

1. Mapa de Riesgos de Corrupción

SEGUIMIENTO Y CONTROL
REPORTE CONSOLIDADO DEL AÑO 2017

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES					SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI AI 31 de DICIEMBRE de 2017	
PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	REGISTRO	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE de 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarlas)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI AI 31 de DICIEMBRE de 2017
DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE PARQUES Y ESCENARIOS Diseñar y construir parques y escenarios de conformidad con la normatividad vigente, buscando que estos generen beneficios a la comunidad.	CONTRATISTAS, SUPERVISIONES E INTERVENTORIAS EXTERNAS DESLEALES	Charla al personal de toda la Subdirección en temas de anticorrupción	01/02/2017	30/06/2017	Listas de asistencia	Subdirector Técnico de Construcciones	Se realizaron reuniones con los supervisores y profesionales de apoyo a la supervisión para lo cual se tuvo en cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría del IDRD y el Estatuto de anticorrupción. Adicionalmente para fortalecer el rol del supervisor, se implemento como prueba piloto el informe mensual de supervisión, el cual se formalizará en el mes de enero.	Se dio cumplimiento a la actividad pero no en la fecha planteada.
		Informes de supervisión de seguimiento a la ejecución y avances de proyectos	01/02/2017	30/12/2017	Informes de seguimiento	Supervisores Profesionales de Apoyo a la Supervisión	La coordinadora asignada para el área de interventoría, realiza reuniones permanentes con el supervisor de los contratos de interventoría de obra y profesionales de apoyo a la supervisión para el seguimiento de la ejecución y avances de contratos a cargo de la Subdirección Técnica de Construcciones. Se elimino el informe semanal de supervisión y se implementó como prueba piloto el informe mensual de supervisión el cual se formalizará para el mes de enero de 2018.	No se aporta evidencia de cumplimiento (número de contratos, identificación, ubicación de los informes de supervisión). Según el seguimiento, se encuentra en prueba piloto, por lo que la actividad no se cumplió durante la vigencia.
		Reuniones de seguimiento a la ejecución y avances de contratos	01/02/2017	30/12/2017	Listas de asistencia Acta de reuniones	Subdirector Técnico de Construcciones	La coordinadora asignada para el área de interventoría, realiza reuniones permanentes con el supervisor de los contratos de interventoría de obra y profesionales de apoyo a la supervisión para el seguimiento de la ejecución y avances de contratos a cargo de la Subdirección Técnica de Construcciones.	Se dio cumplimiento a la actividad, se recomienda adjuntar las evidencias.
ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ESCENARIOS Ofrecer parques y escenarios en condiciones adecuadas para el uso y disfrute de todos y todas, gestionando el aprovechamiento económico. Identificar los requisitos en materia ambiental para el desarrollo e implementación de los controles del subsistema ambiental PACA.	Préstamo de parques y/o escenarios sin el cumplimiento de los requisitos establecidos a nivel normativo y procedimental	Realizas prueba piloto del SIM para la reserva en línea en parques seleccionados	01/03/2017	30/09/2017	01/03/2017	Responsables Áreas de Promoción de Servicios y de Administración de Escenarios	De acuerdo con el cronograma de implementación del SIM, se ha adelantado la incorporación del inventario de Parques en cuanto a la dotación, equipamientos, módulos y zonas verdes de 103 parques de escala metropolitana, zonal y regional de Bogotá. En cuanto al módulo Liquidador, que tiene como objetivo generar la reserva y la liquidación de cada una de las dotaciones de los parques administrados por el IDRD llevando el historial de los eventos en cada uno de los parques y gestionando un calendario de disponibilidad de los parques, se conformó un equipo de trabajo con administradores de parques designados por la Subdirección, para adelantar pruebas al módulo y generar observaciones y comentarios para retroalimentar al área de Sistemas y de esta forma ajustar las actividades pertinentes en el SIM.	Se dio cumplimiento a la actividad
		Realizar capacitaciones al personal contratista nuevo en el tema del manual de aprovechamiento económico y la normatividad asociada	01/03/2017	30/06/2017	Listas de asistencia	Profesional de apoyo al SIG de la Subdirección de Parques	Se realizaron una serie de mesas de trabajo y charlas durante el segundo semestre en las que se trató entre otros temas el Manual de Aprovechamiento Económico a las que asistieron no solo el personal contratista nuevo sino los contratistas antiguos y el personal de planta. Igualmente, cada vez que ingresa personal contratista nuevo, se le hace la observación de tener en cuenta el Manual de Aprovechamiento Económico vigente.	De acuerdo con el seguimiento reportado por la dependencia, se dio cumplimiento de la actividad. Sin embargo, no aporta actas de reuniones ni listas de asistencia que evidencien el cumplimiento de la acción.
		Evaluar la viabilidad de conformar equipo de control y seguimiento al préstamo de uso temporal del espacio público	01/03/2017	30/06/2017	Contrato de prestación de servicios en caso de ser aprobado	Subdirector Técnico de Parques	Una vez analizado esta viabilidad, se encontró que si bien es necesario contar con un equipo de control y seguimiento para el aprovechamiento económico, por las necesidades operativas de la Subdirección y sus áreas correspondientes, era necesario vincular personal para realizar otras actividades, pero se mantiene el profesional encargado actualmente de este seguimiento y control.	De acuerdo con el seguimiento reportado por la dependencia, se dio cumplimiento de la actividad, sin embargo no se adjuntaron las evidencias.
ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ESCENARIOS - ADMINISTRACIÓN SALÓN PRESIDENTE	TRAFICO DE INFLUENCIAS Se puede realizar el préstamo del salón principal sin el cumplimiento de los requisitos internos y establecidos a nivel normativo	Evaluar la actualización de la resolución 413 de 2014 así como el procedimiento de préstamo del salón	01/02/2017	30/10/2017	Resolución ajustada y procedimiento	Subdirector(a) a Administrativo(a) y Financiero(a)	Por parte de los responsables del procedimiento se cambiaron los formatos que modifican el procedimiento, documentos que se encuentran en revisión.	No se evidencia la evaluación de la resolución ni el del procedimiento.

1. Mapa de Riesgos de Corrupción

SEGUIMIENTO Y CONTROL
 REPORTE CONSOLIDADO DEL AÑO 2017

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES					SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE de 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarias)		SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI Al 31 de DICIEMBRE de 2017
PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	REGISTRO	RESPONSABLE			
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.	Selección inadecuada de deportistas beneficiados por el programa de rendimiento deportivo	Realizar seguimiento a los puntos de control establecidos en la Resolución y procedimiento vigente	01/02/2017	30/11/2017	Actas de comité primario, equipo multidisciplinario y comisión técnica y resoluciones de apoyo	Coordinador del Área de Rendimiento Deportivo	A la fecha se ha realizado: Comité primario 05 de septiembre, 05 de octubre, 7 de noviembre de 2017, 02 de diciembre y 06 de diciembre de 2017. Comité Técnico 04 de septiembre de 2017, 02 de octubre de 2017, 03 de noviembre de 2017 y 06 de diciembre de 2017. Se generaron doce Resoluciones de apoyos a los Deportistas. Avance 100% EVIDENCIA Copia de Actas de comité y Resoluciones	Se evidencia cumplimiento	
		Crear e implementar el módulo técnico en el SIM	01/04/2017	15/12/2017	Módulo técnico			EVIDENCIA Se realizó mesa de trabajo para retomar la actualización del SIM rendimiento deportivo al 100 x 100 el día 29 de noviembre de 2017.	Se evidencia cumplimiento
	Tráfico de influencias	Solicitar capacitaciones en el manejo de la documentación asociada al proceso de adquisición de bienes y servicios	01/04/2017	30/11/2017	Listas de asistencia	Subdirector Técnico de Recreación y Deportes	Se envió solicitud a la Subdirección de Contratación, el día 25 de agosto de 2017. Avance: 100% Se espera cronograma de dichas capacitaciones. EVIDENCIA Radicado No. 20175000376713	Se evidencia cumplimiento	
		Actualización del manual de legalización	01/04/2017	30/11/2017	Manual de legalización actualizado	Subdirector Técnico de Recreación y Deportes	Se envió correo electrónico a la Subdirección de Contratación para continuar con la revisión y actualización del manual, pero a la fecha no se ha tenido respuesta. Avance 80% EVIDENCIA Copia de acta de reunión	No se evidencia la actualización del manual de legalización.	
PROMOCIÓN DE LA RECREACIÓN Promover el uso adecuado del tiempo libre mediante la realización de actividades recreativas	Autorizar el pago de actividades que no fueron ejecutadas	Documentar los controles	01/02/2017	30/06/2017	Documento estandarizado	Responsable del programa y Jefe del Área	Se incluyen en las actividades del procedimiento "Programación y ejecución de actividades recreativas dirigidas a poblaciones específicas" los controles de verificación y evaluación de la ejecución de las actividades adelantadas por los recreadores. La nueva versión del procedimiento fue aprobado el 15/06/17. EVIDENCIA: Aprobación procedimiento: "Programación y ejecución de actividades recreativas dirigidas a poblaciones específicas v.7 " Que se encuentra en el aplicativo Isolucion.	Acción cumplida.	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Comunicar interna y externamente la gestión del Instituto, suministrando la información de manera clara, veraz y oportuna a los diferentes grupos de interés.	EMISIÓN DE INFORMACIÓN NO CONTROLADA DEL IDRD	Divulgar el manual de comunicaciones / Efectuar reunión con administradores de parques y escenarios para enfatizar el uso de dicho Manual.	01/02/2017	30/06/2017	Correo interno masivo "Comunidad"	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	La difusión del manual de Comunicaciones se realizó el 9 de Diciembre de 2016. La reunión con administradores de parques y escenarios se realizó el día 22 de mayo de 2017. Evidencias enviadas en informes anteriores.	Acción cumplida.	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES - PQRS Comunicar interna y externamente la gestión del Instituto, suministrando la información de manera clara, veraz y oportuna a los diferentes grupos de interés.	Solicitud, ofrecimiento y pago de coimas	Estandarizar el modelo de supervisión que se realiza al personal contratista que labora en los Supercajes	01/02/2017	30/08/2017	Documento estandarizado	Secretaria General	Se están realizando ajustes al documento de acuerdo a las observaciones recibidas de la Oficina Asesora de Planeación y Secretaría General. 90%	Vencido el plazo fijado, la acción no se ha realizado.	
		Elaborar piezas informativas y difundir información al ciudadano acerca de los servicios que presta el IDRD y sus costos	01/02/2017	30/06/2017	Piezas comunicacionales	Contratista de atención al ciudadano	Se solicitó por medio de ordenes de servicio a la Oficina Asesora de Comunicaciones, la divulgación de los canales de atención, tramites y servicios que el IDRD ofrece a la ciudadanía. Se solicito en las fechas de: 31 de marzo, 12 de julio y 25 de septiembre. 100%	Se realizó la solicitud, sin embargo no se evidencia la elaboración de las piezas.	
GESTIÓN TALENTO HUMANO Suministrar y mantener el talento humano competente, fortalecer el desarrollo integral del mismo y gestionar un ambiente de trabajo seguro desde el control de los riesgos laborales presentes en la entidad	REVELACIÓN DE SECRETO Perdida de información de las historias laborales	El área de talento humano realizará el 10% de digitalización de la documentación de las historias laborales que administra el área.	01/02/2017	30/12/2017	Historia laboral digitalizada	Subdirector (a) Administrativo(a) y Financiero (a) Responsable Área Talento Humano	Se adelantó la digitalización del 10% de las historias laborales que administra el Área de Talento Humano - Aplicativo de Gestión Documental - ORFEO	Acción cumplida.	

1. Mapa de Riesgos de Corrupción							SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE CONSOLIDADO DEL AÑO 2017	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES					SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE de 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarlas)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI Al 31 de DICIEMBRE de 2017
PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	REGISTRO	RESPONSABLE		
GESTION DE RECURSOS FÍSICOS Apoyar la gestión del IDRD mediante la administración de los bienes muebles y suministros y el establecimiento de controles en materia ambiental por medio de la gestión del PIGA y la coordinación del Subistema de Gestión Ambiental	Uso indebido de los elementos o bienes al servicio del IDRD	Instalación de GPS en los vehículos del IDRD	01/02/2017	30/03/2017	Informe de instalación y carpeta del vehículo	Subdirector (a) Administrativo(a) y Financiero (a)	Se tramitó con Movistar la compra e instalación de los GPS a los vehículos de la entidad, después de haber solicitado ajuste a algunas prestaciones y reportes de los mismos	Finalizado el plazo previsto, la acción no se ha realizado, aunque se evidencian avances.
GESTIÓN JURÍDICA Ejercer oportunamente la defensa judicial y extrajudicial del IDRD y velar porque los actos que se expidan estén enmarcados en el ámbito constitucional y legal	Inadecuada defensa y vigilancia de los procesos judiciales, así como la expedición de los actos administrativos de reconocimiento deportivo	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. Continuar con la aplicación de los procedimientos y las políticas de desarrollo de las actividades del proceso Gestión Jurídica.	01/02/2017	31/12/2017	Matriz de procesos judiciales	Jefe Oficina Asesora Jurídica	La actualización de la matriz de procesos judiciales se ha venido realizando diariamente por parte de la contratista encargada, que hace las veces de dependiente judicial, quien verifica el estado de los procesos directamente en cada uno de los despachos judiciales e incorpora la información de movimiento que haya tenido el proceso al cuadro de formato de seguimiento Judiciales y a la aplicación Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ y posteriormente la suministra a través del correo electrónico a cada uno de los abogados y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, esta información es de suma importancia para tomar acciones dependiendo de la actuación y requerimiento en cada uno de los procesos. * Se anexó evidencia de la matriz "SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES" a los correos electrónicos: armando.solano@idrd.gov.co martin.beltran@idrd.gov.co Avance conseguido del 100%	Se evidencia cumplimiento
GESTION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES Gestionar integralmente los servicios de tecnología de la información y comunicaciones, garantizando la implementación, administración, desarrollo, y prestación de los servicios mediante el establecimiento de políticas, planes, actividades y proyectos orientados al fortalecimiento estratégico y misional de la entidad	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA Manipulación y adulteración de los Sistema de Información	Divulgar /socializar a todos los usuarios las mejores prácticas en el uso de tecnologías Divulgar /socializar a los líderes de los aplicativos en los perfiles, modulo de seguridad y accesos que se manejan en cada uno de ellos Revisar que las copias de seguridad se estén realizando de acuerdo a las actividades y políticas establecidas en el procedimiento.	01/02/2017	30/11/2017	Registro de divulgación y/o socialización	Subdirector (a) Administrativo(a) y Financiero (a) Responsable Área de Sistemas	Se realizaron charlas por oficinas de la sede administrativa y UCAD para dar a conocer la ley 1581 de 2012. Adicionalmente, se realizó la feria Google el día 22 de septiembre. Las evidencias se encuentran en carpetas de listas de asistencias en la oficina de sistemas	Se evidencia cumplimiento de la actividad
							Se realizaron capacitaciones del modulo Orfeo y del sistema de información misional Las evidencias se encuentran en carpetas de listas de asistencias en la oficina de sistemas.	Se evidencia cumplimiento de la actividad
							Las copias de seguridad se ejecutan de acuerdo con la programación de estas y su evidencia se encuentra registrada en el aplicativo de Data recovery	Se evidencia cumplimiento de la actividad

1. Mapa de Riesgos de Corrupción

SEGUIMIENTO Y CONTROL
 REPORTE CONSOLIDADO DEL AÑO 2017

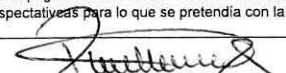
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES					SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE de 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarlas)		SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI Al 31 de DICIEMBRE de 2017
PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	REGISTRO	RESPONSABLE			
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 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	CELEBRACION DE CONTRATOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES	Realizar sensibilización a los servidores (planta y contratistas) en temas de contratación	15/02/2017	30/06/2017	Listas de asistencia	Responsable Área Apoyo a la Contratación	Se realizarón un total de 7 capacitaciones en los días 15 y 17 de marzo, 21 y 25 de abril de 2017, 30 de agosto, 20 de noviembre y 20 de diciembre de 2017 sobre contratación a los funcionarios de la entidad. Los temas incluyeron principios de contratación, etapa precontractual, estudios previos, supervisión, interventoría, multas e incumplimiento. Anexo de listas de asistencia. Avance 100%	Acción cumplida.	
	Celebración de contratos y convenios sin el cumplimiento de la normatividad y de los procesos	Elaboración de procedimientos de donaciones y convenios	15/02/2017	30/07/2017	Procedimientos estandarizados	Responsable Área Apoyo a la Contratación Profesional contratista apoyo SIG Área Apoyo a la Contratación	Se realizó el levantamiento y documentación de los documentos: 1) Procedimiento para convenios de asociación o contratos de colaboración con entidades privadas sin ánimo de lucro y, 2) Procedimiento de recibir donaciones. Los documentos fueron aprobados. En ISOLUCION ya se encuentra disponible desde 29 de diciembre de 2017 el procedimiento para convenios. Se anexa versión final de los documentos que se sometieron a aprobación. Avance 100%.	Acción cumplida.	
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS Vinculación de personal sin idoneidad y competencia requerida	Informar a los ordenadores del gasto el cumplimiento de la programación en el Plan Anual de Adquisiciones	01/02/2017	30/06/2017	Acta / memorando	Responsable Área Apoyo a la Contratación	La Subdirección de Contratación ha venido reportando en el marco del Comité Financiero y el Comité de Contratación el estado de avance en el trámite de los procesos de contratación que han sido requeridos en ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. Se adjuntan como soportes las presentaciones realizadas en los Comités. Se generó como actividad permanente., por lo tanto se estima avance del 100%	Acción cumplida.	
	INTERES INDEBIDO EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Direccionamiento de la contratación a través de estudios previos y/o pliegos de condiciones con criterios de selección que desconocen los principios contractuales								
INTERES PROPIO O A FAVOR DE TERCEROS EN LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS . Realización de solicitudes frecuentes innecesarias, emitiendo conceptos técnicos a favor	Realizar sensibilización a los servidores (planta y contratistas) en temas de contratación	15/02/2017	30/06/2017	Listas de asistencia	Responsable Área Apoyo a la Contratación	Se realizarón un total de 7 capacitaciones en los días 15 y 17 de marzo, 21 y 25 de abril de 2017, 30 de agosto, 20 de noviembre y 20 de diciembre de 2017 sobre contratación a los funcionarios de la entidad. Los temas incluyeron principios de contratación, etapa precontractual, estudios previos, supervisión, interventoría, multas e incumplimiento. Anexo de listas de asistencia. Avance 100%	Acción cumplida.		
	PAGOS SIN SOPORTES Realizar pagos sin soportes idóneos.	Realizar cuatro sensibilizaciones y/o divulgaciones al personal involucrado en el procedimiento de pagos del IDRD.	23/01/2017	30/11/2017	Listas de asistencia / evidencia de su difusión	Subdirector (a) Administrativo(a) y Financiero (a) Responsable Área Financiera	El 30 de octubre de 2017, se efectuó capacitación sobre el procedimiento y documentos para la legalización y amortización de anticipos de obra Las listas de asistencia se encuentran en el archivo de gestión de área financiera	Acción cumplida.	

1. Mapa de Riesgos de Corrupción

SEGUIMIENTO Y CONTROL
 REPORTE CONSOLIDADO DEL AÑO 2017

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES					SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE de 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarlas)		SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI AI 31 de DICIEMBRE de 2017
PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	REGISTRO	RESPONSABLE			
GESTIÓN DOCUMENTAL Administrar la documentación del IDRD en sus etapas de generación, organización, conservación, disposición y consulta, para garantizar la memoria institucional.	Utilización indebida de información privilegiada y abuso de confianza El personal que labora en las dependencias del IDRD puede divulgar información de carácter confidencial que se maneje al interior de la entidad	Sensibilizar a todos los servidores (planta y contratistas) sobre el manejo y control de la documentación y la aplicación de las TRD	01/02/2017	30/06/2017	Listas de asistencia	Secretario(a) General Coordinador Área Archivo y Correspondencia	Se socializó al personal (planta y contratistas) del instituto en los temas de archivo y los procesos técnicos para organizar la documentación y aplicar las TRD, realizando talleres directamente en las oficinas; en la carpeta compartida del archivo central disco.Z se encuentran los listados de asistencia y las actas suscritas de dichas capacitaciones; así también allí reposa la carpeta digital del formato de control de préstamos de documentos del archivo central 2017. El último evento masivo se llevo a cabo el 9 de noviembre en el Taller de Cultura Archivística donde participaron conferencistas externos invitados de la Alcaldía de Bogotá, Archivo de Bogotá y las Universidades de la Salle y UPTC donde se tocaron estos temas, evento con asistencia de mas de 170 personas, listados de asistencia que están ubicados en la carpeta compartida del archivo central disco.	Acción cumplida.	
		Realización de visitas de seguimiento a los archivos de gestión para verificar la aplicación de las TRD y la organización documental conforme a ésta	01/02/2017	30/06/2017	Cronograma y Actas de visita	Contratista Responsable Archivo	Se realizó seguimiento a todas las dependencias verificando el avance en los procesos de organización de archivos y aplicación de TRD, los cuales representaron aumento en las transferencias primarias al archivo central, alcanzando la cifra de 31 actas de transferencias realizadas en 2017 en ejecución del cronograma respectivo (radicado No. 2017210071543 del 27-Feb-2017), se anexa copia de las actas que reposan en la carpeta compartida del archivo central disco.	Acción cumplida.	
CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Evaluar los controles y la gestión del IDRD con el fin de identificar acciones de mejora en pro del mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión	PREVARICATO Dictar fallo arbitrario y/o fallar a favor de un disciplinado que tiene méritos para sanción. No tramitar las quejas o informes disciplinarios interpuestos por parte de la ciudadanía o por funcionarios, que puedan dar inicio a una acción disciplinaria. Vencimiento de términos en los procesos disciplinarios para cada etapa procesal	Sensibilizar a los abogados instructores el contenido y las consecuencias de incurrir en la conducta indebida del prevaricato y/o revelación del secreto.	01/02/2016	30/11/2017	Actas de reunión	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Se han llevado a cabo reuniones con los abogados de la Oficina en donde se ha hecho énfasis en la obligación de dar cumplimiento a la Ley 734 de 2002 y de las consecuencias que su violación genera.	Acción cumplida. Sin embargo, no se aportan evidencias, se recomienda enviar soportes.	
		REVELACIÓN DE SECRETO Divulgar información de procesos disciplinarios que se adelanten.	01/02/2017	30/11/2017	Actas de reunión	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios			
CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO- CONTROL INTERNO : Evaluar los controles y la gestión del IDRD con el fin de identificar acciones de mejora en pro del mejoramiento del sistema integrado de gestión	PREVARICATO Y COHECHO En desarrollo de las auditorías donde se produzcan hallazgos, omitir intencionalmente en los informes hechos indebidos de acuerdo con las normas y/o conceputar favorablemente en contrario a las evidencias con el propósito de conseguir algún beneficio particular para sí mismo o para tercera persona, por parte de quien participe en el proceso de auditoría.	Fomentar la cultura del autocontrol a través de la difusión de boletines relacionados con el tema	01/02/2017	31/12/2017	Boletines	Jefe Oficina de Control Interno	Se realizaron los boletines de acuerdo a lo establecido, se puede evidenciar en la página web. Transparencia y acceso a la información Ley 1712 de 2014/7. Control / 7.2 Reportes de Control Interno	Se evidencia cumplimiento	
		Proponer a la Alta Dirección proyecto asociado a la sistematización de la información relevante contractual del IDRD					Se inició con la consolidación de una matriz, la cual sirve de herramienta para efectuar un adecuado control a los procesos de selección que adelanta el IDRD; sin embargo a raíz de la expedición y puesta en funcionamiento por parte del Gobierno Nacional de la Plataforma SECOP II, se suspendió la implementación de la base de datos para continuar con la consulta en la página de contratación SECOP II la cual suple las expectativas para lo que se pretendía con la actividad.	La actividad se suplió con una nueva normativa.	

PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO


 PEDRO ANTONIO GUERRERO

2. Racionalización de Trámites						SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE CONSOLIDADO DEL AÑO 2017	
PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN							
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE de 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarias)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI Al 31 de DICIEMBRE de 2017
1	Aprobación proyecto específico zonas de cesión	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se da en tres escenarios los cuales en la realidad son tres subtrámites que aunque son consecutivos, cada uno es independiente y cuenta con su tiempo definido.	Revisar las actividades descritas en el procedimiento para realizar ajustes a que hay lugar teniendo en cuenta que son tres subtrámites.	Trámite de Aprobación proyecto específico zonas de cesión , se actualizó y se remitió a la Oficina Asesora de Planeación a través del memorando 20174100572033 para la actualización de la pagina web del IDRD en el link. SERVICIO AL CIUDADANO/ Guía de trámites y servicios del IDRD. Así mismo se verifico el cargue. Se continúa en la actualización del procedimiento Aprobación proyecto específico zonas de cesión.	Se evidenció efectuada la acción a realizar e implementados ajustes al trámite. La Subdirección de Construcciones revisó las acciones para actualizar Trámite de "Pago ante el Fondo Compensatorio de cesiones públicas para parques y equipamientos", por medio de memorando interno (del 30 de noviembre 2017 - 4100572033) le comunico a la Oficina Asesora de Planeación los resultados pertinentes, dentro de la que se estipularon los pasos a realizar en cada uno de los tres subtrámites o etapas . Se procedió a actualizar las indicaciones correspondientes dirigidas a la ciudadanía, las cuales fueron publicadas en el portal web de la Guía de Tramites de Bogotá (http://portal.bogota.gov.co/portal/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=42476). Es de mencionar que los ajustes se efectuaron teniendo entre otros, en cuenta el Decreto 545 de diciembre de 2016, "Por el cual se establece el procedimiento para la entrega material y la titulación de las zonas de cesión y bienes destinados al uso público y se dictan otras disposiciones".
2	Liquidación y recaudo pago fondo compensatorio cesión pública	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	En proceso de aprobación Resolución que modifica el trámite, para proceder a estandarizar el procedimiento	Estandarización del procedimiento	Durante el mes de octubre, noviembre y diciembre se realizó revisión y definición de cada uno de los componentes del PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PAGO COMPENSATORIO DE LAS OBLIGACIONES URBANISTICAS . Se definió el procedimiento preliminar y se remitió al Jefe de área Técnica y profesionales para su revisión, para su ajuste.	Acción con adelantos significativos. No culminada vencido plazo de tiempo programado para implementarla. Se evidenció adelanto en lo sustancial representado en el documento elaborado donde se consignó proyecto en revisión del "Procedimiento para la liquidación del pago compensatorio de las obligaciones urbanísticas para un proyecto dentro de área de tratamiento de renovación urbana y desarrollo urbanístico en el Distrito Capital". La OCI recomienda dar continuidad y dinamizar lo pertinente hasta culminar acciones e implementar mejora, reprogramando actividades y fortaleciendo los controles para ello.
3	Aval deportivo escuelas de formación deportivas	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se realiza en los términos de la resolución vigente. Sin embargo, es necesario ajustar el procedimiento, para efectos de disminuir los tiempos de trámite.	Modificar la resolución No. 299 de 2009 con el objeto de generar lineamientos técnicos pedagógicos para la formalización de las escuelas deportivas por parte de personas naturales o jurídicas	Se realizó una mesa de trabajo el día 08 de noviembre de 2017, en la Alcaldía Mayor de Bogotá con la Oficina Asesora de Planeación del IDRD, personal del Área de Deportes y la Alcaldía para la revisión de la Matriz de estándares e indicadores y los tiempos asignados a la fecha como tema principal. Se realizaron mesas de trabajo con la Oficina Asesora Jurídica los días 10 de noviembre de 2017 y 04 de diciembre de 2017 ya que el trámite de las escuelas avaladas lo realizará dicha Oficina y se actualizará la información necesaria del proceso. Avance 100% EVIDENCIA: Acta de reunión /comité	Vencido plazo para su realización no se evidenció culminada la acción de racionalización prevista mediante la Modificación de la Resolución 299 de 2009. Se documentaron mediante actas y registros de asistencia, las reuniones citadas para gestionar este tema. Es de mencionar que internamente esta gestión se adelanta conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica, considerando que en la Resolución 006 del 7 de julio de 2017 de la Junta Directiva del IDRD, entre las funciones de esta Oficina Jurídica, estipuló la de "Realizar el procedimiento administrativo para otorgar, renovar, suspender y cancelar los avals a escuelas de formación deportiva". La OCI recomienda dar continuidad y dinamizar lo pertinente hasta culminar acciones e implementar mejora, reprogramando actividades y fortaleciendo los controles para ello. Se sugiere establecer cronograma y responsables de actividades, discriminando compromisos a cargo de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes , de la Oficina Asesora Jurídica y aquellos conjuntos.

2. Racionalización de Trámites						SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE CONSOLIDADO DEL AÑO 2017	
PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN							
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE de 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarias)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI AL 31 de DICIEMBRE de 2017
4	Permiso de uso temporal del salón principal IDR	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Procedimiento desactualizado	Ajustar el procedimiento	<p>Por parte de los responsables del procedimiento se cambiaron los formatos que modifican el procedimiento, documentos que se encuentran en revisión.</p>	<p>Acción con adelantos. No culminada, vencido plazo de tiempo programado para implementarla.</p> <p>Se evidenció adelantado proyecto de nueva versión del procedimiento para administrar el Salón Presidente y proyecto del nuevo Manual de préstamo de uso del salón; que sería adoptado mediante resolución anunciada que sustituiría y/o modificaría la 413 de 2014.</p> <p>Se evidenciaron los siguientes formatos nuevos que se implementarían: Acuerdo de préstamo de uso externo Salón Presidente, Acta de entrega y recibo de elementos Salón Presidente v3, Aprobación póliza para el uso externo del Salón Presidente, Solicitud de préstamo de uso externo del Salón Presidente, Solicitud de préstamo de uso interno del Salón Presidente, Verificación de documentos para el uso externo del Salón Presidente (lista de chequeo de documentos).</p> <p>La OCI recomienda dar continuidad y dinamizar lo pertinente hasta culminar acciones e implementar mejora, reprogramando actividades y fortaleciendo los controles para ello.</p>


PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO



ARMANDO SOLANO ROBLES

3. Rendición de cuentas			SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE CONSOLIDADO DEL AÑO 2017		
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE de 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de Implementarias)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO -OCI Al 31 de DICIEMBRE de 2017
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Elaborar boletín interno virtual sobre el manejo del lenguaje en el IDRDR para que sea claro y comprensible en las comunicaciones internas y externas	Boletín interno virtual	No se elaboró. Se reprograma su cumplimiento para el primer trimestre de 2018.	Esta actividad estaba planteada inicialmente para ejecutarse con fecha del 30 de marzo de 2017, no obstante, inicialmente se replanteó su elaboración para junio de 2017, y después para el mes de septiembre, finalmente la actividad no se realizó.
	1.2	Elaborar y divulgar los logros obtenidos por el IDRDR a través de nuestra redes sociales y página web	Piezas de comunicación publicadas	Se cumplió con esta actividad mediante 316 comunicados de prensa producidos durante el 2017, 94 de los cuales se elaboraron en los cuatro últimos meses del año. Estos pueden evidenciarse en nuestra página web. Los logros del IDRDR también se promocionaron gracias a las 612 piezas diseñadas a lo largo del presente año, de las cuales 223 corresponden al periodo septiembre-diciembre/17.	Se ha dado cumplimiento a esta actividad a través de la publicación de diferentes piezas institucionales, la misma se desarrolló dentro del plazo indicado y se da continuidad, se evidenciaron los soportes en los archivos documentales de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Retroalimentar los servicios prestados, mediante la interacción con los usuarios de los mismos, promoviendo la participación ciudadana, con el fin de mejorar la gestión institucional.	Encuestas	01/01/1900	En relación con esta actividad, planteada por las Subdirecciones Técnica de Construcciones, Parques y Recreación y Deporte, se ha dado cumplimiento. En la página Web institucional, en el Sistema de Información Misional SIM, se observan los acuerdos ciudadanos firmados con diferentes comunidades. Se cumplió con la actividad propuesta.
	2.2	Publicar y promover foro virtual para recibir las apreciaciones del IDRDR a través página web y redes sociales	Foro virtual	Actividad no realizada al no recibir información de parte del área de Gestión Comunitaria.	La actividad finalmente no se cumplió
	2.3	Elaboración del informe final y conclusiones de los foros virtuales y reuniones zonales del año 2016	Informe final 2016	El informe final fue presentado y remitido a la oficina de comunicaciones para su respectiva publicación	El producto entregado hace referencia a "Conclusiones diálogos ciudadanos"; en la próxima formulación de la matriz de rendición de cuentas del plan anticorrupción, la dependencia debe describir exactamente la actividad para no incurrir en incumplimientos en la presentación del producto final. No se cumplió con la actividad en la realización de foros virtuales.
	2.4	Publicación de las conclusiones de los foros virtuales y reuniones zonales año 2016 en el boletín interno virtual del IDRDR	Boletín interno virtual actualizado	Ante la no creación del boletín interno virtual, se acudió al recurso también virtual denominado Comunidad para publicar dichas conclusiones el día 12 de septiembre de 2017. Anexo evidencia.	La publicación se realizó sobre las conclusiones de los diálogos ciudadanos teniendo en cuenta que no se realizaron los foros virtuales. Se publicó el documento resumen de los diálogos ciudadanos del año 2016, en documento adjunto a través del correo institucional "Comunidad"; sin embargo, esta actividad se incumple en cuanto a la oportunidad en la entrega, así mismo, frente al producto presentado, teniendo en cuenta que se plantea la realización de un "boletín interno virtual".
	2.5	Realización de talleres de socialización del Sistema Distrital de Participación en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física y Equipamientos Recreativos y Deportivos	Talleres realizados	Se realizaron 13 talleres denominados "PARTICIPACIÓN, LIDERAZGO Y POLÍTICA PÚBLICA Y SISTEMA DISTRICTAL DE PARTICIPACIÓN EN DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, EDUCACIÓN FÍSICA Y EQUIPAMIENTOS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS" "DRAEFE" capacitando 679 personas de las 20 localidades	Se ha dado cumplimiento a esta actividad a 31 de diciembre de 2017, se evidenció la información en el Área de Desarrollo y Gestión Comunitaria.
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Elaborar e implementar piezas comunicativas sobre Rendición de Cuentas	Piezas comunicativas sobre Rendición de Cuentas	El 5 de diciembre el IDRDR participó en la rendición de cuentas del sector Cultura, Recreación y Deporte, cumplido en el teatro Santa Fe de la capital del país. El IDRDR promocionó la actividad respectiva en el siguiente link. http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scred-transparente/otras-publicaciones/rendicion-de-cuentas	La información de la rendición de cuentas del sector Cultura, Recreación y Deporte, en la cual participó el IDRDR, se visualiza en la página Web de la Secretaría. No obstante, la actividad planteada de elaborar piezas comunicativas por parte del IDRDR, no se realizó según lo planeado.
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar una audiencia pública	Audiencia pública	No se efectuó	El desarrollo de esta actividad programada, finalmente no se realizó.
	4.2	A través del boletín interno virtual se adjuntará el informe de Rendición de Cuentas para abrir el canal y recibir sugerencias y opiniones de los funcionarios	Boletín interno virtual	El informe de dicha rendición se encuentra disponible en la página web de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/4-videos/informe-de-gestion-sector-cultura-recreacion-y-deporte)	En la página Web de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se encuentra el informe de la rendición para su consulta. En cuanto a la actividad: "A través del boletín interno virtual se adjuntará el informe de Rendición de Cuentas para abrir el canal y recibir sugerencias y opiniones de los funcionarios", no se adelantó ninguna gestión.

PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO


CARMEN ROSA NOCUA PEREZ

4. Atención al Ciudadano					SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE DE 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarlas)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO AL 31 de DICIEMBRE DE 2017	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Gestionar los recursos para mejorar la atención al ciudadano, en los canales oficiales que se encuentran en la sede principal del IDRD	Recursos de apoyo	Área de Atención al Ciudadano / Secretaría General	30/05/2017	El recurso humano encargado de prestar el servicio de atención al ciudadano en la Sede Administrativa del Instituto fue contratado el 11 de mayo de 2017. Cabe resaltar que el recurso hace parte de Atención al Ciudadano y no de recepción y vigilancia. Teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, para el 2018 se implementará un registro de personas atendidas por este recurso. 100%	Actividad cumplida por parte de las dependencias involucradas. Los nuevos contratos que incluyan los registros de personas atendidas, sirven para establecer toma de decisiones a partir de las inquietudes de la comunidad y el análisis de las estadísticas que surjan de este proceso.
	1.2	Presentar trimestralmente al comité directivo las estadísticas de los tiempos de respuesta y tipologías de la PQRS por cada dependencia con el fin de disminuir el tiempo de respuesta y el número de peticiones por asuntos reiterativos.	Estadísticas del comportamiento de PQRS	Área de Atención al Ciudadano / Secretaría General	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2018	Se han presentado 3 informes al comité directivo sobre los tiempos de respuesta y tipologías de las PQRS por cada dependencia y el número de asuntos reiterativos. El 4 informe esta en elaboración. 90%	Actividad en desarrollo por parte de las dependencias involucradas y con tiempo para su ejecución. Estas estadísticas de atención a las PQRS, tienen relación con el informe mensual publicado en el link de transparencia numeral 10.10. (informes mensuales e informes comparativos). Es preciso incluir en estos reportes a la Dirección la "satisfacción del ciudadano", de manera mas detallada, esto frente a la respuesta institucional; aun mas cuando cabe mencionar que en los meses de septiembre y octubre de 2017, la satisfacción por la respuesta de la entidad, llega a un 75%; cifra que tendría que tender hacia el 100% y en donde radicarían los esfuerzos de la entidad. Se debe actualizar a 2018, estos mecanismos de presentación a la Dirección General para mejorar la calidad de la respuesta a nuestros ciudadanos.
	1.3	Presentar trimestralmente al comité directivo los resultados de las encuestas de percepción de la oportunidad y calidad de las respuestas a las PQRS	Resultados de encuestas de percepción	Área de Atención al Ciudadano / Secretaría General	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2018	Se han presentado 3 informes al comité directivo sobre los tiempos de respuesta y tipologías de las PQRS por cada dependencia y el número de asuntos reiterativos. El 4 informe esta en elaboración. 90%	Actividad en desarrollo por parte de las dependencias involucradas, con tiempo para su ejecución y con algunos aspectos por mejorar. Estas estadísticas de atención a las PQRS, tienen relación con el informe mensual publicado en el link de transparencia numeral 10.10. (informes mensuales e informes comparativos). Es preciso incluir en estos reportes a la Dirección la "satisfacción del ciudadano", de manera mas detallada, esto frente a la respuesta institucional; aun mas cuando cabe mencionar que en los meses de septiembre y octubre de 2017, la satisfacción por la respuesta de la entidad, llega a un 75%; cifra que tendría que tender hacia el 100% y en donde radicarían los esfuerzos de la entidad. Se debe actualizar a 2018, estos mecanismos de presentación a la Dirección General para mejorar la calidad de la respuesta a nuestros ciudadanos.
	2.1	Realizar depuración y actualización de los contenidos e información disponible en la página web oficial del IDRD	Página web e informe de depuración y actualización	Oficina Asesora Comunicaciones	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017	Al 31 de Agosto de 2017, se han actualizado diariamente secciones como Ley de Transparencia, comunicados de prensa, convocatorias, eventos, cursos y demás información de interés general. En el link de Transparencia se puede evidenciar un documento con las actualizaciones mensuales llevadas cabo. http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/?q=/transparencia-idrd	Actividad cumplida. La Oficina Asesora de Comunicaciones se encuentra actualizando semanal, mensual o cuando se requiera, por demanda desde los responsables de solicitar los servicios de publicación, los diferentes temas que hacen parte de la Pagina WEB del IDRD; en el Botón de Transparencia se encuentra el esquema de publicación, donde se consignan las diferentes actividades que desarrolla la Oficina al momento de actualizar sus contenidos.
	2.2	Gestionar los recursos para mejorar la atención al ciudadano, en los canales oficiales que se encuentran en la sede principal del IDRD	Recursos de apoyo	Área de Atención al Ciudadano / Secretaría General	30/05/2017	El recurso humano encargado de prestar el servicio de atención al ciudadano en la Sede Administrativa del Instituto fue contratado el 11 de mayo de 2017. Cabe resaltar que el recurso hace parte de Atención al Ciudadano y no de recepción y vigilancia. Teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, para el 2018 se implementará un registro de personas atendidas por este recurso. 100%	Actividad cumplida por parte de las dependencias involucradas. Los nuevos contratos que incluyan los registros de personas atendidas, sirven para establecer toma de decisiones a partir de las inquietudes de la comunidad y el análisis de las estadísticas que surjan de este proceso.


4. Atención al Ciudadano					SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE		
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE DE 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarias)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO AL 31 de DICIEMBRE DE 2017
	2.3	Adecuar los espacios físicos del Área de Atención al Ciudadano	Adecuación de espacios	Área de Atención al Ciudadano / Subdirección Administrativa y Financiera	30/03/2017	Se adecuó una mesa de cuatro puestos para brindar información personalizada a los ciudadanos, grupos de interés, funcionarios y/o contratistas que lo requieran, así mismo, se organizó el espacio en recepción de a sede administrativa para el recurso de Atención al Ciudadano que brinda información. 100%	Actividad cumplida con la mejora en la atención al ciudadano, por medio de un personal que mejora los canales de atención a los usuarios y sirve de guía y orientación. Es necesario que la Secretaría General evalúe la mejora en el servicio con este nuevo personal. Lo anterior se puede medir a través de estadísticas de atención y solución de inquietudes.
	2.4	Socializar el Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano a todos los servidores públicos del IDRD	Documento socializado	Área de Atención al Ciudadano / Oficina Asesora de Comunicaciones	30/09/2017	Se socializó el Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano a todos los servidores públicos y contratistas del IDRD por medio de Isolución y el correo institucional. 100%	La socialización se evidenció en el aplicativo Isolución, y en desarrollo de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. Se sugiere, para 2018, establecer que esta actividad se fortalezca mediante capacitaciones formales a las personas que tienen contacto directo con la comunidad (Coordinadores Locales, Administradores de Parques y Escenarios, Secretarías de las Oficinas, Profesionales de las Áreas Misionales), entre otras para que de acuerdo al Manual se brinde una coherencia en la atención al ciudadano.
	2.5	Realizar campañas de comunicación para divulgar los canales de atención, trámites y servicios que el IDRD ofrece a la ciudadanía	Piezas de comunicación, redes sociales, página web	Área de Atención al Ciudadano / Oficina Asesora de Comunicaciones	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017	Se solicitó por medio de órdenes de servicio a la Oficina Asesora de Comunicaciones, la divulgación de los canales de atención, trámites y servicios que el IDRD ofrece a la ciudadanía. Se solicitó en las fechas de: 31 de marzo, 12 de julio y 25 de septiembre. 100%	Actividad cumplida por parte de las dependencias involucradas, se han socializado piezas comunicacionales para divulgar la información institucional de los canales de atención, trámites y servicios en la página WEB, en la página del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y en algunas redes sociales.
	2.6	Implementar en la página web una sección particular para población en situación de discapacidad, y un portal para niños, niñas y adolescentes	Secciones implementadas en la página web	Oficina Asesora de Comunicaciones	30/11/2017	Desde el mes de marzo de 2017 está implementado dicho servicio en la página web del IDRD, que puede ser verificada en el link http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/content/informacion-para-poblacion-vulnerable#overlay-context=content/natacion-otra-alternativa-en-parques-bogotanos	Se evidencia la implementación de la sección para población en situación de discapacidad en donde se direcciona al aplicativo gubernamental de www.convertic.gov.co , y el portal de niños y adolescentes, sin embargo se requiere fortalecer dicha sección, debido a que el portal para niños no se refiere sólo a los servicios que el Instituto le presta a los niños, si no el portal interactivo al conocimiento del IDRD.
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Realizar talleres que fortalezcan las competencias de servicio al cliente del personal dispuesto en los Super CADES	Dos talleres listas de asistencia	Área de Atención al Ciudadano	30/02/2017	Se realizaron talleres tendientes al fortalecimiento de las competencias de servicio al cliente a los auxiliares de los SuperCADE en las siguientes fechas: -Marzo 17 -Mayo 13 -Mayo 23 -Mayo 25 -Mayo 27 -Mayo 28 -Julio 18 -Septiembre 19 -Octubre 19 -Noviembre 16 100%	Las actividades de capacitación se han realizado y se aportan las evidencias correspondientes. Se sugiere que para la actualización del año 2018, se ajuste el tiempo de presentación de la actividad, ya que ésta debe ser recurrente durante la vigencia. Por otro lado, se han realizado las capacitaciones a las dependencias con temas relevantes y útiles frente a la atención al ciudadano. Es importante incluir a los administradores y auxiliares de los parques y escenarios.
	3.2	Realizar talleres al responsable de cada Dependencia / Área encargado de gestionar la elaboración, suscripción, radicación y registro de la respuesta a las PQRS, de modo que esta sea oportuna y de calidad.	Dos talleres, listas de asistencia	Área de Atención al Ciudadano	30/07/2017 15/12/2017	Se realizaron talleres sobre la elaboración clara de respuestas a las PQRS el día 7 de julio y el 13 de diciembre. Teniendo en cuenta las observaciones de la Oficina de Control Interno, en la tercera capacitación se tocaron temas referentes a las faltas disciplinarias a las que puede incurrir el funcionario público cuando da respuesta fuera de término, se socializaron indicadores de respuesta y se explicaron los criterios de evaluación a las respuestas a PQRS. 100%	La actividad se realizó en los cortes propuestos. Se tomó la sugerencia de incluir temas disciplinarios. Para la próxima actualización tener en cuenta temas como los indicadores y la satisfacción del usuario.

4. Atención al Ciudadano					SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE DE 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarias)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO AL 31 de DICIEMBRE DE 2017	
	3.3	Diseñar encuestas de percepción del servicio que se presta a los ciudadanos en los Super CADES	Encuestas de percepción	Área de Atención al Ciudadano	30/05/2017	Se diseñó e implementó una encuesta de percepción que tiene la ciudadanía que acude a los SuperCADE. La encuesta se esta aplicando por medio del SIM y se reportaran los resultados en el Informe de Gestión que se entrega a la Oficina Asesora de Planeación trimestralmente. 100%	La actividad se realizo fuera del tiempo. Se sugiere establecer para estas actividades fechas con rangos de holgura que permitan desarrollar un trabajo de mejor manera. En cuanto a las encuestas, estas deben aportar las sugerencias ciudadanas para la mejora continua del servicio que se les presta a los usuarios; por tal razón se sugiere evaluar el tema, aplicar los instrumentos y que estos atiendan las necesidades de los ciudadanos.
	3.4	Informar a los servidores públicos sobre temas concernientes a corrupción (tipologías, sanciones, etc.)	Tres piezas de comunicación o Boletines	Oficina Asesora de Comunicaciones	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017	Los días 5 de Mayo y 24 de Julio de 2017 se envió a través de Comunidad piezas relacionadas anticorrupción Se anexan evidencias en 2 folios	Se han realizado las piezas promocionales sobre temas anticorrupción. En la actualización para 2018, se sugiere utilizar un solo desarrollo, puesto que en 2017, no se realizaron boletines.
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Requerir a todas las Áreas / Dependencias el cumplimiento del Procedimiento de Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos - Versión 13	Comunicación interna	Área de Atención al Ciudadano / Secretaría General	30/03/2017	Se requirió a las áreas/dependencias el cumplimiento del Procedimiento de Gestión de Peticiones, Quejas; Reclamos y Sugerencias V13 por medio del memorando 20172400052003 con fecha del 14 de febrero de 2017. 100%	Actividad realizada y comunicada.
	4.2	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la actualización del mapa de procesos de la entidad, en el cual Atención al Cliente quede como un proceso independiente al proceso de Gestión de Comunicaciones	Mapa de procesos ajustado	Área de Atención al Ciudadano / Secretaría General/ Oficina Asesora de Planeación	30/05/2017	Se actualizó el mapa de procesos en la entidad independizando las actividades de Atención al Ciudadano del Proceso de Gestión de Comunicaciones, mediante la Resolución IDR 328 de 2017. Se socializó por medio del correo institucional y el boletín de atención al ciudadano, 100%	La actividad fue realizada, sobre la cual se debe complementar con la revisión total de la documentación del proceso de atención al ciudadano, como insumo para la mejora del sistema. Se sugiere que se emprenda como actividad en la próxima actualización.
	4.3	Realizar actualización de los formatos usados en el Área de Atención al Cliente (Formato Único de Petición, Queja, Reclamos y Sugerencias, Formatos de información y Formatos de Seguimiento)	Formatos actualizados	Área de Atención al Ciudadano / Oficina Asesora de Planeación	30/06/2017	Se realizó actualización de los siguientes formatos pertenecientes al Proceso de Atención al Ciudadano: -Formato Información de las PQRS -Formato Único de PQRS -Informe Mensual de Peticiones 100%	La actividad se realizo, sin embargo se sugiere establecer tiempos que lleven holgura en las actividades para no incurrir en incumplimientos. Se tienen actualizados en el aplicativo Isolución.
	5.1	Diseñar encuestas de percepción del servicio que se presta a los ciudadanos en los Super CADES	Informe de encuestas de percepción	Área de Atención al Ciudadano	30/05/2017	Se diseñó e implementó una encuesta de percepción que tiene la ciudadanía que acude a los SuperCADE. La encuesta se esta aplicando por medio del SIM y se reportaran los resultados en el Informe de Gestión que se entrega a la Oficina Asesora de Planeación trimestralmente. 100%	La actividad se realizo fuera del tiempo. Se sugiere establecer para estas actividades fechas con rangos de holgura que permitan desarrollar un trabajo de mejor manera. En cuanto a las encuestas, estas deben aportar las sugerencias ciudadanas para la mejora continua del servicio que se les presta a los usuarios; por tal razón se sugiere evaluar el tema, aplicar los instrumentos y que estos atiendan las necesidades de los ciudadanos.
	5.2	Presentar trimestralmente al comité directivo las estadísticas de los tiempos de respuesta y tipologías de la PQRS por cada dependencia con el fin de disminuir el tiempo de respuesta y el número de peticiones por asuntos reiterativos.	Estadísticas del comportamiento de PQRS	Área de Atención al Ciudadano / Secretaría General	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2018	Se han presentado 3 informes al comité directivo sobre los tiempos de respuesta y tipologías de las PQRS por cada dependencia y el número de asuntos reiterativos. El 4 informe esta en elaboración. 90%	Actividad en desarrollo por parte de las dependencias involucradas y con tiempo para su ejecución. Estas estadísticas de atención a las PQRS, tienen relación con el informe mensual publicado en el link de transparencia numeral 10.10.(informes mensuales e informes comparativos). Es preciso incluir en estos reportes a la Dirección la "satisfacción del ciudadano", de manera mas detallada, esto frente a la respuesta institucional; aun mas cuando cabe mencionar que en los meses de septiembre y octubre de 2017, la satisfacción por la respuesta de la entidad, llega a un 75%; cifra que tendría que tender hacia el 100% y en donde radicarían los esfuerzos de la entidad. Se debe actualizar a 2018, estos mecanismos de presentación a la Dirección General para mejorar la calidad de la respuesta a nuestros ciudadanos.

4. Atención al Ciudadano					SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE		
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE DE 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarlas)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO AL 31 de DICIEMBRE DE 2017
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.3	Implementar en la página web una sección particular para población en situación de discapacidad, y un portal para niños, niñas y adolescentes.	Sección publicada	Oficina Asesora de Comunicaciones	30/11/2017	La sección para población en situación de discapacidad se encuentra en el Link http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/content/informacion-para-poblacion-vulnerable#overlay-context=content/natacion-otra-alternativa-en-parques-bogotanosmientras es el link para niños, niñas y adolescentes es el siguiente: http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/content/informacion-para-ninos-ninas-y-adolescentes .	Se evidencia la implementación de la sección para población en situación de discapacidad en donde se direcciona al aplicativo gubernamental de www.convertic.gov.co y el portal de niños y adolescentes, sin embargo se requiere fortalecer dicha sección, debido a que el portal para niños no se refiere sólo a los servicios que el Instituto le presta a los niños, si no el portal interactivo al conocimiento del IDRD.
	5.4	Caracterizar los ciudadanos, usuarios y grupos de interés de acuerdo a los trámites y servicios que ofrece el IDRD	Caracterización de los usuarios	Área de Atención al Ciudadano / Dependencias Misionales	30/11/2017	Se realizó la caracterización de los ciudadanos con la información entregada por las áreas/dependencias que tienen a cargo tramites, servicios o opa. 100%	La actividad se termino y se tiene la caracterización de los ciudadanos. Ahora bien, entregada esta información es pertinente saber las decisiones que se tomen a partir de la misma e incluir servicios que no se tuvieron en cuenta como (construcciones, los usuarios de los parques, algunos de los servicios de deportes entre otros).
	5.5	Presentar trimestralmente al comité directivo los resultados de las encuestas de percepción de la oportunidad y calidad de las respuestas a las PQRS	Resultados de encuestas de percepción	Área de Atención al Ciudadano / Secretaría General	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2018	Se han presentado 3 informes al comité directivo sobre los tiempos de respuesta y tipologías de las PQRS por cada dependencia y el número de asuntos reiterativos. El 4 informe esta en elaboración. 90%	Actividad en desarrollo por parte de las dependencias involucradas, con tiempo para su ejecución y con algunos aspectos por mejorar. Estas estadísticas de atención a las PQRS, tienen relación con el informe mensual publicado en el link de transparencia numeral 10.10. (informes mensuales e informes comparativos). Es preciso incluir en estos reportes a la Dirección la "satisfacción del ciudadano", de manera mas detallada, esto frente a la respuesta institucional; aun mas cuando cabe mencionar que en los meses de septiembre y octubre de 2017, la satisfacción por la respuesta de la entidad, llega a un 75%; cifra que tendría que tender hacia el 100% y en donde radicarían los esfuerzos de la entidad. Se debe actualizar a 2018, estos mecanismos de presentación a la Dirección General para mejorar la calidad de la respuesta a nuestros ciudadanos.

PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

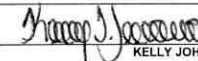
JAIRO PALACIOS PEÑA

5. Transparencia y Acceso a la Información				SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE CONSOLIDADO DEL AÑO 2017	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE de 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarlas)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI Al 31 de DICIEMBRE de 2017
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Realizar depuración y actualización de los contenidos e información disponible en la página web oficial del IDRD	Página web e informe de depuración y actualización	Número de informes de depuración y actualización elaborados / Número de informes de depuración y actualización programados	Oficina Asesora Comunicaciones: Durante los cuatro últimos meses del 2017, se actualizaron secciones en la página web como la Ley de Transparencia, convocatorias, eventos, cursos y demás servicios ofrecidos por el Instituto a la comunidad capitalina. Evidencias sobre las mismas se encuentran en el link de Transparencia http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/?q=transparencia-idrd .	El link enviado como evidencia, direcciona a la Ley de Transparencia, es de suponer que la ruta a la que se hace mención es: Ley de transparencia / 10. Transparencia Instrumentos de gestión de la información pública / 10.4 Esquema de Publicación de Información. La matriz suministrada, (como se había descrito en los seguimientos anteriores 15 y 16 del Plan Anticorrupción), no supe los informes de depuración que fueron contemplados para el desarrollo esta actividad y para el cumplimiento del indicador. Adicionalmente, en el anexo del Decreto 103 de 2015, se describe las características que debe tener dicha matriz para su publicación. Se requiere que la matriz publicada, cuente con lo requerido en la Ley y actualizada constantemente. Por lo anterior y a pesar de la evidencia de actualización de la información, es necesario que se lleve el histórico de depuración para tener la trazabilidad para lo cual fue incluida esta actividad, es preciso recalcar que no se generaron los informes propuestos para esta actividad.
	1.2 Definir dentro de la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 el responsable y los tiempos de actualización de toda la información publicada en el link de transparencia ubicado en la página web de la Entidad	Matriz de Cumplimiento Ley 1712	Matriz ajustada	Secretaría General: La matriz se encuentra ajustada. Se definieron responsables y tiempos de actualización de todas las subcategorías definidas en la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712. 100%	Se evidencia cumplimiento.
	1.3 Realizar campañas de comunicación para divulgar los canales de atención, tramites y servicios que el IDRD ofrece a la ciudadanía	Piezas de comunicación, redes sociales, página web	Número de campañas realizadas/ Número de campañas programadas	Secretaría General: Se solicitó por medio de ordenes de servicio a la Oficina Asesora de Comunicaciones, la divulgación de los canales de atención, tramites y servicios que el IDRD ofrece a la ciudadanía. Se solicitó en las fechas de: 31 de marzo, 12 de julio y 25 de septiembre. 100% Oficina Asesora Comunicaciones: Se elaboraron piezas alusivas a dichos canales de atención y se divulgaron a través de la página web del Instituto en el siguiente link http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/?q=node/2031	Se evidencia cumplimiento de la actividad, sin embargo, no se publicaron de acuerdo a la fecha programada.
	1.4 Informar a los servidores públicos sobre temas concernientes a Transparencia y Acceso a la Información Pública (Normatividad, importancia, etc.)	Piezas de comunicación o Boletines	Número de actividades de información realizadas / Número de actividades de información programadas	Oficina Asesora Comunicaciones: El 20 de octubre, a través del recurso Comunidad, se socializo una pieza relacionada con el tema Transparencia. Evidencia adjunta. 	Se evidencia cumplimiento de la actividad
	1.5 Adecuar en el área de recepción del IDRD un puesto de atención al ciudadano	Adecuación del espacio	No aplica	Secretaría General: El recurso humano encargado de prestar el servicio de atención al ciudadano en la Sede Administrativa del Instituto fue contratado el 11 de mayo de 2017. Cabe resaltar que el recurso hace parte de Atención al Ciudadano y no de recepción y vigilancia. 100% Subdirección Administrativa y Financiera:	Se evidencia cumplimiento
	1.6 Crear en la página web de la Institución una sección donde se publiquen las Resoluciones emitidas por el IDRD y que sean de interés para los ciudadanos	Sección "resoluciones" creada en la página creada	No aplica	Secretaría General: La sección se encuentra en la página principal con el nombre "Avisos", se puede encontrar la información en el siguiente link: https://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/content/avisos-notificaciones 100% Oficina Asesora Comunicaciones: Desde el primer trimestre del año se encuentra creado en la página web, en el link http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/content/avisos-notificaciones .	Se evidencia cumplimiento

5. Transparencia y Acceso a la Información				SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE CONSOLIDADO DEL AÑO 2017		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE de 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarias)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI Al 31 de DICIEMBRE de 2017	
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Actualizar la información publicada en la página web de la entidad en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Información actualizada	Información publicada y actualizada / Información a subsección	Secretaría General: Como se puede evidenciar en la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712, de las 54 subcategorías 53 fueron actualizadas durante el año 2017. 100%	Se evidencia cumplimiento
	2.2	Requerir a todas la áreas, dependencias u oficinas el cumplimiento del Procedimiento de Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos - Versión 13	Comunicación interna	No aplica	Secretaría General: Se requirió a las áreas/dependencias el cumplimiento del Procedimiento de Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos V13 por medio del memorando 20172400052003 con fecha de 14 de febrero. 100%	Se evidencia cumplimiento
	2.3	Socializar el Instructivo para la Elaboración de las Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información a el responsable de cada Dependencia /área encargado de gestionar la elaboración, suscripción, radicación y registro de la respuesta a las PQRS.	Dos capacitaciones, listas de asistencia	Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas	Secretaría General: Se realizaron talleres sobre la elaboración clara de respuestas a las PQRS el día 7 de julio y el 13 de diciembre. Teniendo en cuenta las observaciones de la Oficina de Control Interno, en la tercera capacitación se tocaron temas referentes a las faltas disciplinarias a las que puede incurrir el funcionario público cuando da respuesta fuera de termino, se socializaron indicadores de respuesta y se explicaron los criterios de evaluación a las respuestas a PQRS. 100%	Se evidencia cumplimiento
	2.4	Socializar la Resolución 1195 de diciembre de 2016 "Por la cual se reglamenta el trámite interno de la peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas ante el IDRD"	Documento socializado	No aplica	Secretaría General: Se socializó la resolución a través de la página web de la entidad en el siguiente link http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/RESOLUCION%201195.pdf 100% Oficina Asesora Comunicaciones: Se dio difusión a dicha Resolución en el link www.idrd.gov.co/sitio/idrd/content/avisos-notificaciones .	Se evidencia cumplimiento
	2.5	Actualizar el acto administrativo donde se define el valor de reproducción de la información teniendo en cuenta diferentes tipos de formatos y dentro de los parámetros del mercado	Acto administrativo	No aplica	Secretaría General: Se solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera la Actualización del valor de reproducción de la información y con memorando no. 20173000155183 se realizó el ajuste del valor de las fotocopias para el 2017. El memorando se encuentra publicado en el punto 10,8 de la sección de Ley de Transparencia de la página web, se puede consultar en el siguiente link: http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/20173000155183.pdf f. 100%	Se evidencia cumplimiento
Subcomponente 3 Elaboración los	3.1	Elaborar y publicar el registro o inventario de activos de información	Inventario de activos publicado	No aplica	Oficina Asesora de Jurídica: Se remite información trimestral de procesos Judiciales a Servicio al Ciudadano. Posteriormente la Oficina Asesora de Comunicaciones publica en la página del IDRD - en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 " Por medio de la cual se crea Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Se anexó evidencia de la matriz "SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES" a los correos electrónicos: armando.solano@idrd.gov.co / martin.beltran@idrd.gov.co . Subdirección Técnica de Parques: Se identificó con el apoyo del área de Sistemas, los activos de información de la Subdirección y sus áreas para contar así con el inventario, el cual se encuentra en el Inventario de Activos de la Información del Instituto. Oficina Asesora de Planeación: El inventario de activos de información fue elaborado para cada uno de los procesos del SIG y se encuentran publicados en Isolución en la ruta: Sistema integrado de gestión / Subistemas /Subsistema SICA y Subsistema SGSI / Caracterización documental- activos de información. (Este seguimiento fue reportado con corte 31 de agosto de 2017) ACTIVIDAD FINALIZADA. Secretaría General: Se encuentran publicados los activos de información en la plataforma Isolución y en la página web de la entidad en el punto 10,2 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se puede consultar en el siguiente link: https://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/content/registro-de-activos-de-informacion . 100% Oficina de Control Interno: Los activos de información aprobados hasta el momento, se encuentran publicados en ISOLUCIÓN. Par su actualización, se está en espera de los lineamientos que de el Área de Sistemas. Oficina de Comunicaciones: Al corte 31 de diciembre no se conoce directriz alguna sobre el Inventario de activos de información	Si bien los activos de la información se encuentran publicados en ISOLUCIÓN, dichos activos se encuentran desactualizados, por lo que desde la Subdirección Administrativa y Financiera, se realizó el contrato No.4209/2016 con el objeto: "Implementar el sistema de gestión de seguridad de la información SGS de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos en el componente de seguridad privacidad de la información de la estrategia de gobierno en línea y los estándares NTC ISO IEC 270001 2013 y NTD SIG 001:2011" para hacer el levantamiento del inventario de activos de información para cinco (5) procesos: Administración y mantenimiento de parques y escenarios, Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones, Gestión documental, Gestión financiera y Gestión de talento humano; los cuales aún no se encuentran publicados ya que no están aprobados. Se recomienda que, para el próximo año se aprueben y publiquen los descritos en dicho contrato y se inicie con el inventario de los procesos fallantes.

5. Transparencia y Acceso a la Información				SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE CONSOLIDADO DEL AÑO 2017	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE de 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarlas)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI AL 31 de DICIEMBRE de 2017
Instrumentos de Gestión de la Información	3.2 Elaborar y publicar el índice de información reservada y clasificada	Índice de información reservada y clasificada publicada	No aplica	<p>Oficina Asesora de Jurídica: Se remite información trimestral de procesos Judiciales a Servicio al Ciudadano. Posteriormente la Oficina Asesora de Comunicaciones publica en la página del IDRD - en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 " Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Se anexó evidencia de la matriz "SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES" a los correos electrónicos: armando.solano@idrd.gov.co martin.beltran@idrd.gov.co.</p> <p>Subdirección Técnica de Parques: La información reservada y clasificada se encuentra disponible en la Caracterización Documental Registro Activos de información, publicado en el aplicativo Isolución</p> <p>Secretaría General: Se encuentran publicados los activos de información en la plataforma Isolución y en la página web de la entidad en el punto 10,2 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se puede consultar en el siguiente link: https://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/content/registro-de-activos-de-informacion 100%</p> <p>Oficina de Control Interno: Los activos de información aprobados con su respectiva clasificación se encuentran publicados en ISOLUCION ruta: Sistema integrado de gestión / Subsistemas /Subsistema SIGA y Subsistema SGSI / Caracterización documental- activos de información.</p> <p>Oficina de Comunicaciones: Al corte 31 de diciembre no se conoce directriz alguna sobre el Inventario de activos de información</p>	Si bien los activos de la información se encuentran publicados en ISOLUCIÓN, dichos activos se encuentran desactualizados, por lo que desde la Subdirección Administrativa y Financiera, se realizó el contrato No.4209/2016 con el objeto: "Implementar el sistema de gestión de seguridad de la información SGS de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos en el componente de seguridad privacidad de la información de la estrategia de gobierno en línea y los estándares NTC ISO IEC 270001 2013 y NTD SIG 001:2011" para hacer el levantamiento del inventario de activos de información para cinco (5) procesos: Administración y mantenimiento de parques y escenarios, Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones, Gestión documental, Gestión financiera y Gestión de talento humano; los cuales aún no se encuentran publicados ya que no están aprobados. Se recomienda que, para el próximo año se aprueben y publiquen los descritos en dicho contrato y se inicie con el inventario de los procesos faltantes.
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Implementar en la página web una sección particular para población en situación de discapacidad, y un portal para niños, niñas y adolescentes	Secciones implementadas en la página web	No aplica	<p>Oficina Asesora Comunicaciones: La sección particular para población en situación de discapacidad se encuentra en el siguiente link de la página web: http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/content/informacion-para-poblacion-vulnerable#overlay-context=content/natacion-otra-alternativa-en-parques-bogotanos</p> <p>Y el portal para niños, niñas y adolescentes se encuentra en el link de la página web: http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/content/informacion-para-ninos-ninas-y-adolescentes.</p>	Se evidencia la implementación de la sección para población en situación de discapacidad en donde se direcciona al aplicativo gubernamental de www.convertic.gov.co y el portal de niños y adolescentes, sin embargo se requiere fortalecer dicha sección, debido a que el portal para niños no se refiere sólo a los servicios que el Instituto le presta a los niños, si no el portal interactivo al conocimiento del IDRD.
	4.2 Revisar que la información publicada en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública sea comprensible, es decir, que la forma, tamaño o modo permita su correcta visualización	Información comprensible	No aplica	<p>Secretaría General: Se realizaron 29 reuniones entre la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano con el fin de hacer seguimiento y verificación de los cambios solicitados por medio de correo electrónico y que se han definido en reuniones con otras áreas/dependencias del IDRD. 100%</p>	Se evidencia cumplimiento
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Generar informe mensual de solicitudes de acceso a la información que contenga número de solicitudes recibidas, número de solicitudes trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta a las solicitudes y numero de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Informe	No aplica	<p>Secretaría General: Se encuentran publicados en la página web los informes correspondientes a los meses de enero a noviembre en el siguiente link: http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/?q=node/2335 100%</p>	Se evidencia cumplimiento de la actividad

PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO



KELLY JOHANA SERRANO

Iniciativa adicional: Código de ética		SEGUIMIENTO Y CONTROL REPORTE CONSOLIDADO DEL AÑO 2017	
Actividades	Meta o producto	SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 31 de DICIEMBRE de 2017 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de Implemendarlas.)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI Al 31 de DICIEMBRE de 2017
		1.1	Planeación ejercicio - Conformación Equipo Líder
1.2	Actualización del Código y elaboración de la estrategia de apoyo para su socialización.	Estructuración documento - Código de Ética y Buen Gobierno. Formulación de ejercicios y capacitaciones en gestión ética y talleres para la socialización del código a través de videos y publicaciones web. Se estructuró la resolución 959 de 29 de diciembre de 2017 que incluye principios y valores éticos y las políticas del Instituto para el buen gobierno.	Actividad de estructuración del documento del Código con adelanto significativo, evidenciado al producirse el proyecto del Código de Ética. No fue alcanzada la meta vencido plazo de tiempo programado para ello, considerando que no se desarrollaron talleres para la socialización del Código. Se evidenció proyecto de resolución "Por la cual se expide el Código de Ética y Buen Gobierno del Instituto Distrital de Recreación y Deporte", dentro del cual además de mantenerse los valores del Ideario Ético, de Equidad, Respeto, Probidad, Solidaridad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, y Vocación de Servicio (con ajustes en su descripción), se plantea incluir los valores de Austeridad y de Transparencia para el IDRD. Se incluyó en el proceso de estructuración y construcción del Plan Institucional de Capacitación del IDRD 2017-2018 (Resolución 380 del 31 de mayo de 2017), temas relacionados con la Ética pública y buenas prácticas, con el fin de fortalecer esta cultura.
1.3	Adopción y Lanzamiento	Lanzamiento código de ética y Buen Gobierno a funcionarios y contratistas de la Entidad. Teniendo en cuenta que mediante resolución 959 de 2017 se adoptó el Comité de Ética y Buen Gobierno para la entidad, se tiene previsto realizar su difusión y lanzamiento en el primer trimestre de 2018. La Oficina Asesora de Comunicaciones a la fecha de corte no ha recibido la información sobre la adopción oficial del Código de Ética de la entidad.	
1.4	Sensibilización y Socialización del Código de Ética y Buen Gobierno	Aplicación de las estrategias programadas para la socialización del mismo a funcionarios y contratistas de la entidad. Teniendo en cuenta que mediante resolución 959 de 2017 se adoptó el Comité de Ética y Buen Gobierno para la entidad, se tiene previsto realizar la socialización a funcionarios y contratistas en el primer trimestre de 2018. La Oficina Asesora de Comunicaciones a la fecha de corte no ha recibido la información sobre la adopción oficial del Código de Ética de la entidad.	Actividades atrasadas respecto a lo programado. No fueron alcanzadas las metas durante la vigencia del año 2017. La OCI recomienda dar continuidad y dinamizar la gestión pertinente hasta culminar acciones y cumplir las metas, reprogramando actividades y fortaleciendo los controles para ello; máxime si se tiene en consideración que el párrafo único del artículo 124 del Acuerdo 645 de 2016 (Plan Distrital de Desarrollo), estableció como plazo para implementar el Código de Buen Gobierno hasta junio de 2017.
1.5	Divulgación Interna	Realizar explicación documento de gestión mediante Talleres del alcance del como herramienta Los valores institucionales serán difundidos por diferentes medios en el primer trimestre de 2018. La Oficina Asesora de Comunicaciones a la fecha de corte no ha recibido la información sobre la adopción oficial del Código de Ética de la entidad.	
1.6	Inclusión del Código de Ética y Buen Gobierno como herramienta de gestión	Incluir el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno como obligación en los contratos de prestación de servicio que se suscriban a partir de su expedición. Inclusión del Código de Ética y Buen Gobierno en los procesos de inducción y reinducción Esta actividad se desarrollará en el primer trimestre de 2018 de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 124 del Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 La Oficina Asesora de Comunicaciones a la fecha de corte no ha recibido la información sobre la adopción oficial del Código de Ética de la entidad.	

PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO



ARMANDO SOLANO ROBLES