

FORMULACIÓN - PLAN OPERATIVO

AÑO: 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: OFICINA DE TRANSFORMACION DIGITAL Y TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION

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	Implementar el plan de gobierno de datos	Implementar 1 plan	(No. de planes implementados)/(No. planes implementados programados)*100				1	1	Jefe Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información
2	Establecer una copia de respaldo en un sitio alterno fuera de la sede principal	Realizar 11 informes de copias de respaldo	No. de informes de copias respaldo/(No. Informes programados)*100	2	3	3	3	11	Jefe Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información
3	Definir una solución tecnológica para el chatbot	1 solución implementada	(No. de soluciones implementadas)/(No. de soluciones programadas)*100				1	1	Jefe Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información
4	Adecuar un Nuevo Escenario (redes)	Tener 1 escenario adecuado	(Escenario adecuado (redes)realizado)/(Escenario adecuado programado)x100				1	1	Jefe Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información
5	Implementar la Fase 3 de Pisci	Implementar Fase 3	(% de actividades implementadas de la Fase 3 de Pisci / (% de actividades programadas) * 100		50%		50%	100%	Jefe Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información
6	Implementar el portal proveedores	Portal proveedores implementado	(Portal proveedores implementado) / (Portal proveedores programado) * 100			1		1	Jefe Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información
7	Realizar el seguimiento a los activos del IDRD registrados en el SOC Distrital	Realizar 2 Informes	(No. de informes de seguimiento a los activos realizados)/(No. de informes de seguimiento a los activos programados)x100	1	1			2	Jefe Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información
8	Actualizar los activos de Información del IDRD	1 Instrumento de Gestión Publica	(No. de instrumentos publicado en la página web)/(No. de instrumentos programados)*100				1	1	Jefe Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información
9	Realizar la actualización y publicación de conjuntos de datos abiertos en el portal de datos del Distrito	Actualizar y publicar 5 Conjuntos de datos	(No. de conjuntos de datos publicados)/(No. de conjuntos de datos programados)*100			2	3	5	Jefe Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información
10	Publicar en la página web e Isolucion el plan de tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información y el Plan de Seguridad de la Información de la vigencia 2026	Publicar 2 Planes	(No. de planes publicados en la pagina web e Isolucion)/(No. De planes programados)*100		2			2	Jefe Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información

FORMULACIÓN - PLAN OPERATIVO

AÑO: 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACION

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	Diseñar e implementar una herramienta de 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.	Diseñar una herramienta de seguimiento	(Herramienta de seguimiento elaborada) / (Herramienta de seguimiento programada) *100	1	0	0	0	1	Subdirector (a) de Contratación
2	Realizar las alertas periódico al estado de radicación de los procesos de contratación establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones, para garantizar el trámite oportuno de los procesos contractuales.	Elaborar 10 Informes de alertas periódicas a la radicación de procesos contractuales y presentar en el comité de contratación	(Número de informes realizados) / (Número de informes programados) *100	2	3	3	2	10	Subdirector (a) de Contratación
3	Promover la formación constante en temas de la gestión contractual y de la supervisión, relacionadas con roles y responsabilidades del supervisor, metodología de seguimiento a las obligaciones, gestión de riesgos durante la ejecución, liquidación de contratos y procesos sancionatorios	Efectuar 4 jornadas de sensibilización	(Número de sensibilizaciones realizadas) / (Número de sensibilizaciones programadas) *100	1	1	1	1	4	Subdirector (a) de Contratación
4	Actualizar el manual de contratación y publicarlo en la pagina web de la entidad en el sitio de Transparencia	Actualizar y publicar 1 manual	(Manual actualizado y publicado) / (Manual programado) *100	1	0	0	0	1	Subdirector (a) de Contratación
5	Crear y actualizar los procedimientos para la contratación de bienes y servicios para cada una de las modalidades de Contratación	Crear y actualizar 9 procedimientos	(Número de procedimientos creados y actualizados) / (Número de procedimientos programados) *100	3	3	3	0	9	Subdirector (a) de Contratación

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

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 Alcaldía 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	Efectuar seguimiento a los trámites en curso en la Oficina Jurídica de reconocimiento deportivo 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.	(Seguimientos con el equipo realizados / seguimientos con el equipo programados)*100	1	2	1	2	6	Jefe Oficina Jurídica
4	Realizar seguimiento y mantener actualizada la información respecto a los procesos de cobro persuasivo y/o coactivo a cargo de la Oficina Jurídica 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
5	Realizar la solicitud de actualización de la matriz de información reservada y clasificada a las dependencias y solicitar la publicación en pagina web y en portal datos.gov.co	Consolidar la matriz de información reservada y clasificada con la información actualizada por las dependencias y publicarla en la página web de la entidad y en portal datos.gov.co	(Consolidar y actualizar la matriz realizada)/(Consolidar y actualizar la matriz programada)*100	0	1	0	0	1	Jefe Oficina Jurídica

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

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	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	Equipo de Redes Sociales de la OAC
2		Realizar y divulgar 10 materiales infográficos que promuevan el conocimiento de la Marca IDRD	(N° materiales de infograficos divulgados) / (N° de materiales de infograficos programados) * 100	2	2	3	3	10	Equipo de Redes Sociales de la OAC
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	Equipo de Redes Sociales de la OAC
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 diseñadas, elaboradas y divulgadas)/(N° publicaciones diseñadas, elaboradas y divulgadas programadas) * 100	5	5	10	10	30	Equipo de Comunicación Interna de la OAC
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		1	1		2	Equipo de Redes Sociales de la OAC
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		1	1	2	4	Equipo de Comunicación Interna de la OAC
7	Esquema de Publicación actualizado en la Página Web	Subir a la página web el Esquema de Publicaciones	(Publicación esquema actualizado)/(Publicación esquema programado) * 100	1				1	Equipo de Página Web de la OAC

FORMULACIÓN - PLAN OPERATIVO

AÑO: 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: STC AREA TECNICA

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 y hacer seguimiento a la expedición de actos administrativos del fondo de pago compensatorio de cesiones públicas para parques, conforme a la normatividad vigente.	Elaborar y presentar cuatro (4) informes del estado de los actos administrativos gestionados.	(Informes presentados/informes programados)*100	1	1	1	1	4	TÉCNICA
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	4	TÉCNICA
3	Realizar seguimiento a los procesos de liquidación de contratos y convenios, garantizando el cierre oportuno conforme a la normatividad vigente.	Elaborar dos (2) informes del estado de las liquidaciones.	(No. de informes realizados)/ (No. de informes programados)*100		1		1	2	TÉCNICA

FORMULACIÓN - PLAN OPERATIVO

AÑO: 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SAF - APOYO CORPORATIVO - 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	Articular el procedimiento con el Almacén General para la disposición final de las prendas institucionales no servibles, mediante la gestión con entidades aliadas para su aprovechamiento o disposición ambientalmente adecuada.	Implementar un procedimiento articulado que permita la disposición final del 100 % de las prendas institucionales no servibles generadas en la vigencia 2026, sin generar costos para la entidad.	$(\% \text{ procedimiento implementado}) / (\% \text{ procedimiento programado}) \times 100$		0,5		0,5	1	Referente PIGA-SAF
2	Diseñar, consolidar y ejecutar las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, garantizando su implementación y cierre durante la vigencia 2026.	Ejecutar y consolidar el 100 % de las actividades del PIGA programadas para la vigencia 2026.	$(\% \text{ de actividades del PIGA ejecutadas}) / (\% \text{ de actividades del PIGA programadas}) \times 100$				100%	100%	Referente PIGA-SAF

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

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	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		1	1	1	3	Janeth Ontibón
2	Socializar la política de gestión del riesgo	Realizar dos (2) socializaciones	Socialización realizada			1	1	2	Raul Caicedo
3	Realizar sensibilizaciones a los servidores y contratistas encargados en las dependencias de manejar el PAA sobre las debilidades presentadas en las modificaciones solicitadas	Realizar 2 sensibilizaciones a los servidores y contratistas	(Numero de sensibilizaciones realizadas) / (Numero de sensibilizaciones programadas) * 100	1		1		2	Carlos Fernando Cantor Garzon
4	Formular el Plan de Acción para el Cierre de Brechas MIPG 2026	Presentar para aprobación 1 plan de cierre de brechas MIPG 2026	Plan de Cierre de Brechas aprobado	1				1	Diana del Pilar González Díaz
5	Mantener actualizado el esquema de publicaciones de la OAP en pagina web	Realizar el seguimiento y mantener actualizado el esquema de publicaciones de la OAP en pagina web	(No. de seguimientos realizados) / (No. de seguimientos programados) * 100	1	1	1	1	4	Carlos Realpe
6	Socializar las mejoras del aplicativo Isolución, el cual se ejecutara al equipo de apoyo del Sistema de Gestión y los 16 procesos del IDRD.	Realizar 16 sensibilizaciones para el año a contratistas y funcionarios de planta del IDRD	(Numero de sensibilizaciones realizadas) / (Numero de sensibilizaciones programadas) * 100	4	4	4	4	16	Alfredo Daza
7	Informar los documentos publicados en Isolución, documentación, Listado Maestro de Documentos.	Realizar el total de documentos enviados por cada dependencia para actualizar de manera mensual	(Numero de solicitudes recibidas) / (Numero de solicitudes realizadas) * 100	3	3	3	3	12	Alfredo Daza
8	Consolidar los informes requeridos por Observatorios Ciudadanos	Realizar diecinueve (19) informes requeridos	(Numero de informes realizados) / (Numero de informes programados) * 100	19				19	Nancy Moreno

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

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	0	1	0	1	2	Jefe Oficina de Control Interno
2	Boletines Informativos Sistema de Control Interno	Realizar (3) Boletines	(N° de boletines programados / N° de boletines emitidos)*100	0	1	1	1	3	Jefe Oficina de Control Interno
3	Realizar Jornadas de sensibilización sobre temas priorizados del Sistema de Control Interno a la comunidad IDRD	Realizar (2) jornadas sensibilización	(N° de jornadas de sensibilización realizadas / N° de jornadas de sensibilización programadas)*100	0	1	0	1	2	Jefe Oficina de Control Interno
4	Publicacion de el Plan de mejoramiento en la página web.	Realiza r 12 publicaciones del plan de mejoramiento OCI	(N° de publicaciones realizadas del plan de mejoramiento OCI en la pagina web /N°de publicaciones realizadas al plan en el año)*100	3	3	3	3	12	Jefe Oficina de Control Interno

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANIA

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 y/o formular los lineamientos y documentos del Proceso de Relacionamento Integral con la Ciudadanía	Realizar la actualización y/o formulación de los documentos del proceso, en concordancia con las políticas distritales y nacionales de servicio a la ciudadanía	(N° de documentos actualizados o formulados / N° de documentos programados) * 100		1		1	2	OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANIA
2	Realizar seguimiento a la implementación de las políticas y lineamientos de relacionamiento con la ciudadanía en las dependencias del IDRD	Realizar cuatro (4) reuniones de seguimiento el equipo técnico de relacionamiento con la ciudadanía del IDRD	(N° de reuniones de seguimiento realizadas / N° de reuniones programadas) * 100	1	1	1	1	4	OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANIA
3	Formular y presentar a la Alta Dirección estrategias y proyectos de relacionamiento con la ciudadanía	Presentar dos (2) estrategias o proyectos institucionales de relacionamiento con la ciudadanía	(N° de estrategias o proyectos presentados / N° de estrategias o proyectos programados) * 100		1		1	2	OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANIA
4	Diseñar y aplicar herramientas de medición de satisfacción y caracterización de la ciudadanía	Implementar al menos dos (2) herramienta de medición de satisfacción ciudadana sobre los servicios del IDRD	(N° de herramientas implementadas / N° de herramientas programadas) * 100		1		1	2	OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANIA
5	Analizar los resultados de las herramientas de medición y formular recomendaciones de mejora	Elaborar dos (2) informes de análisis y recomendaciones dirigidos a las dependencias	(N° de informes elaborados / N° de informes programados) * 100		1		1	2	OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANIA
6	Realizar seguimiento integral a la gestión de las PQRDS del IDRD	Realizar 12 informes durante la vigencia, sobre la gestión de las PQRSD recibidas y asignadas en el IDRD	(N° de informes de seguimiento realizados / N° de informes programados) * 100	3	3	3	3	12	OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANIA
7	Realizar jornadas de capacitación y sensibilización para los servidores y colaboradores del instituto para apropiar funciones de la ORIC, modelo de relacionamiento y políticas que los integran y los temas de interés	Realizar cuatro (4) jornadas de capacitación y/o sensibilización sobre la gestión oportuna y de calidad de las PQRDS, lenguaje claro, protocolo y manual de Servicio a la Ciudadanía, accesibilidad, trámites y servicios ofertados por el IDRD y gestión administrativa.	(N° de jornadas realizadas / N° de jornadas programadas) * 100	1	1	1	1	4	OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANIA
8	Conformar e implementar un 1 nodo de rendición de cuentas en el marco de la implementación del MDRIC	Proponer y gestionar la conformación de un (1) nodo de rendición de cuentas	1 Nodo de RdC conformado				1	1	OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANIA
9	Fortalecer la gestión, actualización y mejora de los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA) del IDRD, garantizando criterios de claridad, accesibilidad, oportunidad y lenguaje claro.	Elaborar el manual de racionalización de trámites del IDRD	1 Manual elaborado				1	1	OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANIA
10	Proponer a la OAL e implementar espacios de participación ciudadana que permitan a la ciudadanía incidir la mejora de la oferta institucional del IDRD y en el relacionamiento de la entidad con sus grupos de valor	Implementar al menos cuatro (4) acciones o espacios de participación ciudadana institucional durante la vigencia 2026.	(N° de acciones de participación implementadas / N° de acciones de participación programadas) * 100	1	1	1	1	4	OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANIA
11	Generar instrumentos en lenguaje claro que faciliten la comprensión de los informes generados por la ORIC	Elaborar infografías que traduzcan en lenguaje claro los informes generados por la ORIC	(No. de infografías elaboradas/ No. de informes producidos por la ORIC)*100	4	4	4	4	16	OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANIA

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

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 doce (12) clínicas	(N° de clínicas jurídicas realizadas)/(N° de clínicas jurídicas programadas)*100	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 5° 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)*100	1	1	1	1	4	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno.

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: STRD - ÁREA DE DEPORTES - FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

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 e implementar estrategias integrales para la apropiación del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3: Salud y Bienestar, orientadas a la promoción de hábitos de vida saludable a través de los programas de Fomento y Desarrollo Deportivo, fortaleciendo la articulación entre la comunidad educativa y los procesos deportivos (Deporte de 0 a 100 – De las aulas al deporte).	Realizar tres (3) estrategias de apropiación	(N° de estrategias implementadas/ N° de estrategias programadas)*100	0	1	1	1	3	Fomento al Deporte
2	Desarrollar jornadas de fortalecimiento institucional orientadas a proporcionar herramientas conceptuales que faciliten la articulación de las líneas de acción del Sistema Deportivo en Bogotá.	Realizar dos (2) jornadas de fortalecimiento institucional	(N° jornadas realizadas / N° jornadas programadas)*100	1	0	1	0	2	Fomento al Deporte

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: **STRD - ÁREA DE RECREACIÓN**

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 jornadas de fortalecimiento al equipo de la Ciclovía, con el propósito de mejorar las siguientes habilidades blandas: manejo de emociones aplicadas a la atención y prestación del servicio, escucha activa y manejo de desacuerdos, orientados a promover el respeto mutuo y la prevención y atención de situaciones relacionadas con la violencia de género	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 ASIS OSORIO HORTUA
2	Realizar jornadas de fortalecimiento dirigidas al equipo del programa Bogotá en Forma, con el propósito de mejorar las siguientes habilidades blandas: comunicación efectiva y escucha activa, trabajo en equipo y roles dentro del grupo, e inteligencia emocional y manejo de emociones	Realizar tres (3) jornadas de fortalecimiento al equipo del componente de Actividad física - comunidad general del programa Bogotá en Forma, con el propósito de fortalecer habilidades blandas	(N° jornadas realizadas / N° jornadas programadas)*100	1	1	0	1	3	ANDRÉS GIOVANNY CANDELA GARCÍA
3	Realizar jornadas de fortalecimiento dirigidas al equipo del programa Bogotá en Forma, con el propósito de mejorar las siguientes habilidades blandas: creatividad y pensamiento crítico y toma de decisiones conscientes, adaptabilidad y resiliencia y manejo del cambio y comunicación efectiva y escucha activa.	Realizar tres (3) jornadas de fortalecimiento al equipo del componente - Persona mayor del programa Bogotá en Forma, con el propósito de fortalecer habilidades blandas	(N° jornadas realizadas / N° jornadas programadas)*100	1	1	0	1	3	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 resolución de conflictos, 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 HERRERA VILLARRAGA
5	Implementar espacios de fortalecimiento interno para el equipo del Programa Recreación Escolar, orientados al desarrollo de habilidades blandas, con énfasis en la comunicación asertiva y el manejo adecuado de las emociones. Estos espacios buscan mejorar la interacción, el trabajo en equipo y la calidad en la atención brindada durante las actividades escolares.	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	MARIA FERNANDA RONCERIA
6	Realizar jornadas de fortalecimiento dirigidas al equipo del programa Deporte para la paz, con el propósito de fortalecer las siguientes habilidades blandas: trabajo en equipo y liderazgo.	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	1	0	2	

7	Realiza taller al interior del equipo Bogotá Feliz, brindando herramientas que potencien las siguientes habilidades blandas: escucha activa, expresión clara de ideas y comunicación asertiva, en pro de la atención y la calidad en el servicio que se presta a la comunidad.	Realizar un (1) taller de fortalecimiento con el talento humano del programa de Bogotá Feliz	(Taller realizado / Taller programado)*100	0	0	1	0	1	JOSE ARTURO PEÑA
8	Realizar jornada de fortalecimiento dirigida al equipo de Muévete Bogotá, con el propósito de afianzar la habilidad de trabajo en equipo.	Realizar una (1) jornada de fortalecimiento con el talento humano del programa Muévete Bogotá	(N° jornadas realizadas/N° jornadas programadas)*100	0	0	1	0	1	EDWIN MORALES
9	Desarrollar espacios de fortalecimiento interno para el equipo Eventos con Altura, orientados a la innovación de acuerdo con la actualización normativa, técnica, logística y operativa. Estos espacios permitirán potenciar los conocimientos del equipo.	Desarrollar tres (3) espacios de fortalecimiento interno	(N° de espacios realizados / N° de espacios programados) *100	1	2	0	0	3	DIEGO MILLÁN GRIJALBA

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: STRD AREA DE DEPORTES - FORMACIÓN INTEGRAL

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 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	$(N^{\circ} \text{ jornadas realizadas} / N^{\circ} \text{ jornadas programadas}) * 100$	1	0	1	0	2	Eddy Rojas
2	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) jornada de fortalecimiento técnico al equipo de Movimiento 0 a 5	$(No \text{ jornadas realizadas} / No \text{ jornadas programadas}) * 100$	1	0	1	0	2	Eddy Rojas

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

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 el seguimiento a la publicación de los informes en secop ii del personal con contratos de prestación de servicios del área de archivo y correspondencia.	Realizar el seguimiento mensual a la publicación de los veinte (20) informes en SECOP II	(N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados) *100.	60	60	60	60	240	Betty del Socorro Bula Arroyo/ Equipo Interdisciplinario Área de Archivo y Correspondencia
2	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	11	Betty del Socorro Bula Arroyo/ Equipo Interdisciplinario Área de Archivo y Correspondencia
3	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 archivos de gestión, de los contratos/órdenes convenios vigencias 2020 - 2021 para documento físico y electrónico.	Realizar once (11) seguimientos por parte del equipo interdisciplinario en materia archivística, restauración y conservación e implementación de documento electrónico	(N° de seguimientos realizadas / N° Seguimientos programados) *100	2	3	3	3	11	Betty del Socorro Bula Arroyo/ Equipo Interdisciplinario Área de Archivo y Correspondencia
4	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 veintidos (22) seguimientos a las áreas y dependencias por parte del equipo interdisciplinario en materia archivística, restauración y conservación e implementación de documentos electrónicos.	(N° seguimientos realizados /(N° Seguimientos programados)*100	4	6	6	6	22	Betty del Socorro Bula Arroyo/ Equipo Interdisciplinario Área de Archivo y Correspondencia
5	Elaboración y actualización de Instrumentos archivísticos, Instructivos y Formatos requeridos para la Gestión documental en cumplimiento con el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN	Realizar un (1) cronograma para la actualización de Instrumentos archivísticos, procedimientos, Instructivos y Formatos requeridos para la Gestión documental	(Cronograma realizado) /(Cronograma programado)*100		1			1	Betty del Socorro Bula Arroyo/ Equipo Interdisciplinario Área de Archivo y Correspondencia

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SECRETARÍA 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	Solicitar y presentar información y recomendaciones para el seguimiento e implementación de acciones para facilitar la interacción entre la entidad y la ciudadanía, durante la vigencia.	Elaborar 2 (dos) informes periódicos con información consolidada y recomendaciones para el seguimiento e implementación de acciones orientadas a mejorar la interacción entre la entidad y la ciudadanía.	(Número de informes elaborados y presentados / Número de informes programados) × 100	1	0	1	0	2	Yurani Mahecha
2	Solicitar y presentar información, así como formular recomendaciones, para el seguimiento y la implementación de acciones que faciliten la interacción entre la entidad y la ciudadanía durante la vigencia	Elaborar y presentar dos (2) informes, con información consolidada y recomendaciones, que permitan el seguimiento y la implementación de acciones orientadas a mejorar la interacción entre la entidad y la ciudadanía.	(No. de informes elaborados y presentados / No. de informes programados) × 100	0	1	0	1	2	Yurani Mahecha
3	Realizar mesas de seguimiento a la gestión de peticiones registradas en el sistema Bogotá Te Escucha y promover acciones de sensibilización y cualificación en servicio a la ciudadanía, mediante la articulación con las áreas y equipos de atención.	Desarrollar 2 (dos) mesas de seguimiento, con el fin de fortalecer la calidad, oportunidad y enfoque diferencial en la atención brindada en los puntos de servicio de la entidad, durante la vigencia.	(Número de mesas de seguimiento realizadas / Número de mesas de seguimiento programadas) × 100	1	0	1	0	2	Yurani Mahecha
4	Implementar Política del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo / SARLAFT	Realizar 6 (seis) acciones relacionadas con la implementación de la Política SARLAFT	(No. De acciones realizadas/ No. De acciones programadas)*100	3	0	3	0	6	Yurani Mahecha

FORMULACIÓN - PLAN OPERATIVO

AÑO: 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 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	Realizar seguimiento técnico y administrativo al cumplimiento de las etapas de adjudicación, estudios, diseños e inicio de obra de los proyectos proyectados en el PDD 2024 - 2027.	Lograr el cumplimiento del 100% de las etapas programadas en los proyectos priorizados para la vigencia.	(Etapas ejecutadas oportunamente / Etapas programadas en la vigencia)*100	25%	25%	25%	25%	100%	STC
2	Ejecutar jornadas de socialización al personal de la STC sobre la implementación y sostenibilidad del MIPG	Realizar dos (2) jornadas de socialización durante la vigencia.	(Socializaciones realizadas/Socializaciones programadas)*100		1		1	2	STC

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: OFICINA 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	Realizar jornadas de capacitación para los consejeros y consejeras de DRAFE en temas estratégicos, con el objetivo de desarrollar conocimientos que contribuyan al desempeño en los territorios y en las instancias de participación.	Realizar cuatro (4) capacitaciones con los consejeros y consejeras DRAFE.	(No. de capacitaciones realizadas / No. de jornadas programadas) * 100	1	1	1	1	4	HUGO ALEXANDER CORTÉS LEÓN JEFE OFICINA ASUNTOS LOCALES
2	Realizar jornadas de capacitación en innovación para el equipo de trabajo de la OAL y/o dependencias del IDRD, con el propósito de fortalecer la gestión territorial, promover la participación ciudadana y abordar otros temas estratégicos a cargo de la dependencia.	Realizar cuatro (4) capacitaciones para el equipo de la Oficina de Asuntos Locales y/o dependencias del IDRD.	(No. de capacitaciones realizadas / No. de jornadas programadas) * 100	1	1	1	1	4	HUGO ALEXANDER CORTÉS LEÓN JEFE OFICINA ASUNTOS LOCALES

FORMULACIÓN - PLAN OPERATIVO

AÑO: 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SAF - 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, vehiculos 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, vehiculos y equipos de la Sede administrativa.	$(N^{\circ} \text{ de mantenimientos preventivos realizados}) / (N^{\circ} \text{ de mantenimientos preventivos programados}) \times 100$	10	10	10	10	40	Área de Servicios Generales

FORMULACIÓN - PLAN OPERATIVO

AÑO: 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SAF - 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	Capacitar en herramientas de autogestión a los funcionarios de los niveles Directivo, Asesor y Técnico.	Realizar 3 capacitacione en herramientas de Autogestión para los funcionarios	(No. capacitaciones realizadas) / (No. de capacitaciones programadas) x 100	0	1	1	1	3	Margarita Alvarez Llinás PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07 Área Desarrollo Humano
2	Digitalización y Actualización de historias laborales Funcionarios activos 2026	Realizar la digitalización de 160 historias laborales activas	(N° de historias laborales digitalizadas) / (N° de historias laborales programadas) x 100.	40	40	40	40	160	Yadima Díaz Ochoa PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 11 Área Talento Humano
3	Digitalización y Actualización de historias laborales Funcionarios inactivos 2026	Realizar la digitalización de 40 historias laborales inactivas	(N° de historias laborales digitalizadas) / (N° de historias laborales programadas) x 100.	10	10	10	10	40	Yadima Díaz Ochoa PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 11 Área Talento Humano
4	Implementar programas del sistema Kactus que sean de ayuda para el manejo de la nómina y no estén en uso, mantener al día las 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) x 100	1			1	2	MARIA EMMA RUIZ CASTRO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06 Área Nómina
5	Automatizar 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.	No servicios en producción / Total de servicios en producción x 100		1		1	2	MARIA EMMA RUIZ CASTRO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06 Área Nómina
6	Proporcionar a la dependencia competente, la información de : *Acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos; * Código de Integridad vigente; * Política de Conflictos de Interés, actualizada para su publicación en la pagina Web de la Entidad - Índice de Transparencia de Bogotá-	Verificar trimestralmente que la información se encuentre actualizada en la página web - Índice de Transparencia de Bogotá-	(No verificaciones de pagina web) / (Total de verificaciones de pagina web) x100	1	1	1	1	4	Yadima Díaz Ochoa PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 11 Área Talento Humano

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SAF - AREA 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	Generar un Boletín Financiero para el Instituto, informando las principales gestiones del área financiera, a nivel de ejecución presupuestal, PAC, estadísticas de paagos, entre otros	Socializar 4 boletines a toda la comunidad del Instituto	(No. de boletín socializados)/(No. de boletines programados)*100	1	1	1	1	4	Área de Presupuesto, contabilidad, tesorería y financiera
2	Generación del reporte CHIP y medios magnéticos en SEVEN	Articular las acciones necesarias para la creación e implementación de dos reportes en SEVEN	Generación de un reporte CHIP en SEVEN		1			2	Área de contabilidad
			Generación de un reporte para medios magnéticos en SEVEN		1				
3	Coordinar la generación de un lineamiento para el trámite de reembolsos y reintegros	Diseñar un lineamiento para el trámite de reembolsos y reintegros.	(Lineamiento aprobado) / (Lineamiento programado) x 100	1	0	0	0	1	Área de tesorería
4	Mejorar el procedimiento de pagos para los proveedores a través de herramientas tecnológicas	Articular las acciones necesarias para la implementación de un portal que permita la radicación y trámite de pago a través de herramientas tecnológicas	(Número de actividades ejecutadas para la implementación del portal) / (Número total de actividades programadas) x 100			1	1	2	Área financiera
5	Proporcionar a la dependencia competente, los estados financieros, para su respectiva publicación en la pagina Web -Índice de Transparencia de Bogotá-	Publicar cuatro (4) estados financieros en la página web de la entidad - Índice de Transparencia de Bogotá-	(No. de estados financieros publicados)/(No. de estados financieros programados)*100	1	1	1	1	4	Área de Contabilidad

FORMULACIÓN - PLAN OPERATIVO

AÑO: 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SAF - ALMACEN

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 el control, identificación y seguimiento de las prendas institucionales, mediante el levantamiento de información, registro actualizado de inventarios, asignación a funcionarios	Controlar el 100 % de las prendas institucionales ingresadas al inventario, garantizando su correcta identificación, asignación y seguimiento, dentro del periodo de la vigencia establecida.	$(\text{Número de prendas institucionales en stock} + \text{numero de prendas asignadas}) / (\text{Total de prendas ingresadas al inventario}) \times 100$		100%	100%	100%	100%	Almacenista General
2	Realizar el levantamiento, identificación y enrolamiento progresivo de los activos fijos de la entidad en el sistema RFID, mediante la asignación y activación de etiquetas RFID	Alcanzar el 100 % del levantamiento, identificación y enrolamiento de los activos fijos de la entidad en el sistema RFID.	$(\text{Número de activos enrolados}) / (\text{Número de activos fijos}) \times 100$		100%	100%	100%	100%	Almacenista General
3	Realizar la actualización, revisión y estandarización de los procedimientos del área de Almacén, mediante el análisis de los procesos vigentes, la identificación de oportunidades de mejora, la incorporación de ajustes operativos y tecnológicos	Actualizar y formalizar el 3 procedimientos del área de Almacén, garantizando las necesidades operativas del área.	$(\text{Nº de procedimientos actualizados}) / (\text{Nº de procedimientos programados}) \times 100$	2	1	0	0	3	Almacenista General

FORMULACION PLAN OPERATIVO

AÑO 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: SUBDIRECCION TECNICA 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	Desarrollar las actividades necesarias para la certificación en carbononeutralidad a los parques o escenario priorizados.	Certificar en carbononeutralidad 7 parques o escenarios priorizados en el año 2025	(Parques o escenarios con certificado de carbononeutralidad 2025) / (7 parques o escenarios priorizados)*100				7	7	Subdirección Técnica de Parques

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: STP - ADMINISTRACION 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	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios frente al uso y disfrute de los parques estructurantes seleccionados.	Aplicar 80 encuestas de satisfacción en diferentes parques estructurantes para conocer la percepción de los usuarios frente al uso y disfrute.	(# Encuestas de satisfacción aplicadas en diferentes parques) / (# Encuestas de satisfacción programadas)*100	20	20	20	20	80	Administración de Escenarios - Responsables de los parques

FORMULACION PLAN OPERATIVO AÑO 2026

DEPENDENCIA Y/O ÁREA: STP - PROMOCION 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	Acompañar procesos de gestión territorial con promoción de cultura ciudadana en: apropiación del entorno, promoción de comportamientos adecuados, manejo de animales de compañía; sostenibilidad y corresponsabilidad en parques y escenarios intervenidos.	Acompañar 100 procesos de gestión territorial con promoción de cultura ciudadana.	(Número de acompañamientos ejecutados)/ (Número de acompañamientos proyectados)*100	25	25	25	25	100	Promoción de Servicios - equipo Guardaparques
2	Desarrollar o acompañar espacios de 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, resolución de conflictos, género, intervenciones de mantenimiento, entre otros.	Desarrollar o acompañar 15 espacios de 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, resolución de conflictos, género, intervenciones de mantenimiento, entre otros.	(Número de espacios ejecutados)/ (Número de espacios proyectados)*100	2	5	5	3	15	Promoción de Servicios - equipo Social