

**COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Nombre de la entidad:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Año Vigencia:

2013

**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 construir el mapa de riesgos de corrupción	Responsable de proceso /Equipo directivo y Oficina Asesora de Planeación	29/07/2013	06/09/2013
2	Validación mapa de riesgos de corrupción	Responsable de proceso /Equipo Directivo	20/11/2013	06/12/2013
3	Revisión, ajuste y validación de la política general de administración de riesgos	Oficina Asesora de Planeación /Equipo Directivo	06/12/2013	10/12/2013
4	Socialización mapa de riesgos corrupción y política de administración de riesgo	Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones	11/12/2013	13/12/2013
5	Revisión, ajuste del procedimiento administración del riesgo	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno	02/12/2013	13/12/2013
6	Implementación del mapa de riesgos de corrupción (ejecución de acciones para mitigar riesgos de corrupción)	Responsable de proceso	16/12/2013	31/12/2013
7	Seguimiento a las acciones del mapa de riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno	31/12/2013	

**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	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	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	Decreto Ley 019/2012	Administrativa	Reducción de Requisitos	Realizar revisión detallada de los procedimientos internos, del usuario y normatividad para realizar el trámite, así como la revisión de requisitos y consolidación de los mismos, para actualizar el SUI y la Guía de Trámites y Servicios	Publicación en el SUI y Guía de Trámites cumpliendo con la normatividad Actualización y aprobación del procedimiento del trámite interno y del usuario.	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes - Área de Deportes	06/05/2013	30/08/2013				
		Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Documentos									
		Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Pasos del Usuario									
		Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Pasos en procedimientos internos									
2	RECONOCIMIENTO DEPORTIVO DE CLUBES	Decreto Ley 019/2012	Administrativa	Reducción de Requisitos	Realizar revisión detallada de los procedimientos internos y del usuario para realizar el trámite, así como la revisión de requisitos y consolidación de los mismos, para actualizar el SUI y la Guía de Trámites y Servicios	Publicación en el SUI y Guía de Trámites cumpliendo con la normatividad Actualización y aprobación del procedimiento del trámite interno y del usuario.	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes - Área de Deportes	06/05/2013	30/08/2013				
		Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Documentos									
		Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Pasos del Usuario									
		Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Pasos en procedimientos internos									
3	PASAPORTE VITAL	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Pasos en procedimientos internos	Crear el procedimiento para el trámite e incluir el trámite en el SUI y en la Guía de Trámites y Servicios	Publicación en el SUI y Guía de Trámites cumpliendo con la normatividad Aprobación del procedimiento del trámite interno y del usuario.	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes - Área de Recreación	06/05/2013	30/08/2013				
4	PERMISO DE USO TEMPORAL DEL SALÓN PRINCIPAL IDRD	Decreto Ley 019/2012	Administrativa	Reducción de Requisitos	Realizar revisión detallada de los procedimientos internos, del usuario y actos administrativos internos para realizar el trámite, así como la revisión de requisitos y consolidación de los mismos, para actualizar el SUI y la Guía de Trámites y Servicios	Publicación en el SUI y Guía de Trámites cumpliendo con la normatividad Actualización y aprobación del procedimiento del trámite interno y del usuario.	Subdirección Administrativa y Financiera	06/05/2013	30/08/2013				
		Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Documentos									
		Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Pasos del Usuario									
		Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Pasos en procedimientos internos									
		Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Tiempo de duración del trámite									
5	LIQUIDACIÓN Y RECAUDO DEL PAGO DEL FONDO COMPENSATORIO DE CESIONES PÚBLICAS PARA PARQUES Y EQUIPAMIENTOS	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Pasos en procedimientos internos	Crear el procedimiento para el trámite, modificar actos administrativos internos e incluir el trámite en el SUI y en la Guía de Trámites y Servicios	Publicación en el SUI y Guía de Trámites cumpliendo con la normatividad Aprobación del procedimiento del trámite interno y del usuario.	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes - Área de Recreación	06/05/2013	27/12/2013				
6	APROBACIÓN DEL PROYECTO ESPECÍFICO DE ZONAS DE CESIÓN PARA PARQUES Y EQUIPAMIENTOS - CONSTANCIA DE LA VISITA DE INSPECCIÓN DEL IDRD	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Pasos en procedimientos internos	Crear el procedimiento para el trámite e incluir el trámite en el SUI y en la Guía de Trámites y Servicios	Publicación en el SUI y Guía de Trámites cumpliendo con la normatividad Aprobación del procedimiento del trámite interno y del usuario.	Subdirección Técnica de Construcciones - Área Técnica	06/05/2013	27/12/2013				

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN											SEGUIMIENTO Y CONTROL		
No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	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)		
7	APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE MÓDULOS ADMINISTRADOS POR EL IDRD	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Pasos en procedimientos internos	Crear el procedimiento para el trámite, revisar Manual de Aprovechamiento Económico e incluir el trámite en el SUIIT y en la Guía de Tramites y Servicios	Publicación en le SUIIT y Guía de Trámites cumpliendo con la normatividad Aprobación del procedimiento del trámite interno y del usuario.	Subdirección Técnica de Parques - Área Promoción de Servicios	06/05/2013	31/12/2013				
8	PERMISO DE USO TEMPORAL DE ESCENARIOS ESPECIALES ADMINISTRADOS POR EL IDRD	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Pasos en procedimientos internos	Crear el procedimiento para el trámite, revisar Manual de Aprovechamiento Económico e incluir el trámite en el SUIIT y en la Guía de Tramites y Servicios	Publicación en le SUIIT y Guía de Trámites cumpliendo con la normatividad Aprobación del procedimiento del trámite interno y del usuario.	Subdirección Técnica de Parques - Área Promoción de Servicios	06/05/2013	31/12/2013				
9	PERMISO DE PRESENCIA DE MARCA EN ESCENARIOS ADMINISTRADOS POR EL IDRD	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de Pasos en procedimientos internos	Crear el procedimiento para el trámite, revisar Manual de Aprovechamiento Económico e incluir el trámite en el SUIIT y en la Guía de Tramites y Servicios	Publicación en le SUIIT y Guía de Trámites cumpliendo con la normatividad Aprobación del procedimiento del trámite interno y del usuario.	Subdirección Técnica de Parques - Área Promoción de Servicios	06/05/2013	31/12/2013				
10	PERMISO DE USO DE ESCUELAS Y CLUBES	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Fusión de trámites	Fusionar los trámites ya que se realizará la atención directamente en los parques administrados por el IDRD del Sistema Distrital de Parques, así como crear el procedimiento para el trámite e incluirlo en el SUIIT y la Guía de Tramites y Servicios	Publicación en le SUIIT y Guía de Trámites cumpliendo con la normatividad Aprobación del procedimiento del trámite interno y del usuario	Subdirección Técnica de Parques - Área Promoción de Servicios	06/05/2013	31/12/2013				
		Iniciativa de la entidad	Administrativa	Aumento en horarios y/o punto de atención									
11	PERMISO DE USO TEMPORAL PARA EVENTOS Y MERCADOS	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Fusión de trámites	Fusionar los trámites ya que se realizará la atención directamente en los parques administrados por el IDRD del Sistema Distrital de Parques, así como crear el procedimiento para el trámite e incluirlo en el SUIIT y la Guía de Tramites y Servicios	Publicación en le SUIIT y Guía de Trámites cumpliendo con la normatividad Aprobación del procedimiento del trámite interno y del usuario.	Subdirección Técnica de Parques - Área Promoción de Servicios	06/05/2013	31/12/2013				
		Iniciativa de la entidad	Administrativa	Aumento en horarios y/o punto de atención									
12	PERMISO DE USO TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES, RECREACIONALES Y/O DEPORTIVOS EN PARQUES Y/O ESCENARIOS ADMINISTRADOS POR EL IDRD, QUE SU CUANTÍA NO SUPERE LOS 2 SMLMV	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Fusión de trámites	Fusionar los trámites ya que se realizará la atención directamente en los parques administrados por el IDRD del Sistema Distrital de Parques, así como crear el procedimiento para el trámite e incluirlo en el SUIIT y la Guía de Tramites y Servicios	Publicación en le SUIIT y Guía de Trámites cumpliendo con la normatividad Aprobación del procedimiento del trámite interno y del usuario.	Subdirección Técnica de Parques - Área Promoción de Servicios	06/05/2013	31/12/2013				
		Iniciativa de la entidad	Administrativa	Aumento en horarios y/o punto de atención									
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)											SEGUIMIENTO Y CONTROL		
1													
2													
3													
Nombre del responsable:			<input type="text"/>					Teléfono:			<input type="text"/>		
Correo electrónico:			<input type="text"/>					Fecha de publicación:			<input type="text"/>		

**COMPONENTE : RENDICIÓN DE CUENTAS**

Nombre de la entidad:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Año Vigencia:

2013

**PLANEACION DEL COMPONENTE**

No	ACTIVIDADES A REALIZAR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
			INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Clasificación de información institucional obligatoria y de interés para la ciudadanía	Responsables de procesos /Equipo Directivo	04/12/2013	13/12/2013
2	Identificación de acciones de encuentro y comunicación presenciales y no presenciales para rendir cuentas a la ciudadanía, teniendo en cuenta la clasificación de la información	Responsables de procesos /Equipo Directivo	04/12/2013	13/12/2013
3	Definición de los elementos que conformarán la estrategia de Rendición de Cuentas	Responsables de procesos /Equipo Directivo	13/12/2013	20/12/2013
4	Estandarización	Oficina Asesora de Planeación	09/12/2013	20/12/2013
5	Evaluación y monitoreo	Oficina de Control Interno	31/12/2013	

**MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Nombre de la entidad: **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES** Año Vigencia: **2013**

**PLANEACIÓN DEL COMPONENTE**

No	ACTIVIDADES A REALIZAR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
			INICIO dd/mm/aaaa	FIN dd/mm/aaaa
1	Revisar y ajustar el portafolio de productos y/o servicios al ciudadano de la entidad y divulgar en los Supercades y pagina web.	Subdirecciones / Oficina Asesora de Comunicaciones	06/05/2013	09/08/2013
2	Revisar y ajustar los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	Secretaria General	06/05/2013	09/08/2013
3	Establecer la metodología para medir la satisfacción del ciudadano en relación a los trámites que se realizan ante la Entidad.	Subdirecciones	04/06/2013	28/12/2013
4	Realizar la medición de la satisfacción del ciudadano en relación con los productos y/o servicios ofrecidos por la Entidad.	Subdirecciones	04/06/2013	28/12/2013
5	Publicar en carteleras, pagina web y supercades información actualizada sobre derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.	Secretaria General / Oficina Asesora de Comunicaciones	06/05/2013	09/08/2013
6	Publicar en el SUIT información actualizada sobre: a. Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad. b. Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. c. requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos. d. Horarios y puntos de atención. e. Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	Subdirecciones / Oficina Asesora de Planeación	06/05/2013	30/08/2013
7	Evaluar los espacios físicos (sede administrativa y 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 Administrativa y Financiera / Subdirección de Técnica de Parques y Escenarios	06/05/2013	31/12/2013
8	Realizar sensibilizaciones y capacitaciones 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, supercades y parques administrados por el IDRD).	Secretaria General / Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Desarrollo Humano	06/05/2013	28/12/2013
9	Definir canales de atención que permitan la participación ciudadana.	Secretaria General / Subdirecciones / Oficinas	06/05/2013	28/12/2013
10	Implementar protocolos de atención al ciudadano.	Secretaria General	06/05/2013	09/08/2013
11	Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio - Mejorar respuestas a los ciudadanos	Secretaria General / Subdirecciones / Oficinas	06/05/2013	28/12/2013
12	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).	Secretaria General / Oficina Asesora de Comunicaciones	06/05/2013	09/08/2013
13	Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción.	Secretaria General / Oficina Asesora de Comunicaciones	06/05/2013	09/08/2013
14	Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales para resolver, conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, para cualquier petición: 15 días siguientes a la recepción.	Secretaria General / Oficina de Control Interno	06/05/2013	28/12/2013
15	Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales para resolver, conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, para la petición de documentos: 10 días siguientes a la recepción.	Secretaria General / Oficina de Control Interno	06/05/2013	28/12/2013
16	Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales para resolver, conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, para consultas de materias a su cargo: 30 días siguientes a la recepción.	Secretaria General / Oficina de Control Interno	06/05/2013	28/12/2013
17	Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales para resolver, conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, para peticiones entre autoridades: 10 días siguientes a la recepción.	Secretaria General / Oficina de Control Interno	06/05/2013	28/12/2013
18	Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas.	Secretaria General	06/05/2013	28/12/2013
19	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.	Subdirecciones / Secretaria General	06/05/2013	28/12/2013
20	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 incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley.	Secretaria General	06/05/2013	28/12/2013
21	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.	Secretaria General	06/05/2013	28/12/2013
22	Rendir un informe semestral a la administración de la entidad con relación a las PQRS por parte de la Oficina de Control Interno.	Oficina de Control Interno	05/07/2013	28/12/2013
23	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	06/05/2013	30/08/2013
24	Revisar y ajustar los mecanismos internos para la actualización de la pagina web	Oficina Asesora de Comunicaciones	06/05/2013	30/08/2013
25	Revisar y ajustar la pagina web de la entidad de acuerdo a las directrices de Gobierno en Línea	Oficina Asesora de Comunicaciones	06/05/2013	30/08/2013
26	Establecer una campaña para uso del carné institucional	Secretaria General	06/05/2013	30/08/2013