa una entidad con el propósito de pagar las obligaciones adquiridas por la contratación de operaciones de crédito público. Está compuesto por las amortizaciones, intereses comisiones y otros pagos de la deuda interna o externa

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF). Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta consolidada, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna, conforme con la forma, métodos y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C. (Definición tomada del procedimiento para verificar, revisar, analizar y actualizar la cuenta PVCGF -13 Versión: 11.0)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico (Responsable del Informe)	Asigna el Equipo de Trabajo para la elaboración del informe obligatorio según la programación del PAE de la vigencia.	Acta mesa de trabajo PGD-02-07	Observación: Para la asignación del Equipo de trabajo se tendrá en cuenta la experiencia y el perfil.
2	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Trabajo Subdirección Responsable)	Elaboran el Plan de Trabajo Detallado. Remiten por correo institucional el Plan Detallado de Trabajo al Subdirector Técnico responsable del informe para su revisión.		Observación: El Plan de Trabajo Detallado será concertado con el Subdirector Técnico responsable del informe.
3	Subdirector Técnico	Revisa el Plan de Trabajo Detallado:		

⁷ Fuente: Secretaría Distrital de Planeación. <http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/SEGPLAN>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Responsable del Informe)	Con Observaciones: Solicita por correo institucional los ajustes al Equipo de Trabajo responsable del informe Sin observaciones: Firma y remite al Director para su revisión y aprobación.		
4	Director Técnico Estudios de Economía y Política Pública	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado: Con Observaciones: Solicita por correo institucional los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Firma el Plan de Trabajo Detallado.	Aprobación Plan de Trabajo Detallado PGD-07-02 Plan de Trabajo Detallado Aprobado PEEPP-03-01	Punto de Control: Verifica que el plan se ajuste a la estructura establecida en el anexo y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios –PAE-.
5	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Trabajo Subdirección Responsable)	Realiza seguimiento a los lineamientos del proceso Estudios de Economía y Política Pública -PEEPP-, comunicados al proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal -PVCGF-.	Seguimiento Lineamientos PEEPP. PEEPP-03-02	Observación: Los lineamientos se comunican por el responsable del PEEPP como insumo para la planeación del PVCGF. Punto de Control: El Equipo de Trabajo responsable de elaborar el informe verifica que los lineamientos del PEEPP estén incluidos en los memorandos de asignación de auditoría o en los planes de trabajo de auditoría de regularidad o en los Programas de Auditoría que se están ejecutando en desarrollo del PAD de la vigencia. En caso de encontrar observaciones, comunican al Subdirector Técnico responsable del informe.
6	Subdirector Técnico (Responsable del Informe)	Verifica las observaciones encontradas por el Equipo de Trabajo y presenta proyecto de comunicación oficial		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		interna dirigido al Director Sectorial correspondiente para la firma del Director Estudios de Economía y Política Pública.		
7	Director Técnico Estudios de Economía y Política Pública	Revisa y firma la comunicación oficial internas informando las observaciones sobre el cumplimiento de los Lineamientos PEEPP al Director Sectorial de Fiscalización correspondiente.	Observaciones Lineamientos PEEPP PGD-07-02	
8	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Trabajo Subdirección Responsable)	Consulta o descarga la información según los requerimientos de cada informe, de los aplicativos y vigentes internos y externos. (SIVICOF, Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de ambiente, Trazabilidad PVCGF, entre otros) con el fin de validar, homologar, procesar, organizar, consolidar y analizar la información de acuerdo a las necesidades del informe.		Observación: Informe Estadísticas Presupuestales del Distrito capital: consolida la información anual de estadística presupuestal por niveles administrativos del D.C. Informe Ingresos, Gastos e Inversiones del Distrito Capital (Trimestral): consulta en el SIVICOF los formatos CB-0101 ingresos y CB-0103 gastos. Informe Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del D.C. - Trimestral y Anual: Descarga la información del Sistema SIVICOF reportada por los sujetos de vigilancia y control fiscal en los formatos: deuda pública, recursos de tesorería (disponibilidad de fondos), inversiones en títulos, fiducias y carteras colectivas, entre otros, y otras fuentes externas, según aplique Informe Evaluación de los resultados de la gestión fiscal y del plan de desarrollo de la Administración Distrital INGED-: Consulta en el Aplicativo Trazabilidad PVCGF los informes de auditoría de regularidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Informe Balance Social de las Políticas Públicas: Consulta en el Aplicativo Trazabilidad PVCGF los informes de Auditoría de Regularidad. Informe Estado de los recursos naturales y del ambiente de Bogotá D.C: Consulta en el SIVICOF los formatos Gestión Ambiental PACA y PAL y el informe de Gestión Ambiental Punto de Control: En el evento de encontrar deficiencias o inconsistencias en la información reportada, el Subdirector Técnico responsable del informe proyecta comunicación oficial interna para la firma del Director, informando a la Dirección y/o Direcciones Sectoriales de Fiscalización para que procedan a requerir al sujeto de vigilancia y control fiscal, a fin de corregir la información en el SIVICOF, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en los casos que aplique..
9	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Estadística Subdirección de Estadística, análisis presupuestal y financiero)	Entregan al equipo responsable de la elaboración del informe, la información estadística en las condiciones, periodicidad y necesidades de cada informe. Indican mediante correo institucional, con copia al Subdirector Técnico responsable del informe, la ruta de ubicación del archivo donde se encuentra disponible la información estadística.		Observación: Aplica para los Equipos de Trabajo asignados a 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) • Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del D.C. (Trimestral y Anual).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Subdirector Técnico (Responsable del Informe)	Realiza seguimiento al avance de los informes a cargo de la subdirección.	Acta mesa de trabajo PGD-02-07 y/o Planilla de seguimiento PEEPP-03-03	Observación: El seguimiento tiene como objetivo conocer, orientar, retroalimentar y liderar el desarrollo del informe. Punto de control: Verifica que el informe cumpla con los lineamientos estipulados para el informe.
11	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Trabajo Subdirección Responsable)	Elabora el informe en las condiciones establecidas. (Ver Caracterización del Producto). Remite por correo institucional el informe consolidado al Subdirector Técnico responsable del producto para su revisión.		Observación: Aplica según corresponda los siguientes anexos: Informe Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del D.C. - Trimestral o Anual: PEEPP-03-04: Consolidado del Estado de la Deuda Pública Distrital Informe Balance Social de las Políticas Públicas: En caso de requerirse, el Equipo de Trabajo podrá orientar a los Sujetos de Control y Vigilancia y a los auditores en la presentación del Balance Social de las Políticas Públicas del D. C, de acuerdo con la resolución de rendición de cuenta vigente utilizando el anexo PEEPP-03-05: Planilla de Orientación PEEPP-03-06 Guía para la Evaluación y calificación del Balance Social del PVCGF PEEPP-03-07 Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social de las Políticas Públicas del D. C. Informe Evaluación de la Gestión fiscal y el Plan de Desarrollo del D.C. PEEPP-03-08 Método para la Evaluación de la Gestión Fiscal

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente de Bogotá D.C.: Consulta los informes de las auditorías de regularidad a través del Aplicativo de Trazabilidad PVCGF y la calificación de la gestión fiscal, verificando la hoja electrónica denominada: “METAS AMBIENTALES”. Solicita los ajustes pertinentes. PEEPP-03-09 Consolidación Calificación Gestión Ambiental. El Informe Estado de las Finanzas Públicas del D.C. 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. • Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital • Informe de Auditoría a las Reservas Presupuestales, • Informe Vigencias Futuras.
12	Subdirector Técnico (Responsable del Informe)	Revisa el informe: Con observaciones: Solicita por correo institucional los ajustes al Equipo de Trabajo responsable del informe. Sin Observaciones: presenta al Director Estudios de Economía y Política Pública para su revisión y aprobación.	Comunicación oficial interna presentación informe al Director PGD-07-02	Punto de Control: Verifica que el informe se ajuste a la caracterización del producto.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Director Técnico Estudios de Economía y Política Pública	Aprueba el informe: Con observaciones: Solicita por correo institucional los ajustes pertinentes o las acciones que permitan la entrega del producto conforme. Sin Observaciones: Aprueba mediante comunicación oficial el informe.	Aprobación informe PGD-07-02 Informe Obligatorio Aprobado	
14	Director Técnico Estudios de Economía y Política Pública	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe aprobado junto con las comunicaciones oficiales externas para la revisión y firma del Contralor de Bogotá D.C.	Remisión informe aprobado PGD-07-02	Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho se encarga de: tomar la firma del Contralor, comunicar el informe a los clientes y/o partes interesadas y remite los oficios firmados por el Contralor a la dependencia de origen para su control y seguimiento. Punto de Control: El Subdirector Técnico responsable del informe, realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales externas para asegurar la firma del Contralor de Bogotá D.C. y la comunicación del informe obligatorio.
15	Secretaría Subdirección responsable del informe	Recibe los oficios firmados por el Contralor de Bogotá D.C y aplica el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos. Incorpora los documentos y registros en el Aplicativo TRAZABILIDAD PEEPP	Oficios firmados y Radicados PGD-07-04	Observación: El Informe definitivo se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia). El aplicativo TRAZABILIDAD EEPP es la herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente los documentos y soportes que se generan en la elaboración de los informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos que corresponde realizar al proceso de Estudios de Economía y Política

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Pública de la Contraloría de Bogotá D.C.
16	Subdirector Técnico (Responsable del Informe)	Proyecta la comunicación interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública, solicitando la publicación del informe a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Adjunta a la comunicación el informe aprobado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o el firmado por el Contralor de Bogotá D.C., en los casos que aplique.		Punto de Control: Verifica que el nombre del archivo guarde coherencia con la organización establecida en la Intranet y la página Web de la Contraloría de Bogotá D.C.
17	Director Técnico Estudios de Economía y Política Pública	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC la publicación del informe aprobado en la Intranet y página Web de la Contraloría de Bogotá D.C.	Solicitud publicación informe PGD-07-02	
18	Secretaria (Subdirección responsable del Informe)	Verifica la publicación del informe en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.		Observación: Verifica que el Aplicativo Trazabilidad PEEPP se encuentre debidamente organizado y actualizado.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEEPP-03-01 - Plan de Trabajo Detallado
2. PEEPP-03-02 - Seguimiento Lineamientos PEEPP.
3. PEEPP-03-03 - Planilla de Seguimiento.
4. PEEPP-03-04 - Consolidado del Estado de la Deuda Pública Distrital.
5. PEEPP-03-05 - Planilla de Orientación.
6. PEEPP-03-06 - Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social PVCGF.
7. PEEPP-03-07 - Guía para la evaluación y calificación del Balance Social de las Políticas Públicas

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

del D.C.

8. PEEPP-03-08 - Método para la Evaluación de la Gestión Fiscal del Distrito.
9. PEEPP-03-09 - Consolidación Calificación Gestión Ambiental.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ⁸	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁹
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
1.0	R.R. No. 35 12-jun-2003.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 013 12-may-2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 017 16-jun-2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No. 038 04-oct-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Se actualizó la base legal del procedimiento. 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. Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto. 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. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP. 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.
7.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	1. UNIFICA LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS PEEPP-08 Procedimiento para la elaboración del informe de deuda pública, estado de tesorería e inversiones financieras del Distrito Capital - trimestral y anual. Versión 5.0. R.R. 040 de 2017. PEEPP-09 Procedimiento para la elaboración del informe del balance social de las políticas públicas del Distrito Capital. Versión 8.0 R.R. 040 de 2017.

⁸ Registrar todas las versiones

⁹ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

Versión ⁸	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁹
		PEEPP-10 Procedimiento para elaborar el informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente de Bogotá D.C. Versión 10.0 R.R. 040 de 2017. PEEPP-11 Procedimiento para la elaboración del informe: evaluación de los resultados de la gestión fiscal y del plan de desarrollo de la Administración Distrital. Versión 8.0 R.R. 040 de 2017 2. ALCANCE Se amplía el alcance del procedimiento así: El procedimiento inicia con la asignación del Equipo de Trabajo para la elaboración del informe obligatorio programado en el PAE de la vigencia y termina con la verificación de la publicación del informe en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C. Aplica para los informes macro fiscales: Estadísticas Presupuestales del Distrito Capital, Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital, Estado de las Finanzas del Distrito Capital, Ingresos y Gastos e Inversiones Financieras y Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras a cargo de la Subdirección de Estadísticas y Análisis Presupuestal y Financiero. Estado de los Recursos Naturales y el Ambiente de Bogotá D.C., a cargo de la Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales. Balance Social de las Políticas Públicas del D.C., e Informe Evaluación de la Gestión Fiscal y el Plan de Desarrollo del D.C., a cargo de la Subdirección de Evaluación de Política Pública. No aplica para la elaboración del Informe Obligatorio “Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C.”, a cargo de la Subdirección de Estadísticas y Análisis Presupuestal y Financiero. Lo anterior en cumplimiento de la propuesta generada por el Equipo de Gestores del Proceso como consta en las Actas Nos: 28-2020 del 20/09/2020, 11-2021 del 14/05/2021, 13-2021 del 25/06/2021 y 16 del 25/07/2021. 3. BASE LEGAL Se actualiza la normatividad aplicable a los informes obligatorios. 4. DEFINICIONES Se consolidan y actualizan las definiciones relacionadas con los diferentes informes obligatorios. 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Se incluyen las siguientes actividades:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0
--	---	--

Versión ⁸	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁹
		Actividad 1: Asigna el Equipo de Trabajo para la elaboración del informe obligatorio según la programación del PAE de la vigencia. Actividad 5: Realiza seguimiento a los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, comunicados a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización. Actividad 7: Revisa y firma la comunicación oficial internas informando las observaciones sobre el cumplimiento de los Lineamientos PEEPP al Director Sectorial de Fiscalización correspondiente. Actividad 15: Recibe los oficios firmados por el Contralor de Bogotá D.C., y aplica el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos. Incorpora los documentos y registros en el Aplicativo Trazabilidad PEEPP. Actividad 18: Verifica la publicación del informe en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C. En la columna Punto de Control – Observaciones de la Actividad 11 se registran las particularidades de cada informe obligatorio. 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO Actualizar el código, versión y contenido de los anexos, así: A partir del anexo 3, los formatos son incorporados de los procedimientos PEEPP 08, PEEPP 09, PEEPP 10 y PEEPP 11 que fueron suprimidos; por tal razón cambian el código e inician en versión 1.0. 1. PEEPP-03-01 - Plan de Trabajo Detallado, versión 8.0 2. PEEPP-03-02 - Seguimiento Lineamientos PEEPP, versión 8.0 3. PEEPP-03-03 - Planilla de Seguimiento, versión 1.0 4. PEEPP-03-04 - Consolidado del Estado de la Deuda Pública Distrital, versión 1.0 5. PEEPP-03-05 - Planilla de Orientación, versión 1.0 6. PEEPP-03-06 - Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social PVCGF, versión 1.0 7. PEEPP-03-07 - Guía para la evaluación y calificación del Balance Social de las Políticas Públicas del D.C., versión 1.0 8. PEEPP-03-08 - Método para la Evaluación de la Gestión Fiscal del Distrito, versión 1.0 9. PEEPP-03-09 - Consolidación Calificación Gestión Ambiental, versión 1.0
8.0	RR-027 14-Octubre de 2021	

	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04
		Versión: 9.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Estudios de Economía y Política Pública	Planeación
R.R. No. 027	Fecha: 14 DE OCTUBRE DE 2021	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración de Estudios Estructurales sobre temas económicos, fiscales, sociales, culturales, ambientales y de política pública del Distrito Capital, que contribuyan a mejorar la gestión fiscal de la administración distrital, apoyen al Concejo de Bogotá D.C., en el control político y a la ciudadanía en el ejercicio del control social.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la asignación del Equipo de Trabajo para la elaboración del estudio estructural programado en el PAE de la vigencia y termina con la verificación de la publicación del estudio en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.

Este procedimiento aplica para las Subdirecciones Estudios Económicos y Fiscales, y Evaluación de la Política Pública.

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20 jul-1991	Constitución Política de Colombia, artículos 267, 268, 269, 272 y 364, y modificaciones establecidas en el Acto Legislativo 04 de 2019.
Acto Legislativo 04	septiembre 18 de 2019	"Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal". Artículos Nos.1°, 2° y 4° y la demás normatividad que lo modifican, adicionen, reemplacen o reglamenten las aquí citadas
Ley 42	26-ene-1993	"Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen"- Capítulo III – "de la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes" Artículos del 38 al 46.

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04
		Versión: 9.0

NORMA ¹	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 Titularidad y naturaleza del control fiscal (modificado el artículo 164 del Decreto 403 de 2020), artículos No.109 Atribuciones (numerales 3, 4, 7, 8, y 12) y 112 Pliegos de observaciones.
Ley 80	28-oct-1993	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. Artículos 2 De la Definición De Entidades, y parágrafo 2o. Operaciones de Crédito Público del artículo 41 y sus modificaciones; Ley 1150 de 2017 y Decretos reglamentarios.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
Decreto Ley 403	26 mar-2020	“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”
Acuerdo Distrital 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” (modificado por el Acuerdo 664 de 2017.) Artículos Nos: 4 Sujetos de vigilancia y control fiscal, 43 DEEPP (funciones: numerales 2,6, 8, 10, 12 y16) y 46 funciones Subdirección de Evaluación de Políticas Públicas
Acuerdo Distrital 664	28-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 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. Artículos Nos: 2 Funciones Generales CB, 6 Despacho del Contralor de Bogotá (funciones numerales 3,7,9,16 y 18), 13 Funciones Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales y 14 Funciones Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero

4. DEFINICIONES:

ESTUDIO ESTRUCTURAL: Documento elaborado por la Contraloría de Bogotá D.C., cuyo propósito consiste en realizar evaluaciones en el marco de la vigilancia y control fiscal de manera integral sobre uno o varios asuntos económicos, sociales, ambientales, fiscales y de políticas públicas del Distrito Capital con alcance de una o varias vigencias.

EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA: Es el examen que se realiza para determinar la utilidad de dicha política. Una evaluación analiza, de la manera más sistemática posible, los objetivos, la ejecución, los productos, los resultados y el impacto socioeconómico de una política y mide su rendimiento con el fin de evaluar finalmente su pertinencia o adecuación. La evaluación adquiere, por tanto, cada vez una mayor relevancia para el debate público, puesto que los dirigentes políticos han de tomar decisiones que estén basadas en evidencias².

² GUID 9020 -Definición numeral 2.1 GUIA PARA LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. INTOSAI www.issai.org

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0
---	--	--

INDICADOR: Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una política o ayudar a evaluar los resultados de un organismo de desarrollo.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA: Son estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con un campo de acción, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA: Enunciados que definen de manera precisa lo que se pretende alcanzar para lograr una acción pública válida que pueda solucionar el problema identificado. Cada objetivo específico debe definir en sí mismo un resultado esperado concreto.

PLAN DE DESARROLLO: Es la carta de navegación que orienta el accionar de una entidad territorial durante los cuatro años de gobierno de una administración. En el plan se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, resultado de un proceso de concertación con la comunidad. Tiene su origen en la Constitución Política de Colombia (Artículos 313, 315 y 339) y en la Ley 152 de 1994 o ley orgánica del Plan de Desarrollo que establece los procedimientos y mecanismos para su elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control.

POLÍTICA PÚBLICA: Conjunto de decisiones políticas y de acciones estratégicas que llevan a la transformación de una realidad social, que tanto los ciudadanos 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 vida³.

POLÍTICAS POBLACIONALES: Aquellas políticas que tienen como fin el cambio de las condiciones demográficas y desarrollo cualitativo de la población (grupos étnicos: indígenas, afrocolombianos, raizales del Archipiélago de San Andrés y Providencia y ROM o gitano y (grupos etarios: infancia, adolescencia, juventud, adultez y vejez).

POLÍTICAS SECTORIALES: Son las que identifican los niveles de desempeño de un sector administrativo en particular: como las de Salud, Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Ambientales, Hábitat, Desarrollo Económico, Servicios Públicos etc.

³ "Guía Metodológica para la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas", adoptada por la Administración Distrital, mediante el Decreto 689 de 2011.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico (Responsable del Estudio Estructural)	Asigna el Equipo de Trabajo para la elaboración del estudio estructural según la programación del PAE de la vigencia.	Acta PGD-02-07 o correo electrónico	Observación: Para la asignación del Equipo de trabajo se tendrá en cuenta la experiencia, el perfil y en lo posible un número impar de profesionales. Punto de control: El director y subdirector garantizará el talento humano necesario de acuerdo con la complejidad y el alcance del estudio estructural.
2	Profesional Especializado Profesional Universitario (Equipo de Trabajo)	Elaboran el Plan de Trabajo Detallado.		Observación: El Plan de Trabajo Detallado será concertado con el subdirector y elaborado por el Equipo de Trabajo asignado para la elaboración del estudio estructural. En el plan de trabajo detallado se tendrá en cuenta los lineamientos de política pública comunicados a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, para el estudio estructural que evalúe política pública distrital. El formato: PEEPP-03-01. Plan de Trabajo Detallado se encuentra en el procedimiento para la elaboración de informes obligatorios.
3	Subdirector Técnico (Responsable del Estudio Estructural)	Revisa el Plan de Trabajo Detallado: Sin observaciones: Remite por SIGESPRO al director para su revisión y aprobación. Con Observaciones: Solicita los ajustes al Equipo de Trabajo	Remisión Plan de Trabajo Detallado al Director PGD-07-02 Correo Institucional	Punto de Control: Asegura que las actividades sean coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para la elaboración del estudio. Observación: La remisión del estudio estructural se realiza mediante comunicación oficial interna.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Director Técnico	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado. Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba y firma.	Aprobación Plan de Trabajo Detallado PGD-07-02 Plan de Trabajo Detallado Aprobado. PEEPP-03-01	Punto de Control: Verifica que el plan se ajuste a la estructura establecida y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios PAE.
5	Profesional Especializado Profesional Universitario (Equipo de Trabajo)	Realiza seguimiento a los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, comunicados a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización.	Seguimiento Lineamientos PEEPP PEEPP-03-02	Observación: Esta actividad aplica para los estudios estructurales derivados de la evaluación de política pública. Los lineamientos se comunican por el responsable del PEEPP como insumo para la planeación del PVCGF. Punto de Control: Verifica que los lineamientos del PEEPP estén incluidos en los memorandos de asignación de auditoría o en los planes de trabajo auditoría de regularidad o en los Programas de Auditoria que se están ejecutando en desarrollo del PAD de la vigencia. En caso de encontrar observaciones, comunican al subdirector. El formato PEEPP-03-02 Seguimiento Lineamientos PEEPP se encuentra en el procedimiento para la elaboración de informes obligatorios.
6	Director Técnico Subdirector Técnico (Responsable del Estudio Estructural)	Informa las observaciones a los Directores Sectoriales de Fiscalización para que realicen los ajustes pertinentes, en caso de presentarse.	Observaciones lineamientos PEEPP PGD-07-02	
7	Profesional Especializado Profesional Universitario (Equipo de Trabajo)	Investigan, recopilan y analizan la información necesaria para elaborar el estudio estructural. Para el estudio estructural que evalúa		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		política pública se aplicará los siguientes anexos: Anexo PEEPP-04-01 Guía de Auditoría para la evaluación de Políticas Públicas - Primer Nivel- Equipo de Auditoría. Anexo PEEPP-04-02 Guía de Auditoría para la evaluación de Políticas Públicas Segundo Nivel Subdirección Evaluación de Política Pública.		
8	Subdirector Técnico (Responsable del Estudio Estructural)	Efectúa seguimiento a la elaboración del estudio estructural.	Acta mesa de trabajo PGD-02-07 y/o Planilla de Seguimiento PEEPP-03-03	Observación: El seguimiento es una actividad permanente orientado a garantizar el cumplimiento de los objetivos del estudio estructural. Punto de control: Verifica que el estudio se ajusta a la Caracterización del Producto y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios PAE. El formato PEEPP-03-03 Planilla de seguimiento se encuentra en el procedimiento para la elaboración de informes obligatorios.
9	Profesional Especializado Profesional Universitario (Equipo de Trabajo)	Elabora el estudio estructural en desarrollo del Plan de Trabajo Detallado. Presenta el estudio estructural al subdirector para su revisión		Observación: Para elaboración se tendrá en cuenta las características, requisitos y atributos del producto Punto de control: El Equipo de Trabajo asegura el uso adecuado de las fuentes de la información y la imparcialidad en el análisis de la información.
10	Subdirector Técnico	Revisa el estudio estructural:	Remisión estudio	Punto de Control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Responsable del Estudio Estructural)	Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: remite al director para su aprobación.	estructural al Director PGD-07-02 Solicitud ajustes correo institucional	El Subdirector verifica que el estudio estructural cumpla con la caracterización del producto y se cumpla con los objetivos establecidos en el plan de trabajo detallado.
11	Director Técnico	Aprueba el estudio final. Con Observaciones: Solicita los ajustes o las acciones para liberar el producto. Sin Observaciones: Aprueba y firma el Estudio.	Aprobación estudio estructural PGD-07-02 Estudio Estructural Aprobado	Punto de control: El Director verifica que el estudio estructural cumpla con la caracterización del producto.
12	Subdirector Técnico (Responsable del Estudio Estructural)	Presenta las comunicaciones oficiales externas respectivas para la firma del Contralor y el memorando remitido para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública		Punto de Control: El Subdirector verifica que el contenido del medio magnético coincida con la impresión física del estudio estructural. El Subdirector responsable del estudio, realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales externas para asegurar la firma del Contralor de Bogotá D.C. y la comunicación al Concejo de Bogotá D.C. y otras partes interesadas.
13	Director Técnico.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el estudio estructural en medio físico y magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Remisión Estudio Estructural aprobado PGD-07-02	Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho se encarga de: tomar la firma del Contralor, comunicar el estudio a los clientes y/o partes interesadas. Una vez firmados y comunicado el estudio la Dirección de Apoyo al Despacho, remite los oficios firmados por el Contralor a la dependencia de origen para su control y seguimiento.
14	Secretaria Subdirección	Recibe los oficios firmados por el Contralor de Bogotá D.C. y aplica el procedimiento para la	Oficios firmados y Radicados PGD-07-04	Observación: El estudio definitivo se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Producción, Organización y Conservación de Documentos. Incorpora los documentos y registros en el Aplicativo TRAZABILIDAD PEEPP		de Retención Documental de la dependencia). El aplicativo TRAZABILIDAD EEPP es la herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente los documentos y soportes que se generan en la elaboración de los informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos que corresponde realizar al proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá D.C.
15	Subdirector Técnico (Responsable del Estudio Estructural)	Proyecta la comunicación interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública, solicitando la publicación del estudio a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Adjunta a la comunicación el estudio aprobado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.		Punto de Control: Verifica que el nombre del archivo guarde coherencia con la organización establecida en la Intranet y la página Web de la Contraloría de Bogotá D.C. y su publicación en la página WEB e Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.
16	Director Técnico	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información la publicación del estudio en la página Web e Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.	Solicitud publicación estudio. PGD-07-02	
17	Secretaria (Subdirección responsable del Estudio Estructural)	Verifica la publicación del estudio en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.		

	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04
		Versión: 9.0

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEEPP 04-01. Guía de Auditoría para la evaluación de Políticas Públicas - Primer Nivel- Equipo de Auditoría.
2. PEEPP-04-02. Guía de Auditoría para la evaluación de Políticas Públicas - Segundo Nivel – Subdirección Evaluación de Política Pública.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ⁴	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁵
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003. R.R. No. 035 12-jun-2003.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 044 22-sept-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No. 017 16-jun-2010.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. No. 038 4-oct-2013.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Se actualizó la base legal del procedimiento. 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. Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto. Se eliminó el Anexo No: 3: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales Código PEEPP-09-003, teniendo en cuenta que se incluye en la caracterización del producto. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
8.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	El procedimiento se actualiza a la estructura establecida en la Resolución reglamentaria 016 de 2021 del Proceso Gestión Documental. Se incluyen las actividades del PEEPP-14 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES, cuando aplique. Se determina que algunos de los formatos aplicables a este procedimiento se encuentran en el Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios PEEPP-03. Se organizan los formatos y anexos así: Los anexos 1 y 2, los formatos son incorporados de los procedimientos PEEPP 14, que fueron suprimidos; por tal razón cambian el código e inician en versión 1.0.

⁴ Registrar todas las versiones

⁵ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0

Versión ⁴	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁵
		1. PEEPP 04-01. Guía de Auditoría para la evaluación de Políticas Públicas - Primer Nivel- Equipo de Auditoría. Versión 1.0 2. PEEPP-04-02. Guía de Auditoría para la evaluación de Políticas Públicas - Segundo Nivel – Subdirección de Evaluación de Política Pública. Versión 1.0
9.0	RR-027 del 14 de octubre de 2021	

	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-05
		Versión: 12.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Estudios de Economía y Política Pública	Planeación
R.R. No. 027		Fecha: 14 de octubre de 2021

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para efectuar pronunciamiento de impacto económico, financiero, presupuestal, contable, social, ambiental, de política pública o en temas que se originen en proyectos de acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá D.C., dirigido a prevenir el detrimento al erario distrital y hacer efectiva la vigilancia y el control fiscal.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la asignación del Equipo de Trabajo para la elaboración del pronunciamiento que puede originarse por solicitud del Contralor de Bogotá D.C., o en la programación del PAE y termina con la remisión del pronunciamiento a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización involucradas como insumo en el Proceso de Vigilancia y Control Fiscal.

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20 jul-1991	Constitución Política de Colombia, artículos 267, 268, 269, 272 y 364, y modificaciones establecidas en el Acto Legislativo 04 de 2019
Acto Legislativo 04	septiembre 18 de 2019	"Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal". Artículos Nos.1°, 2° y 4° y la demás normatividad que lo modifican, adicionen, reemplacen o reglamenten las aquí citadas
Ley 42	26-ene-1993	"Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen"- Capítulo III – "de la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes" Artículos del 38 al 46.

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-05 Versión: 12.0

NORMA ¹	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 Titularidad y naturaleza del control fiscal (modificado el artículo 164 del Decreto 403 de 2020), artículos No.109 Atribuciones (numerales 3, 4, 7, 8, y 12) y 112 Pliegos de observaciones.
Ley 80	28-oct-1993	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. Artículos 2 De la Definición De Entidades, y parágrafo 2o. Operaciones de Crédito Público del artículo 41 y sus modificaciones; Ley 1150 de 2017 y Decretos reglamentarios.
Ley 87	29-nov-1993	“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones” - artículo 4 literales b) y l)
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.” – Sección Tercera – “Medidas especiales para el fortalecimiento del ejercicio de la función de control fiscal territorial.”
Decreto Ley 403	26 mar-2020	“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”
Acuerdo Distrital 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” (modificado por el Acuerdo 664 de 2017.) Artículos No.4 Sujetos de vigilancia y control fiscal, No.43 DEEPP (funciones: numerales 2,6, 8, 10, 12 y16) y No.46 funciones Subdirección de Evaluación de Políticas Públicas
Acuerdo Distrital 664	28-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 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.” Artículos No. 2 Funciones Generales CB, No.6 Despacho del Contralor de Bogotá (funciones numerales 3,7,9,16 y 18), No. 13 Funciones Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales y No.14 Funciones Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero

4. DEFINICIONES:

PRONUNCIAMIENTO: Comunicación suscrita por el Contralor de Bogotá D.C., dirigida a los clientes y/o partes interesadas, donde se fija una posición, se emite concepto técnico o se realizan recomendaciones que tienen impacto económico, financiero, presupuestal, contable, social, ambiental, de política pública o en temas que se originen en proyectos de acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-05 Versión: 12.0

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Asigna el Equipo de Trabajo para la elaboración del pronunciamiento.	Acta Mesa de Trabajo PDG-02-07 o correo institucional.	Observación: La elaboración del pronunciamiento puede originarse en una solicitud del Contralor de Bogotá D.C. o en la programación del Plan Anual de Estudios PAE de la vigencia. La Dirección Estudios de Economía y Política Pública tiene a su cargo los pronunciamientos programados en el PAE y aquellos que solicite el Contralor de Bogotá D.C. En la elaboración del pronunciamiento podrán concurrir una o varias direcciones sectoriales, la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública y/o la Dirección de Reacción Inmediata.
2	Profesional Asesor Subdirector Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Presentan el esquema de pronunciamiento al director técnico para su aprobación.	Esquema del Pronunciamiento PEEP-05-01	Punto de control: El Equipo de Trabajo elabora el esquema de pronunciamiento de acuerdo con el modelo establecido. El pronunciamiento debe contener en su desarrollo introducción, descripción de la metodología aplicada, relato de los hechos de manera ordenada, fundamentada y argumentada y las consideraciones finales. Introducción: fundamento legal y propósito que persigue la Contraloría de Bogotá D.C. con la comunicación del pronunciamiento. Explica por qué y para qué se va a efectuar el pronunciamiento. Descripción de la Metodología: relato en forma ordenada de los procedimientos técnicos utilizados para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-05 Versión: 12.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Capitulación: narración de los fundamentos y la argumentación del pronunciamiento. Consideraciones finales: resultados del pronunciamiento teniendo en cuenta sus implicaciones en materia de vigilancia y control fiscal. (NOTA: Este contenido es a modo indicativo y el desarrollo no requiere colocar estos títulos)
3	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Revisa el esquema de pronunciamiento. Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin observaciones: Aprueba con su firma el esquema de pronunciamiento y registra la fecha.	Esquema del Pronunciamiento Aprobado PEEPP-05-01	
4	Profesional Asesor Subdirector Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Recopila y analiza la información que permita el cumplimiento del objetivo del pronunciamiento.		Punto de Control: Asegurar el uso adecuado de las fuentes de información, respetar los derechos de autor y realizar las citas adecuadamente para evitar el plagio. Observación: En caso de requerir proyecta solicitud de información, para la firma del Director Técnico.
5	Director Técnico, Subdirector Técnico Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Director Técnico, Subdirector Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización Director Técnico, Asesor Dirección de Reacción Inmediata.	Efectúan seguimiento a la elaboración del pronunciamiento.	Acta mesa de trabajo PGD-02-07	Punto de control: Corresponde al Director Técnico y Subdirector Técnico que intervienen, realizar seguimiento y orientar el desarrollo del pronunciamiento para el cumplimiento del esquema y de los objetivos establecidos.
6	Profesional Asesor Subdirector Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública,	Elabora el proyecto de pronunciamiento y lo presenta al Director Técnico.		Observación: El pronunciamiento corresponde a una comunicación oficial externa para su elaboración se aplica el Procedimiento Gestión

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-05 Versión: 12.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)			de comunicaciones oficiales del Proceso de Gestión Documental.
7	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Aprueba el pronunciamiento. Con observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba el pronunciamiento.	Aprobación Pronunciamiento PGD-07-02 Proyecto de pronunciamiento	Punto de control: Verifica que se cumplan los criterios establecidos en la Caracterización del Producto.
8	Profesional Asesor Subdirector Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Proyectan los oficios para comunicar el pronunciamiento a los Clientes y/o partes interesadas		Observación: El pronunciamiento se comunica al Alcalde Mayor de Bogotá, al Concejo de Bogotá, a los Sujetos de vigilancia y control fiscal involucrados en la temática y a las partes interesadas.
9	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Revisa y aprueba los oficios comunicando el pronunciamiento: Con observaciones: solicita ajustes por el correo institucional. Sin Observaciones: aprueba y coloca el pie de firma en los oficios.		
10	Secretaría (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Remite impreso y por Outlook el pronunciamiento y los oficios a la Dirección de Apoyo al Despacho para la revisión y firma del Contralor de Bogotá D.C.	Remisión Proyecto Pronunciamiento PDG-07-02	Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho se encarga de: tomar la firma del Contralor, comunicar el pronunciamiento a los clientes y/o partes interesadas, mantener actualizado el inventario de los pronunciamientos, la publicación en página web y la protección y preservación del pronunciamiento. Comunicado el pronunciamiento la Dirección de Apoyo al Despacho, remite los oficios radicados y el pronunciamiento a la dependencia de origen para su control y seguimiento.
11	Secretaría		Oficios firmados y radicados	Observación:

	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-05 Versión: 12.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata)	Recibe el pronunciamiento y los oficios firmados por el Contralor de Bogotá D.C. y aplica el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos. Incorpora los documentos y registros en el Aplicativo Trazabilidad PEEPP Verifica la publicación del pronunciamiento en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.	PGD-07-04 Pronunciamiento Firmado por el Contralor de Bogotá D.C.	El aplicativo TRAZABILIDAD EEPP es la herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente los documentos y soportes que se generan en la elaboración de los informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos que corresponde realizar al proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá D.C.
12	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata)	Analiza la respuesta de la Administración Distrital en caso de presentarse, y presenta un concepto al Contralor de Bogotá D.C., sobre la evaluación de la respuesta.	Análisis respuesta pronunciamiento PGD-07-02 Si aplica	Observación: Esta actividad aplica solamente en el caso de recibir respuesta de la Administración Distrital sobre el pronunciamiento comunicado.
13	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata)	Remite el pronunciamiento a las Direcciones Sectoriales involucradas como insumo en el proceso de Vigilancia y Control Fiscal.	Remisión Pronunciamiento PGD-07-02	

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEEPP-05-01 – Esquema de Pronunciamiento

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ²	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
1.0	R. R. No. 013 10-mar-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R. R. No. 035 12-jun-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R. R. No. 044 22-sep-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R. R. No. 016 22-abr-2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R. R. No. 013 12-may-2009.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

² Registrar todas las versiones

³ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-05
		Versión: 12.0

Versión ²	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
6.0	R. R. No. 021 8-sep-2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R. R. No. 017 16-jun-2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R. R. No. 008 17-abr-2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R. R. No. 038 04-oct-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	R. R. No. 019 30-jun-2016	Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta la Caracterización del PEEPP y el Acuerdo 568 de 2016, modificado por el 664 de 2017. Se incluye el Anexo No. 3: Modelo de Pronunciamiento, Código PEEPP-05-003. Se organizan las actividades del procedimiento. Se adecuó 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. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
11.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	El procedimiento se actualiza para adaptarlo a la estructura establecida según Resolución reglamentaria 016 de 2021 del Proceso de Gestión Documental. Se organizan las actividades, se incluye la Actividad 1: Asigna el Equipo de Trabajo para la elaboración del pronunciamiento con registro Acta de trabajo o correo institucional y se elimina la actividad relacionada con el seguimiento al pronunciamiento dado que la administración no está obligada a dar respuesta. Se hace claridad sobre el origen del pronunciamiento (la elaboración de un pronunciamiento puede originarse en una solicitud del Contralor de Bogotá D.C. o en la programación del Plan Anual de Estudios PAE de la vigencia). Se organizan los anexos, así: Anexo 1: PEEPP 05-01. Esquema de pronunciamiento. Versión 12.0 - Se elimina el formato PEEPP 05-02 Planilla de seguimiento. - Se elimina el Formato PEEPP 05-03 modelo de pronunciamiento, el contenido se registra en la columna de observaciones de la actividad 2
12.0	R.R. No. 027 14 Oct- 2021	

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No. 027		Fecha: 14 octubre de 2021

No.	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
1.	DE PRESENTACIÓN	Que cumpla con las características de presentación. Ver Modelo Hoja de Presentación Para la elaboración de los informes y estudios se debe tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana ICONTEC.	Procedimientos para la elaboración de informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	
2.	FUNDAMENTADO	Preciso: su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia. Claro: debe ser escrito para que lo entiendan los destinatarios, lo que implica una estructura fácil de entender y consistente entre las ideas expresadas. Ideas claras y organizadas. Conciso: la redacción debe ser breve, pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Síntesis lingüística. Objetivo: el contenido debe manejarse con criterios técnicos, analíticos e imparciales.		
3.	COHERENTE	Que el desarrollo esté articulado, las conclusiones sustentadas y documentadas de acuerdo con la evaluación o análisis efectuado.		
4.	ÚTIL	El objetivo fundamental del informe obligatorio, estudio estructural y pronunciamiento es contribuir al mejoramiento de la administración pública distrital y promover el uso adecuado de los recursos públicos; así como proporcionar apoyo al control que efectúa el Concejo de Bogotá D.C. y la Ciudadanía.		

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

1. CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN

1.1 Informes obligatorios y estudios estructurales

Característica	Descripción
Estructura	El informe o estudio debe contener: Portada: página inicial en la que se escribe el nombre del producto, directivos y dependencia que lo realiza, entre otros aspectos. Tabla de Contenido: estructura del informe y su paginación. Introducción: breve texto en el que se especifica el objeto del que va a tratar el informe o estudio, la estructura, las secciones o capítulos de que consta y las principales conclusiones. Marco Referencial: teórico, conceptual, histórico, estado actual, científico y tecnológico. Texto que debe contener la información documental, que permita diseñar la metodología que se va a implementar. Permite establecer cómo y qué información se recoge, de qué manera se analiza y aproximadamente cuánto tiempo se va a utilizar (cuando aplique). Marco Normativo: conjunto de normas, reglas o principios específicos para realizar, atender y desarrollar las acciones que se pretenden alcanzar para los objetivos propuestos (cuando aplique). Cuerpo: desarrollo del tema del informe o estudio. Conclusiones: resultados importantes a los que llegaron los autores del informe o estudio. (Cuando aplique). Bibliografía: fuentes de información consultadas para su realización, presentadas en orden alfabético. Anexos: si se presentan en desarrollo del informe o estudio. (Cuando aplique).
Protocolos	Debe elaborarse en: Letra Arial tamaño 12 de Word. Margen superior, 4 cms. Margen inferior, 3 cms. Margen izquierdo, 3 cms. Margen derecho, 2 cms. Espacio interlineado sencillo y justificado.
Numeración	Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así: 1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado. 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas con negrilla y alineado a la izquierda. 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula con negrilla a la izquierda.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Característica	Descripción
	1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúscula sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.
Paginación	En el margen inferior centrado y se numera a partir de la introducción.
Referenciación Bibliográfica – citas textuales	Referenciación bibliográfica: Se debe hacer mención del autor o fuente de donde se obtuvo la información soporte para la elaboración del documento. Es vital respetar los derechos de autor. Manejo de Ibíd. y Óp. cit. Citas textuales: Directa breve y directa extensa. Directa breve: Desde una palabra a seis renglones, va incorporada dentro del párrafo donde se desarrolla la idea, entre comillas de inicio a fin, espacio sencillo y con los datos bibliográficos de la cita que va a pie de página. Directa extensa: Superior a seis renglones, van en texto separado al párrafo donde se desarrolla la idea, con sangría entre 4 a 5 espacios, sin comillas, espacio sencillo y tamaño de la Arial tamaño 11, acompañado de los datos bibliográficos de la cita que va a pie de página. El sistema de referenciación es el de la norma ICONTEC vigente.
Notas al pie de página	Se utilizan cuando se quiere explicar, comentar o hacer referencia al texto dentro del escrito. Cuando se citen fuentes, realizarlo conforme a las Normas Icontec. El texto en pie de página debe estar en letra Arial tamaño 8, interlineado sencillo.
Cuadros y gráficas	Cuando se importen cuadros o gráficas, se debe asegurar su legibilidad y referenciar la respectiva fuente. En caso de tratarse de una elaboración propia se debe citar: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. En general, evitar copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet. (Para más detalles ver numeral 1.1.2). Cuando un cuadro exceda una página, se debe repetir el encabezado en la siguiente (continuación del cuadro).
Cifras	Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros las cifras numéricas deben registrarse en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, o porcentajes.
Redacción	• Clara y fácil de entender. Las ideas deben ser completas y organizadas. • Uso adecuado de los signos de puntuación. • Uso adecuado de los adverbios, artículos, conjunciones, preposiciones y pronombres. • Presentar la información con objetividad, evitar la parcialidad, opiniones, afectividad, sentimientos, etc.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Característica	Descripción
	• Mencionar el mayor número de datos posibles. • Presentarlos en forma organizada y jerarquizada. • Describir cada etapa realizada o cada paso seguido. • Evitar utilizar nombres propios. • Utilizar al escribir la tercera persona del plural o la forma impersonal (se encontró, se realizó, etc.). • Se debe señalar claramente cuando el análisis corresponda a aspectos cuantitativos y/o cualitativos. • Usar párrafos cortos. • Al escribir se debe escoger con cuidado el léxico, la morfología de las palabras y la sintaxis; además, con adecuada ortografía. • Presentar toda la información necesaria para lograr el propósito del estudio. • Exponer en forma concreta y precisa sus conclusiones y recomendaciones.
Contenido del Informe o Estudio	Se deben identificar títulos, subtítulos y números 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 11. • Los capítulos del estudio deben guardar coherencia entre sí, al igual que las secciones al interior de cada uno.
Uso de Abreviaturas	Nombrar la expresión entera una vez, seguida de su correspondiente abreviatura o iniciales en mayúscula; a partir de allí, cada vez que aparezca en el texto sólo se utilizará la abreviatura o iniciales.

1.1.2 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 1. Gastos de Funcionamiento e Inversión año

Millones de pesos

Año	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente: (citar la fuente. Tamaño de letra Arial 8)

Utilice gráficos fáciles de leer que representan la información con claridad. El título debe ser descriptivo y claro para presentar correctamente el gráfico y la información que contiene, elegir el tipo de gráfico adecuado y siempre proporcionar la fuente de datos que ha empleado.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

1.1.4 Modelo hoja de presentación

(NOMBRE DEL PRODUCTO) Nombre completo Contralor de Bogotá, D.C Nombre completo Contralor Auxiliar Nombre completo Director (es) (Respectivo(s)) Nombre completo Subdirector (es) (Según el caso) Nombres completos (Quienes realizan el producto) <i>Nota: (Registrar el nombre completo sin utilizar el término doctor y cuando se trate de un equipo de trabajo ordenar alfabéticamente, eliminar esta nota)</i>
--

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

1.2 Pronunciamientos

1.2.1 Comunicación Oficial Externa

Por tratarse de una comunicación oficial externa, se elabora conforme al modelo del Procedimiento Gestión comunicaciones oficiales.

1.2.2 Contenido

El pronunciamiento debe contener en su desarrollo introducción, descripción de la metodología aplicada, relato de los hechos de manera ordenada, fundamentada y argumentada y las consideraciones finales.

Introducción: fundamento legal y propósito que persigue la Contraloría de Bogotá D.C. con la comunicación del pronunciamiento. Explica por qué y para qué se va a efectuar el pronunciamiento.

Descripción de la Metodología: relato en forma ordenada de los procedimientos técnicos utilizados para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

Capitulación: narración de los fundamentos y la argumentación del pronunciamiento.

Consideraciones finales: resultados del pronunciamiento teniendo en cuenta sus implicaciones en materia de vigilancia y control fiscal.

(NOTA: Este contenido es a modo indicativo y el desarrollo no requiere colocar estos títulos)

1.2.3 Firma

El pronunciamiento será suscrito por el Contralor de Bogotá D.C.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Control de Cambios

Versión ¹	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ²
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No.038 4-oct-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
5.0	R.R. No. 019 30-junio-2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
6.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	En el informe de gestión del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la vigencia 2018, se incluyó en el capítulo de Oportunidades de Mejora: <i>Revisar los productos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública y la caracterización de acuerdo con la normatividad interna y asegurar la aplicación de normas técnicas en su elaboración.</i> En reunión del Equipo de Gestores del Proceso, realizada el 7 de marzo de 2019, como consta en el Acta No.2 de 2019, se analizó esta oportunidad de mejora en los siguientes términos: la causa principal es la existencia de deficiencias en la caracterización vigente del producto por lo cual se requiere incluir aspectos metodológicos y de forma que permitan asegurar informes, estudios y pronunciamientos de calidad y con valor agregado. Se define como actividad: <i>Actualizar la matriz de caracterización del producto (informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos) del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.</i> Entre los principales cambios, están: • Cambios en la redacción de requisito, criterio de aceptación o rechazo y en la descripción de las características, • Se establece que para la elaboración de los informes y estudios se debe tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana ICONTEC. • Se cambia la característica No. 2 COMPLETO por Fundamentado y se consideran como requisito de aceptación o rechazo los atributos del producto (Preciso, Claro, Conciso, Objetivo). • En la Estructura del informe o estudio, se incluye el Marco Referencial y Normativo, cuando aplique. • Se incluye como característica del informe y estudio la Referenciación bibliográfica – citas bibliográficas, que deben usarse de acuerdo con la norma ICONTEC. • Se elimina la característica fuente. • Se elimina el término No. en los títulos de cuadros, tablas y Gráficas. • Se amplía las instrucciones para el uso de Gráficas • En la caratula y hoja de presentación se amplían las instrucciones en paréntesis.

¹ Registrar todas las versiones

² Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Versión ¹	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ²
7.0	R.R. No. 032 25-jul-2019	Se actualiza el procedimiento a la estructura vigente establecida en el proceso de Gestión Documental. Para los informes, estudios y pronunciamientos se establece el uso de letra Arial 11 en general. Se establece registrar en la hoja de presentación el nombre completo sin utilizar el término doctor y cuando se trate de un equipo de trabajo ordenar alfabéticamente, así mismo eliminar esta nota. Se amplía la descripción del CONTENIDO del pronunciamiento sin que sea necesario colocar los títulos allí descritos.
8.0	RR-027- del 14 de octubre de 2021	

	Procedimiento para la elaboración del certificado de registro de deuda pública y reporte del Sistema Unificado de la Deuda "SEUD"	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Estudios de Economía y Política Pública	Planeación
R.R. No. 027	Fecha: 14-Octubre 2021	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración de Certificados de Registros de Deuda Pública interna y externa de las entidades que adquieran endeudamiento y del Reporte de Información al Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública -SEUD, solicitado por las entidades, Contraloría General de la República, la Auditoría General de la República y demás organismos interesados, para de esta manera cumplir con la función constitucional y legal asignada a la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE:

La elaboración de los Certificados de Registros de Deuda Pública, inicia con la solicitud realizada por las entidades distritales que adquieran endeudamiento y el análisis de la documentación que soporta la legalización del crédito y la emisión o colocación de títulos valores y termina con la expedición del Certificado correspondiente de Registro de Deuda Pública interna y externa firmado por el señor contralor de Bogotá, D.C., el envío del mismo a la entidad solicitante y el archivo de una copia en la dependencia.

El reporte del Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública SEUD, inicia con el descargue y tabulación de la información reportada en SIVICOF o el aplicativo que disponga la entidad para el suministro de información por las entidades que mantienen deuda pública y termina con el envío del reporte consolidado SEUD a la Contraloría General de la República, la Auditoría General de la República, los demás organismos que lo requieran y el archivo de una copia en la dependencia.

	Procedimiento para la elaboración del certificado de registro de deuda pública y reporte del Sistema Unificado de la Deuda “SEUD”	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20 jul-1991	Constitución Política de Colombia, artículos 267, 268, 269, 272 y 364, y sus modificaciones en especial las realizadas por el Acto Legislativo 04 de 2019
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	“Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal”. Artículos Nos.1°, 2° y 4° y la demás normatividad que lo modifican, adicionen, reemplacen o reglamenten las aquí citadas
Decreto- Ley 403	16 de marzo de 2020	“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Art.1. Objeto. Por medio del presente Decreto Ley se desarrollan las disposiciones de los artículos 267, 268, 271, 272 y 274 de la Constitución Política, modificados por el Acto Legislativo 04 de 2019.”
Decreto- Ley 1421	21 julio de 1993	“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”. Artículo 109 del Decreto Ley 1421 de 1993.
Ley 80	28-oct-1993	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. Artículos 2 De la Definición De Entidades, y parágrafo 2o. Operaciones de Crédito Público del artículo 41 y sus modificaciones; Ley 1150 de 2017 y Decretos reglamentarios.
Ley 42	26 enero de 1993	“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”. Artículo 43 de la Ley 42 de 1993
Acuerdo Distrital 658 de 2016.	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 Distrital 664	28 marzo de 2017	Que modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 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, Artículos No.2 Funciones Generales CB, No.6 Despacho del Contralor de Bogotá (funciones numerales 3,7,9,16 y 18), y No.14 Funciones Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.
Decreto 1068.	26-may-15	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Libro 2. Artículos 2.1.1. y ss.
Decreto 192 de 2021	02-jun-2021	Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones. Artículo 83 y ss.
Resolución Reglamentaria Orgánica 035 de la CGR	30-abril-2020	"Por la cual se reglamenta la rendición de información por parte de las entidades o particulares que manejen fondos o bienes públicos, en todos sus niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos para el seguimiento y el control de las finanzas y contabilidad públicas" Título IV. Registro y Refrendación de la Deuda Pública, art. 31 ss.
Las demás normas que modifique, adiciones o reemplacen las actualmente vigentes.		

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	Procedimiento para la elaboración del certificado de registro de deuda pública y reporte del Sistema Unificado de la Deuda “SEUD”	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

4. DEFINICIONES:

CERTIFICADO DE DEUDA: Documento que expide la Contraloría de Bogotá D.C., a la entidad deudora a solicitud de la misma y con el lleno de los requisitos exigidos en las normas legales y donde consta que el organismo de control tiene conocimiento del monto y las condiciones financieras con las cuales fueron realizadas las operaciones de crédito público o compromisos adquiridos por el prestatario y en consecuencia procede a llevar su registro y seguimiento.

CONTRATOS DE EMPRÉSTITO: Son acuerdos o pactos que obligan a las partes y que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

CRÉDITO DE PROVEEDORES: Son acuerdos o pactos que obligan a las partes y que tienen por objeto entregar un bien o servicio con el fin de que la entidad estatal o empresa con participación estatal atienda o cumpla con sus objetivos a cambio de uno o varios pagos posteriores.

CRÉDITO PÚBLICO: La capacidad que tiene el Estado para endeudarse con el objeto de atender sus necesidades de financiamiento.

CUPO DE ENDEUDAMIENTO: Es autorización que expide el Concejo de Bogotá D.C., correspondiente al monto máximo de deuda que puede contratar el Distrito Capital, la entidad descentralizada o empresa con participación del Distrito Capital mediante operaciones de crédito público interno y/o externo u operaciones asimiladas, de conformidad con el numeral 17 del artículo 12 del Decreto- Ley 1421 de 1993 y el artículo 63 del Acuerdo Distrital 24 de 1995.

EMISIÓN: Acto de emitir un título valores de una entidad o empresa. Conjunto de valores que crea y pone en circulación una persona jurídica, con lo cual crean nuevos títulos, como: acciones, bonos, obligaciones, fondos públicos, pagarés, entre otros. Una emisión puede ser pública, si se realiza la colocación de los títulos en el mercado de valores a través de la intermediación bursátil, y privada si la colocación se hace a los actuales accionistas o a través de la venta directa de un paquete de acciones del vendedor al comprador

EMISIÓN DE BONOS: Acto de crear y distribuir títulos o valores por parte de una empresa con el fin de obtener recursos financieros. La colocación en el mercado de dichos valores la realizan una o varias instituciones financieras en el país o en el extranjero. Estos pueden circular en el mercado primario cuando salen a circulación o en el mercado secundario cuando se negocian una vez emitidos.

GARANTÍA: Corresponde a la seguridad accesoria que se da para garantizar una obligación, entre estas se encuentra la pignoración de rentas o ingresos.

INTERESES DE LA DEUDA: Es la suma pagada por el uso del dinero durante un tiempo dado, o como el retorno obtenido de una inversión productiva. Incluye los pagados durante la vigencia más los causados que van a ser pagados en el resto de la vigencia más los de crédito de corto plazo más los de sobregiro más los de mora más los del nuevo crédito que deban ser cancelados en la vigencia.

OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO: Se consideran operaciones de crédito público las que tienen por objeto dotar a la entidad de recursos con plazo para su pago, entre las que se encuentran la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, los

	Procedimiento para la elaboración del certificado de registro de deuda pública y reporte del Sistema Unificado de la Deuda “SEUD”	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de las entidades estatales.

PLAZO: Es la duración total de un préstamo o de una inversión y se mide en unidades de tiempo.

RECURSOS DEL CRÉDITO: Son los valores presupuestados en una vigencia o desembolsos que recibe la entidad en virtud de Operaciones de Crédito Público. Se clasifican en internos y externos según la naturaleza del ente acreedor y procedencia de los recursos.

TASA DE INTERÉS: Es el factor que se aplica al capital y determina su costo, y que se expresa en términos decimales, porcentuales o referidos a un indicador numérico o alfanumérico.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Elaboración certificado de registro de deuda pública

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Secretaria (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Recibe por SIGESPRO la solicitud de registro de deuda pública, con la documentación que soporta la legalización del crédito o emisión y colocación de títulos valores.	Solicitud Registro Deuda	Punto de Control: Se requiere un número de la radicado de la solicitud en el aplicativo de correspondencia que se maneja en la Contraloría de Bogotá D.C.
2	Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Asigna al profesional que corresponda la elaboración del certificado de registro de la deuda pública, según entidad o sector.		Observación: La asignación se realiza a través del SIGESPRO.
3	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Verifica la información reportada, y constata la misma en el sistema de Vigilancia de Control Fiscal – SIVICOF y/o SIGESPRO, organiza y consulta la normatividad vigente sobre la materia para establecer si cumple los requisitos exigidos para la expedición del certificado de registro de la deuda pública. Proyecta comunicación para la firma del Director solicitando aclaración a la entidad solicitante, en		Punto de Control: Verifica que la información se encuentre completa.

	Procedimiento para la elaboración del certificado de registro de deuda pública y reporte del Sistema Unificado de la Deuda “SEUD”	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		caso de encontrar deficiencias o falta de información.		
4	Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Verifica las observaciones: Requiere aclaración: presenta la comunicación para la firma del Director. No requiere aclaración: solicita al profesional la elaboración del Certificado de Registro de deuda pública.	Solicitud aclaración PGD-07-04 (Si aplica)	
5	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Elabora el Certificado de Registro de deuda pública y remite por correo institucional al Subdirector para su revisión. Ver PEEPP-12-01 Certificado de Registro de la Deuda Pública.		
6	Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Revisa el Certificado: Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes por correo institucional. Sin Observaciones: presenta el Certificado de deuda al Director EEPP para su revisión y aprobación acompañado del oficio remitiendo el certificado para la firma del señor Contralor de Bogotá.		Punto de control: Verifica que el Certificado de registro de deuda pública se ajuste a la operación de crédito público realizado.
7	Director Técnico (Dirección Estudios de Economía y Política Pública).	Revisa los documentos (certificado y comunicación): Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes por correo institucional.		Punto de control: Verifica que el Certificado de registro de deuda pública se ajuste a la operación de crédito público realizada.

	Procedimiento para la elaboración del certificado de registro de deuda pública y reporte del Sistema Unificado de la Deuda "SEUD"	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Sin Observaciones: aprueba los documentos colocando su pie de firma.		
8	Secretaria (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Remite el certificado a la Dirección de Apoyo al Despacho para firma del señor Contralor de Bogotá D.C.	Remisión Certificado para la firma del Contralor PGD-07-02	Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho se encarga de tomar la firma del Contralor y remitir los oficios firmados por el Contralor a la dependencia de origen para su control y seguimiento.
9	Director Técnico EEPP, o Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Recibe el certificado de registro de deuda pública firmado por el Señor Contralor para envío a la entidad solicitante y CGR	Remisión del Certificado por la Dirección de Apoyo al Despacho PGD-07-02 Certificado de Registro de la Deuda Pública firmado PEEPP-12-01	
10	Secretaria (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Elabora para firma del Director Técnico EEPP, los oficios dirigidos a la entidad solicitante y a la Contraloría General de la República (CGR).		Punto de Control: El Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, revisa los oficios. Observación: El certificado de registro de deuda pública se archiva de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
11	Director Técnico EEPP, o Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Revisa y firma los oficios. Con observaciones: solicita ajustes. Sin Observaciones: Firma los oficios.		

	Procedimiento para la elaboración del certificado de registro de deuda pública y reporte del Sistema Unificado de la Deuda “SEUD”	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Secretaria (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Remite los oficios y el certificado de deuda pública firmado a la Entidad solicitante con copia a la -CGR- Contraloría General de la República.	Remisión Certificado de registro de Deuda Publica PGD-07-04	Observación: Aplica el procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales. La copia se archiva de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

5.2 Elaboración reporte del Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública – SEUD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Descarga del Sistema de Vigilancia de Control Fiscal (SIVICOF), la información de deuda pública reportada por las entidades en los formatos indicados por la Contraloría General de la República - CGR (Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD).		Observación: Sí existe deficiencias o falta información solicita, aclaración a la entidad o comunica al Subdirector para que se realicen los correctivos del caso.
2	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Verifica y consolida la información por entidad o sector de acuerdo con los parámetros establecidos en el formato SEUD, atendiendo la normatividad emitida.		
3	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Elabora el Reporte del Sistema Estadístico Unificado de deuda pública - SEUD. Ver PEEPP-12-02 Sistema Estadístico Unificado de Deuda -SEUD Remite al Subdirector por correo institucional para su revisión, aprobación y trámite.		Observación: Tener en cuenta el instructivo que contienen el formato SEUD.
4	Subdirector Técnico (Subdirección Estadística y Análisis)	Revisa el reporte SEUD: Con Observaciones: propone y solicita los		Punto de control: Verifica que los formatos se encuentran debidamente diligenciados y la información registrada sea consistente.

	Procedimiento para la elaboración del certificado de registro de deuda pública y reporte del Sistema Unificado de la Deuda “SEUD”	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Presupuestal y Financiero).	ajustes por correo institucional Sin Observaciones: remite por correo o comunicación oficial al Director de Estudios de Economía y Política Pública el SEUD para aprobación y firma.		
5	Director Técnico (Dirección Estudios de Economía y Política Pública).	Revisa y aprueba el reporte SEUD: Con observaciones: solicita ajustes o modificaciones, por correo institucional. Sin Observaciones: Firma el reporte SEUD y lo devuelve al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	SEUD aprobado y Firmado PEEPP12-02	Punto de control: Verifica el DEEPP que los formatos se encuentran debidamente diligenciados y la información registrada sea consistente. Corresponde al subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, revisar la proyección del memorando remitido para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública y la entrega oportuna del mismo, al solicitante y CGR
6	Secretaria de la DEEP o Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Elabora para firma del Director Técnico EEPP, el oficio de respuesta a la Contraloría General de la república CGR, a fin de comunicar Reporte del Sistema Estadístico Unificado de deuda pública – SEUD- debidamente firmado. Una vez, aprobado y firmado el oficio por parte del Director EEPP, se aplicará el procedimiento “Gestión de Comunicaciones Oficiales PGD-07” externas.		Punto de Control: Corresponde al subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, revisar la proyección del memorando remitido para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública y la entrega oportuna del mismo, a la CGR.
7	Subdirector Técnico y la Secretaria (Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Envía el Reporte del Sistema Estadístico Unificado de deuda pública a la Contraloría General de la República – SEUD- y archiva según las TRD.	Remisión SEUD PGD-07-04	Observación: los soportes se archivan de acuerdo con la Tabla de retención Documental.

	Procedimiento para la elaboración del certificado de registro de deuda pública y reporte del Sistema Unificado de la Deuda “SEUD”	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEEPP-12-01 – Certificado de Registro de la Deuda Pública
2. PEEPP-12-02 – Sistema Estadístico Unificado de Deuda -SEUD

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ²	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
1.0	R. R. No. 035 12-jun-2003.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 19 19-sep-2006	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 013 12-may-2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No. 038 4-oct-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Se actualizó la base legal del procedimiento. 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. Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
7.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	Se adecua el procedimiento a la estructura definida por el proceso de Gestión Documental. Se ajusta la base legal suprimiendo la normatividad desactualizada y se agrega normatividad vigente. Se ajustan definiciones y conceptos. Se identifica Certificados de Deuda Pública Interna (CDI) y Certificado de Deuda Pública Externa (CDE), en el Anexo PEEPP-12-01 Certificado de Registro de la Deuda Pública. Se establecen los registros indicando el asunto y el código de los formatos que se utilizan.
8.0	R.R.027 del 14 oct- de 2021	

² Registrar todas las versiones

³ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Estudios de Economía y Política Pública	Planeación
R.R. No.027	Fecha: 14-octubre de 2021	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración o actualización del Mapa de las Políticas Públicas Distritales adoptadas como una herramienta que permite la evaluación fiscal de las mismas a partir de la selección que realice la Alta Dirección y la orientación al Proceso de Vigilancia y Control fiscal.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la asignación de los profesionales y termina con definición de las Políticas Públicas a evaluar en el periodo por parte del Contralor de Bogotá D.C.

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20 jul-1991	Constitución Política de Colombia, artículos 267, 268, 269, 272 y 364, y modificaciones establecidas en el Acto Legislativo 04 de 2019
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	“Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal”. Artículos Nos.1°, 2° y 4° y la demás normatividad que lo modifican, adicionen, reemplacen o reglamenten las aquí citadas
Ley 42	26-ene-1993	“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”- Capítulo III – “de la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes” Artículos del 38 al 46.
Ley 152	15 -jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0

NORMA¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 489	29-dic-1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 610	15-ago-2000	Por la cual se establece los trámites de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
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.
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).
Decreto 689	30-dic-2011	Por medio del cual se adopta la 'Guía para la formulación, implementación y evaluación de Políticas Públicas Distritales.
Acuerdo Distrital 12	09-sept-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.
Acuerdo Distrital 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 Distrital 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.
Resolución 1201 Secretaría de Planeación Distrital.	16-oct-2013	Por medio de la cual se adopta el protocolo para la asistencia técnica y acompañamiento de la SDP a los sectores administrativos de la administración distrital en los procesos de formulación de sus políticas públicas.
Circular 018 Secretaría de Planeación Distrital.	12-dic-2013	Por medio de la cual se socializa la resolución No. 1201 del 16 de octubre de 2013.
Decreto 547 de 2016 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	7-dic-2016	"Por medio del cual se fusionan y reorganizan las Instancias de Coordinación con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones"
Decreto 668 de 2017 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	5-dic-2016	"Por medio del cual se reglamentan los artículos 127 y 128 del Acuerdo 645 de 2016 y se dictan otras disposiciones"

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0
---	---	--

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución N° 2045 de 2017 Secretaría de Planeación Distrital	6-dic-2016	"Por medio de la cual se adopta la Guía para la Formulación e Implementación de las Políticas Públicas del Distrito Capital"
Decreto 703 de 2018 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	3-dic-2018	"Por el cual se modifica el inciso primero del artículo 7 del Decreto Distrital 668 de 2017 "Por medio del cual se reglamentan los artículos 127 y 128 del Acuerdo 645 de 2016 y se dictan otras disposiciones."

4. DEFINICIONES:

CICLO DE LA POLÍTICA PÚBLICA: Conjunto de fases o etapas que permiten la identificación del problema, el análisis de actores y la participación, la determinación de los factores estratégicos de la política, la construcción del plan de acción y la implementación de este, así como el seguimiento y la evaluación de todo el ejercicio para su retroalimentación y ajuste. Las etapas o momentos analíticos interdependientes, es decir que el cambio en alguna de ellas afecta a las siguientes, las etapas tienen un sentido lógico la Secretaría Distrital de Planeación las define en seis fases: "Preparatoria, Agenda pública, Formulación, implementación, Seguimiento y Evaluación"²

ESTRUCTURA DE LA POLÍTICA: Hace referencia a las áreas que componen la política diseñada y que permiten organizar la estructura de la acción pública, como punto de partida para su materialización. Esta estructura puede conformarse a partir de ejes, dimensiones, líneas de acción, pilares, entre otros.

FASE O ETAPA PREPARATORIA. Origen de la iniciativa para la construcción de la política debe contar con un sector que lidera, que impulse y coordine su formulación. En esta etapa se define la situación problemática, se identifican los sectores co-responsables, identifica los actores de la política, se establece la estrategia de convocatoria para que pueda participar la ciudadanía en cada fase que le sigue, estima el presupuesto para la formulación de la política entre otras³.

FASE O ETAPA AGENDA PÚBLICA. Proceso de elaboración del documento de diagnóstico e identificación de factores estratégicos, se caracteriza por el empleo de técnicas de investigación cualitativas donde la participación de los actores estratégicos es indispensable, así como el uso de técnicas de investigación cuantitativas donde la recolección y el análisis de datos serán importantes. Para esta fase es importante conocer y utilizar las instancias de participación formal e informales existentes

FASE O ETAPA FORMULACIÓN: Esta fase se define de forma participativa: los objetivos de la política, la estructura que enmarcará las acciones propuestas y el plan de acción. Como producto de esta fase se debe elaborar el documento de política pública, el cual consolida los aspectos relevantes del documento de diagnóstico e identificación de factores estratégicos elaborado en la agenda pública, la estructura de la política

² Secretaría Distrital de Planeación. "Guía para la formulación e implementación de las políticas públicas del Distrito". Bogotá D.C. 2017

³ Ibídem.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0
---	---	--

y el plan de acción, el cual deberá contar con línea base para los indicadores; este documento será presentado al CONPES D.C.

FASE O ETAPA IMPLEMENTACIÓN. Entendida esta etapa como puesta en marcha de la decisión por parte de la esfera administrativa, proceso de interacción entre las condiciones iniciales y los resultados esperados, es decir, como conjunto de acciones y no solo como un momento donde la administración intenta cumplir las decisiones de sus superiores, sino que se genera un campo de negociación política para que esa relación causal ocurra⁶²⁴ inicia una vez aprobado el documento CONPES D.C. que permitirá dar cumplimiento al plan de acción propuesto, a partir de unas estrategias institucionales⁵.

FASE O ETAPA SEGUIMIENTO. Entendida como puesta en marcha de la decisión por parte de la esfera administrativa, es el proceso de interacción entre las condiciones iniciales y los resultados esperados, es decir, como conjunto de acciones y no solo como un momento donde la administración intenta cumplir las decisiones de sus superiores, sino que se genera un campo de negociación política para que esa relación causal ocurra⁶, esta etapa es donde el discurso político se convierte en acciones y estas se convierten en las determinantes de los resultados⁷. El seguimiento, también es conocido como monitoreo, permite conocer para “hacer, para actuar y para modificar” y así construir un resultado deseado para una política.

FASE O ETAPA EVALUACIÓN. Proceso sistémico de observación, medida, análisis e interpretación encaminado al conocimiento de una intervención pública, ya sea una política, un plan, un programa o un proyecto, para alcanzar un juicio valorativo basado en evidencias respecto a su diseño, puesta en práctica, efectos, resultados e impactos. La finalidad de la evaluación es ser útil para la toma de decisiones y como mecanismo de rendición de cuentas a la ciudadanía⁸. La evaluación se puede llevar a cabo en todos los momentos del ciclo de las políticas públicas, por lo cual es comprensible que existan diferentes tipos de evaluación de acuerdo con el momento del ciclo en el que se encuentra la intervención.

FICHAS TÉCNICAS DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES: Instrumento que contiene información resumida y de relevancia de las políticas públicas distritales para el ejercicio del control fiscal.

IMPACTOS: son los efectos exclusivamente atribuibles a la intervención pública, que se producen a medio o largo plazo, que por lo general afectan a otras personas además de a los destinatarios objetivo.

INVENTARIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS: Relación de las Políticas Públicas registradas por la Secretaría Distrital de Planeación.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA: Son estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con un campo de acción, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática.

MAPA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES: Documento elaborado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública que contiene el conjunto de políticas públicas del Distrito Capital, a partir del cual el Contralor de Bogotá prioriza aquellas que se evaluarán durante su gestión y se identificarán los planes, programas y proyectos de inversión a auditar.

OBJETIVO GENERAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA: Es el enunciado que orienta de manera global el diseño de una política (...) formulado en términos de cambios esperados en la situación general de la población o grupo con quien se adelanta (DNP, 1994).

4 Bañón Rafael y otros. “La nueva Administración Pública. El Análisis de las Políticas Públicas”. Universidad Complutense de Madrid. Instituto Universitario Ortega y Gasset, Alianza Universidad. Madrid, 1997

5 Secretaría Distrital de Planeación. “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas públicas”. Bogotá D.C. 2019

6 Ibidem.

7 Roth, Andre Noel. “Políticas Públicas”. Ediciones Aurora, Bogotá, Septiembre 2002

8 Secretaría Distrital de Planeación. “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas públicas”. Bogotá D.C. 2019

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0
---	---	--

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA: Enunciados que definen de manera precisa lo que se pretende alcanzar para lograr una acción pública válida que pueda solucionar el problema identificado. Cada objetivo específico debe definir en sí mismo un resultado esperado concreto.

PLAN DE DESARROLLO: Es la carta de navegación que orienta el accionar de una entidad territorial durante los cuatro años de gobierno de una administración. En el plan se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, resultado de un proceso de concertación con la comunidad. Tiene su origen en la Constitución Política de Colombia (Artículos 313, 315 y 339) y en la Ley 152 de 1994 o ley orgánica del Plan de Desarrollo que establece los procedimientos y mecanismos para su elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control.

POLÍTICA PÚBLICA: 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 vida⁹.

REFORMULACIÓN. La Administración Distrital no incluye como etapa la reformulación, aunque si se considera que existe como proceso en las políticas públicas, así al reportar el impacto y los efectos sociales y económicos de una política a las personas que administran y formulan en la etapa de evaluación, permite generar recomendaciones para su reformulación¹⁰. Con las cuales se reinicia un nuevo proceso, donde la formulación es retroalimentada con los resultados de la evaluación (reformulación)¹¹.

RESULTADOS: Son los efectos, esperados o no, inmediatos o directos y a corto plazo de la intervención pública una vez se han consumido los productos, afectando en particular a los destinatarios objetivos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector de Evaluación de Políticas Públicas.	Asigna los profesionales para elaborar o actualizar el Inventario de Políticas Públicas Distritales	Acta mesa de trabajo	
2	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora o actualiza el inventario de Políticas Públicas Distritales.		Observación: El insumo es el inventario oficial de Políticas Públicas determinado por la Secretaría Distrital de Planeación. Observación: Esta actualización se realiza al final de cada vigencia.

⁹ "Guía Metodológica para la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas", adoptada por la Administración Distrital, mediante el Decreto 689 de 2011

¹⁰ Ibidem.

¹¹ Cardozo Brum. Myriam de la evaluación a la reformulación de políticas públicas. Revista Política y Cultura. N° 40. Universidad Autónoma Metropolitana. México ene. 2013

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0
--	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora o actualiza la Ficha Técnica de Políticas Públicas adoptadas.		
3	Subdirector Evaluación de Políticas Públicas.	Revisa el Inventario y las Fichas Técnicas de las Políticas Públicas Distritales: Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: presenta al Director para su aprobación.	Inventario de Políticas Públicas Distritales PEEPP-13-01 Ficha Técnica de Políticas Públicas. PEEPP-13-02	Punto de control: Verifica que El Inventario de Políticas Publicas Distritales contenga todas las políticas registradas en el Inventario oficial de la Secretaría Distrital de Planeación.
4	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Determina los criterios y las variables para la elaboración del Mapa de las Políticas Públicas Distritales incluidas en el Inventario.	Criterios para elaborar Mapa de Política Pública Distrital PGD-07-02 y/o Correo Institucional.	Observación: Esta actividad se realiza cada cuatro años o a petición de la Alta Dirección cuando lo estimen conveniente. El DEEPP junto con la SEPP priorizará los criterios del Anexo PEEPP-13-03 Mapa de Políticas Públicas Distritales acorde a la información disponible en el momento.
5	Profesional Universitarios Profesional Especializados Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora el Mapa de Políticas Públicas.		Observación: aplica los criterios y las variables definidas por la Alta Dirección y el Director de EEPP para la elaboración del Mapa de Políticas Públicas priorizado.
6	Subdirector Evaluación de Política Pública.	Revisa el Mapa de las Políticas Públicas Distritales: Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes.		Punto de control: Verifica que el mapa de las Políticas Publicas Distritales cumpla con los lineamientos establecidos en el Anexo 3

	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Sin Observaciones: Presenta al Director para su revisión.		
7	Director Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Mapa de las Políticas Públicas Distritales: Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Remite el Mapa de las Políticas Públicas Distritales al Contralor	Aprobación Mapa De Políticas Públicas Distritales PGD-07-02 Mapa de las Políticas Públicas Distritales PEEPP-13-03	
8	Contralor de Bogotá	Define las Políticas Públicas a evaluar en el periodo.		Observación: Las políticas públicas seleccionadas se comunican a través de los lineamientos de la Alta Dirección.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEEPP-13-01 – Inventario de Políticas Públicas Distritales
2. PEEPP-13-02 – Ficha Técnica Política Pública Distrital
3. PEEPP-13-03 – Mapa de Políticas Públicas Distritales

	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ¹²	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ¹³
1.0	R.R. No. 006 13-feb-2015.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Se actualizó la base legal del procedimiento. 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. La Ficha Técnica se incluye como Anexo No. 2. Se eliminaron los siguientes anexos: Anexo No. 3 Mapa De Política Pública Anexo No. 4 Modelo Estructura Del Plan Cuatrienal De Política Pública Anexo No. 5 Solicitud De Modificación Del Plan Cuatrienal De Política Pública Se unifico el procedimiento de actualización del plan teniendo en cuenta que no corresponde a un documento controlado. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP. Se cambia la denominación de Plan Cuatrienal de Políticas Públicas por Mapa de Políticas Públicas Distritales como lo señala el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017.
3.0	R.R. 040 22-dic-2017	Se ajusta el procedimiento a la estructura establecida por el Proceso de Gestión Documental. Se elimina la última actividad relacionada con el plan de acción de las políticas públicas distritales. Se organizan los formatos y otros documentos relacionados al procedimiento, así: 1. PEEPP-13-01 – Inventario de Políticas Públicas Distritales 2. PEEPP-13-02 – Ficha Técnica Política Pública Distrital 3. PEEPP-13-03 – Mapa de Políticas Públicas Distritales
4.0	R.R. 027 14-oct-2021	

¹² Registrar todas las versiones

¹³ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

	Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-15
		Versión: 5.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Estudios de Economía y Política Pública	Planeación
R.R. No. 027	Fecha: 14 de octubre de 2021	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración de los diagnósticos sectoriales como insumo para la planeación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal -PVCGF-.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la asignación del equipo de trabajo para la elaboración de los Diagnósticos Sectoriales y termina con la verificación de la publicación de los Diagnósticos Sectoriales en la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.

La elaboración de los Diagnósticos Sectoriales está a cargo de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20 jul-1991	Constitución Política de Colombia, artículos 267, 268, 269, 272 y 364, y modificaciones establecidas en el Acto Legislativo 04 de 2019
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	“Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal”. Artículos Nos.1°, 2° y 4° y la demás normatividad que lo modifican, adicionen, reemplacen o reglamenten las aquí citadas.”
Ley 42	26-ene-1993	“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”- Capítulo III – “de la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes” Artículos del 38 al 46.

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-15 Versión: 5.0

NORMA ¹	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 Titularidad y naturaleza del control fiscal (modificado el artículo 164 del Decreto 403 de 2020), artículos No.109 Atribuciones (numerales 3, 4, 7, 8, y 12) y 112 Pliegos de observaciones.
Acuerdo Distrital 257	30-nov-2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 637	31-mar-2016	Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones
Acuerdo Distrital 490	28-jun-2012	Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 638	31-mar-2016	Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones
Acuerdo Distrital 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” (modificado por el Acuerdo 664 de 2017.)
Acuerdo Distrital 664	28-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 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.

4. DEFINICIONES:

DIAGNÓSTICO SECTORIAL: Es el documento que contiene información relevante para la vigilancia y el control fiscal y permite conocer el estado del sector administrativo de coordinación en el Distrito Capital para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal, así como las propuestas y recomendaciones pertinentes a cada sector.

SECTOR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL: Conformado por las secretarías y los departamentos administrativos y por las entidades del Sector Descentralizado adscritas o vinculadas a una secretaría, cabeza de sector. Tienen por objeto la coordinación y articulación de las grandes áreas especializadas de la gestión Distrital. La administración del Distrito Capital cuenta actualmente, con los siguientes Sectores Administrativos de Coordinación²:

- | | | |
|------------------------|----------------------------------|--|
| 1. Ambiente | 2. Cultura, Recreación y Deporte | 3. Desarrollo Económico, Industria y Turismo |
| 4. Educación | 5. Gestión Jurídica | 6. Gestión Pública |
| 7. Gobierno | 8. Hábitat | 9. Hacienda |
| 10. Integración Social | 11. Movilidad | 12. Mujeres |
| 13. Planeación | 14. Salud | 15. Seguridad, Convivencia y Justicia |
| 16. Localidades. | | |

² Acuerdo Distrital 257 de 2006, artículo 36 y aquellos que lo modifiquen.

	Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-15 Versión: 5.0

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Asigna el Equipo de Trabajo para la elaboración de los diagnósticos sectoriales.	Acta PGD-02-07	Punto de Control: Verifica que para la elaboración de los diagnósticos sectoriales se tenga en cuenta la estructura administrativa de Bogotá Distrito Capital. Observación: Para la asignación del equipo de trabajo se tendrá en cuenta el perfil y la experiencia de los profesionales en los diferentes temas y sectores. Los diagnósticos sectoriales deberán presentarse al finalizar la vigencia de tal forma que sirvan de insumo para la focalización de las auditorias en desarrollo del PAD.
2	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Elaboran el cronograma de actividades para la elaboración de los diagnósticos sectoriales	Cronograma de Actividades	Observación: Se elabora un cronograma de actividades para todos los diagnósticos sectoriales. La fecha de corte de la información corresponde a septiembre 30 de cada vigencia En el cronograma de actividades se establecerán las fechas de inicio, de entrega para revisión del Subdirector, la entrega al Director y la comunicación al Responsable del proceso y a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, entre otras. Punto de Control: El cronograma de actividades hace parte del acta de mesa de trabajo. Para la elaboración del cronograma de actividades utilizar el formato establecido en el procedimiento de elaboración informes obligatorios Plan de Trabajo Detallado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-15 Versión: 5.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Recopila la información para la elaboración del Diagnóstico Sectorial asignado.		
4	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Elaboran los diagnósticos sectoriales conforme a la estructura establecida. Anexo 1: PEEPP-15-01 Diagnóstico Sectorial.		
5	Subdirector Técnico (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Verifica el cumplimiento del cronograma de actividades.	Acta PGD-02-07	
6	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Presentan al Subdirector los diagnósticos sectoriales.		
7	Subdirector Técnico (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Revisa los diagnósticos sectoriales. Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba, firma y presenta al Director para revisión y firma.	Comunicación Oficial Interna remite Diagnósticos Sectoriales al Director	Punto de Control: verifica que los diagnósticos sectoriales se ajusten a las estructuras definidas en los respectivos anexos. Pública
8	Director Técnico	Revisa los diagnósticos sectoriales. Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes.	Diagnósticos sectoriales aprobados	Observación: Aprobados los diagnósticos el Subdirector presenta las comunicaciones oficiales internas respectivas, para la firma del Director de Estudios de Economía y Política incluyendo la solicitud de publicación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-15 Versión: 5.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Sin Observaciones: Aprueba y firma.		dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
9	Subdirector Técnico (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Presenta las comunicaciones oficiales internas con destino al responsable del PVCGF y las direcciones sectoriales de fiscalización para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública incluyendo la solicitud de publicación de los diagnósticos sectoriales dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		Punto de Control: Verifica la publicación de los Diagnósticos Sectoriales en la Intranet.
10	Secretaria (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Aplica el procedimiento gestión de comunicaciones oficiales	Comunicación Oficial Interna firmadas y radicadas	Observación: Dispone la documentación conforme a la Tabla de Retención documental.
11	Director Técnico (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Solicita a la Dirección de TIC la publicación de los diagnósticos sectoriales en la Intranet de la Entidad	Comunicación Oficial Interna solicitud publicación diagnósticos sectoriales	
12	Subdirector Técnico (Responsable del Informe)	Verifica la publicación de los diagnósticos sectoriales en la intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.		

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEEPP-15-01 – Diagnóstico Sectorial

	Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-15 Versión: 5.0

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ³	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁴
1.0	R.R. No. 053 26-ago-2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 040 22-jun-2017	Se actualiza el procedimiento para establecer en el Anexo 2: Diagnóstico Sectorial, Código PEEPP-15-02, requisitos de presentación como: Tamaño y tipo de letra, márgenes, niveles de numeración, tamaños de Cuadros, tablas y gráficas, gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos, entre otros. Se eliminan las definiciones de Auditoria Gubernamental, Componente de Integralidad. Se incluye la definición de Fenecimiento, Eficacia, Eficiencia y Economía. Se incluyen en las Actividades los siguientes puntos de control: Actividad 5: Punto de Control: El subdirector verifica que el diagnóstico sectorial cumpla con los términos del cronograma y los requisitos establecidos en el Anexo 2. Actividad 6: Punto de Control: El director verifica que el diagnóstico se ajuste a la estructura definida y cumpla con los requisitos de presentación establecidos en el Anexo 2.
4.0	R.R. No. 021 19-abr-2018	Se ajusta el procedimiento a la estructura establecida en la Resolución Reglamentaria 016 de 2021 Proceso Gestión Documental. Se ajustan las actividades en redacción. Se determina el uso del formato Cronograma de Actividades establecido en el Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios que hace parte del Plan de Trabajo detallado y se elimina el anexo 1. Cronograma de Actividades del Diagnóstico Sectorial. Se ajusta el Formato de Diagnóstico Sectorial y teniendo en cuenta lo anterior se da pasa a la codificación PEEPP-15-01- Diagnóstico Sectorial versión 1.0
5.0	RR-027- 14 oct -2021	

³ Registrar todas las versiones

⁴ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.