



PLAN DE DESARROLLO “CAJICÁ NUESTRO COMPROMISO” 2016 – 2019

INFORME DE GESTIÓN - EMPALME 2016 - 2019

ORLANDO DIAZ CANASTO
ALCALDE
MUNICIPIO DE CAJICA

2019



Alcaldía Municipal de
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



*Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -
Dirección: Calle 2A No. 4-07 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Código postal: 250240*

DATOS GENERALES	
Nombre de la dependencia	
Nombre del directivo responsable	
Numero de direcciones 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. Alcaldía Municipal

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

1.4.2. Información detallada por dependencia.

Organigrama.

DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	OTRO	CONTRATISTA	TOTAL

1.5. Gestión documental y archivo.

1.5.1 Archivo Histórico

1.5.2. Archivo Central



Alcaldía Municipal de
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -
Dirección: Calle 2A No. 4-07 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Código postal: 250240

1.5.3. Archivo de gestión.

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

1.6. Gobierno 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.

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

ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS ENUMERÁNDOLOS COMO ANEXOS

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 ENTIDAD QUE 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.

ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS ENUMERÁNDOLOS COMO ANEXOS

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.

ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS ENUMERÁNDOLOS COMO ANEXOS

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 ENUMERÁNDOLOS COMO ANEXOS

3.5. Participación en comités, 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 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 ENUMERÁNDOLOS COMO ANEXOS

3.8. Índices de desempeño municipal.

Diligenciar el siguiente formato con información de índices.

Índice/Año	2015	2016	2017	2018	OBSERVACIONES
Índice de desempeño fiscal					
Índice de desempeño municipal					

Índice de gobierno digital					
Índice de desempeño institucional					
Índice de gobierno abierto					

3.9. Información 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

3.10. Informes Detallados.

3.10.1. Modelo integrado de gestión – MIPG

3.10.2. Sentencia del Río Bogotá.

3.10.3. Situación actual de niños, niñas y adolescentes.

3.10.4. Situación actual de jóvenes.

3.10.5 Sistema general de regalías.

3.10.6. Implementación del programa de atención al ciudadano

3.10.7. Implementación del programa gobierno digital

3.10.8. Proyectos estratégicos de infraestructura incluye los proyectos del plan de desarrollo.

3.10.9 Oficina de turismo

3.10.10. Acuerdos de pago realizados en el cuatrienio.



Alcaldía Municipal de
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -
Dirección: Calle 2A No. 4-07 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Código postal: 250240

- 3.10.11. Los objetivos de desarrollo sostenible realizados en el cuatrienio.
- 3.10.12. Sistema de gestión de calidad en el cuatrienio.
- 3.10.13. Sistema de selección de beneficiarios para programas sociales (SISBEN).
- 3.10.14. Programa mujer.
- 3.10.15. Programa personas víctimas del conflicto armado.
- 3.10.16. Programa cultura vial.
- 3.10.17. Ejecución del programa fondo local de salud.
- 3.10.18. Programa SIGAM – sistema de gestión ambiental municipal.
- 3.10.19. Programa SISOP – sistema de información del ordenamiento productivo
- 3.10.20. Sistema de empleo.
- 3.10.21. Estrategias publicitarias
- 3.10.22. Centro de traslado por protección -CTP
- 3.10.23. La jornada única en Cajicá
- 3.10.24. Avance del plan educativo municipal 2015 – 2024
- 3.10.25. Inspecciones de policía 1 y 2.
- 3.10.26. Comisarías de familia 1 y 2
- 3.10.27. Herramienta de planeación estratégica - el observatorio social.
- 3.10.28. Banco inmobiliario
- 3.10.29 La junta de patrimonio.
- 3.10.30. Planes de mitigación y desmonte (usos indebidos)

- 3.10.31. El SIG - sistema de información geográfico.**
- 3.10.32. Cobro de plusvalía.**
- 3.10.33. Sobre cobro de cesiones**
- 3.10.34. Sobre estratificación**
- 3.10.35. Nomenclatura**
- 3.10.36. Sistema único de trámites – SUI**
- 3.10.37. SUI – Sistema Único de información para los servicios públicos**
- 3.10.38. Convenios solidarios con las juntas de acción comunal**
- 3.10.39. Banco de alimentos**
- 3.10.40. Presupuestos participativos**
- 3.10.41. Por vigencias de usuarios suscriptores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá.**
- 3.10.42. La cartera de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá.**
- 3.10.43. Viabilidades de prestación de servicios en proyectos nuevos.**
- 3.10.44. Rutas de recolección de aseo.**
- 3.10.45. Centro de bienestar animal**
- 3.10.46. Compra de predios de recursos hídricos**
- 3.10.47. Plan decenal de Deporte.**
- 3.10.48. Comisión del servicio civil**
- 3.10.49. Créditos realizados por el municipio.**
- 3.10.50. La recuperación de cartera**
- 3.10.51. Procesos administrativos sancionatorios – Jurídicos.**



3.10.52. Vigencias Futuras

3.10.53. Programa de emprendimiento

3.10.54. Sello de Calidad

3.10.55 Programa persona con discapacidad

3.10.56 Programa adulto mayor

3.10.57. Mecanismos nuevos de recaudo.

3.10.58. Centro Cultural y de Convenciones

CAPITULO 4. ENTREGA DEL DESPACHO

4.1. Estado en el que encontró el despacho. Máximo 1 hoja

4.2. Estado en el que entrega el despacho. Máximo 1 hoja

4.3. Recomendaciones

4.4. Indicadores de gestión

4.5. Preguntas orientadoras

QUIEN ENTREGA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

QUIEN RECIBE

NOMBRE

FIRMA

CARGO