**INFORME DE GESTIÓN**

Nombre de la instancia de coordinación

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DE LA INSTANCIA:** |  |
| **NÚMERO Y FECHA DEL REGLAMENTO INTERNO:** |  |
| **NORMAS:** | Relacione los actos administrativos correspondientes a la instancia (número del acto administrativo de creación, modificación, seguido del año, y el epígrafe.) |
| **ASISTENTES:** | Relacione un nombre por fila. Inserte las filas que requiera para incluir otros integrantes, asistentes e invitados de orden nacional, entre otros. Elimine las filas de los sectores que no participan. No cambie el orden de los sectores de la administración distrital. Inserte más columnas de fechas de sesiones, sí así lo requieren. |

(Rol: **P**: Presidente. **S**: secretaría técnica. **I**: integrante. **IP**: invitado permanente. **O**: otros)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sector** | **Entidad u Organismo** | **Cargo** | **Rol** | **Sesiones en las que participaron** |
| **Fecha** | **Fecha** | **Fecha** | **Fecha** | **Fecha** | **Total****(En número)** |
| 1.Gestión Pública |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Gobierno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Hacienda |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Planeación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Desarrollo Económico, Industria y Turismo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Educación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Salud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Integración Social |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Cultura, Recreación y Deporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Ambiente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Movilidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. Hábitat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. Mujeres |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. Seguridad, Convivencia y Justicia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. Gestión Jurídica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SESIONES ORDINARIAS REALIZADAS / SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS:** |  |
| **SESIONES EXTRAORDINARIAS REALIZADAS / SESIONES EXTRAORDINARIAS PROGRAMADAS:** |  |
| **PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB:** | Documentos publicados en la web de la entidad que ejerce la Secretaría Técnica:Normas de creación: Sí \_\_\_ No\_\_\_Reglamento interno: Sí \_\_\_ No\_\_\_Actas con sus anexos: Sí \_\_\_ No\_\_\_Informe de gestión: Sí \_\_\_ No\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONES GENERALES**Relacione las funciones de la instancia | **SESIONES EN LAS QUE SE ABORDARON DICHAS FUNCIONES**(Verifique si se están cumpliendo o no) |
| **Fecha** | **Fecha** | **Fecha** | **Fecha** | **Fecha** | **Se abordó****Sí / No** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Inserte las filas que requiera. Una para cada función. |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS**Relacione las funciones de la instancia |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Inserte las filas que requiera. Una para cada función. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN:** | Realice el seguimiento al plan de acción, evalúelo y relacione en este espacio el nivel de cumplimiento alcanzado en la vigencia. |
| **ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTANCIA:** | Sintetice si la instancia está funcionando acorde con las normas vigentes y precise si hay lugar a implementar acciones de mejora, de tal forma que la Secretaría Técnica realice seguimiento a su cumplimiento. |

**SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de la sesión****DD/MM/AAAA** | **Icono**Inserte un icono que se asocie a la decisión tomada | **Decisión** | **Seguimiento** |
|  | Gráfico de barras con tendencia alcista**Dólar** | **Aumento del presupuesto de inversión para población vulnerable (ejemplo)** | Relacione las decisiones que se tomaron en cada una de las sesiones anteriormente realizadas e indique el estado en el que se encuentra y las acciones que se esperan. |
| **Síntesis:** Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible) |
|  | Crecimiento empresarial | **Aumento del número de beneficiarios del programa Bogotá Solidaria en Casa (ejemplo)** |  |
| **Síntesis:** Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma de quien preside la instancia:****Nombre****Cargo****Entidad** | **Firma de quien ejerce la Secretaría Técnica:****Nombre****Cargo****Entidad** |