

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN DEL INFORME DEL          BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS          PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 1 de 27

**FECHA: 08 DE JUNIO DE 2016**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma: 	Firma: 
Nombre: HERÁCLITO LANDÍNEZ SUÁREZ	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Director de Estudios de Economía y Política Pública (E)	Cargo: Directora de Planeación

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN DEL INFORME DEL          BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS          PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 2 de 27

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades requeridas para la elaboración del Informe del Balance Social 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:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-07-1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26-01-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
Decreto Ley 1421	21-07-1993	“Por el cual se dicta el Régimen Especial para el D.C. de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)
Ley 152	15-07-1994	“Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”.
Acuerdo Distrital 12	09-09-1994	“Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias”.
Ley 489	29-12-1998	“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”.
Ley 610	15-08-2000	“Por la cual se establece los trámites de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.
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”.
Decreto Distrital 689	30-12-2011	“Por medio del cual se adopta la ‘Guía para la formulación, implementación y evaluación de Políticas Públicas Distritales”.
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT de la Contraloría General de la República.	Noviembre de 2012	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría general de la República.
Acuerdo Distrital 519	26-12-2012	“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 las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN DEL INFORME DEL          BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS          PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 3 de 27

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones” Artículo 3 Numeral 3.
Decreto Distrital 171	22-04-2013	“Por medio del cual se estandarizan las definiciones y se unifica el plazo para la formulación o ajuste de los Planes de Acción de las Políticas Públicas Poblacionales y los Planes de Acción Integrales de Acciones Afirmativas de Bogotá, D.C.”.
Resolución 1201 de la Secretaría Distrital de Planeación.	16-10-2013	“Por medio de la cual se adopta el protocolo para la asistencia técnica y acompañamiento de la SDP a los sectores administrativos de la administración distrital en los procesos de formulación de sus políticas públicas”.
Circular 018	12-12-2013	“Por medio de la cual se socializa la Resolución No. 1201 del 16 de octubre de 2013”, expedida por la Secretaría Distrital de Planeación.
Circular 006	04-02-2016	Planes de Acción Políticas Públicas Poblacionales, expedida por la Secretaría Distrital de Planeación.
Circular 007	04-02-2016	Seguimiento a la implementación de la Política Pública de Discapacidad para el D. C., expedida por la Secretaría Distrital de Planeación.

#### 4. DEFINICIONES:

**BALANCE SOCIAL:** Es el resultado alcanzado en la población en cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Distrital o en las políticas públicas como efecto de las acciones de transformación de los problemas sociales con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

**INFORME DE BALANCE SOCIAL DE LOS SUJETOS DE CONTROL:** Es el documento mediante el cual los sujetos de control que participan en la ejecución del plan de Desarrollo Distrital rinden cuenta de la gestión adelantada, frente a los compromisos formulados para atender los problemas sociales identificados y las transformaciones logradas en la población afectada y atendida, constituyéndose en el insumo fundamental para la elaboración del Informe de Balance Social de las políticas públicas del D.C. en una vigencia fiscal.

**INFORME DE BALANCE SOCIAL DEL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL:** Es el informe de la evaluación y calificación realizado a la información que sobre el balance social presente las entidades distritales en la cuenta fiscal anual, por parte del Proceso de Vigilancia y Control de la Contraloría de Bogotá, el cual debe ser auditado para verificar y establecer las cifras de la población atendida en el marco de los diferentes proyectos de inversión evaluados y que permitirán calificar la efectividad de los mismos.

De la evaluación y calificación se emitirá el concepto sobre el Balance Social, el cual forma parte del componente de Control de Resultados, factor Planes, programas y proyectos. Se constituye en insumo fundamental para la elaboración del Informe de Balance Social de las políticas públicas del D.C.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 4 de 27

**INFORME ESTRUCTURAL DE EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS:** Es el resultado de la evaluación final de las políticas evaluadas en la vigencia en términos de indicadores de gestión y resultados, metas de impacto e indicadores de la política pública, que le permite a la Contraloría de Bogotá D.C. conceptuar sobre el resultado de la gestión, mediante la calificación de los principios de eficacia, eficiencia y su efectividad.

**INFORME DE BALANCE SOCIAL DE LAS POLITICAS PUBLICAS DEL D.C.:** Es el consolidado de los resultados de las evaluaciones contenidas en los informes de regularidad del proceso de vigilancia y control y los informes estructurales de evaluación fiscal de políticas públicas agregados por sectores administrativos y Fondos de Desarrollo Local, de la gestión de la Administración Distrital en la atención de los problemas sociales de la ciudad que afectan la calidad de vida de sus habitantes.

**POLÍTICA PÚBLICA:** Conjunto de decisiones políticas y de acciones estratégicas que llevan a la transformación de una realidad social, que tanto los ciudadanos y ciudadanas como quienes representan al Estado han determinado como importante o prioritaria de transformar, dado que subsisten en ella condiciones de desequilibrio y desigualdad que afectan la calidad de vida<sup>1</sup>.

**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. Se hace público cuando un determinado grupo, con influencia y capacidad de movilizar actores de poder, considera que la situación actual no es aceptable y que es necesaria una intervención del Estado para remediarla. Genera déficit o necesidad de servicios y/o bienes de un grupo poblacional que al no ser atendidos, se convierten en causas potenciales de incremento de pobreza, inequidad y exclusión, incidiendo en el bienestar y calidad de vida de la población afectada.

**COMPONENTE DE INTEGRALIDAD:** conjunto de factores que evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir la opinión sobre los estados contables, el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno. Para la Contraloría de Bogotá D.C., se establece como componentes de integralidad, los previstos en la matriz de calificación de la gestión fiscal: Control de Gestión, Control de Resultados y Control Financiero Control de Gestión: examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

**CONTROL DE RESULTADOS:** examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de vigilancia logran sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un periodo determinado.

**EQUIPO DE AUDITORÍA:** equipo interdisciplinario conformado por profesionales comisionados para evaluar la gestión fiscal, mediante la aplicación de diferentes procedimientos de auditoría.

<sup>1</sup> Guía Metodológica para la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas", adoptada por la Administración Distrital, mediante el Decreto 689 de 2011

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 5 de 27

**FASE DE INFORME Y CIERRE DE AUDITORÍA:** en esta fase se consolidan los resultados de la evaluación de los componentes y factores de auditoría, que se comunican al sujeto de control a través del informe preliminar. Con base en los ajustes producto de la respuesta de la entidad se elabora el informe final que contiene el consolidado de la calificación de la gestión fiscal, el fenecimiento, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el párrafo de presentación del plan de mejoramiento. Incluye las actividades necesarias y la entrega de todos los documentos para la culminación del proceso auditor.

**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<sup>2</sup>.

**MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL:** es un instrumento de apoyo y soporte para los equipos auditores, que facilita calificar de manera objetiva los resultados de la auditoría a los sujetos de vigilancia y control fiscal, aplicando los principios de eficacia, eficiencia y economía con el fin de calificar la gestión fiscal, emitir el fenecimiento y el concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno. Memorando de Asignación de Auditoría: documento elaborado por el Nivel Directivo de la Dirección Sectorial, a partir del conocimiento y análisis del sector y las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, la comprensión de los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Importancia Relativa - MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, entre otros aspectos. En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados de calidad en el ejercicio auditor.

**AUDITORÍA DE REGULARIDAD<sup>3</sup>:** es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de auditoría gubernamental colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad/eficacia y eficiencia del control fiscal interno.

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA:** conjunto de pasos o actividades específicas, comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable para examinar la gestión, recopilar evidencia para determinar observaciones (hallazgos).

<sup>2</sup> Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3º

<sup>3</sup> Artículo 124 de la Ley 1474 de 2011

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 6 de 27

**PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Guía del trabajo del auditor; que establece los objetivos, fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o<sup>4</sup> ejecución. El propósito de los programas de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto) (NAFP – 15).

**PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL:** La ley 42 de 1993, en el Artículo 8 establece que “la vigilancia de la gestión fiscal del Estado, se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar en la administración, en un período determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados (eficiencia); que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo (economía); que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas (eficacia). Así mismo, que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales (equidad) y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos” (valoración de costos ambientales). Paréntesis fuera del texto.

**REVISIÓN DE CUENTAS:** Estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

**SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF):** Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, anual y ocasional, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

Anexo No. 1: Plan de Trabajo Detallado. Código PEPP-11-001.

Anexo No. 2: Planilla de Atención. Código PEPP-11-002.

Anexo No. 3: Planilla de Seguimiento. Código PEPP-11-003.

Anexo No.4: Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social del PVCGF, Código PEPP-11-004.

Anexo No. 5: Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social de las Políticas Públicas del D. C., Código PEPP-11-005.

Anexo No. 6: Modelo Presentación de Informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales, Código PEPP-11-006.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 7 de 27

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector de Evaluación de Política Pública	Elabora el Plan de Trabajo Detallado.  Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública, para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna y/o Correo Institucional Adjuntando el Plan de Trabajo Detallado.	<b>Punto de control:</b> Ver Anexo No. 1  <b>Observación:</b> Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico.
2	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado.  <b>SI:</b> Sigue con la actividad 4.  <b>NO:</b> Remite al Subdirector Técnico de Evaluación de Política Pública, para ajustarlo y sigue la actividad 3.	Comunicación Oficial Interna.	<b>Observación:</b> Verificar que en el Plan de Trabajo Detallado, se establezca claramente los objetivos, alcance, metodología y que el cronograma de actividades estipule claramente fechas de seguimiento y entrega de subproductos; ya que éste se constituye en el instrumento de planificación del producto.
3	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Ajusta el Plan Trabajo Detallado y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna, adjuntado el Plan de Trabajo Detallado ajustado.	

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 8 de 27

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Ejecuta las actividades establecidas en el Plan de Trabajo Detallado, de acuerdo al cronograma y a la distribución de responsabilidades, realizando los análisis que conduzcan al cumplimiento del objetivo de la evaluación.		<p><b>Observaciones:</b></p> <p>Los insumos fundamentales para la realización del informe de Balance Social de las Políticas Públicas en el D.C. son los siguientes:</p> <p><b>El informe de auditoria de regularidad</b> en especial el componente de control de resultados factor Planes Programas y proyectos, de donde se toma la valoración de las acciones adelantadas para la transformación de los problemas a nivel institucional.</p> <p><b>Matriz de Calificación de la gestión Fiscal</b>, realizada por el PVCGF.</p> <p><b>Informe de Evaluación Fiscal de las Políticas Públicas</b> evaluadas en la vigencia y contempladas en el PAE a cargo de las Subdirecciones de: Evaluación de Política Pública y Estudios Económicos y fiscales (En especial la temática Ambiental y de ordenamiento territorial).</p>

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 9 de 27

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Subdirector y Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Asesora a los Sujetos de Control en la presentación del Balance Social de las Políticas Públicas del D. C de acuerdo a la Resolución de Rendición de Cuenta vigente.  Socializa a los Auditores del PVCGF y a los Evaluadores del PEPP la aplicación de las guías.	Planilla Formato de Atención.	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Ver Anexos Nos. 2, 4 y 5</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Esta asesoría se hace de acuerdo a programación de la Subdirección o a solicitud de las entidades, direcciones sectoriales y/o los grupos de auditoría.</p>
6	Director de Estudios de Economía y Política Pública y/o Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo Detallado, para garantizar el avance y control de calidad del informe.	Acta de Mesa de Trabajo y/o Planilla de Seguimiento.	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Ver Anexo No. 3:</p> <p>Los aportes y la evidencia del seguimiento, deben quedar plasmadas en Actas o en las Planillas de Seguimiento.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>El seguimiento tiene como objetivo orientar, retroalimentar y liderar el desarrollo del producto.</p> <p>Cada profesional debe presentar el resultado de la evaluación en las fechas establecidas para el seguimiento.</p>

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 10 de 27

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora el informe por sector administrativo y localidades con base en los resultados presentados en los seguimientos efectuados y en el desarrollo de la evaluación y lo sustenta ante el Subdirector.	Informe por Sector.	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>El Subdirector deberá revisar tanto en su contenido como en su forma el informe presentado, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>El informe consolidado por sector conforma el Informe Preliminar.</p>
8	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Presenta el resultado de la calificación de la gestión fiscal, para su consolidación y validación, conforme a la metodología establecida.	Acta de Mesa de Trabajo.	<p><b>Observación:</b></p> <p>El factor calificado corresponde al de Planes, Programas y Proyectos atendiendo lo establecido en el instructivo para la Calificación del Control de Resultados a la Gestión Fiscal de la vigencia.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <p>El Subdirector garantizará la coherencia de la calificación frente a los resultados de la evaluación.</p>
9	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Consolidan el Informe preliminar con base en los informes sectoriales, atendiendo la estructura determinada en el anexo No. 6 y lo presenta al Subdirector.	Correo Institucional adjuntando informe	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Ver Anexo No. 6</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 11 de 27

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	<p>Revisa el Informe preliminar.</p> <p><b>Con observaciones:</b> solicita a los profesionales hacer los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.</p> <p><b>Sin observaciones:</b> Sigue la Actividad No. 12.</p>	Correo Institucional.	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que el informe cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida en el anexo No. 6.</p>
11	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Ajusta el informe y remite nuevamente al Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Correo Institucional adjuntado el Informe Ajustado.	<p><b>Observación:</b></p> <p>Los ajustes se deben realizar en los términos establecidos en el cronograma vigente al momento de su entrega.</p>
12	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Remite el informe para revisión al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interna y/ o Correo Institucional adjuntado el informe Ajustado.	
13	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el informe y remite al Subdirector de Evaluación de Política Pública, si lo considera pertinente, para ajustes.	Comunicación Oficial Interna y/ o Correo Institucional.	<p><b>Observación:</b></p> <p>Tener en cuenta para su revisión, lo aprobado en el Plan de Trabajo Detallado y Caracterización de Producto informes: Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.</p>
14	Subdirector y Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Ajusta el informe y lo remite nuevamente al Director de Estudios de Economía y Política Pública, para aprobación.	Comunicación Oficial Interna y/ o Correo Institucional adjuntando el informe ajustado.	<p><b>Observación:</b></p> <p>Los ajustes se deben realizar en los términos establecidos en el cronograma de actividades, vigente al momento de su entrega.</p>

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 12 de 27

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	<p>Aprueba el informe, teniendo en cuenta la caracterización de productos.</p> <p>Sí: Se activa el Procedimiento para la Preservación del Producto "Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios".</p> <p>No: se aplica el Procedimiento para el Control del Producto No Conforme, "Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos".</p>	Comunicación Oficial Interna aprobando o desaprobandando el informe.	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Tener en cuenta para su aprobación la caracterización de productos: informes estructurales, sectoriales, obligatorios y Pronunciamientos.</p>
16	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	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.	Comunicación Oficial Interna	<p>Observación:</p> <p>De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.</p>



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 14 de 27

**1 OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACIÓN:** Corresponden al definido en el Plan Anual de Estudios para el Informe del Balance Social de la Políticas Públicas del Distrito Capital.

**2 ALCANCE:** La evaluación del Balance Social de las Políticas Públicas del D.C. Consolida los resultados de la evaluación del Balance Social, realizada por el PVCGF, el Informe Estructural de Evaluación Fiscal de Política Pública y la Calificación dada en la Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal para el Componente Control a los Resultados, Factor Planes, Programas y Proyectos, que integra la información de los proyectos de inversión con sus metas, el cumplimiento de las mismas, los recursos asignados y ejecutados, población programada y atendida; variables que calificadas permiten establecer los resultados en términos de los indicadores: Coherencia, Eficacia, Eficiencia y Efectividad de la Gestión de Resultados, de los Sujetos de Control.

Se debe indicar en forma clara la estructura del informe, ajustando para cada capítulo el propósito que se busca con su evaluación para asegurar el cumplimiento del objetivo y alcance de la evaluación, por sector administrativo y local.

**3. IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA:** la muestra estará determinada por los informes de auditoria de regularidad adicionando los resultados obtenidos en los informes de Evaluación Fiscal de Política Pública realizados por el PEPP en la vigencia objeto del análisis.

**4. METODOLOGÍA:** Con base en el Plan de Trabajo Detallado, los profesionales describen y definen los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático, coherente y lógico para el desarrollo de los objetivos del informe, como instrumento de guía de la fase de ejecución del producto, el análisis de los criterios con que actuó la administración, la determinación de los beneficiarios de la acción estatal como efecto de las acciones de transformación de los problemas sociales con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

**2.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Por ser parte del Plan de Trabajo Detallado, no se requiere que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

Se incluye en el título del Cronograma, el nombre del informe, subdirección responsable de su elaboración. En el cuerpo del mismo se deberán incluir los siguientes ítems:

- Numeración consecutiva de las actividades, redactadas en forma clara y específica, de tal manera que faciliten verificar el cumplimiento de lo programado, en el tiempo.
- Términos (tiempos) establecidos para la ejecución de las actividades, precisando fechas para la entrega de subproductos y productos.
- Actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto, tanto por parte del Subdirector, como por parte del Director de EEPP.

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, seguimiento y el logro de los resultados de la evaluación. Debe ser consensuado con el equipo evaluador.

El Subdirector de Evaluación de Política Pública debe asegurar que las actividades a desarrollar sean coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la evaluación.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN DEL INFORME DEL          BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS          PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 15 de 27

**ANEXO No. 2.**

**PLANILLA DE ATENCIÓN**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PLANILLA DE ATENCIÓN</b>	Código formato: PEPP-11-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 0.7
		Página: 1 de 1

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

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

Entidad o Dependencia Atendida:

---

Origen de la atención:

Solicitud directa de la entidad o dependencia

Recomendación de la CB:

Otro:

Cual: \_\_\_\_\_

Tema objeto de la reunión:

---



---

Principales Puntos Tratados:

---



---



---

Observaciones y Recomendaciones:

---



---



---

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN DEL INFORME DEL          BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS          PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 16 de 27

**ANEXO No. 3:**

**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PLANILLA DE SEGUIMIENTO</b>	Código formato: PEPP-11-003
		Código documento: PEPP-11 Versión: 0.7
		Página: 1 de 1

**PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA**

**PAE:**

- (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:** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANILLA DE SEGUIMIENTO.**

- (1) Título del informe
- (2) Obligatorio, Sectorial o Estructural
- (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 incumplimientos de actividades programadas.
- (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN DEL INFORME DEL          BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS          PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 17 de 27

**ANEXO No. 4:**

**GUÍA PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL BALANCE SOCIAL DEL PVCGF**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>GUÍA PARA LA EVALUACIÓN Y          CALIFICACIÓN DEL BALANCE SOCIAL DEL          PVCGF</b>	Código formato: PEPP-11-004
		Código documento: PEPP-11 Versión: 0.7
		Página: 1 de 2

**Objetivo General**

Determinar la calificación de los Resultados de la gestión fiscal adelantada por la entidad en la ejecución de los planes y proyectos de inversión formulados para la atención a la población objeto del beneficio, en el marco de las problemáticas sociales determinadas, al igual que los cambios generados en las mismas, así como su concordancia y coherencia con los objetivos definidos en el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. y las políticas públicas distritales seleccionadas para la evaluación en la vigencia en términos de los principios de la gestión fiscal.

No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T <sup>5</sup>	Observaciones
1	Identifique en el memorando de asignación de auditoría los lineamientos dados para la evaluación del Balance Social incluidos en el PAE de la vigencia a evaluar para el sujeto objeto de control, si éste forma parte del Plan de Desarrollo Distrital.				
2	Del Documento CBN.0021 construya una matriz con la siguiente información básica:  Identificación del problema o necesidad. Identificación de los proyectos con lo que se atiende el problema. Descripción del proyecto Objetivos y metas del proyecto Componentes del proyecto Flujo financiero Población objetivo Estudios que respaldan la información básica del proyecto Datos sobre la gerencia del proyecto.				

<sup>5</sup> Ref. P/T: Referencie en Papeles de Trabajo

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 18 de 27

No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T <sup>5</sup>	Observaciones
3	<p>La información descrita en la anterior matriz confróntela con el documento de Formulación del proyecto y constante que la población beneficiaria haya sido cuantificada, localizada y focalizada de acuerdo con la necesidad o el problema que pretende atender el proyecto.</p> <p>La población identificada corresponde a los beneficiarios directos establecidos en la formulación del proyecto.</p>				
4	Verifique que las acciones y productos reportados en el SEGPLAN sean consistentes con las metas y objetivos del proyecto de Inversión y el Documento CBN 0021.				
5	Determine hasta qué punto los impactos previstos en documento de formulación del proyecto (los fines directos o cambios favorables y previstos) fueron alcanzados según el SEGPLAN y la información reportada en el Balance Social.				
6	Verifique si los bienes y servicios recibidos suplieron efectivamente la necesidad que originó la contratación.				
7	Verifique la coherencia del producto recibido, frente a la necesidad determinada en los estudios previos y el problema social a atender.				
8	Determine cómo y hasta qué punto el proyecto contribuyó con estos cambios, hasta qué punto se puede atribuir estos cambios al proyecto.				
9	Verifique que los bienes y servicios intervenidos con el proyecto, hayan sido los demandados tal y como fue proyectado.				
10	Constata si el proyecto atiende las necesidades importantes de la población beneficiada.				
11	Examine y analice si los beneficiarios directos reportados en el balance social se encuentran satisfechos con los bienes y servicios recibidos con el proyecto, mediante la verificación de las encuestas realizadas por la Administración u otros.				
12	Determine la efectividad del proyecto. Cómo han variado los resultados respecto a los indicadores previstos de costo/producto o costo/población cuando se declaró viable o se modificó la viabilidad (de ser el caso) soporte su análisis con los resultados dados en la matriz de calificación de la gestión fiscal.				

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN DEL INFORME DEL          BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS          PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 19 de 27

**Anexo No. 5:**

**GUÍA PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL D. C.**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>GUÍA PARA LA EVALUACIÓN Y          CALIFICACIÓN DEL BALANCE SOCIAL DE          LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL D. C.</b>	Código formato: PEPP-11-005
		Código documento: PEPP-11 Versión: 0.7
		Página: 1 de 1

**Objetivo General:**

Conceptuar sobre el resultado de la gestión pública en la atención a los problemas sociales mediante las acciones del plan de Desarrollo y evaluación de las políticas en la vigencia, en términos de indicadores de gestión y resultados, metas de impacto e indicadores de la política pública, mediante la calificación de los principios de eficacia, eficiencia y su efectividad.

No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T	Observaciones
1	Leer los informes de balance social reportados a través de Sivicof por los sujetos de control fiscal que participan en el plan de desarrollo y en especial aquellos que se hayan programados en el PAD en el término de la Evaluación.				
2	Elaborar una matriz en la que se consoliden los aspectos solicitados en el Instructivo para la presentación del Balance Social.				
3	Seleccionar los problemas comunes a evaluar sin perder de vista la competencia y misión del sector.				
4	Identificar los indicadores formulados en el plan de desarrollo articulados a los problemas sociales y las políticas a evaluar en la vigencia para su evaluación.				
5	Analizar y consolidar los resultados de la evaluación incluidos en los Informes de regularidad del PVCGF.				
6	Consolidar en términos de indicadores de gestión y resultados, metas de impacto e indicadores de la política pública y los problemas sociales seleccionados.				
7	Conceptuar sobre el resultado de la gestión en el desarrollo de la problemática atendida en la vigencia, soportados en los resultados de la calificación de los principios de eficacia, eficiencia y efectividad contenida en los informes de regularidad y los informes de Evaluación Fiscal de Política Pública.				
8	Elaboré el informe de acuerdo al contenido aprobado en el Plan de trabajo detallado.				

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 20 de 27

**ANEXO No. 6:**

**MODELO PRESENTACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS, ESTRUCTURALES Y SECTORIALES**  
**Código formato: PEPP-11-006**

**1. Requisitos de presentación del Informe:**

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.

Numeración: sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:

1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
- 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas, negrilla y alineado a la izquierda.
- 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula negrilla a la izquierda.
- 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.

Redacción y presentación: se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

**Redacción:** Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombres propios, expresiones a título personal en singular o plural.

Quando es cita textual se debe escribir entre comillas en Arial, cursiva 10. Cuando se citen fuentes de página Web en pie de páginas se debe quitar el hipervínculo; escribir la fecha en la cual fue tomada. Los pies de página debe ir en letra arial, tamaño 7 u 8, interlineado (exacto 8).

**Preciso:** Es conveniente ser concreto y puntual en cada frase y en el informe completo. La redacción debe ser sencilla, clara, ordenada y coherente.

**Conciso:** La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Redactar en forma concreta, expresando lo que se debe decir sobre la situación encontrada.

**Objetivo:** Todo lo redactado en el informe debe reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.

**Soportado:** Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

**Oportuno:** Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad. Es importante que la elaboración y entrega del informe por parte de la CB sea oportuna, de tal manera que la Administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.

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

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

Cuadros y/o tablas: 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; con mayúscula inicial, si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Si el cuadro o tabla se hace en Excel el título debe ir por fuera del cuadro en Word. 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**

En millones de pesos

<b>Años</b>	<b>Gastos de funcionamiento</b>	<b>Gastos de inversión</b>	<b>Porcentaje</b>

Fuente:

Gráficas: el análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. No se debe repetir en texto lo que se indica en la gráfica. 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. El título debe ir por fuera de la gráfica en Word. Deben llevar fuente en Arial 8, fuera del gráfico y en Word.

No se deben copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet.

La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.

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 deben separarse con puntos y no con comas.

Contenido: El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenido y centrado.

Avances: los avances de los informes deben contener sin excepción los parámetros dados y deben ser coherentes, claros e impecables en su redacción y ortografía. Se deben realizar en office vigente de la entidad para facilitar su consolidación.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 22 de 27

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

**NOMBRE DEL INFORME**  
**PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)**  
**PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE**

**NOMBRE DE LA DIRECCIÓN**

**Nombre**  
**Contralor de Bogotá**

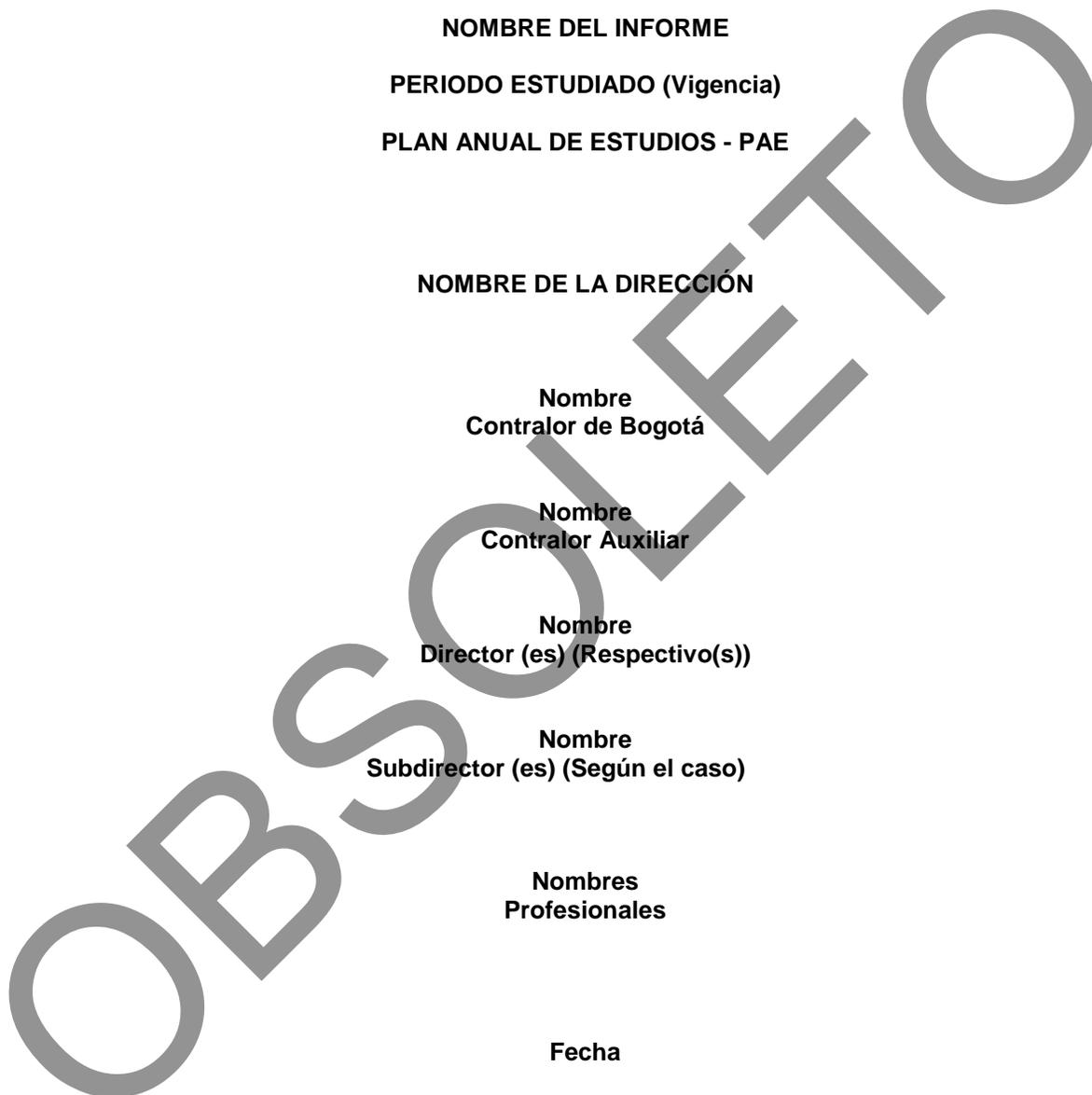
**Nombre**  
**Contralor Auxiliar**

**Nombre**  
**Director (es) (Respectivo(s))**

**Nombre**  
**Subdirector (es) (Según el caso)**

**Nombres**  
**Profesionales**

**Fecha**



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 23 de 27

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de marzo 10 de 2003	Se adicionó a la actividad No. 3, lo siguiente: Enviar para ser aprobado por el Director de Economía y Finanzas Distritales. Dar a conocer a los funcionarios.
1.0	Resolución Reglamentaria No. 035 de junio 12 de 2003	Se aclara el procedimiento mediante la modificación de las actividades 2 y 5 complementándolas y se incluye la actividad relacionada con el proceso micro, igualmente al anexo 1 se modificó el formato No. 2 y se agregó el formato No. 3.6.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 044 de septiembre 22 de 2003	Cambia de versión. Se adecua el alcance teniendo en cuenta la modificación presentada en el procedimiento. Se incorporan como registros: Copia Actas de mesa de trabajo de los equipos de auditoría, Formato de Atención, Acta de Reunión (de la Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social), Registros de asistencia a capacitación y el Informe final. Se suprime el anexo correspondiente a la metodología del Balance Social, teniendo en cuenta que la misma hace referencia a la forma en que los sujetos de control deben reportar la información; lo cual quedó establecido en la Resolución de Rendición de cuentas. Se modifica la estructura de descripción del procedimiento. Se modificaron y complementaron las actividades a ejecutar, dando mayor claridad para su desarrollo.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 016 de Abril 22 de 2005	El título del informe quedará: Balance Social y Evaluación de las Políticas Públicas del Distrito Capital. Ajustar el alcance. En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades, se establecen puntos de control.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de Mayo 12 de 2009	Se incorporan actividades sobre lineamientos generales del Director de Economía y Finanzas, para la elaboración del Plan de Trabajo Detallado. Se incorpora como insumos los Informes de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral. Se eliminan algunas actividades relacionadas con la participación de las Subdirecciones de Análisis Sectoriales en razón a que ya no existe el insumo INGES y se reformulan e incorporan otras. Se adicionan registros necesarios para el seguimiento y monitoreo del Informe. Se elimina la definición de diagnóstico en razón a que ya no se utiliza en el balance social. Se complementa la definición de problema social. Se adicionan nuevos registros y se precisan otros: • Memorando remitido del plan de trabajo detallado. • Actas de reunión de la Subdirección de evaluación sectorial, planes de desarrollo y políticas públicas. • Archivos electrónicos individuales.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN DEL INFORME DEL          BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS          PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 24 de 27

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
4.0		<p>Se adiciona la actividad 3 sobre designación de responsabilidades. Se elimina la actividad 4 sobre asesoría en la metodología de balance social, que se divide en las nuevas actividades 5 y 6 sobre capacitación para sujetos de control y auditores. Se cambia la actividad 5 por la actividad 7, en razón a que los insumos se consultan vía intranet y sivicof. Se cambia la actividad 7 por la 9, por cambios en redacción. Se cambia la actividad 8 por la 10. Se cambia “informe” por “componentes” y se adiciona “de acuerdo a las responsabilidades asignadas”. Se cambia la actividad 9 por la 11, se cambia “informe preliminar” por “componentes”. Se cambia la actividad 10 por la 12. Se cambia “informe” por “componentes”. Se cambia la actividad 11 por la 13. Se adiciona “revisar componentes, consolidar”. Se adicionan nuevas actividades sobre el seguimiento al proceso de elaboración del informe por parte de los profesionales responsables y del subdirector técnico en la elaboración del informe.</p>
5.0	<p>Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010</p>	<p>Se modificó la denominación del Proceso Prestación de Servicios Macro, por: Proceso Estudios de Economía y Política Pública. Se modificó la denominación del Procedimiento para la elaboración del Informe de Balance Social y Evaluación de Políticas Públicas del Distrito Capital, por: Procedimiento para la elaboración del Informe de Balance Social del D.C. Se modificó el Objetivo para ajustarlo al nuevo nombre del informe. Se modificaron las definiciones de: Balance Social, Problema Social, Metodología de Balance Social y Políticas Públicas, se suprimió la definición de Descripción del Problema y se incorporaron las definiciones de: Informe de Balance Social de los Sujetos de Control, Informe de Balance Social del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, Informe de Balance Social del D.C. y Políticas Públicas Distritales. Actividad 1: el Registro se complementa y el Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividad 2: se ajusta la actividad y se incorpora como Observación: “Verificar que en el Plan de Trabajo Detallado, se establezca claramente los objetivos, alcance, metodología y que el cronograma estipule claramente fechas de seguimiento y entrega de subproductos y del producto”. Actividad 3: se elimina y en su defecto se incorpora una nueva la cual quedará así: “Ajusta el Plan Trabajo Detallado y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación”, con su correspondiente registro. Actividad 4: se ajusta la actividad y el punto de control; y se incorpora la siguiente Observación: “Los insumos fundamentales para la ejecución de las actividades son los informes de Balance Social de los sujetos de control y los informes de auditoría”. Actividad 5: se incorpora la siguiente Observación: “Esta asesoría se hace de acuerdo a programación de la Subdirección o a solicitud de las entidades”.</p> <p>Actividad 6: se incluye la siguientes Observación: “Esta capacitación se hace de acuerdo a programación de la Subdirección o a solicitud de las direcciones sectoriales y/o los grupos de auditoría.” Actividad 7: se</p>

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 25 de 27

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		<p>modifica y se incluye como Observación: “El análisis se refiere al contenido del informe, no sobre el cumplimiento de la metodología. (Esta labor la realiza el proceso de Vigilancia y Control)”. Actividad 8: Se crea como nueva así: “Consultan los resultados de las auditorías practicadas a los informes de Balance Social rendidos por los sujetos de Control en la Cuenta Fiscal, realizadas por el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; insumos importantes para la elaboración de los informes por sector”. Actividad 8 pasa a ser la 9 complementada para mayor claridad y se incorpora un registro y una Observación. Actividad 10 pasa a ser la 11, ajustada e incluye la observación: “Los informes sectoriales se elaboran de acuerdo a los parámetros establecidos por el Subdirector, mediante comunicación oficial interna”.</p> <p>Actividad 11 pasa a ser la 12: Se incorpora como Observación: “Los informes por sectores deben realizarse acorde a los parámetros internos preestablecidos y se debe tener en cuenta el Anexo No. 4: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales, código formato 03011004”. Actividad 12 pasa a ser la 13 complementada y se incluye un registro y la siguientes Observación: “Los ajustes se deben realizar en los términos establecidos en el cronograma vigente al momento de su entrega”. Actividad 13 pasa a ser la 14 ajustada. Actividad 15: Se crea como nueva de la siguiente manera: “Revisa el informe y remite al Subdirector Técnico de Evaluación de Política Pública, si lo considera pertinente, para ajustes”, incluye la observación: “Tener en cuenta lo establecido y aprobado en el Plan de Trabajo Detallado y el Modelo para la presentación de informes: sectoriales, estructurales y obligatorios”.</p> <p>Actividad 16: Se crea como nueva de la siguiente manera: “Ajusta el informe y lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública, para aprobación”, incluye la observación: “Los ajustes se deben realizar en los términos establecidos en el cronograma de actividades, vigente al momento de su entrega”. Actividad 18: Se incorpora como Observación: “De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité”. En conclusión, se elimina una actividad (3) y se incorporan cuatro nuevas actividades, que se relacionan con los números 3, 8, 15 y 16; es decir que de 15 actividades, el procedimiento pasa a tener 18 Actividades. En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03011001 se ajustan los siguientes numerales: Numeral 2: “Los planes de trabajo detallados que se formulan para el informe anual del Balance Social del D.C, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos”: El numeral 2.1 Justificación, se suprime y los numerales 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 se ajustan así: 2.1 OBJETIVO: es el fin o propósito del informe de Balance Social del D.C. 2.2 ALCANCE: se refiere a la muestra de los informes de balance social de los sujetos de control y de auditoría que se tomarán como insumos del informe. 2.3</p>

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 26 de 27

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		<p><b>METODOLOGÍA:</b> es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos del informe. Se definen los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma. 2.4 <b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:</b> Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Por ser parte del Plan de Trabajo Detallado, no se requiere que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.</p> <p>Se incluye en el título del cronograma, el nombre del informe, subdirección responsable de su elaboración. En el cuerpo del mismo se deberán incluir los siguientes ítems: Numeración consecutiva de las actividades, redactadas en forma clara y específica, de tal manera que faciliten verificar el cumplimiento de lo programado, en el tiempo. Términos (tiempos) establecidos para la ejecución de las actividades, precisando fechas para la entrega de subproductos y del producto. Actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto efectuado tanto, por parte del subdirector y funcionarios responsable de su elaboración, como por el director, en representación del proceso Estudios de Economía y Política Pública, durante sus etapas de planeación, ejecución e informe, dejando evidencia del acompañamiento efectuado, con el fin de ser más oportunos en la detección de posibles desviaciones y mejorar la calidad de los productos en sus contenidos, redacción y capacidad de síntesis . Anexo No. 2: Formato de atención, código formato 03011002: se ajustó para mayor claridad y uso. En el Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03011004, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG.</p>
6.0	Resolución Reglamentaria No.038 de octubre 4 de 2013	<p>Se modifica su denominación: "<i>Procedimiento para la Elaboración del Informe de Balance Social del D. C.</i>" por: "<i>Procedimiento para la Elaboración del Informe del Balance Social de las Política Públicas del Distrito Capital</i>", para adecuarlo a lo establecido en el Artículo 3º, Numeral 3 del Acuerdo 519 de 2012.</p> <p>El procedimiento se modificar con el fin de adaptarlo al nuevo instructivo "para diligenciar el documento Balance Social - CBN-0021" de la Resolución Reglamentaria para Rendición de Cuenta vigente; y a la vez adoptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos.</p> <p>Se ajusta: El Objetivo; y se adicionan y modifican algunas definiciones.</p>

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-11 Versión: 7.0
		Página 27 de 27

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		<p>Se incorpora nuevamente en el procedimiento la Base Legal con la adición de algunas normas.</p> <p>En Anexos: se adicionan dos, para un total de seis.</p> <p>Descripción del Procedimiento:</p> <p>Actividad No. 1: se adiciona un Registro y se ajusta la Observación.</p> <p>Actividad No. 2: se ajusta la Observación.</p> <p>Actividad No. 4 se ajusta, se suprime el Registro y el Punto de Control; y la Observación se modifica.</p> <p>La Descripción de las actividades 5 y 6 se fusionan y se ajustan; al igual que la observación, incorporando Puntos de Control.</p> <p>Las Actividades Nos. 7, 8 y 9 se suprimen.</p> <p>La Actividad No. 10 pasa a ser la Actividad No. 6, totalmente ajustada en Responsables, Descripción, Registro, y Punto de Control/ Observaciones.</p> <p>La Actividad No. 11 pasa a ser la No. 7 modificada en su Descripción, Registro y Observaciones; adicionalmente se incorpora un Punto de Control.</p> <p>Las Actividades Nos. 8 y 9 se adicionan como nuevas.</p> <p>Las Actividades Nos. 12, 13 pasan a ser las Nos. 10, 11 ajustadas, respectivamente.</p> <p>La Actividad No. 14 pasa a ser la Actividad No. 12 ajustada, suprimiendo la Observación.</p> <p>Las Actividades Nos: 15 y 16 pasan a ser las Actividades Nos. 13 y 14 ajustadas, respectivamente.</p> <p>Las Actividades Nos. 17 y 18 pasan a ser las 15 y 16, respectivamente.</p> <p>El Anexo No. 1 se ajusta.</p>
7.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	