FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Coordinar la realización de los diálogos ciudadanos en el marco del proceso permanente de rendición de cuentas de la entidad	Realizar cuatro (4) diálogos ciudadanos	(N° de diálogos ciudadanos realizados)*(100)/ (N° de diálogos ciudadanos programados)	0	2	1	1	4	Juan David López
2	Sensibilizar a funcionarios y contratistas sobre la importancia de la rendición de cuentas	Realizar tres (3) sensibilizaciones	(N° de sensibilizaciones realizadas)*(100)/ (N° de sensibilizaciones programadas)	0	1	1	1	3	Juan David López
3	Socializar a los servidores y contratistas de la entidad las políticas, planes y proyectos	Elaborar y socializar 3 piezas comunicativas	(Número de piezas elaboradas y socializadas / Número de piezas a elaborar y socializar)*100	0	1	2	0	3	Janeth Ontibón
4	Socializar la politica de gestión del riesgo	Realizar 1 socialización	Socialización realizada	0	0	1	0	1	Raul Caicedo
5	Socializar la politica de SARLAFT	Realizar 1 socialización	Socialización realizada	0	1	0	0	1	Janeth Ontibón
6	Elaborar los autodiagnosticos de las politicas del MIPG	Realizar el 100% de los autodiagnósticos de las Políticas MIPG	No. de Autodiagnósticos Realizados/ No. de Politicas MIPG aplicables para el IDRD	1	0	0	0	1	Diana del Pilar González Diaz
7	Formular el Plan de Acción para el Cierre de Brechas MIPG 2025	Presentar para aprobación 1 plan de cierre de brechas MIPG 2025	Plan de Cierre de Brechas aprobado	1	0	0	0	1	Diana del Pilar González Diaz
8	Realizar seguimiento trimestral al Plan de Acción Consolidado - Cierre de Brechas MIPG 2025	Realizar el seguimiento a los IV trimestres de la vigencia 2025 al Plan de Cierre de Brechas MIPG 2025	No. de seguimientos realizados / No. de seguimientos planeados	1	1	1	1	4	Diana del Pilar González Diaz

FORMULACIÓN - PLAN OPERATIVO

AÑO:2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SUBDIRECCION DE CONTRATACION - ÁREA DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

No	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR 1er TRIMESTRE	PROG. INDICADOR 2° TRIMESTRE	PROG. INDICADOR 3er TRIMESTRE	PROG. INDICADOR 4° TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Elaborar lineamientos, circulares, memorandos y otros documentos en materia de contratación, dirigido a los supervisores de contratos, para mejorar el desarrollo de la gestión contractual.	Elaborar 3 documentos de lineamientos	Número de documentos radicados / Número de documentos programados		1	1	1	3	Subdirectora de Contratación
2	Adelantar jornadas de sensibilización en temas relacionados con la gestión contractual dirigido a los supervisores, apoyo a la supervisión, enlaces y demás personas intervinientes en la actividad contractual.	Efectuar 2 jornadas de sensibilización	Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas		1	1		2	Subdirectora de Contratación
3	Realizar el seguimiento periódico al estado de los procesos de contratación establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones, para la generación de alertas y trámite oportuno de los procesos contractuales.	Elaborar 10 presentaciones o informes de alertas tempranas	Número de informes realizados / Número de informes programados	3	3	2	2	10	Subdirectora de Contratación
4	Generar lineamientos de buenas practicas en materia de estudios de mercado y análisis del sector, dirigido a los gerentes de proyecto y enlaces encargados de la elaboración de las fichas técnicas de los procesos de selección adelantados en el Instituto.	Elaborar 2 documentos de lineamientos	Número de documentos radicados / Número de documentos programados		1		1	2	Subdirectora de Contratación
5	Creación de un repositorio de información con lineamientos, circulares, memorandos y documentos academicos de apoyo para contribuir al desarrollo de las actividades al interior de la Subdirección de Contratación.	Elaborar 1 repositorio de información	Número de repositorios documentales elaborados / Número de repositorios documentales elaborados				1	1	Subdirectora de Contratación

FORMULACIÓN - PLAN OPERATIVO

AÑO:2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SUBDIRECCIÓN TECNICA DE CONSTRUCCIONES AREA TECNICA

No	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR 1er TRIMESTRE	PROG. INDICADOR 2° TRIMESTRE	PROG. INDICADOR 3er TRIMESTRE	PROG. INDICADOR 4° TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Generar actos administrativos de acuerdo a la Decreto 323 de 2004 correspondientes al IDRD con base a la reglamentación del fondo de pago compensatorio de cesiones publicas para parques , de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 190).	Realizar cuatro (4) reportes del estado de actos administrativos por liquidación de pago compensatorio.	(N° de reportes realizados / N° de reportes programados) * 100	1	1	1	1	100%	Equipo norma urbana
2	Generación de vocaciones para proyectos de parques por conceptos de zonas de cesión.	Realizar cuatro (4) reportes del estado de vocaciones por conceptos de zona de cesión.	(N° de reportes realizados / N° de reportes programados) * 100	1	1	1	1	100%	Equipo norma urbana
3	Realizar el respectivo seguimiento a las liquidaciones de convenios y contratos que se encuentren en dicha etapa	Realizar dos (2) reportes del estado de las liquidaciones de contratos y/o convenios que se encuentren en dicha etapa	(N° de reportes generados / N° de reportes programados) * 100	0	1	0	1	100%	Equipo liquidaciones

FORMULACIÓN - PLAN OPERATIVO

AÑO:2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SUBDIRECCIÓN TECNICA DE CONSTRUCCIONES

No	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR 1er TRIMESTRE	PROG. INDICADOR 2° TRIMESTRE	PROG. INDICADOR 3er TRIMESTRE	PROG. INDICADOR 4° TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Seguimiento a la ejecución de las etapas programadas (1 Adjudicación para la contratación de Diseños y 2 Inicio de la etapa de estudios y Diseños o Inicio de obra) respecto a los proyectos priorizados en la vigencia 2025 de las metas del PDD para la construccion y/o adecuación de parques y escenarios para el desarrollo de actividades fisicas deportivas y recreativas.	Avance en las etapas definidas para la construcción de parques y/o escenarios	(etapas ejecutadas/etapas a cumplir definidas en cada proyecto en la vigencia) *100	-	60%	-	40%	100%	Equipo financiero STC-CALIDAD
2	Realizar socializaciones al personal de la Subdirección, área Técnica y área de Interventoría en temas relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.	Realizar cuatro (4) socializaciones en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión con el personal de la Subdirección.	(N° de socializaciones realizadas / N° de socializaciones programadas) *100	1	1	1	1	100%	Equipo calidad

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: Oficina Asesora de Comunicaciones

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Procesos para el fortalecimiento de la marca e imagen institucional del IDRD - Bogotá Activa	Realizar y divulgar 40 materiales audiovisuales en el que se cuenten historias relacionadas con los colaboradores del IDRD tales como deportistas, entrenadores, directores de estamentos deportivos, etc., y con espacios tales como parques y escenarios deportivos, entre otros.	(N° audiovisuales divulgados / N° de audiovisuales programados) * 100	3	10	7	20	40	Oficina Asesora de Comunicaciones
2		Realizar y divulgar 10 materiales infográficos que promuevan el conocimiento de la Marca IDRD	(N° materiales de audio tipo Podcast divulgados / N° de gráficas tipo infografía programados) * 100	2	2	3	3	10	
3		Realizar y divulgar siete (7) campañas de comunicación asociadas al fortalecimiento de la Marca IDRD	N° campañas de comunicación realizadas/ N° de campañas de comunicación programadas) * 100	1	2	2	2	7	
4		Diseñar, elaborar y divulgar 30 publicaciones periódicas de información como canal de difusión dirigido a los funcionarios y contratistas adscritos al IDRD	(N° publicaciones divulgadas/N° publicaciones programadas) * 100	5	5	10	10	30	
5		Realizar dos (2) encuentros como parte de una estrategia de comunicación para la divulgación de los programas, actividades y eventos que realiza el IDRD	(N° de encuentros realizados / N° de encuentros programados) * 100	0	1	1	0	2	
6		Realizar cuatro (4) campañas de comunicación interna para divulgar y posicionar los canales de comunicación interna del IDRD	(N° de campañas de comunicación interna realizadas / N° de campañas de comunicación interna programadas) * 100	0	1	1	2	4	

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: Oficina de Asuntos Locales

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Gestionar el 100% de los requerimientos solicitados por la Juntas Administradoras Locales, las cuales se adquieren por medios de las sesiones convocadas previamente, y se deben contestar dentro de los términos de ley establecidos.	Consolidar y gestionar el 100% de las respuestas a los requerimientos de las Juntas Administradoras Locales, por medio de la articulación con las áreas misionales cuando sea necesario. Las cuales deben ser contestadas en los términos de ley establecidos	(No. De requerimientos solicitados por las Juntas Administradoras Locales / No. De requerimientos atendidos por la oficina de asuntos locales) * 100	100%	100%	100%	100%	100%	Jefe Oficina de Asuntos Locales
2	Gestionar el 100% de las solicitudes recibidas en las Intancias de Participación Local de las 20 localidades respecto de los lineamientos y oferta institucional.	Articular y gestionar con las áreas misionales el 100% de las distintas solicitudes recibidas en las Instancias de Participación Local conforme a los lineamientos y oferta institucional.	(N° de solicitudes gestionadas con las áreas misionales del Instituto / N° de solicitudes recibidas en Instancias de Participación Ciudadana)*100	100%	100%	100%	100%	100%	Jefe Oficina de Asuntos Locales
3	Cumplir con el 100% de las sesiones DRAFE convocadas desde la secretaria técnica a cargo de la Oficina de Asuntos Locales, dando el alcance debido al sistema de participación.	Apoyar al 100% las sesiones del DRAFE convocadas desde la secretaria técnica del DRAFE a cargo de la Oficina de Asuntos Locales, dando alcance a las sesiones ordinarias convocadas al inicio de la vigencia como las sesiones extraordinarias realizadas durante el periodo, atendiendo a las solicitudes del Consejo DRAFE según las necesidades específicas de cada entorno participativo.	(No. De sesiones DRAFE programadas / No. De sesiones DRAFE realizadas) *100	100%	100%	100%	100%	100%	Jefe Oficina de Asuntos Locales

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Realizar clínicas jurídicas en las que se integre normatividad vigente, doctrina, jurisprudencia y casuística, articulando actividades técnicas, operativas y administrativas inherentes a la acción disciplinaria a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Realizar una (1) clínica mensual	N° de clínicas jurídicas realizadas/N° de clínicas jurídicas programadas.	3	3	3	3	12	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno.
2	Divulgar y promover entre los servidores de planta y contratistas del Instituto Distrital de Recreación y Deporte la preservación del orden interno, adoptando medidas preventivas y correctivas que eviten el quebrantamiento del régimen de deberes y prohibiciones inherentes a la función pública, actos de corrupción y faltas disciplinarias, en el marco del artículo 5º del Código General Disciplinario.	Realizar cuatro (4) actividades anuales de sensibilización que prevengan actos de corrupción y faltas disciplinarias.	Número de actividades de sensibilización realizadas/Número de actividades de sensibilización programadas.	1	1	1	1	4	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno.

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Realizar campañas de fortalecimiento de competencias al equipo del proceso Control, Evaluación y Mejora.	Realizar (2) campañas	(N° de campañas de fortalecimiento realizadas / N° de campañas de fortalecimiento programadas)*100		1		1	100%	Oficina Control Interno
2	Boletines Informativos Sistema de Control Interno	Realizar (3) Boletines	(N° de boletines programados / N° de boletines emitidos)*100		1	1	1	100%	Oficina Control Interno
3	Jornadas de sensibilización al equipo OCI	Llevar a cabo (2) jornadas sensibilización	(N° de jornadas de sensibilizacion realizadas / N° de jornadas de sensibilización programadas)*100		1	1		100%	Oficina Control Interno

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: OFICINA JURÍDICA

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Reportar a las Subdirecciones y/o oficinas respectivas sobre las acciones de Tutelas instauradas en contra del IDRD, con el fin de que estas verifiquen los hechos que originaron cada una de ellas y adoptar los mecanismos o medidas oportunas y/o efectivas para evitar la amenaza o transgresión de los derechos fundamentales.	Elaborar y enviar cuatro (4) memorandos informando a las subdirecciones sobre las acciones de tutela instauradas en contra del IDRD.	(N° de memorandos elaborados y enviados /N° de memorandos programados)*100	1	1	1	1	4	Jefe Oficina Jurídica
2	Retroalimentar a los abogados que tengan Representación Judicial sobre el uso y actualización de la plataforma SIPROJ WEB y exponer los nuevos lineamientos que en materia de defensa judicial y administrativa deben acatarse para la defensa judicial de la entidad	Realizar dos (2) retroalimentaciones a los abogados que adelantan la representación administrativa y judicial sobre el uso y actualización de la plataforma SIPROJ WEB de la Alcaldia Mayor de Bogotá D.C. y exponer los nuevos lineamientos en materia de defensa judicial y administrativa.	(N° de retroalimentaciones realizadas/N° de retroalimentaciones programadas)*100	0	1	0	1	2	Jefe Oficina Jurídica
3	Reportar a las Subdirecciones y/o oficinas respectivas sobre los actos administrativos expedidos por autoridades de nivel nacional o distrital que creen, modifiquen o extingan situaciones juridicas al IDRD.	Elaborar y enviar cuatro (4) memorandos informando a las subdirecciones y/o oficinas respectivas sobre los actos administrativos expedidos por autoridades de nivel nacional o distrital que creen, modifiquen o extingan situaciones juridicas al IDRD.	(N° de memorandos elaborados y enviados /N° de memorandos programados)*100	1	1	1	1	4	Jefe Oficina Jurídica
4	Medir la satisfacción del cliente externo a los cuales se les otorgo, renovó o actualizo el reconocimiento deportivo o aval de escuela.	Realizar dos (2) informes de análisis cuantitativo y cualitativo de la encuesta de satisfacción realizada al cliente externo que solicito otorgamiento,renovación y/o actualización del reconocimiento deportivo o aval de escuelas	(N° de informes realizados / N° de informes programados) *100.	0	1	0	1	2	Jefe Oficina Jurídica

5	Efectuar seguimiento a los trámites en curso en la Oficina Jurídica de reconocimiento deporitvo a clubes y avales a escuelas de formación verificando el estado de las mismas y determinando las acciones a seguir para el fin de las actuaciones administrativas	Realizar seis (6) seguimientos con el equipo de abogados, administradores deportivos y demás colaboradores, dejando como evidencia acta y/o correo con compromisos.	Realizar seis (6) seguimientos con el equipo de abogados, administradores deportivos y demás colaboradores, dejando como evidencia acta y/o correo con compromisos.	1	2	1	2	6	Jefe Oficina Jurídica
6	Realizar seguimiento y mantener actualizada la información respecto a los procesos de cobro persuasivo y/o coactivo a cargo de la Oficina Juídicia relacionados con obligaciones a favor del IDRD.	Realizar cuatro (4) mesas de trabajo con las dependencias y/o áreas pertinentes para reportar los avances y/o adelantar las acciones que correspondan frente a los procesos de cobro persuasivo y/o coactivo a cargo de la Oficina Jurídica relacionados con obligaciones a favor del IDRD.	(N° de mesas de trabajo realizadas/(N° de mesas de trabajo programadas) * 100.	1	1	1	1	4	Jefe Oficina Jurídica
7	Realizar la medicición por medio de encuestas de la satisfacción de los usuarios que hacen uso del aplicativo de radicación en línea para los trámites de Reconocimiento deportivo a clubes y Aval a Escuelas de Formación deportiva.	Realizar dos (2) informes de análisis cuantitativo y cualitativo de la encuesta de medición realizada al cliente externo que solicito otorgamiento,renovación y/o actualización del reconocimiento deportivo o aval de escuelas	(N° de informes realizados / N° de informes programados) *100.	0	1	0	1	2	Jefe Oficina Jurídica

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: ALMACEN GENERAL

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Atender los requerimientos para la entrada de los bienes devolutivos y de consumo del IDRD.	Tramitar al 100% las solicitudes internas y externas para la entrada de los bienes devolutivos y de consumo del IDRD.	(N° Solicitudes atendidas para la entrada de bienes devolutivos y de consumo al almacén general del IDRD / N° Total de solicitudes internas y externas recibidas)*100	1	1	1	1	4	ALMACENISTA GENERAL
2	Realizar verificación de inventarios a cargo de los servidores de planta y/o contratistas de la entidad.	Revisar inventario al menos a 34 Servidores o áreas, o parques y escenarios de la entidad.	(N° de inventarios realizados/N° de inventarios programados)*100	34	34	34	34	136	ALMACENISTA GENERAL
3	Dar destino final a bienes de la entidad (inservibles, obsoletos, no utilizables)	Realizar depuración de inventarios de la Entidad.	(N° de procesos de depuración de inventarios realizados/N° de procesos de depuración de inventarios programados)*100			1	1	2	ALMACENISTA GENERAL
4	Realizar selectivos a bodegas de almacén, sobre elementos de consumo y devolutivos.	Llevar a cabo tres (3) selectivos en las bodegas de Almacén, de elementos de Consumo y Devolutivos	(N° de selectivos realizados/ N° de selectivos programados)*100		1	1	1	3	ALMACENISTA GENERAL
5	Realizar actualizaciones a los procedimientos que se encuentran a cargo del Almacen General.	Llevar a cabo la actualización a 4 procedimientos del Área de Almacén General.	(N° de procedimientos actualizados / N° de procedimientos programados)*100		2		2	4	ALMACENISTA GENERAL
6	Realizar sensibilizaciones sobre el manejo adecuado y la responsabilidad sobre los bienes custodios del IDRD.	Llevar a cabo tres (3) sensibilizaciones a los servidores del IDRD,respecto al manejo adecuado y responsabilidad sobre los bienes.	(N° de sensibilizaciones realizadas/ N° de sensibilizaciones programados)*100		1	1	1	3	ALMACENISTA GENERAL

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: DESARROLLO HUMANO

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Seguimiento al avance de las actividades contenidas en el Plan Estratégico de Talento Humano, en las cuales se incluyen el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2024.	Realizar mínimo el 85% de las actividades definidas en el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2024.	(N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas)*100	20%	20%	20%	25%	85%	Margarita Alvarez

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: FINANCIERA

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Mejorar el control y seguimiento de los pasivos exigibles constituidos por IDRD	Participar en la implementación del proceso de pasivos exigibles en SEVEN productivo	Implementación e informes en SEVEN			100		100%	Área de Presupuesto
2	Facilitar el control y segumiento a los ingresos y gastos de inversion	Participar en la creación e implementación de informes en SEVEN productivo de los informes	Ejecucion presupuestal de ingresos corrientes en pesos-SPGEJIPC		50			50%	Área de Presupuesto
3			Informe de compromisos SPGRECOS que adicionalmente incluya centro de costo (PMR), Proyecto (concepto de gasto) y Área (Fuente o Fondo de Financiación) en presentación horizontal.			25		25%	Área de Presupuesto
4			Ejecución de Egresos SPGREJGG por centro de costo (PMR), Proyecto (concepto de gasto) y Área (Fuente o Fondo de Financiación) en presentación horizontal.			25		25%	Área de Presupuesto
5	Coordinar la generación de un lineamiento para el trámite de embargos que contemple las diferentes situaciones presentadas con personas naturales, jurídicas, consoricios y uniones temperales.	Un lineamiento establecido para el trámite de embargos	Lineamiento de embargos		50%		50%	100%	Àrea de tesorerìa
6	Coordinar la generación de un lineamiento para endoso y/o cesiones de derechos económicos en contratos	Un lineamiento para endoso y/o cesión de derechos económicos en contratos	Lineamiento de endoso y/o cesión de derechos económicos		50%		50%	100%	Àrea de tesorerìa

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: NÓMINA

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Realizar actividades de sensibilización sobre las diferentes novedades de nómina y servicios de las diferentes entidades	Realizar por lo menos cuatro (4) actividades de sensibilización en novedades de nómina y/o servicios de entidades externas.	(N° de sensibilizaciones realizadas / N° de sensibilizaciones programadas) *100	25%	25%	25%	25%	100%	MARIA EMMA RUIZ CASTRO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06
2	Implementar programas del sistema Kactus que sean de ayuda para el manejo de la nómina y no estén en uso o los programas actuales que se encuentren actualizados de acuerdo a la liberación por parte del proveedor.	Colocar en producción dos (2) programas o reportes del sistema Kactus que no esté en uso o actualizar los programas existentes de acuerdo a con liberación de los mismos por parte del proveedor.	(N° de programas o reportes en producción / N° de programas o reportes del sistema programados) *100	25%	25%	25%	25%	100%	MARIA EMMA RUIZ CASTRO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06
3	Mejorar o implementar servicios más eficientes para los funcionarios de la entidad.	Colocar dos (2) servicios en producción para los funcionarios de la entidad o mejorar los existentes.	Dos servicios en producción	50%		50%		100%	MARIA EMMA RUIZ CASTRO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: PIGA

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Celebrar el día del mundial del agua	Realizar una actividad ambiental en el marco de la celebración del Dia Mundial del Agua.	(No. de actividades ambientales realizadas/No. de actividades ambientales programadas para celebrar el día del Agua)*100	1	0	0	0	1	Referente Ambiental PIGA
2	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas, acerca del uso racional y eficiente de la energía.	Realizar 1 sensibilización en fuentes no convencionales de energía	(No. de sensibilizaciones realizadas/ No. de sensibilizaciones programadas)*100	0	0	1	0	1	Referente Ambiental PIGA
3	Diseñar y divulgar una pieza comunicativa de manera trimestral para promover la estrategia del Apagón Ambiental.	Diseñar y divulgar 4 piezas comunicativas acerca de El Apagón Ambiental	(No. piezas comunicativas diseñadas y divulgadas/ No.de piezas comunicativas proyectadas)*100	1	1	1	1	4	Referente Ambiental PIGA
4	Divulgar y dar cumplimiento al acuerdo 510 de 2012 "por medio del cual se toman medidas para racionalizar el consumo de energía en Bogotá D.C. durante la época navideña"	Implementar una (1) pieza comunicativa y realizar su divulgación, en diciembre a través de los medios digitales de información interna, relacionados con el ahorro, la conservación, el uso racional de recursos energéticos en la época navideña.	(# de piezas comunicativas implementadas/# de piezas comunicativas proyectadas)*100	0	0	0	1	1	Referente Ambiental PIGA
5	Realizar la entrega de los residuos aprovechables generados en la Entidad a la asociación de recicladores con la que el Instituto firmo el Acuerdo de Corresponsabilidad.	Realizar mínimo (1) una entrega mensual de los residuos aprovechables generados en la Entidad a la Asociación de Recicladores pactados en el Acuerdo de Corresponsabilidad.	(No. de entregas de residuos aprovechables realizadas/No. de entregas de residuos aprovechables proyectadas)*100	3	3	3	3	12	Referente Ambiental PIGA
6	Promover la disminución progresiva de la adquisición de Elementos de plástico de un solo uso, en los funcionarios y contratistas.	Implementar una (1) pieza comunicativa y realizar su divulgación, entre los funcionarios y contratista para promover la disminución progresiva de la adquisición de Elementos de plástico de un solo uso.	(No. de piezas comunicativas implementadas/ No. de piezas comunicativas proyectadas)*100	0	0	1	0	1	Referente Ambiental PIGA
7	Realizar actividades de promoción de la movilidad sostenible entre los funcionarios y contratistas, para celebrar el día de la Movilidad Sostenible.	Realizar doce (12) piezas comunicativas, una mensual invitando a participar del Día de la Movilidad Sostenible.	(No. de piezas comunicativas implementadas/ No. de piezas comunicativas proyectadas)*100	3	3	3	3	12	Referente Ambiental PIGA

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SERVICIOS GENERALES

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de las maquinas, vehículos y equipos, que permiten el funcionamiento y soporte a las áreas de la sede administrativa del IDRD, con excepción de los equipos de cómputo.	Realizar 40 mantenimientos preventivos a las maquinas, vehículos y equipos de la sede administrativa.	(N° de mantenimientos preventivos realizados/N° de mantenimientos preventivos programados)*100	10	10	10	10	40	Área de Servicios Generales

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: AREA DE SISTEMAS

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Construcción catalogo de datos maestros	Definir y documentar 3 conjuntos de catalogo de datos maestros en la entidad	Conjuntos realizados / Conjuntos proyectados	0	0	100%	0%	100%	Profesional Especializado
2	Implementación procedimiento de calidad de la información.	Definir y documentar un procedimiento de calidad de información actualizado.	Procedimiento creado / Procedimiento planificado	0	0	0	100%	100%	Profesional Especializado
3	Implementación procedimiento de Mesa del Cambios.	Definir el procedimiento de gestión de cambios	Procedimiento creado / Procedimiento planificado	0	0	100%	0%	100%	Profesional Especializado
4	Adquisición, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos tecnológicos para el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD	Adquisición de equipos de computo	Equipos comprados / equipos proyectados	0	0	100%	0%	100%	Profesional Especializado
5	Actualización del Manual de Políticas de Seguridad de la Información	Publicar en página Web Institucional Manual de Seguridad de la Información actualizada y aprobada.	Manual de seguridad publicado / Manual de seguridad proyectado.	0	0	100%	0%	100%	Profesional Especializado
6	Actualización del Plan de Recuperación de Desastres	Publicar en página Web Institucional Plan de Recuperación de Desastres actualizada y aprobada.	Plan de Recuperación de Desastres publicado / Plan de Recuperación de Desastres proyectado.	0	0	100%	0%	100%	Profesional Especializado
7	Actualización ZABBIX	Actualizar a la ultima versión estable liberada por fabricante.	Version instalada / Ultima versión liberada por el fabricante	0	0%	0%	100%	100%	Profesional Especializado
8	Creación de la Política de Datos Personales	Creación de la política de datos personales para la entidad aprobada	Política creada / Política proyectada	0	0	0	100%	100%	Profesional Especializado
9	Actualización de manuales del sistema	Creación de los manuales de Orfeo IRIS	Manuales creados / Manuales Proyectados	0	0	0	100%	100%	Profesional Especializado
10	Actualización procedimiento de desarrollo	Definir el nuevo procedimiento de desarrollo	Procedimiento creado / Procedimiento planificado	0	0	100%	0%	100%	Profesional Especializado

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: TALENTO HUMANO

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Actualizar las historias laborales activas	Realizar la digitalización de 160 historias laborales activas	(N° de historias laborales digitalizadas / N° de historias laborales programadas) * 100.	40	40	40	40	160	Yadima Diaz Ochoa Profesional Especializado 222-11
2	Digitalizar las historias laborales inactivas	Realizar la digitalización de 40 historias laborales Inactivas	(N° de historias laborales digitalizadas / N° de historias laborales programadas) * 100.	10	10	10	10	40	Yadima Diaz Ochoa Profesional Especializado 222-11
3	Digitalizar las historias laborales de los funcionarios que ingresen en el 2024	Digitalizar el 100% de las historias laborales de los funcionarios que ingresen a la planta en el 2024.	(N° de historias laborales digitalizadas / N° de historias laborales programadas) * 100.				100%	100%	Yadima Diaz Ochoa Profesional Especializado 222-11

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Realizar seguimientos y sensibilizaciones a las áreas y dependencias de la Entidad, en organización de archivos con aplicación de la TRD, aplicación e Instrumentos archivísticos e inventarios documentales en el FUID, Transferencias Primaria, PGD, PINAR, SIC.	Realizar Once (11) sensibilizaciones a las dependencias que producen documentos.	(N° de sensibilizaciones realizadas / N° de sensibilizaciones programadas) *100.	2	3	3	3	100%	AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
2	Realizar seguimientos y apoyar a la Subdirección de Contratación en el proceso de organización, aplicación de TRD, elaboración de inventarios documentales en el FUID de los archivo de gestión, de los contratos/órdenes convenios vigencias 2020 - 2023 para documento físico y electrónico.	Realizar Once (11) seguimientos por parte del equipo interdisciplinario en materia archivistica , restauración y conservación e implementación de documento electrónico	(N° de seguimientos realizadas / N° Seguimientos programados) *100	2	3	3	3	100%	AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
3	Realizar seguimiento a los archivos de Gestión en procesos técnicos, archivísticos, en materia de Restauración y Conservación Documental y en la implementación de documentos electrónicos requeridos en la aplicación de TRD y elaboración del inventario en el FUID, en cada puesto de trabajo.	Realizar mensualmente dos (2) seguimientos a las área y dependencias por parte del equipo interdisciplinario en materia archivistica, restauración y conservación e implementación de documento electrónico	(N° seguimientos realizados /(N° Seguimientos programados)*100	4	6	6	6	100%	AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
4	Elaboración y actualización de Instrumentos archivísticos, procedimientos, Instructivos y Formatos requeridos para la Gestión documental en cumplimiento con el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Aechivo General de la Nación -I AGN	Realizar un (1) cronograma para la actualización de Instrumentos archivísticos, procedimientos, Instructivos y Formatos requeridos para la Gestión documental	(N° de elaboración y/o actualización /(N° elaboración y/o actualización programados)*100		1			100%	AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
5	Actualizar procedimiento de Recepción de la Correspondencia	Realizar la actualización de los documentos del Proceso de Gestión de la Correspondencia	(No de documentos asociados actualizados/No de documentos asociados)*100	1				100%	AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SECRETARIA GENERAL

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Proyectar circular que imparte directrices administrativas y contractuales a que haya lugar	Proyección circular con directriz administrativa y contractual	(N° de circulares con directriz administrativa y contractual / N° de circulares con directriz administrativa y contractual programadas) *100	1				100%	SECRETARIA GENERAL
2	Realizar una socialización a las áreas y dependencias del IDRD sobre la circular que imparte las directrices administrativas y contractuales a que haya lugar.	Realizar socialización a las áreas y dependencias del IDRD sobre la circular que imparte las directrices administrativas y contractuales a que haya lugar.	(N° de socializaciones realizados / N° de reuniones programados) * 100		1			100%	SECRETARIA GENERAL
3	Implementar Política del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo / SARLAFT	Realizar acciones relacionadas con la implementacón de la Polítitica SARLAFT	(No. De acciones realizadas/ No. De racciones programadas)*100	1		1		100%	SECRETARIA GENERAL
4	Reuniones de seguimiento enlaces concejo y entes de control	Realizar reuniones de seguimiento con el equipo de relacionamiento de concejo y entes de control, para medir el balance de las acciones y mejorar la gestión oportuna	(No. De reuniones de seguimiento realizadas/ No. De reuniones de seguimiento programadas)*100		1		1	100%	SECRETARIA GENERAL

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SECRETARIA GENERAL - SERVICIO A LA CIUDADANÍA

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Actualizar los documentos del proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía	Realizar la actualización de los documentos del Proceso de Gestión de Servicios a la Ciudadanía asociados a la gestión de las PQRDS	(No de documentos asociados a la gestión de las PQRDS actualizados/No de documentos asociados a la gestión de las PQRDS)*100		1	1	1	100%	SERVICIO AL CIUDADANO
2	Reuniones de seguimiento con las misionales	Realizar reuniones de seguimiento al Plan de Contingencia para mejorar la gestión oportuna de las PQRDS, con las dependencias correspondientes	(No. De reuniones de seguimiento realizadas/ No. De reuniones de seguimiento programadas)*100	1	1	1	1	100%	SERVICIO AL CIUDADANO
3	Realizar talleres y/o sensibilizaciones a las áreas y/o dependencias, para el cumplimiento de los criterios de calidad y oportunidad de respuesta a las PQRSD	Realizar TRES (3) Talleres y/o sensibilizaciones a las áreas y dependencias del IDRD, sobre cumplimiento de criterios de calidad y oportunidad de la respuesta a las PQRSD según los términos legales.	(N° de talleres realizados / N° de talleres programados) * 100		1	1	1	100%	SERVICIO AL CIUDADANO
4	Realizar talleres a los Usuarios BTE de las Áreas o Dependencias, sobre el manejo de la plataforma	Realizar dos (2) Talleres a los Usuarios BTE de las Áreas o Dependencias, sobre el manejo de la plataforma	(N° de talleres realizados / N° de talleres programados) * 100		1	1		100%	SERVICIO AL CIUDADANO
5	Socialización a través del correo electrónico comunidad IDRD, sobre información correspondiente a la gestión oportuna y de calidad a las PQRSD	Realizar tres (3) socializaciones sobre la gestion del Proceso de Servicio a la Ciudadanía	(N° de socializaciones realizadas / N° de socializaciones programadas) * 100	1	1	1		100%	SERVICIO AL CIUDADANO
6	Generar informes de evaluación de cumplimiento de los criterios calidad y oportunidad a la respuesta de las PQRSD. Teniendo en cuenta los terminos de respuesta.	Realizar doce (12) informes de evaluación y seguimiento de los criterios calidad y oportunidad a las PQRDS	(N° de informes generados / N° de informes programadas) * 100	3	3	3	3	100%	SERVICIO AL CIUDADANO

7	Actualizar los temas y subtemas en el Bogotá Te Escucha para la clasificación y gestión de las PQRSD	Realizar la actualización de los temas y subtemas asociados a la clasificación y gestión de las PQRSD	(No de actualizaciones realizadas del BTE /No actualizaciones programadas del BTE)*100		1			100%	SERVICIO AL CIUDADANO

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: Administración de Escenarios

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Implementación en el Sistema de Reserva en Línea, del portal ciudado, acceso a las canchas de Tenis en parques de proximidad priorizados	Implementación del 100% en el Sistema de Reserva en Línea, del portal ciudado, acceso a las canchas de Tenis en parques de proximidad priorizados	(Número de canchas de tenis de proximidad integradas en el sistema de reserva en línea / Total de canchas de tenis de proximidad priorizadas en nuestros parques)100%	0	50%	0	50%	100%	Administración de Escenarios

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: Promoción de servicios

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Desarrollar o acompañar espacios de sensibilización, información o participación con la ciudadanía usuaria y vecina de los parques, relacionadas con la sostenibilidad social de parques y escenarios, principalmente en temas de uso, apropiación, género, intervenciones de mantenimiento, entre otros.	Desarrollar o acompañar 24 espacios de sensibilización, información o participación con la ciudadanía usuaria y vecina de los parques, relacionadas con la sostenibilidad social de parques y escenarios, principalmente en temas de uso, apropiación, género, intervenciones de mantenimiento, entre otros.	Número de espacios ejecutados / Número de espacios proyectados	3	7	7	7	100%	Promoción de servicios

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: Subdirección Técnica de Parques

No.	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Diseñar un modelo de operación para determinar la viabilidad de autosostenibilidad de parques y escenarios priorizados	Diseñar el 100% de un modelo de opración para la viabiliadad de autosostenibilidad de parques y escenarios priorizados	Modelo de operación	0	20%	20%	60%	100%	Subdirección Técnica de Parques

FORMULACION PLAN OPERATIVO
AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE - DEPORTES

No.	ACTIVIDAD	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Generar estrategias de apropiación enfocadas en el objetivo de desarrollo sostenible: Salud y Bienestar, asociado a los programas de Fomento y Desarrollo Deportivo.(Deporte de 0 a 100 - de las aulas al deporte)	Realizar tres (3) estrategias de apropiación	(N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas) *100	0	1	1	1	3	Profesional de los Programas Deporte de 0 a 100 y de las Aulas al Deporte GUILLERMO ROJAS - TOM MALDONADO
2	Realizar jornada de fortalecimiento que permitan brindar herramientas conceptuales en la articulación de las líneas de acción de Sistema Deportivo en Bogotá	Realizar dos (2) jornadas de fortalecimiento	(N° jornadas realizadas / N° jornadas programadas)*100	0	1	0	1	2	Profesional Coordinador de Rendimiento Deportivo WILLIAM NIETO
3	Realizar jornadas de cualificación pedagógica al equipo de gestores y formadores de Jornada Escolar Complementaria	Desarrollar dos(2) jornadas de cualificación pedagógica dirigida a formadores de JEC	(N° jornadas realizadas / N° jornadas programadas)*100	1	1	0	0	2	EDDY ROJAS
4	Realizar jornadas de fortalecimiento técnico al equipo de Movimiento 0 a 5 para mejorar las habilidades en la ejecución de las actividades.	Realizar dos (2) jornadas de fortalecimiento técnico al equipo de Movimiento 0 a 5	(No jornadas realizadas / No jornadas programadas)*100	1	0	1	0	2	CRISTIAN ALZATE

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2025

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE - RECREACION

No.	ACTIVIDAD	METAS	INDICADOR (Formula)	PROG. INDICADOR PRIMER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR SEGUNDO TRIMESTRE	PROG. INDICADOR TERCER TRIMESTRE	PROG. INDICADOR CUARTO TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMADO AÑO	RESPONSABLE
1	Realizar jornadas de fortalecimiento al equipo de la Ciclovía con el propósito de mejorar las siguientes habilidades blandas: Desarrollo de la inteligencia emocional en la prestación del servicio, prevención y manejo de las violencias de género y comunicación efectiva en equipos de trabajo y la resolución de conflictos.	Realizar tres (3) jornadas de fortalecimiento con el talento humano del programa Ciclovía.	(No jornadas realizadas / No jornadas programadas)*100	0	1	1	1	3	JERSON OSORIO
2	Realizar jornadas de fortalecimiento dirigidas al equipo del programa Bogotá en Forma, con el propósito de mejorar las siguientes habilidades blandas: trabajo en equipo, comunicación efectiva y adaptabilidad afianzando las capacidades y potencialidades de los mismos.	Realizar dos (2) jornadas de fortalecimiento con el talento humano del programa de Bogotá en Forma	(N° jornadas realizadas / N° jornadas programadas)*100	0	0	1	1	2	ANDRÉS GIOVANNY CANDELA GARCÍA
3	Realizar jornadas de fortalecimiento dirigidas al equipo del componente de actividad física para la persona mayor, con el propósito de mejorar las siguientes habilidades blandas: Trabajo en equipo y adaptabilidad afianzando las capacidades y potencialidades de los mismos.	Realizar dos (2) jornadas de fortalecimiento con el talento humano del programa de actividad física	(N° jornadas realizadas / N° jornadas programadas)*100	0	0	1	1	2	ANDRÉS GIOVANNY CANDELA GARCÍA
4	Realizar jornadas de fortalecimiento dirigidas al equipo del programa Bogotá en Bici, con el propósito de mejorar las siguientes habilidades blandas: Inteligencia emocional y orientación al cliente afianzando las capacidades y potencialidades de los mismos.	Realizar dos (2) jornadas de fortalecimiento técnico con el talento humano del programa de Bogotá en Bici	(N° jornadas realizadas / N° jornadas programadas)*100	0	1	0	1	2	HAYDER ARLEIN HERRERA VILLARRAGA

5	Realizar jornadas de fortalecimiento dirigidas al equipo del programa Deporte para la paz con el propósito de fortalecer las siguientes habilidades blandas: Comunicación asertiva y resolución de conflictos en la vida diaria e Indicadores y experiencias para el manejo del estrés en la cotidianidad	Realizar dos (2) jornadas de fortalecimiento con el talento humano del programa Deporte para la paz	(N° jornadas realizadas / N° jornadas programadas)*100	0	1	0	1	2	LUIS GUILLERMO HERNANDEZ
6	Realizar jornadas de fortalecimiento al interior del equipo Bogotá Feliz brindando herramientas en las siguientes habilidades blandas: Comunicación, creatividad e innovación y experiencias, mejorando la atención y calidad en el servicio que se presta a la comunidad desde los diferentes grupos poblacionales.	Realizar tres (3) jornadas de fortalecimiento con el talento humano del programa de Bogotá Feliz	(N° jornadas realizadas / N° jornadas programadas)*100	0	1	1	1	3	ARTURO PEÑA MARIA FERNANDA RONCERIA
7	Realizar jornada de fortalecimiento dirigida al equipo del programa Muévete Bogotá, con el propósito de afianzar la habilidad blanda de trabajo en equipo.	Realizar una (1) jornadas de fortalecimiento con el talento humano del programa de Muévete Bogotá	(N° jornadas realizadas / N° jornadas programadas)*100	0	0	0	1	1	EDWIN MORALES
8	Realizar talleres de gestión del conocimiento para el diseño de eventos con carácter innovador, incluyente y con factores diferenciales, desarrollando las habilidades blandas de Innovación y creatividad	Realizar dos jornadas (2) de sensibilización	(N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas) *100	0	1	0	1	2	ÁNGELA PARRA PARRA