



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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 3011

VERSIÓN 4.0

Fecha: ABRIL 15 DE 2009

REVISADO POR:	Director de Economía y Finanzas Distritales	Carlos E. Betancourt G.	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director de Planeación	Elemir E. Pinto Díaz	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE FOLIOS: 17
-----------	----------------------	-------------------

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con “Elaborar el Plan de Trabajo Detallado” y termina con “Remitir al Comité de Publicaciones para la aprobación de su publicación”.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, artículos 1, 2, 13, 27, 44, 119, 209, 267, 268 numeral 1, 350, 356*, 365, 366, 367, 369.
*Modificado mediante Actos legislativos 01 de 2001 y 02 y 04 de 2007.
- Ley 715* de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
*Modificada por la Ley 1178 de 2007.
- Ley 134 de 1994, "Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana", artículos 99, 100.
- Ley 489 de 1998 , "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", artículos 3, 32.
- Decreto 1860 de 1994, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales", artículos 14, 18, 28.
- Decreto - Ley 1421 de 1993, "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá", artículos 6, 39, 60, 87, 95, 105, 137.
- Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009: "por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"

4. DEFINICIONES:

BALANCE SOCIAL: es una herramienta de gestión que le permite a las entidades evaluar el cumplimiento de su compromiso social, frente a problemas sociales o situaciones socialmente problemáticas identificadas. Igualmente le permite la planificación de acciones correctivas

tendientes a aumentar la productividad y la eficiencia de sus acciones orientadas a la solución de problemas sociales, de tal forma que éstos evidencien los logros alcanzados por la administración para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los habitantes del Distrito Capital.

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

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

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

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

DIAGNÓSTICO: es la descripción y cuantificación global de la realidad social, dirigida a determinar la naturaleza y magnitud de los principales problemas sociales que debe atender la entidad. El diagnóstico también tiene en cuenta los recursos humanos físicos y técnicos de que dispone la entidad para cumplir su función.

PROBLEMA SOCIAL: déficit o necesidad de servicios o bienes que afecta una población en particular y su falta de atención profundiza la pobreza e inequidad y exclusión de la misma, afectando su bienestar y calidad de vida.

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

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

POLÍTICAS PÚBLICAS: conjunto de directrices, criterios y lineamientos determinados por un gobierno frente a situaciones socialmente problemáticas, que pretenden mejorarse, buscando elevar el nivel de bienestar social, procurando beneficios de desarrollo y equidad, en todos los estratos de la sociedad.

5. REGISTROS:

- Acta, ó registro de asistencia ó confirmación correo
- Plan de trabajo detallado
- Memorando
- Planilla de seguimiento y/o actas de mesa de trabajo
- Memorando
- Informe final

6. ANEXOS:

- Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado (formato código 3011001)
- Formato de atención.(formato código 3011002)
- Planilla de seguimiento (formato código 3011003).
- Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y Sectoriales (formato código 3011004).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Elaborar plan de trabajo detallado. Remitir al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación.	Plan de trabajo Detallado.	Punto de control. Ver instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3011001) Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados para la elaboración del informe.
2	Director de Economía y Finanzas Distritales	Aprobar el Plan de Trabajo Detallado. Si: Seguir con la actividad 3 NO: Ajustar el Plan de Trabajo Detallado y remitirlo a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.	Memorando	
3	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Ejecutar los lineamientos y actividades establecidos en el Plan de Trabajo Detallado aprobado.		
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Prestar en caso de ser solicitada, la asesoría y acompañamiento a los sujetos de control o Direcciones Sectoriales sobre la realización y evaluación al informe de Balance Social presentado por las entidades.		Ver Formato de atención (formato código 3011002)

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
5	Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Recibir de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, los informes de Auditoría Gubernamental con enfoque Integral; el informe Integrado de la Gestión Local-INGEL y los informes de Auditoría Especial, los informes estructurales y sectoriales. Remitir los informes a los profesionales responsables para su análisis y validación.		
6	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Realizar análisis y evaluación de los insumos que permitan evaluar las problemáticas y políticas seleccionadas.		
7	Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Efectuar seguimiento al avance y control de calidad del informe	Planilla de seguimiento y/o actas de mesa de trabajo	Punto de control Ver planilla de seguimiento (formato código 3011003)
8	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Producir el informe preliminar de Balance Social y presentar al Subdirector.	Confirmación de entrega de Correo	Punto de control. Ver modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y Sectoriales (formato código 3011004).
9	Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Revisar informe preliminar de Balance Social e indicar ajustes.	Confirmación de entrega de Correo	
10	Profesional especializado y/o profesional universitario	Corregir y ajustar el contenido del informe y producir informe final.		

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.			
11	Subdirector de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.	Presentar informe Final al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación.	Informe final.	
12	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Aprobar el informe final. Si: Continuar con el "Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios". NO: Continuar con el procedimiento Control de Producto no conformes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.	Memorando	Punto de control. Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
13	Director de Economía y Finanzas Distritales	Remitir, 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.	Memorando	Resolución Reglamentaria 015 de 2006



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

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

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

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO:¹ _____

TIPO DE PRODUCTO:² _____

PERIODO DE ESTUDIO:³ _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

CARGO

NOMBRE

FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

CARGO

NOMBRE

FIRMA

Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____

Número de folios: ____

¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE

² Obligatorio, sectorial o estructural

³ Solo aplica para informes obligatorios

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

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

2.2 OBJETIVOS: Es el fin o propósito bajo el cuál se desarrolla un estudio. Explica el porque y para que se va a realizar un producto (informe).

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

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

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

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

Formato código 3011001

FORMATO DE ATENCIÓN

SUBDIRECCION DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL

Fecha ____/____/____	Hora: _____
Entidad Atendida: _____	
Origen de la atención	Solicitud directa de la entidad <input type="checkbox"/>
	Recomendación de la CB <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/> Cuál? _____
Tema objeto de la reunión	

Principales Puntos Tratados: _____

Observaciones y Recomendaciones:

ENTIDAD: _____ Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____	CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. Nombre _____ Cargo _____ Firma: _____ Nombre _____ Cargo: _____ Firma: _____
--	--

MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

PROCESO PRESTACION DE SERVICIO MACRO

PAE:

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

- (1). NOMBRE DEL INFORME: _____
(2). TIPO DE INFORME: _____
(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

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

FORMATO CÓDIGO 3011003

(9) Nombre subdirector: _____ Firma : _____

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

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

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

1. Requisitos de presentación del Informe:

1. El informe debe preferiblemente redactarse en:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. En los cuadros y tablas se utilizarán números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros, a continuación se presenta un modelo:



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

CUADRO O TABLA 1

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN AÑO 2001

En millones de pesos

AÑOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSIÓN	PORCENTAJE

Fuente:

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

2. Modelo carátula y hoja de presentación

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

FECHA

(NOMBRE DEL INFORME)

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

FORMATO CÓDIGO 3011004