**Informe Especial Seguimiento (Nombre de la Política, Programa o Proyecto)**

**(**Indique el nombre específico, como se programó en el PAD o PAE, según corresponda, en mayúsculas tipo título**)**

PAE o PAD (*Vigencia*) (Según corresponda)

Período (Vigencia)

Dirección Sectorial XXX

Dirección Estudios de Economía y Política Pública

Dirección de Reacción Inmediata

(Según corresponda)

Ciudad, Fecha (Citar Mes y año)

*Nombres y Apellidos*

Contralor de Bogotá D.C.

*Nombres y Apellidos*

Contralor Auxiliar

*Nombres y Apellidos*

Director Técnico

*Nombres y Apellidos*

Subdirector (es) Técnico (s)

Equipo de Trabajo:

*Nombres y apellidos de funcionarios:*

*Cargo*

*Nombres y apellidos de Asesores, contratista o personal de apoyo*: *(si aplica)*

Tabla de contenido

[Lista de Tablas 4](#_Toc163743284)

[Lista de Figuras 5](#_Toc163743285)

[Presentación 6](#_Toc163743286)

[1. Método: 7](#_Toc163743287)

[2. Resultados: 7](#_Toc163743288)

[3. Conclusiones: 7](#_Toc163743289)

[4. Anexos (Tablas, Figuras, Ilustraciones y Diagramas) 7](#_Toc163743290)

## Lista de Tablas

## Lista de Figuras

## Presentación

*(Contiene, cuál es el tema del trabajo, por qué se hace el trabajo, cómo se piensa hacer el trabajo, metodología empleada para el desarrollo del informe y la composición del informe).*

## Método:

*Describe cómo se realizó el estudio, la definición de variables utilizadas; se puede dividir en subsecciones o subtítulos (procedimientos, tamaño y precisión de muestras, diseño de la investigación); incluye la descripción de participantes.*

## Resultados:

*Se resume la información (datos) recopilada y su análisis detallado que justifique las conclusiones. Se deben incluir todo tipo de resultados (relevantes o contrarios a las expectativas); se incluyen las estadísticas.*

## Conclusiones:

*Recoge la verificación de la hipótesis o pregunta de investigación; esto es, el resultado final de la misma, de forma completa y concreta. No debe contener elementos nuevos que no hayan sido abordados en el cuerpo del documento.*

## Anexos (Tablas, Figuras, Ilustraciones y Diagramas)

*Van al final del documento; a cada anexo se le asigna un número (Anexo 1, Anexo 2); cada uno lleva su título.*

**Glosario:** *catálogo donde se definen y/o explican palabras complejas, de un mismo tema, para el entendimiento del lector. (si lo requiere)*