

RIESGOS

COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				
Nombre de la entidad:		INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE	Año Vigencia: 2014	
PLANEACION DEL COMPONENTE				
No	ACTIVIDADES A REALIZAR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
			INICIO dd/mm/aaaa	FIN dd/mm/aaaa
1	Realización de talleres con los dueños de procesos para actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Responsable de proceso /Equipo directivo y Oficina Asesora de Planeación	20/01/2014	28/01/2014
2	Validación mapa de riesgos de corrupción	Responsable de proceso /Equipo Directivo	29/01/2014	31/01/2014
3	Implementación del mapa de riesgos de corrupción (ejecución de acciones para mitigar riesgos de corrupción)	Responsable de proceso	01/02/2014	31/12/2014
4	Seguimiento a las acciones del mapa de riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno	30/04/2014 31/ 08/ 2014 31/ 12/ 2014	

ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad: Año Vigencia:

Departamento: Municipio: Nivel:

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN **SEGUIMIENTO Y CONTROL**

No	NOMBRE DEL TRÁMITE	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE		ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN	N° Y FECHA DE ACTO
						INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	1° Semestre (Junio 30)	2° Semestre (Dic. 15)		
1	AVAL DEPORTIVO ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVO	Reducción de documentos	Modificar la resolución No. 299 de 2009 reduciendo los documentos que se solicitan para el trámite	Resolución modificada	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes - Área de Deportes	01/02/2014	30/06/2014				
			Actualizar la guía de trámites una vez se cuente con la modificación de la resolución	Guía de trámites actualizada		01/07/14	30/07/14				
2	RECONOCIMIENTO DEPORTIVO DE CLUBES	Reducción de Tiempo de duración del trámite	Reducir a 40 días hábiles el trámite de reconocimiento deportivo	Generar el reconocimiento deportivo a mas tardar en 40 días hábiles	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes - Área de Deportes	01/02/2014	28/02/2014				
		Reducción de Pasos en procedimientos internos	Realizar revisión de la viabilidad de minimizar pasos en cuanto al control de legalidad del acto administrativo para le reconocimiento deportivo. En caso de ser posible realizar el ajuste al procedimiento respectivo	Actualización y aprobación del procedimiento de Otorgar, renovar, actualizar y revocar el reconocimiento deportivo de clubes deportivos de Bogotá		01/02/2014	30/06/2014				
3	PASAPORTE VITAL	Aumento de horarios y/o puntos de atención	Capacitar a las personas que atienden los Centros Recreodeportivos para poner en funcionamiento esos puntos de atención para que las personas mayores se acerque a realizar el trámite de pasaporte vital. Actualizar el procedimiento del trámite respectivo.	Puntos de atención en los centros recreodeportivos en funcionamiento. Aprobación del procedimiento del trámite de pasaporte vital.	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes - Área de Recreación	01/02/2014	30/06/2014				
4	PERMISO DE USO TEMPORAL DEL SALÓN PRINCIPAL IDR	Reducción de requisitos	Realizar comparativo de los requisitos solicitados por otras entidades como: Alcaldía Mayor de Bogotá (Auditorio Huitaca y salones), Archivo de Bogotá (Auditorio y salones), Secretaría de Salud (Auditorio) Compensar (Salones de convenciones)	Disminución de los requisitos y documentos para realizar el trámite del préstamo del Salón principal	Subdirección Administrativa y Financiera	01/02/2014	30/03/2014				
		Reducción de documentos									
5	APROBACIÓN DEL PROYECTO ESPECÍFICO DE ZONAS DE CESIÓN PARA PARQUES Y EQUIPAMIENTOS - CONSTANCIA DE LA VISITA DE INSPECCIÓN DEL IDR	Reducción de Pasos en procedimientos internos	Crear el procedimiento para el trámite.	Aprobación del procedimiento para la aprobación del proyecto específico de zonas de cesión para parques y equipamientos - constancia de la visita de inspección del IDR	Subdirección Técnica de Construcciones - Área Técnica	01/02/2014	30/03/2014				
6	AUTORIZACIÓN DE USO DEL ESPACIO PÚBLICO ADMINISTRADO POR EL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDR	Reducción de Pasos en procedimientos internos	Crear el procedimiento para el Aprovechamiento económico de módulos administrados por el IDR	Aprobación del procedimiento para el Aprovechamiento económico de módulos administrados por el IDR	Subdirección Técnica de Parques - Área Promoción de Servicios	17/02/2014	30/06/2014				
		Reducción de documentos	Revisar el formato de solicitud de préstamo con el fin de minimizar los requisitos solicitados para el trámite	Formato de solicitud de préstamo de uso temporal del espacio público administrado por el IDR modificado, aprobado e implementado		01/04/2014	30/09/2014				
		Reducción de requisitos									

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS) **SEGUIMIENTO Y CONTROL**

1											
2											

Nombre del responsable: Teléfono:

Correo electrónico: Fecha de publicación:

RENDICION

COMPONENTE : RENDICIÓN DE CUENTAS				
Nombre de la entidad:		INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE	Año Vigencia: 2014	
PLANEACION DEL COMPONENTE				
No	ACTIVIDADES A REALIZAR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
			INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Publicación en la página web del IDRD de la información actualizada. (link: rendición de cuentas) temas:			
	Proyectos de inversión IDRD	Oficina Asesora de Planeación	Al inicio de la vigencia y cuando surgan cambios	
	Plan de acción SEGPLAN	Oficina Asesora de Planeación	Trimestralmente	
	Informe ejecutivo de los proyectos de inversión	Oficina Asesora de Planeación	Mensualmente	
	Plan Operativo de las dependencias	Oficina Asesora de Planeación	Trimestralmente	
	Informe de gestión IDRD	Oficina Asesora de Planeación	Trimestralmente	
	Informe de atención al cliente	Secretaria General	Mensualmente	
	Informe de ejecución presupuestal	Área de Presupuesto	Mensualmente	
	Estados financieros	Área de Presupuesto	Mensualmente	
	Informe pormenorizado de Control Interno	Oficina de Control Interno	Cuatrimestral	
	Informes de seguimiento a planes de mejoramiento integral	Oficina de Control Interno	semestralmente	
	Informe de procesos en contra del IDRD	Oficina Jurídica	Trimestralmente	
2	Verificación de la publicación de la información	Oficina de Control Interno	Mensualmente	

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nombre de la entidad: **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES** Año Vigencia: **2014**

PLANEACIÓN DEL COMPONENTE

No	ACTIVIDADES A REALIZAR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
			INICIO dd/mm/aaaa	FIN dd/mm/aaaa
1	Revisar los vínculos establecidos en la página web para consulta del ciudadano con relación al portafolio de productos y/o servicios	Subdirección Administrativa y Financiera	30/05/2014	30/06/2014
		Subdirección Técnica de Parques y Escenarios	30/05/2014	30/06/2014
		Subdirección Técnica de Construcciones	30/05/2014	30/06/2014
		Subdirección Técnica de Recreación y Deportes	30/05/2014	30/06/2014
2	Divulgar el portafolio de productos y/o servicios a los Supercados y a los Centros Recreodeportivos	Subdirección Administrativa y Financiera	30/06/2014	30/07/2014
		Subdirección Técnica de Parques y Escenarios	30/06/2014	30/07/2014
		Subdirección Técnica de Construcciones	30/06/2014	30/07/2014
		Subdirección Técnica de Recreación y Deportes	30/06/2014	30/07/2014
3	Establecer la metodología para medir la satisfacción del ciudadano en relación a los trámites que se realizan ante la Entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2014	30/06/2014
		Subdirección Técnica de Parques y Escenarios	01/01/2014	30/06/2014
		Subdirección Técnica de Construcciones	01/01/2014	30/06/2014
		Subdirección Técnica de Recreación y Deportes	01/01/2014	30/06/2014
4	Definir metodología y realizar la medición de la satisfacción del ciudadano en relación con los productos y/o servicios definidos en el portafolio de la Entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2014	30/06/2014
		Subdirección Técnica de Parques y Escenarios	01/01/2014	30/06/2014
		Subdirección Técnica de Construcciones	01/01/2014	30/06/2014
		Subdirección Técnica de Recreación y Deportes	01/01/2014	30/06/2014
5	Evaluar los espacios físicos de los parques administrados por el IDRD en cuanto a que dispongan de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	Subdirección de Técnica de Parques y Escenarios	01/01/2014	31/12/2014
6	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, supercados y parques administrados por el IDRD).	Secretaría General	01/01/2014	30/06/2014
7	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	01/01/2014	01/03/2014
8	Definir protocolos para la atención al ciudadano en el IDRD teniendo en cuenta el manual de servicio al ciudadano	Secretaría General	01/01/2014	01/04/2014
9	Establecer un enlace de fácil acceso , en la página web, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa Gobierno en Línea. (www.gobiernoenlinea.gov.co).	Oficina Asesora de Comunicaciones	01/01/2014	30/08/2014
10	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	01/01/2014	31/12/2014
11	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	01/01/2014	31/12/2014
		Subdirección Técnica de Parques y Escenarios	01/01/2014	31/12/2014
		Subdirección Técnica de Construcciones	01/01/2014	31/12/2014
		Subdirección Técnica de Recreación y Deportes	01/01/2014	31/12/2014
12	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	01/01/2014	31/12/2014
13	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	01/01/2014	31/12/2014
14	Rendir un informe semestral a la Dirección General del IDRD con relación a las PQRS	Oficina de Control Interno	01/01/2014	31/12/2014
15	Revisar y ajustar la página web de la entidad, de forma tal que se facilite la consulta y navegación del usuario	Oficina Asesora de Comunicaciones	01/01/2014	31/12/2014
16	Revisar y ajustar la página web de la entidad de acuerdo a las directrices de Gobierno en Línea	Oficina Asesora de Comunicaciones	01/01/2014	31/12/2014
17	Realizar campaña para uso del carné institucional	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	01/01/2014	31/12/2014