


**FECHA:25 DE SEPTIEMBRE DE 2013**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
Nombre: Ramiro Augusto Triviño Sánchez.	Nombre: Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Director de Estudios de Economía y Política Pública	Cargo: Director Técnico de Planeación

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE BALANCE SOCIAL DEL D.C.</b></p>	Página 2 de 24
		Código documento:03011
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

## 1. OBJETIVO:

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

Ver Normograma

## 4. DEFINICIONES:

### **BALANCE SOCIAL:**


Es el resultado de la comparación de los compromisos formulados para atender los problemas sociales identificados y las transformaciones logradas por la gestión de la Administración Distrital en una vigencia fiscal. Tiene la finalidad de establecer la equidad para el acceso, mejoramiento y mantenimiento en la prestación de bienes y/o servicios e identificar el número y características de los beneficiarios de los mismos.

**INFORME DE BALANCE SOCIAL DE LOS SUJETOS DE CONTROL:** es el componente de la cuenta fiscal anual que presentan los sujetos de control que participan en la ejecución del plan de desarrollo distrital, mediante formato electrónico diseñado por la Contraloría de Bogotá, D.C, en el cual se condensan los resultados de la gestión en la transformación de los problemas identificados y atendidos en la vigencia, la focalización de la población afectada y atendida, Se constituye en insumo fundamental para la elaboración del Informe de Balance Social del D.C.

**INFORME DE BALANCE SOCIAL DEL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL:** es el informe resultado de la auditoría, evaluación y calificación por parte del Proceso de Vigilancia y Control, de la Contraloría de Bogotá, al informe de balance social presentado por las entidades distritales, en la cuenta fiscal anual. Esta evaluación y calificación se hace acorde a la resolución reglamentaria de la Contraloría, vigente que establece los lineamientos de auditoría. Se constituye en insumo para la elaboración del Informe de Balance Social del D.C:

**INFORME DE BALANCE SOCIAL DEL D.C.:** es el consolidado por sectores administrativos y Fondos de Desarrollo Local, de los resultados 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. Estos resultados se dan a conocer a la comunidad y al Concejo de Bogotá D.C.

**METODOLOGÍA DEL BALANCE SOCIAL:** es un instrumento diseñado por la Contraloría de Bogotá, D.C., para que las entidades distritales participantes en la ejecución del plan de desarrollo

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN DEL INFORME DE          BALANCE SOCIAL DEL D.C.</b>	Página 3 de 24
		Código documento:03011
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

distrital, presenten en la cuenta fiscal anual, el Informe de Balance Social de los Sujetos de Control, acorde a parámetros establecidos en documento electrónico.

**POLÍTICAS PÚBLICAS:** conjunto de directrices, criterios, lineamientos y acciones determinados por un gobierno frente a problemas sociales identificados.

**POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES:** conjunto de directrices, criterios, lineamientos y acciones determinadas por las administraciones del Distrito Capital, para atender las problemáticas diagnosticadas que afectan a los habitantes de la ciudad.

**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.

## 5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03011001.

Anexo No. 2: Formato de atención, código formato 03011002.

Anexo No. 3: Planilla de seguimiento, código formato 03011003.

Anexo No. 4: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales, código formato 03011004.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico 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, adjuntado el Plan de Trabajo Detallado.	<p><b>Punto de control:</b> Ver Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado código formato 03011001.</p> <p><b>Observación:</b> Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico, para la elaboración del informe de Balance Social.</p> <p>La asignación de los profesionales se hará por sectores administrativos y Fondos de Desarrollo Local.</p>
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.	<p><b>Observación:</b> 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.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Subdirector Técnico de Evaluación de Política Pública.	Ajusta el Plan de Trabajo Detallado y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su	Comunicación Oficial Interna, adjuntado el Plan de Trabajo Detallado ajustado	
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.	Archivos electrónicos individuales (Cuadros y matrices, archivos, hojas de cálculo) en las que se compilen los resultados de la investigación y elaboración de las actividades a cargo de cada profesional.	<p><b>Punto de control:</b> Sin perjuicio del seguimiento a los registros, estos archivos deben estar en el equipo de cada profesional y pueden ser revisados por el subdirector cuando se considere necesario.</p> <p><b>Observación:</b> 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.</p>
5	Subdirector y profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Asesora a las entidades en el manejo y diligenciamiento de la Metodología de Balance Social.	Anexo No 2. Formato de atención	<p><b>Observación:</b> Esta asesoría se hace de acuerdo a programación de la Subdirección o a solicitud de las entidades.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector y profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Capacita a los auditores de las direcciones sectoriales en la evaluación del informe de Balance Social, presentado por las entidades distritales.	Anexo No 2. Formato de atención	<b>Observación:</b>  Esta capacitación se hace de acuerdo con la programación de la Subdirección o a solicitud de las direcciones sectoriales y/o los grupos de auditoría.
7	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Consultan y analizan los informes de Balance Social que los sujetos de control, presentaron en la cuenta fiscal		<b>Observación:</b>  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 a la Gestión Fiscal).
8	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública	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.		<b>Observación:</b>  Los resultados de la auditoría se deben cruzar con los informes de Balance Social de los sujetos de control.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública	Realizan análisis y evaluación, de los resultados de la gestión de las entidades de los sectores administrativos asignados en la atención de los problemas sociales.	Actas de reuniones de seguimiento al procedimiento	<b>Observación</b>  Los resultados de las entidades conformarán los resultados por sectores, acorde a lineamientos preestablecidos.
10	Subdirector Técnico de Evaluación de Política Pública.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad del informe.	Planilla de seguimiento al producto o actas de reuniones de seguimiento al Informe.	<b>Observación:</b>  Tener en cuenta el Anexo No. 3: Planilla de seguimiento, código formato 03011003.
11	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública	Elaboran el informe de Balance Social por sectores y remiten para revisión al Subdirector Técnico de Evaluación de Política Pública.	Confirmación de entrega de correo.	<b>Observación:</b>  Los informes sectoriales se elaboran de acuerdo a los parámetros establecidos por el Subdirector, mediante comunicación oficial interna.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	Subdirector Técnico de Evaluación Política Pública.	Revisa los informes por sectores y remite a profesionales para ajustes.	Confirmación de entrega de correo.	<b>Observación:</b> 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.
13	Profesionales de la Subdirección de Evaluación de Política Pública	Corrigen y ajustan los informes por sectores y remiten al subdirector Técnico de Evaluación de Política Pública.	Confirmación de entrega de correo.	<b>Observación:</b> Los ajustes se deben realizar en los términos establecidos en el cronograma vigente al momento de su entrega.
14	Subdirector Técnico de Evaluación Política Pública	Consolida el informe y lo remite para revisión, al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interna, adjuntando el informe consolidado.	<b>Observación:</b> Tener en cuenta el Anexo No. 4: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales, código formato 03011004.
15	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el informe y remite al Subdirector Técnico de Evaluación Política Pública, si lo considera pertinente, para ajustes.	Comunicación Oficial Interna, de devolución del informe	<b>Observación:</b> 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



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
16	Subdirector Técnico de Evaluación de Política Pública	Ajusta el informe y lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública, para aprobación.	Comunicación Oficial Interna, adjuntando el informe ajustado para aprobación.	<b>Observación:</b>  Los ajustes se deben realizar en los términos establecidos en el cronograma de actividades, vigente al momento de su entrega.
17	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba informe, teniendo en cuenta la caracterización de productos.  <b>Sí:</b> Activa el Procedimiento para la Preservación del Producto "Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios".  <b>No:</b> Aplica el Procedimiento para el Control del Producto No Conforme, "Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos"	Comunicación Oficial Interna aprobando o desaprobando el informe.	<b>Punto de control:</b>  Tener en cuenta para su aprobación la caracterización de productos: informes estructurales, sectoriales, obligatorios y Pronunciamientos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	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><b>Observación:</b></p> <p>De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.</p>

OBSOLETO

ANEXO No. 1

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL  
PLAN DE TRABAJO DETALLADO

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

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

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

TIPO DE PRODUCTO<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE ESTUDIO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

ELABORADO POR:

\_\_\_\_\_  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

\_\_\_\_\_  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE


\_\_\_\_\_  
FIRMA

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

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

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE BALANCE SOCIAL DEL D.C.</b>	Página 12 de 24
		Código documento:03011
		Código formato: 03011001
		Versión: 6.0

Número de folios: \_\_\_\_\_

2. Los planes de trabajo detallados que se formulen para el informe anual del Balance Social del D.C, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

**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 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.

**ANEXO No. 2  
FORMATO DE ATENCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION DE POLÍTICA PÚBLICA**

Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Entidad o Dependencia Atendida: \_\_\_\_\_

Origen de la atención:

Solicitud directa de la entidad o dependencia

Recomendación de la CB:

Otro:  Cuál?: \_\_\_\_\_

Tema objeto de la reunión: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Principales Puntos Tratados:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observaciones y Recomendaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD</b>	<b>SUBDIRECCION DE POLÍTICA PÚBLICA</b>
Nombre: _____	Nombre: _____

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

OBSOLETEO

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN DEL INFORME DE          BALANCE SOCIAL DEL D.C.</b>	Página 15 de 24
		Código documento:03011
		Código formato: 03011003
		Versión: 6.0

**ANEXO No. 3**

**MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

**PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA**

**PAE:**

**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

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

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

**(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE:**

\_\_\_\_\_


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

Fecha (5)	Funcionarios que realizaron la actividad (6)	Actividad revisada (7)	Observaciones (8)

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

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL 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 incumplimientos de actividades programadas.
- (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE BALANCE SOCIAL DEL D.C.</b></p>	Página 16 de 24
		Código documento:03011
		Código formato: 03011004
		Versión: 6.0

#### ANEXO No. 4

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

#### 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 Times New Roman tamaño 7 u 8, internileado (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.



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN DEL INFORME DE          BALANCE SOCIAL DEL D.C.</b>	Página 17 de 24
		Código documento:03011
		Código formato: 03011004
		Versión: 6.0

**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

Años	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente:

**Gráficas:** el análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. No se debe repetir en texto lo que ya se indicó 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.

## 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**

**Profesionales**  
**Nombres**

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha</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 auditoria, 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 Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral.

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>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.</p> <p>Se adicionan registros necesarios para el seguimiento y monitoreo del Informe.</p> <p>Se elimina la definición de <i>diagnóstico</i> en razón a que ya no se utiliza en el balance social.</p> <p>Se complementa la definición de <i>problema social</i>.</p> <p>Se adicionan nuevos registros y se precisan otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando remitido del plan de trabajo detallado.</li> <li>• Actas de reunión de la Subdirección de evaluación sectorial, planes de desarrollo y políticas públicas.</li> <li>• Archivos electrónicos individuales.</li> </ul>
4.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de Mayo 12 de 2009.	<p>Se adiciona la actividad 3 sobre designación de responsabilidades.</p> <p>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.</p> <p>Se cambia la actividad 5 por la actividad 7, en razón a que los insumos se consultan vía intranet y sivicof.</p> <p>Se cambia la actividad 7 por la 9, por cambios en redacción.</p> <p>Se cambia la actividad 8 por la 10. Se cambia "informe" por "componentes" y se adiciona "de acuerdo a las responsabilidades asignadas".</p> <p>Se cambia la actividad 9 por la 11, se cambia "informe preliminar" por "componentes".</p> <p>Se cambia la actividad 10 por la 12. Se cambia "informe" por "componentes".</p> <p>Se cambia la actividad 11 por la 13. Se adiciona "revisar componentes, consolidar".</p> <p>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</p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
5.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010	<p>elaboración del informe.</p> <p>Se modificó la denominación del Proceso Prestación de Servicios Macro, por: Proceso Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>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.</p> <p>Se modificó el Objetivo para ajustarlo al nuevo nombre del informe.</p> <p>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.</p> <p>Actividad 1: el Registro se complementa y el Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado.</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>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".</p> <p>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>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<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.”</p> <p>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)”.</p> <p>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”.</p> <p>Actividad 8 pasa a ser la 9 complementada para mayor claridad y se incorpora un registro y una Observación.</p> <p>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”.</p> <p>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”.</p> <p>Actividad 13 pasa a ser la 14 ajustada.</p> <p>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</p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>deben realizar en los términos establecidos en el cronograma de actividades, vigente al momento de su entrega”.</p> <p>Actividad 18: Se incorpora como Observación: “De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité”.</p> <p>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.</p> <p>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 formulen 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:</p> <p>2.1 OBJETIVO: es el fin o propósito del informe de Balance Social del D.C.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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:</p> <p>Numeración consecutiva de las actividades, redactadas en forma clara y específica, de tal manera que faciliten</p>



Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>verificar el cumplimiento de lo programado, en el tiempo.</p> <p>Términos (tiempos) establecidos para la ejecución de las actividades, precisando fechas para la entrega de subproductos y del producto.</p> <p>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 .</p> <p>Anexo No. 2: Formato de atención, código formato 03011002: se ajustó para mayor claridad y uso.</p> <p>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.</p> <p>El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.</p> <p>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	