	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.

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	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que para la elaboración de los diagnósticos sectoriales se tenga en cuenta la estructura administrativa de Bogotá Distrito Capital.</p> <p>Observación:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>Observación: Se elabora un cronograma de actividades para todos los diagnósticos sectoriales.</p> <p>La fecha de corte de la información corresponde a septiembre 30 de cada vigencia</p> <p>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.</p> <p>Punto de Control: El cronograma de actividades hace parte del acta de mesa de trabajo.</p> <p>Para la elaboración del cronograma de actividades utilizar el formato establecido en el procedimiento de elaboración informes obligatorios Plan de Trabajo Detallado.</p>

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

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 de 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	<p>Se actualiza el procedimiento para establecer en el Anexo 2: Diagnóstico Sectorial, Código PEEPP-15-02, requisitos de presentación como:</p> <p>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.</p> <p>Se eliminan las definiciones de Auditoria Gubernamental, Componente de Integralidad.</p> <p>Se incluye la definición de Fenecimiento, Eficacia, Eficiencia y Economía.</p> <p>Se incluyen en las Actividades los siguientes puntos de control:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
4.0	R.R. No. 021 19-abr-2018	<p>Se ajusta el procedimiento a la estructura establecida en la Resolución Reglamentaria 016 de 2021 Proceso Gestión Documental.</p> <p>Se ajustan las actividades en redacción.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
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.