

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 002

Fecha: 11 de enero de 2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración de los Informes, Informes Obligatorios y Estudios que corresponde a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública y sus subdirecciones con el propósito de realizar la vigilancia y control fiscal a nivel Macro de las finanzas y las políticas públicas de la Administración Distrital en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y los Reglamentos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del Memorando de Asignación del Equipo de Trabajo para la elaboración del Informe, Informe Obligatorio o Estudio y termina con la verificación de todos los documentos asociados en el Aplicativo de Trazabilidad PEEPP.

3. BASE LEGAL

Normal (En orden cronológico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 268 y 272.
Decreto Ley 1421	21/07/1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”, Artículos 105 y 109.
Ley 42	26/01/1993	“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 al 46.
Ley 152	15/07/1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo. Modificada por el Decreto Legislativo 683 de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Ley 1437	18/01/2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Representación judicial y conceptos.
Ley 1474	12/07/2011	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, artículos 121, 123, 127, 129 y 130.

Normal (En orden cronológico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Norma NTC ISO 30300:2013	28/08/2013	Norma Técnica Colombiana - Sistema de Gestión para registros. Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC ISO-IEC 27001:2013	11/12/2013	Norma Técnica Colombiana - Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
Ley 1712	06/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23/09/2015	Norma Técnica Colombiana - Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23/09/2015	Norma Técnica Colombiana - Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos.
Norma NTC-ISO 9000:2015	15/10/2015	Norma Técnica Colombiana - Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
Decreto 1072	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Acuerdo Distrital 658	21/12/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de persona y se dictan otras disposiciones, modificado por los Acuerdos 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.
Acto Legislativo 04	18/09/2019	Por medio del cual se reforma el régimen de Control Fiscal, Artículos 1 al 4.

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#).

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 ambientales. (Ley 610 de 2000. Artículo 3) Así como las acciones tendientes a la consecución del desarrollo sostenible.

INFORME: Documento elaborado por la Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de la función pública de vigilancia y control fiscal a la Administración Distrital sobre temas de carácter Macro.

INFORME OBLIGATORIO: Documento elaborado por la Contraloría de Bogotá D.C., resultado de la vigilancia y control fiscal a nivel Macro, relativos al estado de las finanzas públicas, la cuenta general del presupuesto y el tesoro, la deuda pública, las políticas públicas del D.C., el Plan de Desarrollo, la gestión fiscal del D.C., el Balance Social y el Estado de los Recursos Naturales y el Ambiente de Bogotá D.C.

ESTUDIO: Documento elaborado por la Contraloría de Bogotá D.C., resultado de la vigilancia y control fiscal a nivel Macro, cuyo propósito consiste en realizar evaluaciones de manera integral sobre unas o varias temáticas económicas, sociales, ambientales, fiscales y de políticas públicas del Distrito Capital con alcance de una o varias vigencias.

INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE: Documento que contiene el análisis 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.

INFORME BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL D.C.: Documento que contiene la evaluación comparada entre el estado inicial de las políticas públicas o de las 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.: Documento que evalúa el presupuesto del Sector Público del D. C., 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-: Documento mediante el cual la Contraloría de Bogotá D.C., 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 DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL D.C.: Documento que contiene el análisis de los ingresos, gastos, deuda pública, estado de tesorería e inversiones financieras del Distrito Capital, se elabora de manera trimestral.

INFORME DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL D.C.: Documento 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 ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL D.C.: 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.

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS (PAE): Documento que consolida la planeación del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y la programación de informes, informes Obligatorios, Estudios y Pronunciamientos a realizar en una vigencia 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.,

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

PLAN DE TRABAJO PEEPP: Documento que contiene la planeación en la elaboración de los Informes, Informes Obligatorios y Estudios, comprende la justificación, los objetivos, la

metodología y el cronograma de actividades, elementos que permiten una visión general del informe o estudio a elaborar.

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 otros. (Secretaría Distrital de Planeación. Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito). 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 institucional (Secretaría Distrital de Planeación - Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito).

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

PRESUPUESTO GENERAL DEL D.C.: Consolidado anual de los presupuestos del D.C., empresas industriales y comerciales y las empresas sociales del estado, incluye un 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 VIGILANCIA Y EL CONTROL FISCAL: De conformidad con el Artículo 3 del Decreto Ley 403 de 2020, los principios son: eficiencia, eficacia, equidad, concurrencia, coordinación, desarrollo sostenible, valoración de costos ambientales, efecto disuasivo, especialización técnica, 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.

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 D.C. (Secretaría Distrital de Planeación.

<http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/SEGPLAN>).

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, según la forma, métodos y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Fase de Planeación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico	Elabora el PEEPP-03-10: Memorando de Asignación del Equipo de Trabajo para la elaboración del Informe, Informe Obligatorio y Estudio.		
2	Director Técnico	Revisa el Memorando de Asignación del Equipo de Trabajo.	Memorando Asignación del Equipo de Trabajo.	Observación: El Memorando de Asignación del

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		No: Solicita los ajustes. Si: Suscribe el Memorando de Asignación del Equipo de Trabajo.		Equipo de Trabajo firmado se incorpora al Aplicativo Trazabilidad PEEPP.
3	Profesional (Equipo de Trabajo)	Elabora el Anexo PEEPP-03-01 Plan de Trabajo PEEPP.		Observación: El Plan de Trabajo es el resultado de la fase de planeación del Informe, Informe Obligatorio o Estudio.
4	Subdirector Técnico	Revisa el Plan de Trabajo: No: Solicita por correo institucional los ajustes al Equipo de Trabajo. Si: Firma y remite por SIGESPRO al Director.	Memorando PGD-07-02	Observación. Esta actividad corresponde al subdirector o subdirectores responsables del Informe, Informe Obligatorio o Estudio.
5	Director Técnico	Revisa y aprueba el Plan de Trabajo:	Memorando PGD-07-02	Punto de Control: Verifica que el plan se

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		No: Solicita por correo institucional los ajustes pertinentes. Si: Firma el Plan de Trabajo.	Plan de Trabajo PEEPP-03-01	ajuste a la estructura establecida y responda a los objetivos general y específicos en concordancia con el Plan Anual de Estudios PAE.
6	Director Técnico Subdirector Técnico	Coordina con la Oficina Asesora de Comunicaciones el diseño de la Carátula del Informe, Informe Obligatorio o Estudio	Comunicación oficial interna PGD-07-02	

5.2 Fase de Ejecución

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Profesional	Realiza seguimiento a los lineamientos del PEEPP comunicados al Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal -PVCGF-	Seguimiento Lineamientos del PEEPP-03-02	Punto de Control: El Equipo de Trabajo verifica que los Lineamientos del

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>PEEPP estén incluidos en las auditorías que se están ejecutando en desarrollo del PAD.</p> <p>En los Informes, Informes Obligatorios y Estudios que aplique.</p>
8	Subdirector Técnico (Responsable del Informe, Informe Obligatorio o Estudio)	Verifica las observaciones sobre el incumplimiento de los lineamientos y presenta proyecto de comunicación oficial interna dirigida al Director Sectorial para la firma del Director de EEPP.		
9	Director Técnico	Revisa y firma la comunicación oficial interna informando las observaciones sobre el cumplimiento de los Lineamientos del PEEPP.	Comunicación Oficial Interna PGD-07-02	
10	Profesional (Equipo de Trabajo)	Consulta la información en los aplicativos internos y externos. (SIVICOF, Sistemas de Información de la Secretaría		<p>Punto de Control:</p> <p>En el evento de encontrar</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 con las especificidades del Informe, Informe Obligatorio o Estudio.		inconsistencias en la información reportada en el SIVICOF, proyecta comunicación oficial interna para la firma del Director EEPP, informando a la Dirección y/o Direcciones Sectoriales de Fiscalización las inconsistencias encontradas.
11	Profesional (Equipo de Trabajo)	Proyecta comunicación para solicitar la información necesaria y pertinente	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04)	Observación: En las solicitudes de información se deberá evitar solicitar la información disponible en el SIVICOF o en otros Aplicativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Director Técnico y Subdirector Técnico (Responsable del Informe, Informe Obligatorio o Estudio)	Realiza seguimiento al avance del Informe, Informe Obligatorio o Estudio.	Acta Mesa de Trabajo PGD-02-07	<p>Observación: El seguimiento tiene como objetivo conocer, orientar, retroalimentar y liderar el desarrollo del Informe, Informe Obligatorio o Estudio para cumplir con el objetivo General y los objetivos Específicos.</p> <p>Se deberá programar mínimo una reunión de seguimiento con la persona delegada por el Contralor de Bogotá D.C. o la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Punto de control: Verifica el desarrollo de los objetivos y el cumplimiento del cronograma del Plan de Trabajo PEEPP. Verifica el cumplimiento de los compromisos del acta anterior.
13	Profesional (Equipo de Trabajo)	Elabora el Informe, Informe Obligatorio o Estudio. (Ver Caracterización del Producto, Modelo de Informe y Formato Plan de Trabajo PEEPP). Remite por correo institucional al Director o Subdirector responsable del producto para su revisión.		Observación: Ver anexos: PEEPP-03-11: Modelo Informe, Informe Obligatorio. PEEPP-03-12: Modelo Estudio.
14	Subdirector Técnico (Responsable del Informe, Informe)	Revisa el Informe, Informe Obligatorio o Estudio a su cargo: No: Solicita por correo institucional los ajustes al Equipo de Trabajo.	Comunicación oficial interna PGD-07-02	Punto de Control: Verifica que el informe se ajuste a la caracterización del producto y

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Obligatorio o Estudio)	Si: Remite por SIGRESPRO para la revisión y aprobación.		cumpla con el objetivo General y los objetivos Específicos definidos en el Plan de Trabajo PEEPP.
15	Director Técnico	<p>Revisa y Aprueba:</p> <p>No: Solicita los ajustes pertinentes o las acciones que permitan la entrega del producto conforme.</p> <p>Si: Aprueba mediante comunicación oficial.</p>	<p>Comunicación Oficial Interna PGD-07-02</p> <p>Informe, Informe Obligatorio o Estudio Aprobado</p>	
16	Profesional (Equipo de Trabajo)	Elabora resumen ejecutivo y lo remite por correo institucional al Director EEPP.	Resumen Ejecutivo	Observación El resumen ejecutivo contiene los principales aspectos y aquellos de interés para la vigilancia y el

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				control fiscal Micro.
17	Director Técnico Estudios de Economía y Política Pública	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el Informe, Informe Obligatorio o Estudio aprobado junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor de Bogotá D.C.	Comunicación Oficial Interna PGD-07-02 Oficios PGD-02-04	Punto de control: Deberá ser remitido en un término no menor a 8 días del vencimiento de la fecha programada en el PAE. 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, remitir los oficios radicados y firmados por el Contralor a la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				dependencia de origen. Punto de Control: El Director o Subdirector responsable del producto realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales externas para asegurar la firma del Contralor de Bogotá D.C. y su comunicación.

5.3 Cierre

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	Secretaría Dirección o Subdirección responsable del	Recibe los oficios firmados y radicados.	Oficios firmados y Radicados PGD-07-04	Observación: El Informe, Informe Obligatorio o Estudio definitivo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Informe, Informe Obligatorio o Estudio.	Aplica el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos.		se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia).
19	Secretaría	Proyecta comunicación para remitir el resumen ejecutivo a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización relacionadas con la temática abordada. Remite para revisión del Subdirector Técnico y la firma del Director Técnico EPPP.		
20	Director Técnico Estudios de Economía y Política Pública	Revisa y Firma la comunicación oficial interna remitiendo el resumen ejecutivo a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización relacionadas con la temática abordada.	Comunicación Oficial Interna PGD-07-02	
21	Secretaría	Proyecta solicitud de publicación a la Dirección de		Punto de Control: Verifica

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.</p> <p>Adjunta el Informe, Informe Obligatorio o Estudio aprobado.</p>		<p>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.</p> <p>Se debe contar con la debida autorización de publicación de la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>
22	Director Técnico	Revisa y firma la solicitud.	Comunicación Oficial Interna PGD-07-02	
23	Secretaría Profesional (Equipo de Trabajo)	Verifican que todos los documentos asociados se encuentren incorporados en el Aplicativo de Trazabilidad PEEPP.		

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEEPP-03-01 - Plan de Trabajo PEEPP
2. PEEPP -03-02 – Planilla de seguimiento a los lineamientos PEEPP
3. PEEPP-03-03 –Planilla de Seguimiento. (Eliminado)
4. PEEPP -03-04 - Consolidado del Estado de la Deuda Pública Distrital. (Eliminado)
5. PEEPP -03-05 – Planilla de Orientación (Eliminado)
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 del D.C.
8. PEEPP -03-08 - Metodología de Evaluación y Calificación de la Gestión Fiscal del Distrito. (Eliminado)
9. PEEPP -03-09 –Consolidación Gestión Ambiental (Eliminado)
10. PEEPP-03-10 - Memorando de Asignación
11. PEEPP -03-11: Modelo Informe, Informe Obligatorio
12. PEEPP -03-12: Modelo Estudio


7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ¹	Resolución Reglamentaria 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.
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	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R.R. No. 027 14-oct-2021	<p>Se actualiza el procedimiento, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se unifican los procedimientos PEEPP-02 Procedimiento para elaborar Informes Obligatorios y PEEPP 04 Procedimiento para la Elaboración de Estudios Estructurales. La nueva denominación del procedimiento es: PEEPP-03 Procedimiento para la elaboración de Informes, Informes Obligatorios y Estudios. <p>Se incluyen dos actividades nuevas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita a través de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública la información necesaria y pertinente. Coordina con la Oficina Asesora de Comunicaciones el diseño de la Carátula.

¹ Registrar todas las versiones

² 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.

Versión ¹	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ²
		<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminan los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> PEEPP-03-03 – Planilla de seguimiento a los lineamientos PEEPP PEEPP -03-04 - Consolidado del Estado de la Deuda Pública Distrital. PEEPP -03-05 – Planilla de Orientación. PEEPP -03-06 - Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social PVCGF. PEEPP -03-07 - Guía para la evaluación y calificación del Balance Social de las Políticas Públicas del D.C. PEEPP -03-08 - Metodología de Evaluación y Calificación de la Gestión Fiscal del Distrito. PEEPP -03-09 –Consolidación Gestión Ambiental • Se adicionan los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> PEEPP-03-10 - Memorando de Asignación PEEPP-03-11: Modelo Informe, Informe Obligatorio PEEPP-03-12: Modelo Estudio
9.0	R.R.	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico
Dependencia	Dirección Estudios de Economía y Política Pública
Nombre Completo	Lina Raquel Rodríguez Meza
Firma	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	