



FOMENTO AL DEPORTE	Promover la práctica de la actividad física ofreciendo alternativas deportivas a los habitantes del Distrito, así como apoyar a los deportistas de alto rendimiento para lograr mayor figuración nacional e internacional.	Desconocimiento u omisión de la normatividad vigente y/o los procedimientos.	Ausencia de principios éticos y morales y/o abuso de poder de algunos funcionarios.	4	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Favorecer a organizaciones sin el cumplimiento de los requisitos normativos o procedimentales previstos en temas como la celebración de contratos y convenios, alquiler o préstamo de escenarios y pago de cuentas.	Procesos penales Procesos fiscales Procesos disciplinarios	Posible	Si	Requisitos y listas de chequeo para la celebración y manejo de contratos o convenios.	Manual de contratación. Procedimiento de supervisión de contratos. Manual de legalización de recursos entregados mediante convenios y contratos celebrados por la STRD.	de	de	Si	Reducir el riesgo	Capacitación en procedimientos de contratación y supervisión de contratos a los funcionarios del Instituto y Medir el indicador establecido	Subdirección Técnica de Recreación y Deporte (Fomento al Deporte)	01/02/2015	15/04/2015	Evaluar la eficacia de la capacitación. Teniendo en cuenta los siguientes criterios: 0 - 64% No se cumplió con el objetivo, se debe replantear la estrategia y programarlo como prioritario antes de que termine la vigencia	Capacitación en procedimientos de contratación y supervisión de contratos a los funcionarios del Instituto. El área de Desarrollo Humano realizó jornadas de capacitación con la ESAP los días 15, 22 y 29 de julio y el 11 de agosto. Los listados de asistencia y la evaluación de la capacitación se encuentran en dicha área. Desde la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte se realizó capacitación en temas de contratación y legalización de recursos el día 9 de septiembre de 2015. Los listados de asistencia se encuentran en el archivo físico de calidad de Fomento al Deporte.	Acción completa: se realizaron los eventos de capacitación y sensibilización planteados. No hay evidencia, sin embargo, que permita medir la eficacia de los mismos.
																		01/05/2015	15/08/2015	65 - 75% Se cumplió parcialmente con el objetivo y se debe reforzar el tema en la próxima vigencia		
																		01/09/2015	01/12/2015	76 - 85% Se cumplió satisfactoriamente con el objetivo, no es prioritario reprogramar		
																		01/02/2015	15/04/2015	86 - 100% Capacitación Eficaz		
																		01/05/2015	15/08/2015	Verificar a través de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno el cumplimiento en temas como la celebración de contratos y convenios, alquiler o préstamo de escenarios y pago de cuentas.		
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Comunicar interna y externamente la información de manera clara, veraz y oportuna a los diferentes grupos de interés.	No está definido que información es confidencial y cual es el manejo de la misma por parte de los funcionarios que laboran en la oficina. No hay restricciones definidas para los tres funcionarios que tienen acceso al manejo de la información a publicarse en la página web	5	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	Puede suceder que los funcionarios que laboran en la oficina tomen información (base de datos de los suscriptores, periodistas, archivos fotográficos, notas de última hora, etc.) para beneficio propio o para terceros	Pérdida de información Saboteo institucional Pérdida de credibilidad institucional	Posible	No	N.A.	N.A.	N.A.	Evitar el riesgo	Realizar mínimo una vez al semestre verificaciones de los perfiles definidos para cada funcionario con acceso al manejo informativo de la página web	Jefe de la Oficina Asesora de comunicaciones	01/02/2015	30/06/2015		En el mes de octubre se llevó a cabo en dos oportunidades esta actividad entre el administrador de la página web y las contratistas Lidia Losada y Jennifer Alvarez quienes lo reemplazaron en la tarea de divulgar la información institucional, mientras estuvo de vacaciones y en el cubrimiento periodístico de los Juegos Nacionales sede Chocho. Una vez se reintegro, asumió su tarea de administrador en propiedad y cambio el rol de ellas al de usuarias de consulta únicamente.	Acción completa: se verificaron los perfiles del personal con acceso al manejo informativo de la página web con la frecuencia planteada.			
															01/07/2015	31/12/2015	No aplica					
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Suministrar y mantener el talento humano competente y fortalecer el desarrollo integral del mismo.	Deficiencias en el manejo documental y de archivo de las historias laborales Manipulación de las herramientas tecnológicas para la generación de los reportes requeridos.	6	REVELACIÓN DE SECRETO	Pérdida de información de las historias laborales	Posible toma de decisiones incorrectas en relación con los funcionarios y ex funcionarios del IDRD en temas relacionados con administración de personal, tributaria, prestaciones sociales, salud ocupacional etc. Dificultad en la consulta o disposición de la información para la Gestión del Proceso de Gestión de Talento Humano	Posible	Si	Registro de Préstamo de Historias Laborales.	Si	Procedimientos de Provisión del Talento Humano Instructivo para organizar, archivar y/o actualizar las historias laborales	de	de	Si	Evitar el riesgo	Implementar el proyecto de digitalización de la documentación de las historias laborales	Área de Talento Humano	01/02/2015	30/12/2015	% de avance en la implementación del proyecto de digitalización de las historias laborales	El proceso de digitalización no se ha podido implementar, ya que este depende de la actualización de las tablas de retención, las cuales se adoptaron mediante Resolución 697 del 16 de septiembre de 2015 y no se han actualizado en el sistema de gestión documental ORFEO por parte del Área Archivo y Correspondencia.	Acción incompleta: las hojas de vida no se digitalizaron en el término previsto.
																		01/02/2015	30/06/2015			
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Apoyar la gestión del IDRD mediante la prestación de los servicios de mantenimientos técnicos, tecnológicos y la administración de los bienes muebles y suministros.	Confianza centrada en algunos funcionarios. Divulgación inapropiada de las claves de acceso. Definición inadecuada de perfiles de usuario por parte de los líderes de los módulos de aplicaciones. Accesos no autorizados a los diferentes sistema de información. No realizar seguimiento a las copia de seguridad realizadas.	7	PECULADO POR APROPIACIÓN	Apropiación para uso propio a favor de terceros de elementos que reposan en el almacén o que se encuentran en uso por parte de los funcionarios.	Detrimento patrimonial Sanciones administrativas, penales y fiscales. Pérdida de credibilidad y confianza. Afectación a las pólizas	Posible	Si	Toma Física de Inventarios. Control de entrada y salida de elementos del almacén	Si	Procedimiento de Inventario Físico Anual de Bienes. Procedimiento de Administración de Bienes de Consumo y Devolutivos.	de	de	Si	Evitar el riesgo	Realizar muestra física aleatoria de inventarios en bodega.	Almacén General	01/02/2015	30/12/2015	Diferencia en los inventarios realizados Realizar auditorías por parte de la Oficina de Control Interno para prevenir la pérdida de elementos	No se han establecido diferencias en las tomas físicas realizadas en las bodegas del Almacén General, no se presentan ni sobrantes, ni faltantes, por tal razón no a habido pérdida de elementos. Esta restringida la entrada de personal no autorizado a las bodegas del Almacén General. (se colocó aviso en las entradas de las bodegas en este aspecto).	Acción completa: se realizaron las revisiones aleatorias de inventarios en bodega.
																		01/02/2015	30/06/2015			
																		01/07/2015	31/12/2015	No aplica		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Apoyar la gestión del IDRD mediante la prestación de los servicios de mantenimientos técnicos, tecnológicos y la administración de los bienes muebles y suministros.	Confianza centrada en algunos funcionarios. Divulgación inapropiada de las claves de acceso. Definición inadecuada de perfiles de usuario por parte de los líderes de los módulos de aplicaciones. Accesos no autorizados a los diferentes sistema de información. No realizar seguimiento a las copia de seguridad realizadas.	8	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	Manipulación y adulteración del Sistema de Información (administrativo y financiero)	Información no confiable. Manipulación, adulteración o eliminación de información. Investigaciones y/o sanciones administrativas penales y fiscales. Pérdida de credibilidad y confianza. Divulgación indebida de información.	Posible	Si	Módulos de seguridad en sistemas de información. Acceso restringido a las aplicaciones y servidores. Cambios de clave periódicos	Si	Manuales de la Herramientas Procedimiento de Back Up	de	de	Si	Evitar el riesgo	Capacitar a los líderes de los aplicativos en los perfiles, modulo de seguridad y accesos que se manejan en cada uno de ellos y Medir el indicador establecido	Área de Sistemas	01/02/2015	30/12/2015	Evaluar la eficacia de la capacitación. Teniendo en cuenta los siguientes criterios: 0 - 64% No se cumplió con el objetivo, se debe replantear la estrategia y programarlo como prioritario antes de que termine la vigencia 65 - 75% Se cumplió parcialmente con el objetivo y se debe reforzar el tema en la próxima vigencia 76 - 85% Se cumplió satisfactoriamente con el objetivo, no es prioritario reprogramar 86 - 100% Capacitación Eficaz	En el seguimiento de agosto se remitió las evidencias sobre la capacitación que se llevó a cabo el 26 de junio y las encuestas de satisfacción arrojaron en promedio una calificación de la Capacitación como Eficaz con un porcentaje de 86,66%.	Acción completa: la capacitación efectuada fue calificada de eficaz de acuerdo con la medición realizada, al arrojar un 86,66%.
																		01/02/2015	15/04/2015			
																		01/05/2015	15/08/2015			
																		01/09/2015	01/12/2015	No aplica		

<p>GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Garantizar la correcta aplicación de las normas en los actos que expida el Instituto y adelantar la adecuada defensa judicial y extrajudicial</p>	<p>No presentar oportunamente dentro del término procesal las pruebas o recursos necesarios para efectuar la debida defensa de la entidad</p> <p>Falta de gestión efectiva ante ordenes judiciales.</p>	<p>9</p> <p>PREVARICATO POR ACCIÓN</p> <p>Incidir en fallos en favorcimiento de terceros o con fines particulares.</p>	<p>Condenas adversas a la entidad</p> <p>Erogaciones a la entidad - Detrimiento patrimonial</p> <p>Perdida de imagen y credibilidad Institucional</p> <p>Acciones de repetición</p>	<p>Posible</p>	<p>Si:</p> <p>Seguimiento de los procesos a través de SIPROJ-WEB</p> <p>Seguimiento de los procesos a través de la página judicial</p> <p>Aplicación de la normatividad vigente</p>	<p>Procedimiento de representación Judicial</p> <p>Respuesta a Acciones de Tutela en Contra del IDRD</p> <p>Manual de usuario de Sistemas de Información de Procesos Judiciales 2007</p>	<p>Si</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Realizar el seguimiento y actualización periódica de la matriz de procesos judiciales por parte de cada uno de los abogados de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Seguimiento de los procesos a través de la página judicial</p> <p>Continuar con la aplicación de los procedimientos y las políticas de desarrollo de las actividades del proceso Gestión Jurídica.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>31/01/2015</p>	<p>01/12/2015</p>	<p>Incorporación, actualización y verificación permanente de la Matriz de seguimiento de procesos Judiciales</p>	<p>El seguimiento de los diferentes procesos por parte de los abogados responsables, se viene realizando periódicamente tanto en la pagina de rama judicial como directamente en los estrados judiciales, así mismo se diligencia su actualización en la matriz del SIPROJ WEB, manteniendo actualizado, las acciones pertinentes a cada proceso, se efectuó la última calificación trimestral, con corte a 15 de diciembre del 2015. Los procedimientos se aplican debidamente conforme se dispone por la entidad en sus procesos de gestión de calidad que pertenecen a gestión jurídica.</p>	<p>Acción completa: en la auditoría de calidad practicada a esta dependencia se pudo establecer que la matriz de seguimiento de procesos judiciales se encuentra al día y el sistema SIPROJ WEB se encontró actualizado.</p>	
<p>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>Adelantar el trámite contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la gestión del IDRD y seguimiento de la ejecución contractual hasta su liquidación</p>	<p>Cientelismo</p> <p>Favorecimiento de terceros o con fines particulares</p> <p>Contratación de personal no idóneo y sin el conocimiento técnico y normativo para desempeñar las funciones</p> <p>Acitud dolosa o culposa del contratista en la presentación de documentación falsa para obtener la suscripción del contrato.</p> <p>Falta de controles para verificar los estudios previos</p> <p>Inadecuada evaluación de propuestas</p>	<p>10</p> <p>TRÁFICO DE INFLUENCIAS</p> <p>Vinculación de personal sin idoneidad y competencia requerida</p>	<p>Reprocesos generados por el desconocimiento del personal contratado</p> <p>Afectación de la imagen institucional</p> <p>Detrimiento patrimonial</p>	<p>Casi seguro</p>	<p>Si:</p> <p>Formatos de verificación de competencias y requisitos para prestación de servicios</p>	<p>Si</p> <p>Procedimiento de Supervisión de contratos</p> <p>Procedimiento de contratación directa</p>	<p>No</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Establecer y verificar las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) del personal contratista en conjunto con los responsables de las dependencias y/o áreas de la entidad</p>	<p>Secretaría General (Área de Apoyo a la Contratación)</p>	<p>01/02/2015</p>	<p>15/04/2015</p>	<p>Verificar competencias de contratistas bajo un muestreo aleatorio realizado por la Oficina de Control Interno</p>	<p>El proceso <b>Adquisición de Bienes y Servicios</b> contiene los formatos "Entrevista de verificación habilidades personas naturales-Nivel de obligaciones Asesor, Profesional y Asistencial" y "Verificación Perfil Personas Naturales", mediante los cuales el Ordenador del Gasto verifica el perfil y las competencias del personal a contratar. El Área de Apoyo a la Contratación, por intermedio de los Abogados asignados, verifican los factores de educación, formación y experiencia de los candidatos. Si estos no cumplen, los documentos son devueltos a las dependencias para los ajustes pertinentes.</p>	<p>Acción completa: La Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de perfiles sobre una muestra aleatoria de 57 contratistas. Todos los perfiles revisados cumplieron con los requerimientos.</p>	
<p>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>Adelantar el trámite contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la gestión del IDRD y seguimiento de la ejecución contractual hasta su liquidación</p>	<p>Acitud dolosa o culposa del contratista en la presentación de documentación falsa para obtener la suscripción del contrato.</p> <p>Falta de controles para verificar los estudios previos</p> <p>Inadecuada evaluación de propuestas</p>	<p>11</p> <p>INTERES INDEBIDO EN LA CELEBRACION CONTRATOS</p> <p>Direccionamiento de estudios previos y/o pliegos de condiciones hacia personas naturales y/o jurídicas en particular sin tener en cuenta la pluralidad de oferentes y su participación en condiciones de igualdad</p>	<p>Contratación de personal no idóneo y sin el conocimiento técnico y normativo para desempeñar las funciones.</p> <p>Iniciar procesos penales y/o disciplinarios</p> <p>Detrimiento patrimonial</p>	<p>Casi seguro</p>	<p>Si</p> <p>Formatos de evaluación de propuestas</p>	<p>Si</p> <p>Manual de Contratación</p> <p>Procedimientos relacionados con las actividades de Contratación</p>	<p>No</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Establecer criterios de selección de personas naturales y/o jurídicas a nivel general en el IDRD. Para el caso de personas jurídicas a los que no les aplique la Ley 80 de 1993 en conjunto con los responsables de las dependencias y/o áreas de la entidad.</p> <p>Establecer que, como y quien verifica la información allegada en los procesos contractuales</p>	<p>Secretaría General (Área de Apoyo a la Contratación) Área de Costos y Estudios Económicos</p>	<p>01/02/2015</p>	<p>15/04/2015</p>	<p>Verificar la implementación de los controles definidos para el cumplimiento de los criterios establecidos para la actividad precontractual por parte de la Oficina de Control Interno</p>	<p>- El formato "Estudios Previos Contratos Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", el cual se viene aplicando en el proceso "Adquisición de Bienes y Servicios" por las diferentes dependencias del IDRD, se actualizó a versión 2, el 9 de Junio de 2015 de acuerdo con el Decreto 1062 de 2015.(ISOIUCIÚ).</p> <p>- El formato "Estudio Conveniencia y Oportunidad", que se aplica por todos los Ordenadores del Gasto al inicio de los procesos, se actualizó a versión 8, el día 17 de Junio de 2015 con base en el Decreto 1062 de 2015.(ISOIUCIÚ).</p> <p>- La verificación inicial la realiza el Ordenador del Gasto, comprobando en los estudios previos el perfil y las condiciones del personal a contratar. Posteriormente el Área Apoyo a la Contratación mediante los abogados efectúan una nueva verificación de los documentos en cuanto al cumplimiento de la educación, formación y experiencia de los candidatos antes de elaborar las minutas respectivas.</p>	<p>Acción completa: La Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de perfiles sobre una muestra aleatoria de 57 contratistas. Todos los perfiles revisados cumplieron con los requerimientos.</p>	
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>Adelantar las actividades para gestionar los recursos financieros requeridos por el Instituto para el desarrollo de las funciones y pago de obligaciones a terceros y su respectivo registro contable.</p>	<p>Desconocimiento normativo.</p> <p>Falta de capacitación.</p> <p>Personal sin la competencia requerida.</p>	<p>12</p> <p>PREVARICATO POR OMISIÓN</p> <p>Realizar pagos sin soporte idóneos.</p>	<p>Afectación de la imagen institucional</p> <p>Investigaciones y sanciones disciplinarias.</p> <p>Detrimiento patrimonial.</p>	<p>Posible</p>	<p>Si</p> <p>Revisión documental de todas las áreas que intervienen en el procedimiento de pago.</p>	<p>Si</p> <p>Procedimiento de pagos.</p>	<p>Si</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Medir el indicador relacionado con la capacitación al personal involucrado en el proceso de pago (colectiva / individual) sobre normatividad aplicable.</p>	<p>Área Financiera</p>	<p>01/02/2015</p>	<p>15/04/2015</p>	<p>01/05/2015</p>	<p>01/09/2015</p>	<p>01/12/2015</p> <p>01/02/2015</p> <p>15/04/2015</p> <p>01/05/2015</p> <p>01/09/2015</p> <p>01/12/2015</p> <p>Evaluar la eficacia de la capacitación. Teniendo en cuenta los siguientes criterios: 0 - 64% No se cumplió con el objetivo, se debe replantear la estrategia y programarlo como prioritario antes de que termine la vigencia 65 - 75% Se cumplió parcialmente con el objetivo y se debe reforzar el tema en la próxima vigencia 76 - 85% Se cumplió satisfactoriamente con el objetivo, no es prioritario reprogramar 86 - 100% Capacitación Eficaz</p> <p>Al mes de diciembre se han efectuado 5 capacitaciones, donde se dio a conocer los aspectos más relevantes de la reforma tributaria, destacándose cambios sustanciales para el pago y retenciones de contratistas y proveedores que tuvieron vínculos con el IDRD, así como a los aspectos más relevantes a tener en cuenta en el trámite de actualización el proceso de pagos, así mismo las inconsistencias presentadas como la alteración de documentos ha sido informada a cada una de las áreas involucradas. La capacitación fue eficaz se cumplió con el objetivo, ( los soportes de las capacitaciones se enviaron en el seguimiento que se realizó con corte al mes de agosto de 2015) Dado lo anterior solicitamos respetuosamente sea excluido de este plan anti-corrupción este riesgo.</p>	<p>Acción completa: se realizaron las actividades de capacitación planeadas, aunque no se tiene la medición del indicador, ya que únicamente se limitan a calificaria de eficaz.</p>
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Administrar la documentación del IDRD en sus etapas de generación, organización, conservación, disposición y consulta, para garantizar la memoria institucional.</p>	<p>Falta de conciencia en cuanto a la reserva que tienen ciertos documentos</p>	<p>13</p> <p>UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y ABUSO DE CONFIANZA</p> <p>El personal que labora en el área de archivo y correspondencia pueden divulgar, por acción o desconocimiento información de carácter confidencial que se administre en esta área</p>	<p>Perdida de confianza en el proceso de acciones disciplinarias</p>	<p>Casi seguro</p>	<p>No</p>	<p>N.A.</p>	<p>N.A</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Sensibilizar al personal del área de archivo y correspondencia sobre la confidencialidad de la información contenida en los documentos y la divulgación del documento definido en la acción anterior y Medir el indicador establecido.</p>	<p>Secretaría General (Área Archivo y correspondencia)</p>	<p>01/02/2015</p>	<p>15/04/2015</p>	<p>01/05/2015</p>	<p>01/09/2015</p>	<p>01/12/2015</p> <p>Se desarrolló la acción de sensibilización sobre confidencialidad de la información y prevención de la corrupción.</p>	<p>Acción incompleta: Se desarrolló la sensibilización con base en la socialización de la Ley 1474 de 2011, estatuto Anticorrupción. No se observó sensibilización respecto del manejo de la confidencialidad de la información.</p>
<p>CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p> <p>Evaluar los controles y la gestión del IDRD con el fin de identificar acciones de mejora.</p>	<p>Por parte de los auditores de la Oficina de Control Interno (OCI) el No obrar de acuerdo con los valores del Ideario Ético del Distrito y del Instituto.</p> <p>Desconocimiento de responsabilidades, consecuencias y/o sanciones que acarrea el prevaricato.</p> <p>Desactualización y/o desconocimiento de normas y de su correcta aplicación.</p>	<p>14</p> <p>PREVARICATO POR ACCIÓN U OMISIÓN.</p> <p>En desarrollo de las auditorías de normas y/o conceptual favorablemente en contrario a las evidencias, con el fin de conseguir algún beneficio particular para si o para tercera persona, por parte de quien participe en el proceso auditor.</p>	<p>Degradación del elemento ético del Ambiente de Control y de la Evaluación del Sistema de Control .</p> <p>Disminución en la posibilidad de consecución de las metas y los propósitos del Sistema de Control Interno Institucional.</p> <p>Incremento de riesgos por pérdida o malversación de los recursos públicos.</p>	<p>Posible</p>	<p>Si</p> <p>Equipo técnico multidisciplinario de profesionales de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Experiencia, conocimientos, antecedentes y perfil de auditores internos.</p> <p>Independencia de Jefe de Oficina de Control Interno, frente a los procesos de la administración, por ser de nombramiento del Alcalde Mayor.</p>	<p>Si</p> <p>Procedimiento para auditorías internas documentados dentro del sistema de calidad del IDRD.</p>	<p>Si</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Reconocer por parte de los auditores el contenido del Ideario Ético del Distrito y las consecuencias de incurrir en la conducta indebida del prevaricato.</p> <p>Actualización normativa y su aplicabilidad relacionada con las funciones de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Fortalecer conocimiento de responsabilidades, consecuencias y/o sanciones que acarrea el prevaricato, normas y de su correcta aplicación.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>01/02/2014</p>	<p>30/12/2015</p>	<p>No aplica</p>	<p>Los funcionarios de la Oficina han participado en las actividades del proyecto Probidad y Transparencia, el cual tiene vinculado fortalecer los valores éticos, igualmente se remitió en este periodo el Ideario Ético del Distrito por correo electrónico a todos los funcionarios y contratistas de la Oficina de Control Interno en el mes de diciembre.</p> <p>Se actualizó el normograma de los procedimientos a cargo de la Oficina de Control Interno, por medio del memorando No. 012383 del 31 de marzo de 2015.</p> <p>Por medio de boletines informativos que se remiten por el correo electrónico institucional, además se publican en ORFEO y sitio WEB, se ha dado conocimiento de las diferentes responsabilidades, consecuencias y sanciones: Boletines el No 22 al 44</p>	<p>Acción completa: se evidencia el cumplimiento de las actividades pactadas</p>	

<p>CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (control Interno Disciplinario)</p> <p>Adelantar procesos disciplinarios.</p>	<p>Que los funcionarios del área obtengan beneficios particulares y/o a favor de terceros.</p> <p>Vínculos de amistad entre el operador disciplinario y el disciplinado.</p> <p>Falta de conocimiento por parte de los funcionarios y ciudadanos de los mecanismos para denunciar actos de corrupción.</p>	15	<p>PREVARICATO</p> <p>Dictar fallo arbitrario y/o fallar a favor de un disciplinado que tiene méritos para sanción.</p>	<p>Sanciones disciplinarias</p> <p>Perdida de credibilidad de la Oficina</p>	Posible	Si	Normatividad existente	No	Si	Evitar el riesgo	<p>Reconocer por parte de los operadores disciplinarios el contenido del Ideario Ético del Distrito y las consecuencias de incurrir en la conducta indebida del prevaricato.</p>	<p>Secretaría General (Control Interno Disciplinario)</p>	01/02/2015	30/12/2015	No aplica	<p>Ante el riesgo No. 15: Se ha reiterado entre el personal (Funcionarios y Contratistas), que integran la Oficina de Asuntos Disciplinarios, la necesidad de cumplir con las obligaciones correspondientes e inherentes al cargo que le ha sido confiado, de tal manera que cumplan con sus deberes dentro del tiempo y/o de la oportunidad debida, acordando que de faltar al ejercicio de esa función estarían atentando no solamente contra la buena marcha y contra el buen nombre de la administración sino que finalmente estarían atentando contra la rectitud de la misma.</p>	<p>Acción incompleta: se realizaron acuerdos y eventos de socialización, pero no se relaciona en contenido del Ideario Ético del Distrito.</p>
	<p>Falta de control en la custodia de expedientes.</p> <p>Perdida de información.</p>	16	<p>REVELACIÓN DE SECRETO</p> <p>Divulgar información de procesos disciplinarios que se adelanten.</p>	<p>Conocimiento público de hechos sujetos a reserva sumarial.</p> <p>Violación de la reserva del sumario.</p>	Posible	Si	Normatividad existente	No	Si	Evitar el riesgo		<p>Secretaría General (Control Interno Disciplinario)</p>				<p>Ante el riesgo No. 2: Se realizó una nueva jornada de sensibilización entre el personal (Funcionarios y Contratistas), que integran la Oficina de Asuntos Disciplinarios, sobre la importancia de la reserva del sumario, la cual tiene por objeto asegurar condiciones que permitan la correcta investigación Disciplinaria, evitando así que se filtre el estado en que se encuentran cada una de las investigaciones que se adelantan dentro del Despacho.</p>	



**COMPONENTE : RENDICIÓN DE CUENTAS**

Nombre de la entidad:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Año Vigencia:

2015

PLANEACIÓN DEL COMPONENTE		FECHA REALIZACIÓN		SEGUIMIENTO Y CONTROL	
No	ACTIVIDADES A REALIZAR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI AL MES DICIEMBRE DE 2015
Publicación en la página web del IDRD de la información actualizada. (link: rendición de cuentas) temas:					
1	Proyectos de inversión IDRD	Oficina Asesora de Planeación	Al inicio de la vigencia y cuando surgan cambios		Los Proyectos de Inversión del IDRD, inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos son: Construcción y Adecuación de Parques y Escenarios para la Inclusión; Bogotá Participativa; Bogotá, Forjador de Campeones; Fortalecimiento Institucional; Parques inclusivos: física, social, económica y ambientalmente; Pedalea por Bogotá; Acciones Metropolitanas para la Convivencia; Tiempo Libre, Tiempo Activo; Bogotá es mi Parche; Corredores Vitales; Jornada Escolar 40 Horas, Probidad y Transparencia.
	Plan de acción SEGPLAN	Oficina Asesora de Planeación	Trimestralmente		La información de SEGPLAN se encuentra publicada con fecha de corte a 30 de septiembre de 2015.
	Informe ejecutivo de los proyectos de inversión	Oficina Asesora de Planeación	Mensualmente		Presenta el informe ejecutivo con corte a 31 de octubre de 2015.
	Plan Operativo de las dependencias	Oficina Asesora de Planeación	Trimestralmente		Se encuentra publicada la información de la Programación por áreas del Plan Operativo Institucional 2015, su seguimiento trimestral se encuentra publicado a 30 de septiembre de 2015.
	Informe de gestión IDRD	Oficina Asesora de Planeación	Trimestralmente		El Informe de Gestión se encuentra publicado a 30 de septiembre de 2015.
	Informe de atención al cliente	Secretaría General	Mensualmente		Se visualiza la información con corte a 30 de noviembre de 2015.
	Informe de ejecución presupuestal	Área de Presupuesto	Mensualmente		La Ejecución de Gastos y la Ejecución Presupuestal se encuentran publicadas con corte a 31 de octubre de 2015.
	Estados financieros	Área de Presupuesto	Mensualmente		La información del Balance General del Instituto de Recreación y Deporte IDRD y Estado de Actividad Financiera, Económica y Social, se encuentra actualizada a 30 de septiembre de 2015.
	Informe pormenorizado de Control Interno	Oficina de Control Interno	Cuatrimestral		Se encuentra publicado el Informe del 12 de agosto al 11 de octubre de 2015.
	Informes de seguimiento a planes de mejoramiento integral	Oficina de Control Interno	semestralmente		La información se encuentra publicada con corte a 31 de julio de 2015.
Informe de procesos en contra del IDRD	Oficina Jurídica	Trimestralmente		La información se encuentra publicada con fecha a 30 de junio de 2015.	
2	Verificación de la publicación de la información	Oficina de Control Interno	Mensualmente		Se ha solicitado actualización de la información a las Áreas Jurídica, mediante memorando 443163, Planeación memorando 443193; Secretaría General 443213 del 14 de diciembre de 2015. Se observa que el Link Rendición de Cuentas IDRD 2015, con fecha de 18 de diciembre de 2015, se encuentra actualizado acorde con la información que cada Dependencia se comprometió a reportar. En cumplimiento de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 y el Decreto 103 del 20 de enero de 2015, se encuentra que la Entidad cuenta con el Link correspondiente para visualización de la información, "Transparencia y Acceso a la Información Pública".

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Nombre de la entidad:		INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES		Año Vigencia:		2015
No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		SEGUIMIENTO Y CONTROL	
			INICIO dd/mm/aaaa	FIN dd/mm/aaaa	SEGUIMIENTO DE EJECUTORIOS AL MES DE DICIEMBRE DE 2015 (Descripción del estado de las Acciones efectuadas por los Responsables de Implementarlas)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI AL MES DE DICIEMBRE DE 2015
1	Revisar y actualizar la información de los productos y servicios establecidos en la página web para consulta del ciudadano.	Subdirección Administrativa y Financiera	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015	En la página Web se encuentran los Trámites y Servicios actualizados para el permiso para uso temporal del Salón Presidente del IDRD. Dada la expedición de manuales de funciones, el día 25 de noviembre se envió un correo a la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el fin de que se actualizaran los manuales que se encontraban publicados. La Oficina Asesora de Comunicaciones actualizó los documentos el día 26 de noviembre. Mensualmente se publica el Informe de Ejecución Presupuestal y trimestralmente los Estados Financieros.	1. Se revisó la Página WEB, del IDRD y se observó el trámite para préstamo del Salón Presidente y es importante tener el procedimiento paso a paso, ya que los usuarios pueden incurrir en error al mirar solo la resolución. 2. Parta principios de 2016 se debe diligenciar la Matriz de trámites y Servicios de la circular 035 de 2008. En la actualización para la vigencia 2016, es importante tener en cuenta los diferentes seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno y las acciones de mejora que se hallan realizado por parte de su Oficina. En el seguimiento anterior se plantearon reuniones con la dependencia responsable.
	Revisar y actualizar la información de los productos y servicios establecidos en la página web para consulta del ciudadano.	Subdirección Técnica de Parques y Escenarios	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015	Se realiza seguimiento mensual a la página Web a través de certificaciones emitida como se puede evidenciar en la Certificación por mes Abril = 99513 - 27 marzo Mayo = 144993 - 5 mayo Junio = 179813 - 27 mayo Julio = 227853 - 25 junio Agosto = 273353 - 3 agosto Septiembre = 300873 - 2 septiembre Octubre = 331663 - 2 octubre Noviembre = 375953 - 3 noviembre Diciembre = 420663 - 2 diciembre	1. Se revisó la Página WEB, del IDRD y se observó el trámite de la actualización de los trámites que se realiza en cuanto a la normalidad, queda faltando el decreto 340 de 2014, sobre filmaciones en el espacio público y por su puesto la actualización de procedimientos internos del IDRD en cuanto a prestamos.
	Revisar y actualizar la información de los productos y servicios establecidos en la página web para consulta del ciudadano.	Subdirección Técnica de Construcciones	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015	Se realiza verificación mensual por parte del área técnica, para garantizar que los vínculos de la página web, correspondan a los trámites realizados por esta Subdirección, lo anterior se certifica en comunicación enviada al área de planeación, adjuntamos a continuación los números de los Radicados con sus respectivas Certificaciones: Agosto 273123, Julio 237283, Junio 194813, Mayo 145093, Abril 104933, Marzo 72313, Febrero 44463 y Enero 341163.	1. Se revisó la Página WEB, del IDRD y se observaron los trámites de la Subdirección Técnica de Construcciones y se encuentran actualizados, con la resolución 753 de 2015, sin embargo esta no se puede abrir como LINK, es importante que la STC, junto con la Oficina de Comunicaciones preste atención para que quede vinculada.
	Revisar y actualizar la información de los productos y servicios establecidos en la página web para consulta del ciudadano.	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015	Deportes: se ha actualizado la información que ha sido modificada y mensualmente se certifica que dicha información está actualizada. Recreación: los responsables de los programas se encargan de mantener actualizada la información que se relaciona en la página Web a través de la oficina de comunicaciones, situación que se verifica de manera mensual por parte del área de Recreación.	Deportes: El LINK de Deportes en la página contiene información con respecto a los programas. 1. Programa DUNT contiene información desactualizada. Por otro lado lo concerniente a los trámites se encuentra actualizado. Recreación: Se revisaron los contenidos del LINK recreación y se encuentran actualizados. Por otro lado los contenidos de la información o directorio de Recreación, tanto de gestores como de coordinadores locales no se encuentran actualizados.
	Revisar y actualizar la información de los productos y servicios establecidos en la página web para consulta del ciudadano.	Oficina Asesora Jurídica	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015	En la página WEB se encuentra la información necesaria para acceder al trámite de reconocimiento deportivo, que hace parte de los servicios de la entidad, en donde el ciudadano se informa sobre lo pertinente al tema de los organismos deportivos.	1. Se revisó la Página WEB, del IDRD y se observó el trámite en lo referente a los Clubes Deportivos. Sin embargo el documento "Requisitos indispensables - Reconocimiento Deportivo a Clubes" se encuentra desactualizado y corresponde al trámite de renovación. Es necesario que se indiquen los números de los certificados que se tramitan mensualmente para la Oficina de Planeación con respecto a los trámites 2015, con los números de radicado para realizar trazabilidad.
2	Solicitar a las Subdirecciones misionales la divulgación de la información correspondiente a los productos y servicios de cada uno de ellos para los servidores públicos que prestan atención en los Supercedes.	Secretaría General	01/02/2015	15/03/2015	Según memorandos 440693, 440703, 440713 y 440733 de Dic 11-2015, se solicitó a las Subdirecciones Misionales números telefónicos actualizados de los responsables de PRODUCTOS Y SERVICIOS, para oportunamente brindar información a los ciudadanos y minimizar las PQRS.	A pesar de la actividad, los contenidos de los directorios de los funcionarios de las áreas, siguen desactualizados como son los directorios de los Gestores Territoriales y Coordinadores Locales.

3	Solicitar a las Subdirecciones misionales la divulgación de la información correspondiente a los productos y servicios de cada uno de ellos para los servidores públicos que prestan atención en los centros recreodeportivos Locales	Área de Desarrollo y Gestión Comunitaria	01/02/2015	15/03/2015	La información que fue recibida por parte de las Subdirecciones misionales, fue divulgada a los Profesionales encargados de las localidades en las reuniones de área, organizadas semanalmente para que estos a su vez la socializaran con el equipo local y así plantear estrategias de atención a la población en los CRLs	Se envió por parte de las dependencias la información que necesita ser divulgada y fue socializada a los Coordinadores Locales en las reuniones semanales del Área de Desarrollo y Gestión Comunitaria. No se anexaron algunas de las actas de reunión.
4	Realizar divulgación de la información correspondiente a los productos y servicios a los servidores públicos que prestan atención en los Supercaedes y Centros Recreodeportivos Locales	Subdirección Técnica de Parques y Escenarios	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015	La subdirección esta permanente actualizando la página web con el fin de garantizar que en los supercaedes y centros recreodeportivos cuenten con la información.  El 27 de julio del 2015 se realizó divulgación de los servicios y trámites de la Subdirección Técnica de Parques a los operadores de los Supercaedes y Centro Recreodeportivos Locales	Se establecieron tres momentos en el año para en los cuales se divulgaría la información de los productos y servicios a los funcionarios de los Supercaedes y los servidores de las Localidades representados en los Centros Recreodeportivos locales. De los cuales se manifiesta una actividad el 27 de julio de 2015. Lo cual sobrepasa los límites establecidos al formular los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Por lo anterior es necesario ajustar el cronograma de las acciones e informarla a la Oficina de Planeación para su respectivo ajuste.
	Realizar divulgación de la información correspondiente a los productos y servicios a los servidores públicos que prestan atención en los Supercaedes y Centros Recreodeportivos Locales	Subdirección Técnica de Construcciones	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015	Se realizó reunión con servicio al cliente (15/07/15) quienes enviarán un comunicado a las diferentes áreas para que designen la (s) persona (s) encargada (s) de enviar la información requerida de las estrategias que permitan articular los trámites y servicios por las dependencias. <i>Se Anexa Soporte Radicado No. 26643</i>	Se establecieron tres momentos en el año para en los cuales se divulgaría la información de los productos y servicios a los funcionarios de los Supercaedes y los servidores de las Localidades representados en los Centros Recreodeportivos locales. De los cuales se menciona una reunión con el Área de Atención al Cliente, pero la acción esta diseñada para hacer capacitaciones y en tres momentos, esto no se realizó y en las localidades la información sobre los trámites y servicios de la Subdirección no se conocen. Por lo anterior es necesario ajustar el cronograma de las acciones e informarla a la Oficina de Planeación para su respectivo ajuste.
	Realizar divulgación de la información correspondiente a los productos y servicios a los servidores públicos que prestan atención en los Supercaedes y Centros Recreodeportivos Locales	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015	Recreación: el módulo de Recreación del Sistema de Información Misional – SIM ha permitido generar una programación automática de la oferta recreativa que se desarrolla en los CRL, la cual es publicada directamente en la página WEB y adicionalmente para algunas actividades que son de participación abierta como los eventos de carácter masivo y metropolitano, se realiza una promoción a través de volantes, afiches, flyer, entre otros.	Por parte de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes se envía información únicamente del Área de Recreación, en la cual se hace referencia a la programación que se publica mensualmente en la Página WEB, a la cual es necesario sumarle los datos de los recreadores, o gestores, la comunidad no tiene con quien comunicarse. Para el Área de Deportes es necesario establecer un cronograma y sitio de divulgación de la información a los funcionarios las localidades y de los supercaedes, las programaciones son fragmentarias, si encuentra la del programa de comunales y superate, no encuentra la alto rendimiento o escuelas de mi barrio. No se envían las planillas de registro de las socializaciones a los CRL o Supercaedes, esa es la intención de la acción. Igualmente se establecieron tres momentos de actividad de divulgación que es la situación que se debe tratar por parte de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes.
Realizar divulgación de la información correspondiente a los productos y servicios a los servidores públicos que prestan atención en los Supercaedes y Centros Recreodeportivos Locales	Oficina Asesora Jurídica	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015	Los servidores públicos que laboran en los SUPERCADES Y LOS CENTROS RECREODEPORTIVOS, son sujetos de capacitación por parte de la OAJ, en el procedimiento de reconocimiento deportivo.	Se establecieron tres momentos en el año para en los cuales se divulgaría la información de los productos y servicios a los funcionarios de los Supercaedes y los servidores de las Localidades representados en los Centros Recreodeportivos locales. Esto no se realizó en el primer cuatrimestre, se hicieron dos (2) actividad en el segundo momento y es necesario ajustar la fecha del tercer momento de divulgación, establecer cronograma y sitio de divulgación de la información que falta a los funcionarios.	



5	Revisar y actualizar la metodología para medir la satisfacción del ciudadano en relación a las PQRS recibidas en la entidad.	Secretaría General	01/02/2015	31/03/2015	La metodología actual está acorde con la satisfacción de los ciudadanos. Se llama al peticionario, se le realiza una encuesta preguntando al final si están satisfechos con las respuestas dadas por el IDRD o no lo están.	Se actualizó el procedimiento "ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, DENUNCIAS Y/O RECLAMOS" el 8 de mayo de 2015, en la actividad No. 26 se menciona la elaboración de un informe sobre la medición de la satisfacción con algunas acciones a realizar, el Área de Atención al Cliente elabora un cuadro según los parámetros de la Alcaldía Mayor, cifras y números sin análisis de resultados. El procedimiento no había que deba ser el informe con la metodología de la Alcaldía Mayor, si no que esta información debe servir como paso par la toma de decisiones frente a la profundidad de la respuesta que se remite por parte del IDRD a la Comunidad. No se encontró este informe en la respuesta de la Secretaría General.
6	Gestionar las mediciones de satisfacción de los usuarios con el apoyo del observatorio de la Secretaría de Cultura.	Subdirección Técnica de Parques y Escenarios	01/01/2015	31/12/2015	<p>El Área de Promoción y servicios, adelanta encuestas de satisfacción en tres programas a saber:</p> <p>BICIPICNIC: Se adjunta informe de las encuestas de satisfacción realizadas en las jornadas de Bici- picnic del 1 y 8 de Agosto, el 14 de noviembre esta pendiente por tabular</p> <p>GRANDES ESCENARIOS/ APROVECHAMIENTO ECONOMICO: Desde el año 2014, se viene aplicando la encuesta de satisfacción, dirigida a los usuarios de escenarios especiales, la cual busca identificar su nivel de satisfacción, desde que inician el trámite de uso de los escenarios; los aspectos que se evalúan en la encuesta son:</p> <p>Identificar la razón por la cual utiliza nuestros escenarios Calificar la atención prestada desde que inicia el trámite hasta que finaliza. Identificar si los trámites son sencillos, oportunidad de respuesta, trato de los funcionarios. Identificar los aspectos en los que debemos mejorar relacionados con atención, infraestructura, trámites, entre otros.</p> <p>Se genera una pregunta abierta para que los usuarios presenten observaciones o sugerencias.</p> <p>En el año 2015 se aplicó el mismo formulario de preguntas para tener una fuente de comparación, la encuesta está en proceso de diligenciamiento por parte de los usuarios, se remitió el 13 de noviembre de 2015, mediante correo electrónico a 64 usuarios y hasta el momento han respondido 20.</p> <p>ALIANZAS ESTRATEGICAS: De acuerdo al procedimiento establecido, al finalizar o durante el evento se aplica una encuesta de satisfacción a los aliados estratégicos; en este momento se encuentra en proceso de tabulación toda vez que a la fecha hay alianzas vigentes.</p>	<p>El IDRD viene trabajando con la Secretaría de Cultura y con la entidades del sector con el propósito que se realicen las preguntas de acuerdo con los lineamientos institucionales y no se desvíen del Objeto Social del IDRD. Estas reuniones han sido lideradas por las Subdirecciones Misionales del IDRD. Es importante mantener una copia de los compromisos realizados por la dependencia con respecto a los temas que allí se traten. Se anexan algunas evidencias, pero se deben enviar algunos documentos como las encuestas y los resultados; y sobre toma de decisiones a futuro que se encuentren.</p>
	Gestionar las mediciones de satisfacción de los usuarios con el apoyo del observatorio de la Secretaría de Cultura.	Subdirección Técnica de Construcciones	01/01/2015	31/12/2015	El apoyo del observatorio de la secretaria de cultura requiere de la información de las encuestas realizadas por las interventorias de los temas relacionados	Como se observo en el seguimiento inmediatamente anterior es la Subdirección de Coonstrucciones quien debe buscar los canales de comunicación con la Secretaría de Cultura y participar activamente en la formulación de las preguntas para las encuestas. En el seguimiento pasado se manifestó por parte de la Subdirección de Construcciones los acercamientos con el señor Martínez Vargas de la Secretaría de Cultura, en el seguimiento no se observa ningún adelanto sobre el particular..
	Gestionar las mediciones de satisfacción de los usuarios con el apoyo del observatorio de la Secretaría de Cultura.	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes	01/01/2015	31/12/2015	<p>Recreación: se ha venido trabajando conjuntamente con el Observatorio de Culturas la medición de percepción de algunas actividades masivas del IDRD, para lo cual se han hecho las solicitudes correspondientes, se han revisado los instrumentos de medición (ver foto adjunta de correo electrónico) y se ha asistido a los comités de mediciones de los meses de septiembre y noviembre, en los que se ratifica las mediciones proyectadas para el año 2015, las cuales corresponden a las actividades Festival Distrital de Porras, Festival de Verano y Festival de Navidad. Con relación a la medición de Al Colegio en Bici, el observatorio manifestó que no tenía la capacidad ni los recursos para realizarlo estamos a la espera de los resultados de las mediciones y de la aplicación de los instrumentos en las novenas de aguinaldos que hacen parte del festival de Navidad. Las actas de reunión reposan en el Observatorio de Culturas de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte.</p>	<p>Cabe destacar la medición de satisfacción de algunos de los programas y el liderazgo del Área de Recreación para con el Observatorio Distrital. Se necesita documentar el tema y tener una copia institucional de las actas ya que estas contiene compromisos institucionales que hace parte de la gestión de los programas. Sino se ha creado el mecanismo para disponer estas acciones es necesario crearlo y documentarlo, puede ser a través de una ficha o instructivo diseñado para ese particular. Cabe destacar que la Subdirección no envió ningún seguimiento sobre el Área de Deportes que tiene programas tan importantes como 40 por 40, Participativa, Muevete Bogotá entre otros y sobre los cuales no hay ninguna mención.</p>

7	Realizar sensibilizaciones para desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos (personal del área de atención al cliente y defensor del ciudadano y Supercaedes.	Secretaría General	01/02/2015	30/03/2015	Se realizaron reuniones los días Octubre 14, Noviembre 11 y Diciembre 1 de 2015 sobre temas de servicio al Ciudadano en el Área Atención al Cliente ( anexo <i>listado de asistencia</i> ).	Durante este ultimo periodo se realizaron sensibilizaciones sobre algunos programas como pasaporte vital y sobre otros temas de interés en los supercaedes. Sin embargo es necesario que estas capacitaciones o sensibilizaciones no se ocupen únicamente de un momento del año sino que sean constantes y actualizadas acompañadas de las dependencias misionales que agreguen valor al servicio que se presta en los Supercaedes y puntos de atención. No se evidencian charlas con los CRL.
8	Revisar y actualizar la información que se tiene publicada en el link del Defensor del ciudadano la cual debe estar actualizada y ser veraz.	Secretaría General	01/02/2015	01/04/2015	El icono del Defensor del Ciudadano cuenta con información actualizada al servicio de la comunidad.	Al realizar la verificación del Defensor del Ciudadano se encuentra una desactualización de la página en su totalidad, empezando por el nombre del Defensor del Ciudadano, desde el mes de septiembre ya no es el Sr. Martín Beltrán; así mismo otros datos se encuentran francamente desactualizados.
9	Elaborar informe de seguimiento al cumplimiento de los términos legales y presentar a la Dirección General del IDRD: 1. Cualquier petición: 15 días siguientes a la recepción. 2. Petición de documentos: 10 días siguientes a la recepción. 3. Consultas de materias a su cargo: 30 días siguientes a la recepción. 4. Peticiones entre autoridades: 10 días siguientes a la recepción.	Oficina de Control Interno	01/02/2015 01/07/2015	30/06/2015 30/12/2015	En la página WEB, se encuentra la información necesaria para acceder al trámite de reconocimiento deportivo, que hace parte de los servicios de la entidad, en donde el ciudadano se informa sobre lo pertinente al tema de los organismos deportivos.	En el tercer cuatrimestre se realizó el monitoreo a las PQRS de los meses de Agosto a Septiembre, radicado 459873. Se culmino la Auditoria de PQRS con el radicado 420003 esta se encuentra en formulación de Plan de Mejoramiento. En estos seguimientos y auditorias se verifican las acciones a desarrollar, para la Atención al Ciudadano también se realizo evaluación a la Atención al Cliente y Supercaedes radicado 452473 .
10	Tomar acciones sobre los informes de las quejas y reclamos que se realiza trimestralmente, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.	Subdirección Administrativa y Financiera	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015	La Subdirección Administrativa y Financiera, impartió las instrucciones a los funcionarios de las dependencias que la conforman, para que se de respuesta precisa a los requerimientos, así como a la importancia que tiene los términos de respuesta.	Con el fin de evidenciar las actividades es necesario que se generen herramientas administrativas que permitan controlar de manera eficaz y eficiente lo relacionado con la oportunidad en la respuesta. Las dependencias de apoyo no tienen indicadores de medición, tampoco se controlan a través de las dependencias, la oportunidad o profundidad de la respuesta, Tampoco manejan instructivos o procedimientos para este tema. Para este seguimiento no se anexan evidencias.
	Tomar acciones sobre los informes de las quejas y reclamos que se realiza trimestralmente, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.	Subdirección Técnica de Parques y Escenarios	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015	En las reuniones de la subdirección con los servidores públicos se hace mención de la importancia de respuestas oportunas y que la respuesta atienda de fondo los requerimientos del peticionario. Se realiza seguimiento y se envían correos electrónicos y memorandos solicitando la respuesta oportuna, 15 de abril y 5 noviembre del 2015.  La Subdirección realiza mensualmente seguimiento a la oportunidad de respuesta a las quejas y reclamos, así como a la satisfacción y se mide el indicador respectivo sobre cada uno y se han generado las acciones pertinentes cuando no se cumple el indicador en el aplicativo ISOLución	La Subdirección Técnica de Parques reporta en sus indicadores una mejoría frente a la oportunidad de la respuesta dado que en los meses de a septiembre octubre y noviembre estos alcanzan mejores resultados acercándose a niveles del 95% de oportunidad en la respuesta, contrastado con el periodo anterior que se tenía en un 80% a 85%. Sin embargo indicador cumplimientos entre el 80% y el 90% en el transcurso del año 2015.El análisis respecto a los documentos y las solicitudes, lo encontramos en el Informe Final de Auditoria Interna de Control Interno, radicado con el número 420003 de diciembre 2 de 2015.
	Tomar acciones sobre los informes de las quejas y reclamos que se realiza trimestralmente, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.	Subdirección Técnica de Construcciones	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015	Basado en los informes de Quejas y Reclamos, se calcula el indicador de "tiempo de respuesta de las PQRS" el cual se ve reflejado en Isolución Indicadores de gestión del proceso Diseño y construcción, al respecto esta subdirección realiza control a través de un cuadro que contiene la información de seguimiento a la petición recibida donde se tiene en cuenta la descripción, número de radicado y fechas, a través de este cuadro se monitorea que la respuesta se de en los tiempos establecidos. Este indicador a la fecha requerida ha presentado un cumplimiento del 100%.	La Subdirección Técnica de Construcciones reporta en su indicador un cumplimiento del 100% todos los meses del año 2015; en la Gestión de la Dependencia se tiene una base de datos de control para gestionar la oportunidad.
	Tomar acciones sobre los informes de las quejas y reclamos que se realiza trimestralmente, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015	Deportes: mensualmente se mide y analiza el indicador de tiempos de respuesta y satisfacción de peticionarios en el aplicativo ISOLución.  Recreación: a través de las respuestas de las PQRS a cargo del área de Recreación, se pretende informar al peticionario sobre las decisiones o intervenciones que la entidad ha resuelto para determinada situación, con el fin de mantener la calidad del servicio y garantizar el derecho a la recreación de los habitantes de Bogotá; sin embargo, no siempre dichas decisiones satisfacen al peticionario en razón a que posiblemente la petición va en contravía a la misionalidad del Instituto o se sale de las posibilidades presupuestales, operativas, administrativas y/o logísticas del IDRD. Vale aclarar que el tiempo de respuesta a las PQRS se mantiene en un 100% de acuerdo con el indicador "Tiempo de respuesta de las PQRS"	La Subdirección Técnica de Recreación y Deportes – Área de Recreación y Área de Deportes reportan en su indicador un cumplimiento del 100% todos los meses del año 2015. Los puntos de control han funcionado para establecer el indicador de oportunidad.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

11	Realizar seguimiento trimestral a la oficina de control interno disciplinario con el fin de verificar que se hayan adelantado las investigaciones que hubiere lugar en caso de incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley.	Oficina de Control Interno	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015		En el tercer cuatrimestre se realizó el seguimiento en forma de monitoreo a las PQRS, meses de agosto a octubre de 2015", radicado 459873. En el cual se trata en análisis las quejas y su respuesta institucional. Este tema se trata en la Auditoría de Control Interno a las PQRS, radicado 420003.
12	Realizar seguimiento trimestral a que la oficina de control interno disciplinario con el fin de verificar que se hayan adelantado las investigaciones que hubiere lugar en caso de quejas contra los servidores públicos de la entidad.	Oficina de Control Interno	01/02/2015 01/05/2015 01/09/2015	15/04/2015 15/08/2015 01/12/2015		En el tercer cuatrimestre se realizó el seguimiento "Se realizó el monitoreo a las PQRS, meses de agosto a octubre de 2015", radicado 459873. En el cual se trata en análisis las quejas y su respuesta institucional. Este tema se trata en la Auditoría de Control Interno a las PQRS, radicado 420003.
13	Rendir un informe semestral a la Dirección General del IDRD con relación a las PQRS	Oficina de Control Interno	01/01/2015 01/07/2015	30/06/2015 31/12/2015	Se realizó en la presente vigencia los informes al Proceso de Atención al Ciudadano PQRS primer semestre memorando No. 282023 y segundo semestre memorando No. 363473 del 26 de octubre de 2015 .	Se termino la Auditoría de PQRS con el radicado 420003 y la Evaluación a Supercades y Atención al Ciudadano 452473, se encuentra en elaboración del Plan de Mejoramiento.
14	Revisar y ajustar la pagina web de la entidad, de forma tal que se facilite la consulta y navegación del usuario	Oficina Asesora de Comunicaciones	01/02/2015	30/06/2015	Se amplió el espacio (Footer) de la red de consultas de las páginas web de las entidades adscritas al sector y sus respectivos enlaces. También se adicionó el correo para notificaciones judiciales y se dio la promoción respectiva en la página web.	Se revisó la pagina WEB y se constato en la Auditoría la Sistema de Gestión de Calidad desarrollada en Octubre los avances que ha tenido el proceso de comunicaciones para difundir todos los nuevos avances tecnológicos. Sin embargo es importante capacitar a los funcionarios sobre el manejo de estas herramientas y desarrollos.
15	Revisar y ajustar la pagina web de la entidad de acuerdo a las directrices de Gobierno en Línea	Oficina Asesora de Comunicaciones	01/02/2015	30/06/2015	Se incluyeron las cuentas de Instagram para fotografías y Soundcloud para audios de eventos, las cuales se ubicaron junto con las de Twitter, Facebook y You Tube, en el Footer de la parte inferior de la página web. De esta forma ampliamos la cobertura informativa de nuestros eventos institucionales a otros sectores poblacionales, usuarios de las redes sociales.	Se revisó la página WEB y se constato en la Auditoría la Sistema de Gestión de Calidad desarrollada en Octubre los avances que ha tenido el proceso de comunicaciones para difundir todos los nuevos avances tecnológicos.