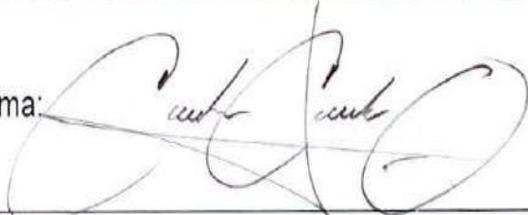


Aprobación	Revisión técnica
Firma: 	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Director Técnico
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No. 040	Fecha: 22 DIC. 2017

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades requeridas para la elaboración del Informe “Balance Social de las Políticas Públicas del Distrito Capital”.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del Plan de Trabajo Detallado y termina con la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién esta asigne de la publicación del informe en la página Web de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Artículos 268 y 272
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el D.C. de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)
Ley 42	26-ene-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
Ley 489	29-dic-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.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 610	15-ago-2000	Por la cual se establece los trámites de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 1474	12-jul-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-dic-2011	Por medio del cual se adopta la 'Guía para la formulación, implementación y evaluación de Políticas Públicas Distritales.
Decreto Distrital 171	22-abr-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.
Acuerdo 12	09-sep-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.
Acuerdo 658	21-dic-2016	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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1201 de la Secretaría Distrital de Planeación.	16-oct-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-dic-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-feb-2016	Planes de Acción Políticas Públicas Poblacionales, expedida por la Secretaría Distrital de Planeación.
Circular 007	04-feb-2016	Seguimiento a la implementación de la Política Pública de Discapacidad para el D. C., expedida por la Secretaría Distrital de Planeación.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0</p>
		<p>Página 3 de 19</p>

4. DEFINICIONES:

BALANCE SOCIAL: es el resultado alcanzado en la población por el 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.

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

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 ambientales¹.

INFORME DE BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL D.C.: documento que contiene la evaluación comparada entre el estado inicial de 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 DE BALANCE SOCIAL DE LOS SUJETOS DE CONTROL: es el documento mediante el cual los sujetos de control rinden cuenta de la gestión adelantada en la ejecución del plan de Desarrollo Distrital, 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 que realiza el Proceso de Vigilancia y Control de la Contraloría de Bogotá sobre el balance social presentado por las entidades distritales en la cuenta fiscal anual, que consiste básicamente en 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.

¹ Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3º

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0</p>
		<p>Página 4 de 19</p>

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 efectividad.

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.

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 vida².

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.

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.

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/o³ 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

² Guía Metodológica para la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas”, adoptada por la Administración Distrital, mediante el Decreto 689 de 2011

³ Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 5 de 19

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).

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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector, Profesional Especializado, Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y lo presenta al Director de Estudios de Economía y Política Pública, para su aprobación. Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado		<p>Observación:</p> <p>El Plan de Trabajo Detallado será concertado y elaborado con los funcionarios asignados para la elaboración del informe, dejando constancia en acta de mesa de trabajo o correo electrónico.</p>
2	Director Estudios de Economía y Política Pública.	<p>Revisa el Plan de Trabajo Detallado.</p> <p>Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes.</p> <p>Sin Observaciones: Aprueba y firma el Plan de Trabajo</p>	<p>Comunicación Oficial Interna.</p> <p>Plan de Trabajo Detallado Aprobado.</p>	<p>Observación:</p> <p>Verificar que en el Plan de Trabajo Detallado, se establezca claramente los objetivos, alcance, metodología y que el cronograma de actividades estipule claramente las fechas de seguimiento y entrega de subproductos; ya que éste se constituye en el instrumento de planificación y seguimiento del producto.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Verificar que el Plan de Trabajo Detallado se ajuste a la estructura establecida en el Anexo 1 de este procedimiento.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública</p>	<p>Ejecuta 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>		<p>Observación:</p> <p>1. Los insumos para la realización del informe de Balance Social de las Políticas Públicas en el D.C. son los siguientes:</p> <p>El informe de auditoria de regularidad 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>Matriz de Calificación de la gestión Fiscal, realizada por el PVCGF.</p> <p>Informe de Evaluación Fiscal de las Políticas Públicas 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>2. En caso de requerirse, los profesionales de la DEEPP; podrán orientar 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, así como a los auditores. Ver Anexo 4: Guía para la Evaluación y calificación del Balance Social del PVCGF, y Anexo 5: Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social de las Políticas Públicas del D. C.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Subdirector Evaluación de Política Pública.	Efectúa seguimiento al avance en la elaboración del informe para verificar que los objetivos y el Plan de Trabajo Detallado se cumplan. Anexo 3: Planilla de seguimiento	Acta de Mesa de Trabajo o Planilla de Seguimiento.	<p>Observación:</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>Resultado del seguimiento se podrá ajustar el plan de trabajo, siempre y cuando no se afecten las fechas programadas en el PAE.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Verificar que el Plan de Trabajo Detallado se ajuste a la estructura establecida en el Anexo 1 de este procedimiento</p>
5	Profesional especializado, profesional universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública	Elabora el informe y lo sustenta ante el Subdirector.		<p>Punto de control:</p> <p>El Subdirector deberá revisar el informe presentado, dejando evidencia de las observaciones realizadas.</p>
6	Subdirector Evaluación de Política Pública.	<p>Revisa el Informe preliminar.</p> <p>Con observaciones: solicita a los profesionales los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.</p> <p>Sin observaciones: Remite el informe para revisión al Director de Estudios de Economía y Política Pública.</p>		<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el informe cumpla con la caracterización del producto.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Director Estudios de Economía y Política Pública.	<p>Revisa el Informe:</p> <p>Con observaciones: solicita los ajustes o la implementación de acciones para liberar el producto.</p> <p>Sin observaciones: Aprueba el informe</p>	Comunicación Oficial Interna Informe Aprobado.	<p>Punto de control:</p> <p>Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo Detallado y la Caracterización de Producto.</p>
8	Director Estudios de Economía y Política Pública.	<p>Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio electrónico junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.</p>	Comunicación Oficial Interna.	<p>Observación:</p> <p>El Subdirector responsable del producto, proyecta las comunicaciones oficiales externas para la firma del Contralor, así como el memorando remisorio para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio electrónico coincida con la impresión física del informe.</p>
9	Contralor de Bogotá	<p>Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe.</p>		<p>Observación:</p> <p>El Subdirector responsable del producto realiza seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remisorios debidamente firmados por el Contralor para que el informe sea entregado oportunamente.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		<p>Observación:</p> <p>El Informe definitivo en medio físico se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia).</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Corresponde al Subdirector responsable del producto verificar la entrega del informe a los clientes.</p>
11	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién ésta asigne, la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna	<p>Observación:</p> <p>El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio electrónico coincida con la copia física del informe.</p> <p>Verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 10 de 19

6. ANEXOS

Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado, código PEEPP-09-01.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEEPP-09-01 Versión: 8.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página: 1 de N

BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL D.C.

PERÍODO EVALUADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA
 SUBDIRECCIÓN EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA**

NOMBRE – SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

ELABORADO POR:

_____	_____	_____
NOMBRE	CARGO	FIRMA
_____	_____	_____
NOMBRE	CARGO	FIRMA

NOMBRE - DIRECTOR DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____

Número de folios: _____

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0</p>
		<p>Página 11 de 19</p>

1 OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACIÓN: Es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla el producto. Explica por qué y para qué se realiza el producto.

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.

Es importante entender que las políticas públicas del Distrito Capital, que hacen parte del Balance Social son extensas, complejas y transversales a los diferentes sectores de la ciudad, es por eso que dicha evaluación debe tener un enfoque sobre la afectación de diferentes poblaciones.

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 auditoría 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, 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.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración.

El cronograma de actividades constará de cuatro columnas:

Primera, **No.** Numeración consecutiva de las actividades.

Segunda, **Actividades:** Tareas asignadas con resultados parciales o subproductos que permiten verificar la óptima utilización del tiempo. Incluye actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto.

Tercera, **Tiempo:** Lapso requerido para desarrollar cada una de las actividades. Discriminado por semanas e indicando fechas de entrega

Cuarta, **Responsable:** Profesional que ejecuta la actividad.

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 consensado con el equipo evaluador.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 12 de 19

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.

Nota: como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo, no es necesario que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

Anexo 2: Planilla de Orientación, código PEEPP-09-02.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLANILLA DE ORIENTACIÓN	Código formato: PEPP-09-02 Versión: 8.0
		Código documento: PEPP-09 Versión: 8.0
		Página: 1 de N

Fecha ____/____/____

Hora: _____

Entidad o Dependencia Atendida:

Origen de la atención:

Solicitud directa de la entidad o dependencia

Solicitud de la CB:

Otro:

Cual: _____

Tema objeto de la reunión:

Principales Puntos Tratados:

Observaciones:

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD

SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE
POLÍTICA PÚBLICA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 13 de 19

Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Anexo 3: Planilla de Seguimiento, código PEEPP-09-03.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEEPP-09-03 Versión: 8.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página: 1 de N

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 PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANILLA DE SEGUIMIENTO.

- (1) Título del informe de acuerdo con el nombre dado en el PAE.
- (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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 14 de 19

- (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.

Anexo 4: Guía para la Evaluación y calificación del Balance Social del PVCGF, Código PEEPP-09-04.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL BALANCE SOCIAL DEL PVCGF	Código formato: PEEPP-09-04 Versión: 8.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página: 1 de N

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 ⁴	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.				

⁴ Ref. P/T: Referencia en Papeles de Trabajo

No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T ⁴	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	<p>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.</p>				
5	<p>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.</p>				
6	<p>Verifique si los bienes y servicios recibidos suplieron efectivamente la necesidad que originó la contratación.</p>				
7	<p>Verifique la coherencia del producto recibido, frente a la necesidad determinada en los estudios previos y el problema social a atender.</p>				
8	<p>Determine cómo y hasta qué punto el proyecto contribuyó con estos cambios, hasta qué punto se puede atribuir estos cambios al proyecto.</p>				
9	<p>Verifique que los bienes y servicios intervenidos con el proyecto, hayan sido los demandados tal y como fue proyectado.</p>				
10	<p>Constata si el proyecto atiende las necesidades importantes de la población beneficiada.</p>				
11	<p>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.</p>				
12	<p>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.</p>				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 16 de 19

Anexo 5: Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social de las Políticas Públicas del D. C., Código PEEPP-09-05.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL D. C.	Código formato: PEEPP-09-05 Versión: 8.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página: 1 de N

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 programado 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	Elabore el informe de acuerdo al contenido aprobado en el Plan de Trabajo.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 17 de 19

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Ver procedimiento, link normatividad
1.0	R.R. No. 035 12-jun-2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 044 22-sep-2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 016 212-Abr-2005	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 013 12-May-2009	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No. 017 16-jun-2010	<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, 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 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>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<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, 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 METODOLOGÍA: 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 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, 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	R.R. No.038 4-oct-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 Políticas 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>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>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<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. 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. 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	R.R. No. 019 30-jun-2016	<p>Se actualizó la base legal del procedimiento.</p> <p>Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017.</p> <p>Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto.</p> <p>Se elimina el Anexo No 6: Modelo presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales Código PEEPP-11-006, que se incluye en la caracterización del producto.</p> <p>Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.</p>
8.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	