***Primera página (Carátula)***

*(Inserte la carátula definida con la Oficina Asesora de Comunicaciones)*

**Segunda página (Contra carátula)**

1. *Tome la Plantilla institucional de Word ubicada en el link:*

[*https://contraloriadebogotadc.sharepoint.com/sites/Intranetnew/SitePages/Plantillas-Oficiales.aspx*](https://contraloriadebogotadc.sharepoint.com/sites/Intranetnew/SitePages/Plantillas-Oficiales.aspx)*.*



1. *Mantenga el encabezado y pie de página en todas páginas del informe.*
2. *La numeración de las páginas se realizará en la parte inferior izquierda, en la última línea, comienza desde la portada, pero los números no serán visibles hasta la página denominada Introducción.*
3. *Use Letra tipo Arial no menor a 12 puntos y el texto del informe ajustado a la Izquierda, espaciado 1.5. En los cuadros y gráficas ajuste el tamaño de la letra de tal forma que sea legible.*
4. *Las notas o comentarios de este formato; que generalmente están en cursiva y en paréntesis no se registran en el informe,*
5. *Ajuste el informe a la Caracterización del Producto y a los requisitos de accesibilidad de los documentos.*

Registre los siguientes datos, manteniendo la alineación a la izquierda, en mayúscula tipo título e interlineado 1.5:

Plan Anual de Estudios PAE (*Vigencia*)

***Título del Informe o Informe Obligatorio****: (Indique el nombre del informe, tal como está registrado en el Plan Anual de Estudios PAE de la vigencia)*

*(Nombres y Apellidos)*

Contralor de Bogotá D.C.

*(Nombres y Apellidos)*

Contralor Auxiliar

*(Nombres y Apellidos)*

Director Estudios de Economía y Política Pública

*(Nombres y Apellidos)*

Subdirector Técnico

**Equipo de Trabajo:**

*(Nombres y apellidos por orden alfabético)*

*Cargo*

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

*Ciudad, Fecha (Citar mes y año)*

**Tabla de Contenido**

[**Lista de Tablas** *(cuando se requiera)* 4](#_Toc175041957)

[**Lista de Gráficas** *(cuando se requiera)* 5](#_Toc175041958)

[**Introducción** 6](#_Toc175041959)

[1. Título del primer capítulo 7](#_Toc175041960)

[1.1 Metodología. 7](#_Toc175041961)

[1.2 Alcance. 7](#_Toc175041962)

[1.3 Limitaciones (si las hubiere) 7](#_Toc175041963)

[1.4 Concepto (si se requiere) 7](#_Toc175041964)

[2. Título del segundo capítulo 8](#_Toc175041965)

[2.1 Subtema 8](#_Toc175041966)

[2.2 Subtema 8](#_Toc175041967)

[3. Conclusiones (si se requiere) 8](#_Toc175041968)

[4. Referencias 8](#_Toc175041969)

[5. Anexos: (si se requiere) 9](#_Toc175041970)

*Nota: La estructura y contenido del informe será la aprobada en mesa de trabajo (Subdirección y Dirección), de tal forma que se cumpla con el objetivo general y los objetivos específicos del informe, aprobados en el plan de trabajo.*

## **Lista de Tablas** *(cuando se requiera)*

*(Utilice las herramientas de Word para hacer automática la lista de tablas, ubique el cursor en la parte superior de la tabla, vaya al Menú:*

*Referencias, Insertar Titulo:*

**

*Despliegue la lista de Rótulo y seleccione Tabla. Aceptar. (Aparece así)*

**Tabla 1. Ejecución Presupuestal 2020-2025**

Escriba el título concreto de la tabla que resuma su contenido, si se requiere, indique el periodo de tiempo.

Para incluir la lista de Tablas, utilice el siguiente Menú:

Referencias, Insertar Tabla de Ilustraciones

Tabla 1. Ejecución Presupuestal 2020-2025 2

## **Lista de Gráficas** *(cuando se requiera)*

*(Utilice las herramientas de Word para hacer automática la lista de figuras, ubique el cursor en la parte superior de la Figura, vaya al Menú:*

*Referencias, Insertar Titulo:*

**

*Despliegue la lista de Rótulo y seleccione Tabla. En caso que no la tenga en la lista desplegable en Nuevo Rotulo agregue* ***Gráfica.*** *Y luego Aceptar. (Aparece así)*

Gráfica 1: Participación de Presupuesto del D.C.

Escriba el título concreto de la Gráfica que resuma su contenido.

Para incluir la lista de Gráficas, utilice el siguiente Menú:

Referencias, Insertar Tabla de Ilustraciones

[Gráfica 1: Participación de Presupuesto del D.C. 2](#_Toc174616538)

## **Introducción**

*(Breve texto en el que se especifica la justificación, el objetivo del informe, la estructura y los capítulos de que consta)*

# Título del primer capítulo

*(A modo de ejemplo, el primer capítulo podría denominarse Generalidades o Contextualización del tema del Informe y se sugiere los siguientes subtemas, los que considere el equipo de acuerdo con la estructura aprobada en Mesa de Trabajo, la cual desarrolla cada uno de los objetivos específicos registrados en el Plan de Trabajo del Informe.)*

## Metodología.

*(Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma).*

## Alcance.

*Delimitar las áreas que harán parte del tema a abordar en el informe o informe obligatorio. Para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de vigilancia y control fiscal).*

## Limitaciones (si las hubiere)

*En el trabajo de consolidación se presentaron las siguientes limitaciones que afectaron el alcance del informe. (Describir las limitaciones si las hubo; en caso contrario, el presente párrafo debe hacer expresa alusión de que no hubo limitaciones en el alcance).*

## Concepto (si se requiere)

*La Contraloría de Bogotá como resultado de la consolidación y análisis realizada a los resultados del proceso auditor, conceptúa que …*

*Es importante tener en cuenta los resultados de las auditorías adelantadas por la Contraloría de Bogotá D.C. sobre la temática del informe obligatorio, frente a los principios de la gestión fiscal.*

#

# Título del segundo capítulo

*Corresponde al título definido en la estructura del informe aprobada en Mesa de Trabajo, en desarrollo de los objetivos específicos registrados en el Plan de Trabajo del Informe.)*

*Podrán utilizarse el número de capítulos necesarios y definidos en Mesa de Trabajo para lograr los objetivos del informe.*

## Subtema

## Subtema

*Se recomienda utilizar máximo tres niveles.*

# Conclusiones (si se requiere)

*El principal propósito de esta sección del informe es proporcionar respuestas claras (conclusiones) sobre los resultados de la evaluación realizada, el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal y las posibles acciones de mejora.*

*Las conclusiones deben resultar de manera lógica de las observaciones, los problemas de desempeño o debilidades y sus causas y efectos.*

# Referencias

*Fuentes de información consultadas para su realización, presentadas en orden alfabético.*

*Como incluir citas dentro del texto y elaborar el listado de referencias:*

*Solamente a modo de guía.*

*Para insertar la cita se usa el Menú: Referencias, Insertar Cita y rellena la información acerca de la fuente.*

En este propósito, la misión Kemmerer dirigida por el destacado profesor Walter Kemmerer formuló una serie de recomendaciones que dieron origen a la creación de varias instituciones entre ellas el Banco de la República y la Contraloría General de la República (Gozzi, 2010). En asuntos de orden fiscal, la misión Kemmerer abordó temas como el presupuesto anual, la contabilidad y la fiscalización aspectos materializaron dos posteriormente en la Ley 42 de 1923 que reorganizó la contabilidad oficial y se estableció el Departamento de la Contraloría (Mejía, 1990).

Para realizar el listado de fuentes de información:

Menú: Referencias, Elija un Estilo:

Gozzi, E. &. (2010). La Misión Kemmerer. Fit & Proper.

Mejía, A. (1990). Capitulo 8. Realizaciones, limitaciones y tensiones internas de la Misión Kemmerer en Colombia.

# Anexos: (si se requiere)

*Si se presentan en el desarrollo del informe.*