

 	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

DEPENDENCIA

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL – GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA

AÑO 2017

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

1. ÍNDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

3.1 PROGRAMAS O PROYECTOS EN EJECUCIÓN – *Aplica para Secretaría General, Oficinas Jurídica, de Planeación y de Control Interno, GIT Contratación y Comunicaciones:*

Relacione los proyectos o programas realizando una descripción breve de las actividades con la siguiente información:

Proyecto o Programa	En ejecución (Marque con una X)	Por ejecutar (Marque con una X)	% de avance
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. 472 (Organización y digitalización de los archivos de gestión)	X		8%
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Aseguramiento de calidad de los productos entregados por 472)	X		12%
CONSORCIO E&D EDIFICIOS COLDEPORTES (Consultoría para realizar los estudios técnicos y diseños de la infraestructura física).	X		33%
CONSORCIO INTERVENTORIA DISEÑOS 2017 (Interventoría a los estudios técnicos de infraestructura)	X		33%

3.1.1 Proyectos de Inversión - *Aplica para Secretaría General(Administrativa), Oficina de Planeación, Comunicaciones y Atención al Ciudadano:*

 	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

PROYECTO	% DE GESTIÓN	% FINANCIERO	ESTADO
GENESIS CONSTRUCCIONES Mantenimiento y reparación de las cubiertas, techos y canaletas	100%	0%	Se encuentra en reserva
LUZ MIREYA GOMEZ(Organización elementos audiovisuales)	100%	100%	Culminado
MEGASERVICE GVM LTDA (Extintores)	100%	100%	Culminado
AVANCE SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S. (Adecuación para el parqueo de bicicletas)	100%	30%	Se encuentra en reserva
INGENIERIA Y SERVICIOS D&C LTDA (Suministro e instalación de la baranda)	100%	0%	Se encuentra en reserva
MAKRO SUPERMAYORISTAS S.A.S (Bascula)	100%	100%	Culminado
MAKRO SUPERMAYORISTAS S.A.S (Adquisición de estantes para organización de archivo)	100%	100%	Culminado
MAKRO SUPERMAYORISTAS S.A.S (Archivos rodantes)	100%	100%	Culminado
BDO AVALUOS S.A.S (Actualización de los activos fijos de la Entidad)	100%	0%	Se encuentra en reserva
MAKRO SUPERMAYORISTAS S.A.S (Sillas base cromada)	100%	100%	Culminado
Adecuación y mejoramiento de las áreas de trabajo: Secretaria General, Financiera, Control Interno, Talento Humano, Administrativa, Atención al Ciudadano, Tesorería, Jurídica, Contratación, Inspección, Vigilancia y Control. En conjunto con el área de Recursos y Herramientas las áreas de Tics, Planeación e Infraestructura	100%	100%	Culminado
Implementación del Pico y Placa para carros y acondicionamiento del parqueadero.	100%	100%	Culminado
Garantizar un espacio adecuado e idóneo para la atención de primeros auxilios	100%	100%	Culminado

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

Arreglo de sillas del auditorio de la sede administrativa	99%	33%	Se encuentra en reserva
Compra de elementos de seguridad y salud en el trabajo	100%	0%	Se encuentra en reserva
Elementos de acondicionamiento para la sala de lactancia	100%	0%	Se encuentra en reserva
Compra de muebles para el área de IVC	100%	100%	Culminado
Cambio de pasamanos del segundo piso para reforzar la seguridad del personal	100%	100%	Culminado
Contratación de personal para realizar el diagnóstico y medición de los residuos de la Entidad.	100%	100%	Culminado

3.1.2 Planes de acción - Aplica para Secretaría General por grupos, Oficina de Planeación, Jurídica, Control Interno, Contratación y Comunicaciones:

Las modificaciones del plan de acción de la vigencia 2017, del GIT de Gestión Administrativa, obedece a:

- En el plan de acción se ajusta de acuerdo a las necesidades de recursos de los diferentes rubros de gasto por concepto de gastos generales, sin superar el monto asignado por ley de presupuesto.
- El plan de acción se ajusta de acuerdo a la ejecución acumulada en un periodo.
- Durante la vigencia se han efectuado siete (12) modificaciones entre rubros de gastos generales (A-2-0-4) siendo dos de estas modificaciones, adiciones a actividades de gestión que no requieren de recursos para su ejecución. Y dos (02) modificaciones del rubro de Inversión, únicamente por distribución presupuestal sin afectar el monto total.
- Estas modificaciones se efectúan a través de la Oficina Asesora de Planeación.

3.1.3 Observaciones generales - Aplica para Secretaría General por grupos, Oficina de Planeación, Jurídica, Control Interno, Contratación y Comunicaciones:

RESULTADO: Se recomienda completar el diagnóstico de la gestión documental y aplicarlo para todos los procesos de planeación y toma de decisiones, así mismo, culminar la intervención del Fondo Acumulado Documental.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

ACCIÓN IMPLEMENTADA: Radicación de las TVD ante el archivo General de la Nación - AGN, el cual solicito en desarrollo de su actividad de evaluación técnica que las mismas sean ajustadas y así poder ser presentadas ante el pre-comité de evaluación y posteriormente al comité evaluador de documentos del AGN. Fueron ajustadas las TVD de acuerdo a las observaciones realizadas, en la primera semana del mes de febrero de 2018 serán presentadas ante el AGN para su validación.

RESULTADO: Una vez convalidadas las TVD, así como implementar la TRD convalidada para la aplicación de los procesos archivísticos conexos.

ACCIÓN IMPLEMENTADA: Fueron convalidadas las TRD por parte del Archivo General de la Nación y fueron aprobadas por el Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo para su aplicación.

RESULTADO: Establecer mecanismos para el manejo de residuos producto de las actividades de gestión documental, así mismo se debe articular el sistema de Gestión Documental con otros sistemas de gestión de la entidad buscando la eficiencia y evitando la duplicidad de esfuerzos y en el caso de la entidad con el sistema ambiental.

ACCIÓN IMPLEMENTADA: Teniendo en cuenta que en el PIGA no está incluido el manejo de los residuos producto de las actividades de gestión documental, se solicitara a la oficina de Planeación la inclusión.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

3.5 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Aplica para: Secretaría General, Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, GIT Contratación y GIT Comunicaciones.

GESTIÓN DE LOS RECURSOS FISICOS

RIESGO: Perdida, daño o mal uso de los bienes y/o servicios contratados en beneficio propio o de un tercero.

Controles: Realizados en el mes de Abril – Agosto y Diciembre respectivamente

CONTROLES EXISTENTES ÚLTIMO SEGUIMIENTO 15 DE DICIEMBRE DE 2017

15 DE DICIEMBRE DE 2017

1. Minutas de Seguridad: Se realiza una revisión aleatoria en las minutas de las autorizaciones dadas por el supervisor a los funcionarios o contratistas para la salida de elementos.

MEDICIÓN:

5 registros en minuta: 100%

5 registros solicitados

2. Actas de Inventario: Inventario de elementos

325 inventarios realizados: 94 %

347 inventarios a realizar

NOTA: Teniendo en cuenta que recientemente fueron ingresados a los inventarios de la entidad, unos bienes devolutivos (escritorios, cajoneras, sillas, entre otros), los cuales se encuentran en proceso de ser asignados, pero que por la coyuntura actual, es decir la terminación de los contratos de prestación de servicios de los contratistas, no amerita asignarlos a pocos días de la devolución de los mismos y serán asignados en debida forma los primeros días de la vigencia 2018.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

3. Reporte de Siniestralidad: Tal y como se evidencia en el Reporte de Siniestralidad todos los siniestros presentados han sido indemnizados, se encuentra en trámite el arreglo del vehículo OCK 338 por incidente ocurrido en carretera en el mes de noviembre.

GESTIÓN DOCUMENTAL

RIESGO: Adulterar o usar en beneficio propio o de un tercero los documentos de la entidad.

Controles: Realizados en el mes de Abril – Agosto y Diciembre respectivamente

CONTROLES EXISTENTES ÚLTIMO SEGUIMIENTO 15 DE DICIEMBRE DE 2017

1. Manual de Gestión Documental actualizado, vigente y disponible en ISOLUCION con lineamientos para el manejo documental: Se aprobó la actualización de la caracterización del proceso de Gestión Documental el día 19 de mayo de 2017, el cual se encuentra publicado en ISOLUCIÓN.

2. Socialización a los demás procesos de los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental: Se socializo el 31 de mayo de 2017, mediante pieza grafica los documentos que contienen los lineamientos del proceso de Gestión Documental.

3. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental: Se tenía previsto realizar la evaluación de los archivos de gestión en el segundo semestre sin embargo, no se aplicara esta medición debido a que la Entidad realizara un proyecto para la Organización y Digitalización de archivos

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

3.6 DESARROLLO ADMINISTRATIVO

3.6.1 Gestión documental

Actividad	Meta	Avance	Estado		% de Avance
			Por Ejecutar	En ejecución	
Convalidación de Tablas de Retención Documental	Tramitar las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación - AGN hasta conseguir su convalidación	Como parte de proceso de convalidación de las TRD, se han realizado las siguientes actividades: -Radicación de las TRD ante el AGN. -Presentación de las TRD ante el Pre-comité de Evaluación del AGN. -Presentación de las TRD ante el Comité de e las TRD. -El archivo General de la Nación, ya expidió del certificado de convalidación de las TRD de Coldeportes.		X	100%
Convalidación de Tablas de Valoración Documental	Tramitar las Tablas de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación - AGN hasta conseguir su convalidación	Es importante tener en cuenta que las Tablas de Valoración Documental serán aplicadas en el fondo acumulado de la Entidad, el cual corresponde a la documentación producida por Coldeportes desde el año 1968 hasta el año 1999. Las actividades que se han desarrollado son:		X	80%

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

		<p>-Radicación de las TVD ante el archivo General de la Nación - AGN, el cual solicito en desarrollo de su actividad de evaluación técnica que las mismas sean ajustadas y así poder ser presentadas ante el pre-comité de evaluación y posteriormente al comité evaluador de documentos del AGN.</p> <p>- Fueron ajustadas las TVD de acuerdo a las observaciones realizadas, en la primera semana del mes de febrero de 2018 serán presentadas ante el AGN para su validación.</p>			
Adecuación de los depósitos de Archivo	Organizar técnicamente los depósitos de archivo cumpliendo con las disposiciones normativas tendientes a lo conservación de los documentos en soporte análogo	Esta actividad se está adelantando en los depósitos de archivo ubicados en el antiguo hotel (CAR), actividad permanente orientada a monitorear y controlar las condiciones (ambientales y físicas) que permitan la adecuada conservación de los documentos.		X	100%
Eliminación Documental	Eliminar los documentos que reposan en el archivo central y que ya han cumplido con su tiempo de retención.	Ya fue elaborada la descripción de los documentos a eliminar, por lo que se presentará ante el comité de institucional de desarrollo administrativo la relación de estos documentos con la finalidad de ser aprobada su destrucción.		X	70%
Soporte y Mejoras al Aplicativo Gesdoc	Prestar de manera permanente el soporte técnico, capacitación, mejoras y mantenimiento del aplicativo Gesdoc.	Al igual que muchas de las actividades relacionadas con la gestión de los documentos, la misma se realiza de forma permanente, en la actualidad se ha capacitado el 100% de los funcionarios y contratitas que hacen parte de la Entidad.		X	100%

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

		<p>Así mismo, se está realizando el levantamiento de nuevos requerimientos que permitan optimizar el aplicativo y agilizar la gestión de la información al interior de la institución.</p>		
ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	Organizar y digitalizar la información que reposa en los archivos de gestión.	<p>Se realizó en conjunto con la Oficina asesora de Planeación, la solicitud de aprobación de vigencias futuras con el fin de adelantar un proceso de contratación que permita:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y digitalización de 780 Mtl, de los documentos que reposan en los archivos de gestión. 2. Aseguramiento de la calidad de "Organización y digitalización de 780 Mtl, de los documentos que reposan en los archivos de gestión". <p>De acuerdo con lo anterior, se suscribió el contrato No. 1415 de 2017, el cual inició el 22 de diciembre de 2017.</p>	X	100%
ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL AUDIOVISUAL DE LA ENTIDAD	Organizar el material audiovisual de la Entidad.	<p>Con el presupuesto asignado por el área de comunicaciones se realizó la contratación para adelantar las actividades de la organización (Clasificación, ordenación y descripción) del material audiovisual.</p> <p>Tarea que fue finalizada y se encuentra pendiente para realizar su entrega al GIT. Comunicaciones.</p>	X	100%

 	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

3.6 GESTIÓN AMBIENTAL

3.7.1 Gestión Integral de Residuos peligrosos - *Aplica para GIT Administrativa, GIT CAR y GIT TIC's:*

- ✓ Se actualizó le PGIRH (Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios)
- ✓ Realización de campañas para sensibilizar sobre la minimización de residuos.
- ✓ Continúa la participación de la Entidad en el Programa de HP, Planet Partners para la devolución y reciclaje de toners.
- ✓ Se mantiene el convenio con la empresa Ecocapital S.A., para la recolección de residuos peligrosos del Centro de Ciencias del Deporte y del Laboratorio de Control Dopaje.
- ✓ Se construyó y organizo el depósito de basuras, se realizó un convenio con Aguas de Bogotá para la instalación de contenedores apropiados para el manejo ambiental.

3.7.2 Prácticas sostenibles de movilidad - *Aplica para GIT Administrativa y GIT CAR:*

Se implementó la estrategia del pico y placa de vehículos para descongestionar los parqueaderos y para asignarlos equitativamente. Se reubico el parqueadero de motocicletas para permitir liberar espacios para el parqueadero de vehículos. Se realizó el acondicionamiento del espacio para bicicletas en cumplimiento de la Ley 1811 de 2016.

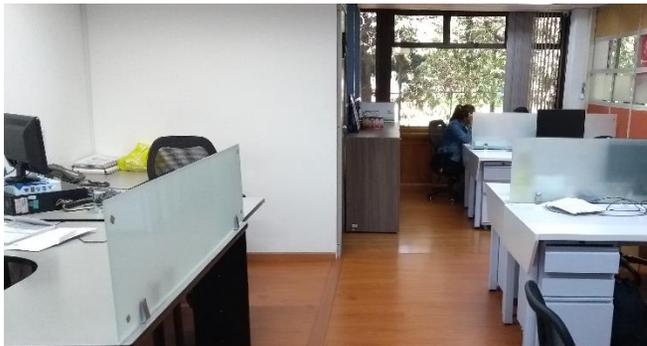
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

4 OTRAS GESTIONES

ORGANIZAMOS NUESTRA CASA

Se reorganizaron los puestos de trabajo de las áreas de Secretaria General, Financiera, Tesorería Control Interno, Atención al Ciudadano, Jurídica, Contratación, Administrativa, Talento Humano Dirección de Inspección Vigilancia y Control, Planeación, TICS, Dirección de Recursos y Herramientas y Redes.

SECRETARIA GENERAL



FINANCIERA



	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

CONTROL INTERNO



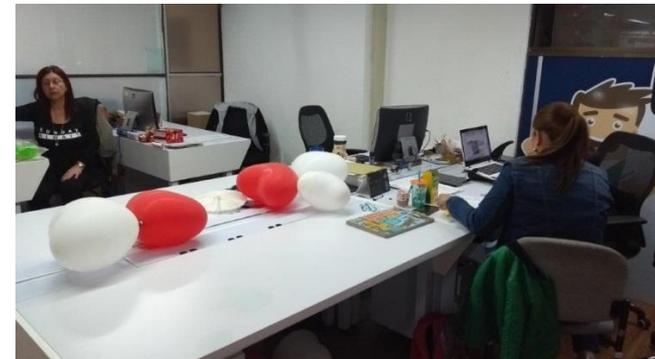
PASILLO ATENCIÓN AL CIUDADANO



CONTRATACIÓN



JURIDICA



	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

IVC



FOMENTO



TICS Y PLANEACIÓN



	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS



ADMINISTRATIVA



	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

BAÑOS LIMPIOS:

Se instaló el sistema de higienización en cada uno de los baños de la Sede Administrativa

MIS PRIMEROS AUXILIOS:

Se adecuó un espacio idóneo en el primer piso para la atención de primeros auxilios y se adquirió una silla de ruedas para emergencias.

NUEVO PUNTO DE CORRESPONDENCIA

Para facilitar el trámite de envío y recibo de documentos se adecuó un nuevo punto de correspondencia en la Sede del CAR

TRASLADAMOS EL ARCHIVO CENTRAL

Con el fin de contar con un espacio adecuado e idóneo para nuestros archivos nos trasladamos a las instalaciones del CAR (Pista de atletismo) y dotamos este lugar de equipos y muebles para conservar y preservar el patrimonio documental de la Entidad.

ACTIVIDADES ALMACÉN

- ✓ Se realizó el inventario general de bienes en servicio, recolectando todos los elementos obsoletos y/o en mal estado que son susceptibles de ser dados de baja.
- ✓ Fue realizado el 100% del inventario de elementos en servicio de propiedad de Coldeportes. De un total a la fecha (31/12/2017) de 344 inventarios asignados, fueron efectuados 344 inventarios, con un crecimiento del 20% en la cantidad de inventarios asignados respecto del año 2016 (291 inventarios) y un crecimiento en la cantidad de elementos a inventariar (devolutivos y consumo controlado) de 108% (más del doble) comparando la cantidad de elementos que había al cierre del año 2016 (3.435 unidades) y los que hay al cierre de 2017 (7179 unidades), teniendo en cuenta que hubo una baja de 538 bienes al cierre del año 2016, es decir al cierre de esta vigencia había 3.485 unidades, entre devolutivos y consumo controlado.
- ✓ Fueron realizados cuatro inventarios aleatorios de elementos de consumo en bodega durante la vigencia 2016.
- ✓ Fueron realizados 12 cierres de almacén durante la vigencia 2016, con las correspondientes conciliaciones de cifras entre Almacén y contabilidad.
- ✓ Fueron realizados los inventarios aleatorios de consumibles con existencia física en el Laboratorio de control al dopaje.
- ✓ Fueron realizados dos (2) inventarios de elementos en depósito (consumo, devolutivos nuevos, reintegrados, consumo controlado nuevo, consumo controlado reintegrado) con cortes 30/06/2017 y 31/12/2017.
- ✓ Fueron enviados correos ("mailings") con una campaña para intentar concientizar a los funcionarios y contratistas sobre el cuidado que se debe tener con los bienes de propiedad de Coldeportes y que se encuentran asignados, bajo su custodia.

 	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

- ✓ Fueron ingresados la totalidad de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, adquiridos a través del convenio No.564 de 2015 para la dotación de la Villa Deportiva (Alojamiento) en el CAR, de igual manera fue entregado en debida forma de acuerdo con el convenio No.612 de 2017, suscrito entre Coldeportes y el COC.
- ✓ Durante la vigencia 2017 fueron digitados un total de 4.143 documentos de almacén (entradas, salidas y traslados de elementos), presentándose un incremento del 20% al comparar esta cifra con el total de documentos digitados al cierre de la vigencia 2015.
- ✓ Fueron realizadas 7 compras de papelería y toners durante la vigencia 2017 por un valor total de \$142'736.948.92, comprando solo lo necesario para reponer stock con el fin de suplir al 100% las necesidades de nuestros clientes internos, teniendo muy en cuenta la escasez de espacio para bodegar elementos, optimizando las compras. El consumo de las áreas total de papelería y toners con corte a 31 de diciembre de 2017 fue de \$239'328.000, lo cual comparado con el consumo total de las dependencias llevado a cabo durante la vigencia 2016 (\$140'000.000), presento un incremento aproximado del 70%.
- ✓ Todos los toners usados durante la vigencia 2017, fueron entregados a "PLANET PARTNERS" de Hewlett Packard, para su adecuada disposición final, lo cual fue certificado por ellos.

 	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

 	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017

 	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 2
	Documento Interno	Código: PE-DI-022
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y RESULTADOS SECRETARIA GENERAL, OAP, OAJ Y OCI		Fecha: 7/07/2017