**PLAN DE DESARROLLO**

**“XXXXXXXXX”**

**2016 – 2019**

**INFORME DE EMPALME**

**2016 - 2019**

**Nombre y apellido de secretario**

**SECRETARÍA Y/ O INSTITUTO xxxxxxxxx**

**2019**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | |
| **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** |  |
| **NOMBRE DEL DIRECTIVO RESPONSABLE** |  |
| **NUMERO DE DIRECCIÓNES Y OFICINAS** |  |
| **NUMERO DE FUNCIONARIOS A CARGO** |  |

**CAPITULO 1. GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.**

**1.1. Defensa jurídica.**

Esta información se presentará consolidada y organizada en el Anexo No 1

**1.2. Contractual.**

Esta información se presentará consolidada y organizada en el Anexo No 2

**1.3. Sistema financiero.**

Esta información se presentará consolidada y organizada en el Anexo No 3

**1.4. Gestión del talento humano.**

1.4.1. Esta información se presentará consolidada y organizada en el Anexo No 4

1.4.2. Información detallada por dependencia.

Organigrama.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECTIVO** | **ASESOR** | **PROFESIONAL** | **TÉNICO** | **ASISTENCIAL** | **OTRO** | **CONTRATISTA** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**1.5. Gestión documental y archivo.**

Esta información se presentará consolidada y organizada en el Anexo No 5

**1.6. Gobierno Digital en línea y sistemas de información.**

Esta información se presentará consolidada y organizada en el Anexo No 6

**1.7. Seguimiento al banco de proyectos.**

Esta información se presentará consolidada y organizada en el Anexo No 7

**1.8. Control de la gestión.**

Esta información se presentará consolidada y organizada en el Anexo No 8

**1.9. Recursos físicos e inventarios.**

Esta información se presentará consolidada y organizada en el Anexo No 9

**1.10. Transparencia, participación y servicio al ciudadano.**

Esta información se presentará consolidada y organizada en el Anexo No 10

**CAPITULO 2. GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL**

**2.1. Seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial.**

Esta información se presentará consolidada y organizada en el Anexo No 11

**2.2. Cumplimiento del Plan de Desarrollo y sectores básicos.**

Esta información se presentará consolidada y organizada en el Anexo No 12

**2.3. Asuntos estratégicos sectoriales.**

Esta información se presentará consolidada y organizada en el Anexo No 13

**CAPITULO 3. OTRA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA.**

**3.1. POLÍTICAS Y PLANES SECTORIALES.**

**RESPONSABLE: TODAS LAS SECRETARÍAS.**

Desde su sector revisar las políticas y planes sectoriales y poblacionales que se aprobaron y relaciónelos en el siguiente cuadro, por favor **ADJUNTAR** a este informe los documentos o actos administrativos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA POLITICA O PLAN** | **OBJETO** | **ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Inserte las filas que necesite

**3.2 PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL, NACIONALES Y DEPARTAMENTALES**

Teniendo en cuenta los informes que presenta su entidad, por favor diligencie el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL INFORME** | **A QUE ENTIDAD SE PRESENTA.** | **TEMA** | **PERIODICIDAD** | **FORMA DE PRESENTACIÓN**  **(virtual, físico)** | **FECHA DEL ULTIMO INFORME ENTREGADO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Inserte las filas que necesite.

Adjunte en medio físico o digital los informes presentados.

**3.3 INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR**.

Diligenciar el siguiente formato relacionando los documentos técnicos, diagnósticos, estudios que haya realizado la dependencia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO/ ESTUDIO / CONSULTORIA** | **VIGENCIA EN LA QUE SE REALIZÓ EL DOCUMENTO** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Inserte las filas que necesite.

Adjuntar documentos técnicos en medio digital relacionados.

**3.4. PROGRAMAS RELEVANTES QUE SE ADELANTAN Y DEBEN CONTINUAR.**

Diligenciar relacionando e informando sobre los programas (**no se refiere a los del Plan de Desarrollo**) más importantes y relevantes que adelanta la dependencia).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROGRAMA** | **DESCRIPCION BREVE Y SU IMPORTANCIA** | **PORQUE ES IMPORTANTE CONTINUARLO.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Inserte las filas que necesite.

**ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS ENUMERANDOLOS COMO ANEXOS**

**3.5. PARTICIPACION EN COMITES, CONSEJOS, JUNTAS, OTROS SIMILARES.**

Diligenciar relacionando los comités interinstitucionales que: (1) son de su responsabilidad, (2) debe asistir porque hace parte de ellos, (3) es delegado. MARCAR CON UNA X

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL COMITÉ / CONSEJO / JUNTA** | **ES SU RESPONSABILIDAD** | **DEBE ASISTIR** | **ES DELEGADO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Inserte las filas que necesite.

**3.6. FACTORES QUE SE AFECTARON EL INCUMPLIMIENTO DE METAS.**

Diligenciar explicando el motivo por el cual no se pudieron cumplir algunas metas.

|  |  |
| --- | --- |
| **METAS** | **EXPLICACION** |
| INCUMPLIDAS | RAZONES: |

**3.7. INFORMES DE GESTIÓN.**

Adjuntar los informes de gestión de las vigencias 2016, 2017, 2018, y 2019

**ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS ENUMERANDOLOS COMO ANEXOS**

**3.8. INDICES DE DESEMPEÑO MUNICIPAL.**

Diligenciar el siguiente formato con información de índices.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LOS INDICES** | **INDICE LOGRADO** | **OBSERVACIONES** |
| INDICE DE DESEMPEÑO FISCAL | 2016  2017  2018  2019 |  |
|  |  |  |
| INDICE DE DESEMPEÑO MUNICIPAL | 2016  2017  2018  2019 |  |
| INDICE DE GOBIERNO DIGITAL | 2016  2017  2018  2019 |  |
| INDICE DE DESEMPEÑO INSITUCIONAL | 2016  2017  2018  2019 |  |
| INDICE DE GOBIERNO ABIERTO | 2016  2017 |  |

**3.9. INFORMACION SOBRE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.**

Por cada una de las vigencias diligenciar la siguiente información:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No DE LICENCIA DE CONSTRUCCION** | **VIGENCIA DE APROBACION** | **TIPO DE LICENCIA** | **PROPIETARIO** | **ESTADO ACTUAL DE LA LICENCIA** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Inserte las filas que necesite

**RESPONSABLE: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN .**

**3.10. INFORMES DETALLADOS.**

**3.10.1. ESTADO ACTUAL DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN – MIPG**

**3.10.2. SENTENCIA DEL RIO BOGOTA. Para los que aplique.**

**3.10.3. INFORME DE LA SITUACION ACTUAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

**3.10.4. INFORME DE LA SITUACION ACTUAL DE JOVENES.**

**3.10.5. INFORME SOBRE EL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS.**

**3.10.6. INFORME SOBRE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ATENCION AL CIUDADANO**

**3.10.7. INFORME SOBRE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA GOBIERNO DIGITAL**

**3.10.8. INFORME SOBRE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DE INFRAESTRUCTURA EN EL ENTE TERRITORIAL**

**3.10.9. INFORME DETALLADO SOBRE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE REALIZADOS EN EL CUATRIENIO.**

**3.10.11. INFORME DETALLADO SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL CUATRIENIO.**

**3.10.12. INFORME DETALLADO SOBRE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMAS SOCIALES (SISBEN).**

**3.10.13. INFORME DETALLADO SOBRE EL PROGRAMA MUJER.**

**3.10.14. INFORME DETALLADO COMISARIA DE FAMILIA**

**3.10.15. INFORME DETALLADO INSPECCIONES DE POLICIA**

**CAPITULO 4. ENTREGA DEL DESPACHO**

**4.1. ESTADO EN EL QUE ENCONTRO EL DESPACHO. Máximo 1 hoja**

**4.2. ESTADO EN EL QUE ENTREGA EL DESPACHO. Máximo 1 hoja**

**QUIEN ENTREGA:**

**FIRMA**

**SECRETARIO - GERENTE O DIRECTOR**

**QUIEN RECIBE:**

FIRMA

NOMBRE: