

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE BALANCE SOCIAL  
Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 3011**

**VERSIÓN 5.0**

**FECHA: 15 de Abril de 2010**

Director de Economía	
<b>REVISADO POR:</b> y Finanzas Distritales	Carlos Emilio Betancourt Galeano _____
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz _____
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b>	<b>No. DE FOLIOS: 19</b>

OBSOLETEO

**1. OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para la elaboración del Informe del Balance Social y Evaluación de las Políticas Públicas del Distrito Capital.

**2. ALCANCE:**

El procedimiento inicia con *“Elabora el Plan de Trabajo Detallado”* y termina con *“Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.”*

**3. BASE LEGAL:**

- Constitución Política de Colombia, artículos 1, 2, 13, 27, 44, 119, 209, 267, 268 numeral 1; 350, 356\*, 365, 366, 367 y 369.  
*\*Modificado mediante Acto Administrativo 012 de 2001.*
- Ley 715 de 2001. *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”.*
- Ley 134 de 1994. *“Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana”, artículos 99, 100.”*
- Ley 489 de 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”, artículos 3, 32.*
- Decreto 1860 de 1994, *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales”, artículos 14, 18, 28.*
- Decreto - Ley 1421 de 1993, *“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”, artículos 6, 39, 60, 87, 95, 105, 137.*
- Acuerdo 361 de 2009, *“Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”.*

#### 4. DEFINICIONES:

**BALANCE SOCIAL:** Es una herramienta de gestión que le permite a las entidades evaluar el cumplimiento de su compromiso social, frente a problemas sociales o situaciones socialmente problemáticas identificadas. Igualmente le permite la planificación de acciones correctivas tendientes a aumentar la productividad y la eficiencia de sus acciones orientadas a la solución de problemas sociales, de tal forma que éstos evidencien los logros alcanzados por la administración para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los habitantes del Distrito Capital.

Mediante el Balance Social la opinión pública tiene la posibilidad de conocer la responsabilidad social que asumen las entidades de la Administración Distrital, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos en términos cuantitativos y cualitativos, durante un período determinado frente a las problemáticas de la ciudad.

Para la Contraloría de Bogotá, el Balance Social es la herramienta de Control Fiscal que permite evaluar el resultado de las políticas públicas diseñadas y/o aplicadas por la Administración Distrital, dirigidas a lograr el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Esta evaluación se hace en términos de cobertura, calidad y efectos.

De igual manera el Balance Social tiene como finalidad establecer la equidad para el acceso, mejoramiento y mantenimiento en la prestación de bienes y/o servicios e identificar el número y características de las personas que se benefician de los mismos, suministrados por la administración Distrital.

De otra parte busca determinar el efecto que causa en la población, la prestación de los bienes y/o servicios y también establecer el déficit social, entendido como el número de personas que no obstante demandar se encuentran excluidas de su beneficio.

**PROBLEMA SOCIAL** déficit o necesidad de servicios o bienes de un grupo poblacional y su falta de atención que puede profundizar la pobreza e inequidad y exclusión, afectando el bienestar y calidad de vida de la población afectada. El conjunto de problemas sociales relacionados con una temática conforman una problemática social.

**DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:** describir el problema social, es narrar de manera detallada y clara cada uno de los factores, hechos, actores que inciden en su conformación cualitativa y cuantitativa.

**METODOLOGÍA DEL BALANCE SOCIAL:** se constituye en el instrumento o vía de acción para la presentación por parte de las entidades distritales de los resultados de su gestión social, que indica la manera como se han cumplido los compromisos frente a la atención y/o solución de las diversas problemáticas identificadas y los ajustes necesarios para lograr los objetivos trazados en las políticas públicas formuladas por la Administración Distrital.

**POLÍTICAS PÚBLICAS:** Conjunto de directrices, criterios y lineamientos determinados por un gobierno frente a situaciones socialmente problemáticas, que pretenden mejorarse, buscando

eleva el nivel de bienestar social, procurando beneficios de desarrollo y equidad, en todos los estratos de la sociedad.

**5. REGISTROS:**

- Memorando remitido.
- Plan de trabajo detallado aprobado.
- Actas de Reunión de la Subdirección
  
- Archivos electrónicos individuales.
- Planillas de asistencia a capacitación o formato de atención.
- Planilla de seguimiento al producto o actas de mesa de trabajo.
- Confirmación de entrega de correo.
- Memorando remitido.
- Informe final aprobado.

**6. ANEXOS:**

Instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3011001).

Formato de atención (formato código 3011002)

Planilla de seguimiento (formato código 3011003)

Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales (formato código 3011004).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1 2	Subdirector Técnico de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Elabora el plan de trabajo detallado. Remite al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación.	Memorando remitario	<b>Punto de control:</b> Ver instructivo para elaborar plan de trabajo detallado (formato código 3011001). Este plan será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados para la elaboración del informe.
	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado. <b>SI:</b> Sigue con la actividad 3. <b>NO:</b> Ajusta el plan de trabajo detallado y lo remite a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.	Memorando remitario o plan de trabajo detallado aprobado.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
3 4 5 6 7	Subdirector Técnico de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Designa los profesionales encargados de elaborar los diferentes componentes del informe de Balance Social.	Acta de reunión de la Subdirección	
	Profesionales especializados y/o universitarios de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Ejecuta los lineamientos y actividades establecidos en el plan de trabajo detallado, de acuerdo a las responsabilidades asignadas.	Archivos electrónicos individuales (Cuadros y matrices, archivos, hojas de cálculo) en las que se compilen los resultados de la investigación y elaboración de las actividades a cargo de cada	<b>Punto de control:</b> Estos archivos deben estar en el equipo de cada profesional y pueden ser revisados por el subdirector cuando se considere necesario.
	Subdirector y profesionales especializados y/o universitarios de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas	Asesora a las entidades en el manejo y diligenciamiento de la metodología de balance social.	Planillas de asistencia a capacitación o formato de atención. (formato código 3011002).	
	Profesionales especializados y/o universitarios de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Capacita a los auditores de las direcciones sectoriales en la evaluación del informe de balance social, presentado por las entidades distritales.	Planillas de asistencia a capacitación o formato de atención (formato código 3011002).	
	Profesionales	Consulta en SivicoF e Intranet		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
8 9				
10	especializados y/o universitarios de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	los informes de balance social de los sujetos de control y en la Intranet los informes de auditoría gubernamental con enfoque integral y los informes de auditoría especial realizados durante el período, como insumos para la		
11 12	Profesionales universitarios y/o especializados de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas	Realiza análisis y evaluación de las variables y/o sectores asignados.		
13	Subdirector Técnico de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad del informe.	Planilla de seguimiento al producto o actas de mesa	<b>Observación:</b> Tener en cuenta el modelo presentado en el formato código 3011003
	Profesionales universitarios y/o especializados de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas	Produce los componentes del informe preliminar de Balance Social y presenta al Subdirector.	Confirmación de entrega de correo.	
	Subdirector Técnico de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas	Revisa los componentes del informe y remite a profesionales para ajustes.	Confirmación de entrega de correo.	
	Profesionales universitarios y/o especializados de la subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas	Corrige y ajusta el contenido de los componentes y remite al subdirector.		
	Subdirector Técnico de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas	Revisa componentes, consolida y presenta informe al Director de Economía y Finanzas	Memorando remitario	<b>Observación:</b> Tener en cuenta el Modelo para la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		aprobación.		presentación de informes: Sectoriales, Estructurales y obligatorios
14	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Aprueba informe, teniendo en cuenta la caracterización de productos. <b>Sí:</b> Continúa con el Procedimiento para la Preservación del Producto "Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios". <b>No:</b> Continúa con el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme, "Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos".	Informe final aprobado.	<b>Punto de control:</b> Tener en cuenta para su aprobación la caracterización de productos: informes estructurales, sectoriales, obligatorio y pronunciamientos.
15	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de	Memorando	

OBSOLETEO

OBSOLETO

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL  
PLAN DE TRABAJO DETALLADO**

1. Elaborar carátula del Plan de Trabajo Detallado, así:

**PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) \_\_\_\_\_**

**DIRECCIÓN  
SUBDIRECCIÓN  
PLAN DE TRABAJO DETALLADO**

**NOMBRE DEL PRODUCTO<sup>1</sup>:  
TIPO DE PRODUCTO<sup>2</sup>:  
PERIODO DE ESTUDIO<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_**

**RESPONSABLE:**

**ELABORADO POR:**

**CARGO**

**NOMBRE**

**FIRMA**

**REVISADO Y APROBADO POR:**

**CARGO**

**NOMBRE**

**FIRMA**

Fecha de aprobación: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_ año \_\_\_\_

Número de folios:

<sup>1</sup> De acuerdo al nombre dado en el PAE

<sup>2</sup> Obligatorio, sectorial o estructural

<sup>3</sup> Solo aplica para informes obligatorios

OBSOLETEO

**2.** Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), del PPS-MACRO, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

**2.1 JUSTIFICACIÓN:** Expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo. (Aplica únicamente para informes estructurales y sectoriales).

**2.2 OBJETIVOS:** Es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica el por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).

**2.3 ALCANCE:** Para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio.

Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.

**2.4 METODOLOGIA:** Es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

**2.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del producto. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe, y subdirección responsable. Constará de cuatro columnas: la primera la numeración consecutiva de las actividades, la segunda las actividades y/o tareas asignadas, la tercera, el tiempo por meses y semanas, y la cuarta los responsables. Se deben incluir las actividades relacionadas con el seguimiento y verificación del producto por parte del responsable. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo detallado no es necesario que lleve funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

**FORMATO DE ATENCIÓN SUBDIRECCIÓN DE  
PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL**

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
/

Hora: \_\_\_\_\_

Entidad Atendida: \_\_\_\_\_

Origen de la atención

Solicitud directa de la entidad

Recomendación de la CB

Otro

Cuál? \_\_\_\_\_

Tema objeto de la reunión

Principales Puntos Tratados: \_\_\_\_\_

Observaciones y Recomendaciones:

ENTIDAD:

CONTRALORÍA DE BOGOTA D.C.

Nombre:

Nombre :

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre:

Nombre :

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

OBSOLETO

## MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

### PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO

PAE:

#### PLANILLA DE SEGUIMIENTO

(1). NOMBRE DEL INFORME: \_\_\_\_\_

(2). TIPO DE INFORME: \_\_\_\_\_

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA (5)	FUNCIONARIOS QUE REALIZARON LA ACTIVIDAD (6)	ACTIVIDAD REVISADA (7)	OBSERVACIONES (8)

(9) Nombre Subdirector: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

OBSOLETEO

OBSOLETO

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO  
MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.**

- (1) Título del informe
- (2) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales
- (3) Corresponde a la subdirección responsable de la elaboración del producto.
- (4) Nombre del Subdirector responsable
- (5) Fecha en que el subdirector elaboró el seguimiento.
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades.
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve.
- (8) Detallar desviaciones o incumplimiento de actividades programadas.
- (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.

FORMATO CÓDIGO: 3011003

OBSOLETEO

## MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES: SECTORIALES, ESTRUCTURALES Y OBLIGATORIOS.

### 1. Requisitos de presentación del Informe:

1. El informe debe preferiblemente redactarse en:

- Letra arial tamaño 12 de Word.
- Margen superior, 4 cms.
- Margen inferior, 3 cms.
- Margen izquierdo, 3 cms,
- Margen derecho, 3 cms.
- Espacio interlineado sencillo.

2. Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:

1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.

1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.

1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula sin negrilla a la Izquierda.

1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.

3. Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado. No se numera: carátula, hoja de presentación, contenido y anexos.

4. Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía.

5. Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en arial tamaño 12.

6. En los cuadros y tablas se utilizarán 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; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros, a continuación se presenta un modelo:

**CUADRO O TABLA 1 GASTOS DE  
FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN AÑO 2001**

En millones de pesos

AÑOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSIÓN	PORCENTAJE

Fuente:

7. El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Cuando se utilizan gráficas de barras éstas deben ser presentadas en orden ascendente. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma.
8. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.
9. Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras debiendo separarse con puntos y no con comas.
10. En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.
11. El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

**2. Modelo carátula y hoja de presentación**

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

FECHA

OBSOLETEO

(NOMBRE DEL INFORME)

Contralor de Bogotá	Nombre
Contralor Auxiliar	Nombre
Director (es) (Respectivo(s))	Nombre
Subdirector (es) (Según el caso)	Nombre
Asesor Jurídico (Si es del caso)	Nombre
Analistas	Nombre Cargo

FORMATO CÓDIGO: 3011004

OBSOLETEO

OBSOLETO