
	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>Versión:</b> 01
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> PE-DI-022
<b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS</b> SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		<b>Fecha:</b> 28/04/2016

## DEPENDENCIA

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL,

AÑO 2016

Periodo Mayo a Agosto

	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>Versión:</b> 01
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		<b>Fecha:</b> 28/04/2016

## ESTRUCTURA INFORME DE GESTIÓN

### ÍNDICE

#### 1. INTRODUCCIÓN

Realice una descripción breve de las actividades realizadas y logros más relevantes de la Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno de la vigencia actual, en el que mencione el alcance de dichas acciones.

#### 2. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS


- 2.1. Programas o proyectos en ejecución. Relacione los proyectos o programas en ejecución a la fecha y los proyectos o programas a ejecutar en el resto de la vigencia.

Proyecto o Programa	En ejecución (Marque con una X)	Por ejecutar (Marque con una X)	% de avance
Ferias Nacionales de Atención al Ciudadano	X	X	50%
Participación ciudadana	X	X	

- 2.2. Proyectos de Inversión. (Solo aplica para la Oficina Asesora de Planeación). Indicar el porcentaje físico, de gestión y financiero de cada uno de los proyectos de inversión de la Entidad y el estado de actualización del mismo.

- 2.3. Planes de acción. (Solo aplica para la Oficina Asesora de Planeación). Realizar un análisis breve sobre las modificaciones de los planes de acción a la fecha tanto de funcionamiento como de inversión.

#### 3. TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO:


	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>Versión:</b> 01
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> PE-DI-022
<b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS</b> SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		<b>Fecha:</b> 28/04/2016

- 3.1. Resultado de medición de la Percepción del Cliente. (Sólo aplica para el GIT Atención al Ciudadano) Si han realizado medición de la percepción del cliente en los programas o proyectos, y de los trámites y servicios prestados.
- 3.2. Plan de Participación Ciudadana. Con corte a agosto 30 se han desarrollado las siguientes acciones dentro del Plan de participación ciudadana
- **Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y/o Grupos de Interés.**
    - Acompañamiento a 10 Ejercicios de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y/o Grupos de Interés.
  - **Participación ciudadana Efectiva**
    - Actualización del Procedimiento de Participación Ciudadana Efectiva.
  - **Medición de la Percepción de la Calidad en Trámites Servicios y/o Productos**
    - Desarrollo de 3 estudios de Percepción de la Calidad en Trámites Servicios y/o Productos.
  - **Atención al ciudadano con Enfoque diferencial de Derechos Humanos**
    - Finalización de la señalización de las 3 sedes de COLDEPORTES, de acuerdo a la Norma Técnica Colombiana 6047 Accesibilidad al Medio. Espacios de Servicio al Ciudadano el Sector Público.

#### 4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

- 4.1. Estructura Organizacional. (Sólo aplica para el GIT Talento Humano) Qué cambios han tenido durante la vigencia en materia de estructura organizacional.
- 4.2. Personal vinculado. (Aplica para todas las dependencias) Diligenciar la tabla a continuación en la cual se debe especificar la cantidad de personas por cada dependencia.

Grupo Interno de Trabajo / Oficina	Personal Vinculado				
	Carrera Administrativa	Provisional	Contratista	Contratista Tercerizado / Subcontratista	TOTAL

	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>Versión:</b> 01
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> PE-DI-022
<b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS</b> SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		<b>Fecha:</b> 28/04/2016

Atención al ciudadano	Maria Patricia Cardenas J. Elizabeth Rodriguez R.	Beatriz Restrepo M. Alfonso Medina C.	Alda fajardo P.	5
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0


- 4.3. Seguimiento al Plan de Capacitación. Brevemente señalar las capacitaciones que ha desarrollado cada dependencia.

Nombre o tema de la capacitación	No. de asistentes del GIT
Participación ciudadana Efectiva	31 personas entre funcionarios y contratistas
Servir con Bienestar Servir con Excelencia	12 personas entre funcionarios y contratistas
Directrices para el manejo de los Derechos de Petición	12 personas entre funcionarios y contratistas

## 5. EFICIENCIA ADMINISTRATIVA:

- 5.1. Caracterización de Usuarios y Grupos de Interés: Dentro de la labor que se ha desarrollado con las diferentes áreas tenemos a la fecha los siguientes avances


ACOMPAÑAMIENTO EJERCICIOS DE CARACTERIZACIÓN				
Dependencia	Grupo Interno de Trabajo	Nombre del Ejercicio	Estado	Responsable Etapa
Dirección Posicionamiento y Liderazgo Deportivo	Nacional Antidopaje	CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS -GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE 2015	Definición elementos de publicación e infografía	GIT Atención al Ciudadano / Alfonso Medina Cepeda
	Programas y Proyectos Deportivos	CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS -Programas y Proyectos Deportivos 2015	En preparación del informe	Sandra Julieta Gomez Gómez

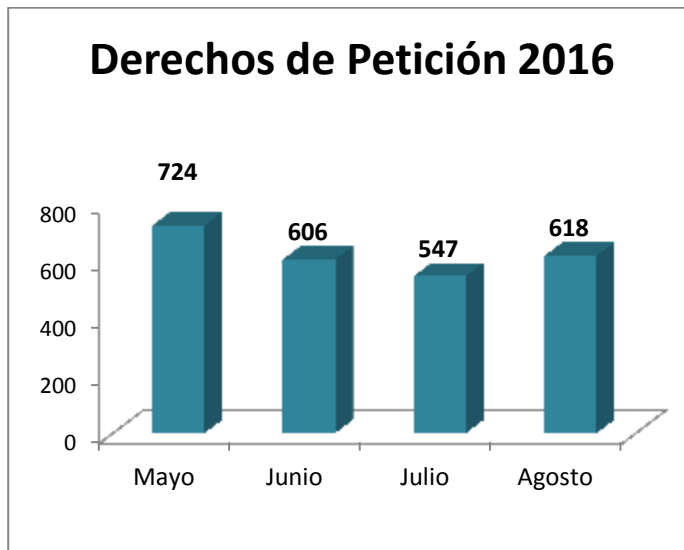
	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>Versión:</b> 01
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> PE-DI-022
<b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS</b> <b>SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI</b>		<b>Fecha:</b> 28/04/2016

	Deporte Convencional	CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS- Deporte Convencional	Pendiente reunión inicial	Tirso Zorro Guío
	Centro de Ciencias del Deporte	CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS Centro de Ciencias del Deporte	En preparación del informe	Luana Prato
Dirección Inspección Vigilancia y Control	Dirección Inspección Vigilancia y Control	CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	En preparación base de datos	Magdalena Lucia Vargas
Dirección Fomento y Desarrollo	Recreación	CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RECREACIÓN	En preparación base de datos	Adrian Artunduaga
	Actividad Física	CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACTIVIDAD FISICA	Pendiente reunión inicial	Juan Carlos Aldana
Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Caracterización Estrategia de Rendición de Cuentas 2016	En preparación informe	Fernando Hely Rodriguez
Secretaría General	Atención al Ciudadano	UTILIZACIÓN DE CANALES DE ATENCIÓN (2014- 2015)	En preparación base de datos	GIT Atención al Ciudadano / Alfonso Medina Cepeda
Secretaría General	Atención al Ciudadano	Caracterización de usuarios del Sistema de Gestión de Peticiones 2016	En recolección de Datos	GIT Atención al Ciudadano / Alfonso Medina Cepeda

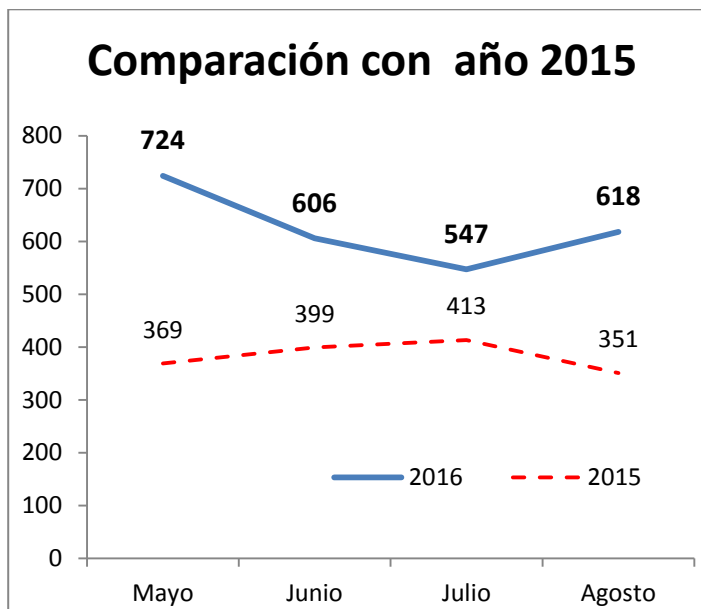
Fuente: GIT Atención al Ciudadano


- 5.2. Proceso de Racionalización de Trámites y Servicios. (Sólo aplica para la Oficina Asesora de Planeación) Explicar brevemente el proceso que se ha llevado a cabo para realizar la racionalización de los trámites y servicios que tiene la Entidad y las acciones que se han desarrollado para racionalizar los trámites (Simplificación, estandarización, optimización, automatización y/o eliminación).
- 5.3. Estadísticas de Trámites y Servicios. Con el objetivo de ampliar el seguimiento a la respuesta oportuna de la totalidad de los derechos de petición se realizó la integración de los sistemas de información de la gestión de derechos de petición y de gestión documental GESDOC, aspecto que ha permitido garantizar el seguimiento a casi la totalidad de derechos de petición ingresados a la Entidad.

	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>Versión:</b> 01
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> PE-DI-022
<b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS</b> SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		<b>Fecha:</b> 28/04/2016



**Comparativo 2015-2016, periodo mayo a agosto**




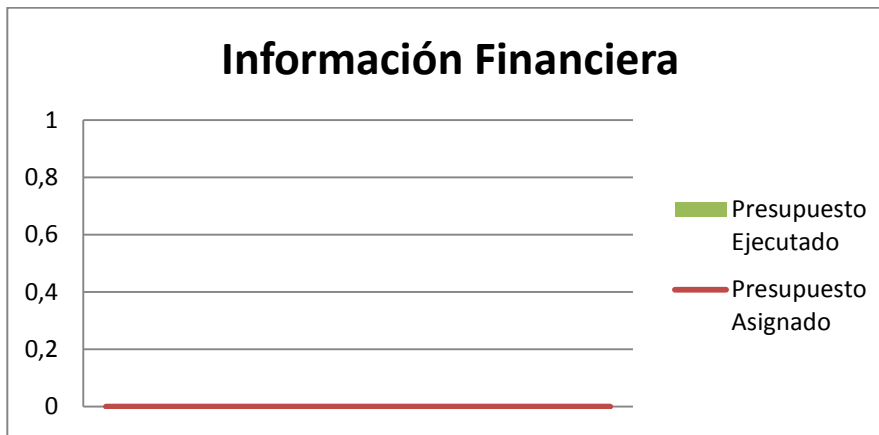
	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>Versión:</b> 01
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> PE-DI-022
<b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS</b> SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		<b>Fecha:</b> 28/04/2016

- 5.4. Uso eficiente de los recursos. (Sólo aplica para el GIT Administrativa) Que estrategias han implementado para el uso eficiente de los recursos tecnológicos, del papel, entre otros.
  - 5.5. Gestión Documental. (Sólo aplica para el GIT Administrativa) Indicar que acciones y estrategias se han adelantado y los avances alcanzados.
  - 5.6. Gestión Jurídica. (Sólo aplica a la Oficina Asesora Jurídica) Indicar toda la información relacionada con los procesos de cobro coactivo, defensa judicial, acuerdo de cigarrillos, sentencias y conciliaciones que se están llevando a cabo.
  - 5.7. Resultado de auditorías de control Interno: (Sólo aplica para la Oficina de Control Interno). De acuerdo con las auditorías realizadas en la vigencia, mencionar los resultados de las mismas brevemente e indicar el Número de No Conformidades, Acciones de Mejora, Acciones Correctivas y Preventivas que se generaron y cuáles de ellas han tenido tratamiento.
  - 5.8. Acciones de Mejora: (Aplica para todas las dependencias). Mencionar las acciones de mejora que han desarrollado y qué resultados han tenido luego de generarlas. (Extensión Máxima 6 renglones)
  - 5.9. Informe de Productos y Servicios No conforme presentados en el período. (Aplica para la Oficina Asesora de Planeación). Si se han identificado Productos y/o Servicios No Conformes, detallar el tipo y la frecuencia del producto, a su vez especificar si han realizado tratamiento a los productos y/o servicios no conformes identificados.
  - 5.10. Indicadores de Gestión: (Sólo aplica para la Oficina Asesora de Planeación). Indicar el número de indicadores por dependencia, el estado de cumplimiento de los mismos y el avance de cumplimiento de los Objetivos de Calidad.
  - 5.11. Gestión contractual. (Sólo aplica para el GIT Contratación) Mencionar los aspectos más relevantes del proceso de contratación y el estado de la gestión contractual y liquidaciones.
- 6. GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.** (Sólo aplica al GIT Financiera) Indicar toda la información relacionada con la ejecución presupuestal de la vigencia 2015 y la vigencia 2016.
- Informe de reservas presupuestales y cuentas por pagar por dependencia de la vigencia 2015.
  - Ejecución comparativa de la vigencia 2015 vs. 2016.





	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>Versión:</b> 01
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> PE-DI-022
<b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS</b> SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		<b>Fecha:</b> 28/04/2016



6.1. Trámites Presupuestales. (Sólo aplica a la Oficina Asesora de Planeación). Realizar una descripción de los trámites presupuestales que se han llevado a cabo y el estado de los mismos.

7. Observaciones y/o Recomendaciones: Mencione lo que consideren que sea importante para la mejora del informe de gestión.