

# PRIMER INFORME PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2023

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL – DADSA

CEYETH CABALLERO CAMARGO  
JEFE DE CONTROL INTERNO

## INTRODUCCION

**EI DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL –DADSA**, Según lo dispuesto en los artículos 73 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto reglamentario 124 del 26 de enero 26 de 2016, Artículo 2.1.4.6 “Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo”, corresponde a la Oficina de Control Interno, el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”

## OBJETIVOS

- ✓ verificar la formulación y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano del Departamento Administrativo distrital de sostenibilidad ambiental DADSA.

Con relación al primer informe de seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2023, se puede analizar que las dependencias encargadas han dado consecución a los indicadores y productos programados para alcanzar los objetivos trazados dentro del plan, en relación con esto pasaremos a discriminar cada de las dependencias con obligaciones dentro del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

## AVANCES

El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades por dependencias, definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2023, en el primer cuatrimestre, con corte a 30 de abril del presente año:

### SUBDIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL

#### 1. Acción: Evaluación de trámites y permisos ambientales.

**Evidencia:** 1. Instrumento normativo generado. 2.  $(\text{No de Trámites atendidos} / \text{No de trámites recibidos}) * 100$ . 3. Número de expedientes perdidos. 4.  $(\text{No de reuniones realizadas} / \text{No de reuniones programadas}) * 100$ .

#### 2. Acción: Liquidación de la Tasa por Uso de Agua.

**Evidencia:** 1. Instrumento normativo generado. 2.  $(\text{Número de reclamaciones atendidas} / \text{Número de reclamaciones presentadas}) * 100 \%$ .

#### 3. Acción: Seguimiento de Vigilancia y Control Ambiental.

**Evidencia:** 1.  $(\text{Número de seguimientos realizados} / \text{Número de seguimientos programados}) * 100$ . 2.  $(\text{Número de inspecciones de supervisión realizadas} / \text{Número de inspecciones de supervisión programadas}) * 100 \%$ .

#### 4. Acción: Atención de Quejas por parte de los usuarios.

**Evidencia:**  $(\text{Número de quejas atendidas} / \text{Número de quejas recibidas por parte de los usuarios}) * 100 \%$ .

#### R/T: Acción: Evaluación de trámites y permisos ambientales

#### Indicador 1: Instrumento normativo generado

La Subdirección de Gestión Ambiental cuenta con un instrumento normativo para la evaluación de trámites y permisos, dividido por tipo de trámite: licencia ambiental, quejas, seguimientos, permisos ambientales, eventos y otros instrumentos de

manejo y control ambiental, el cual se anexa a la presente, donde se establece el procedimiento y sustento normativo para tales fines

### **Indicador 2: (Número de trámites atendidos / Número de trámites recibidos)**

**\*100**

Durante el primer cuatrimestre del 2023, a través de la herramienta informática denominada SOCTOA implementada en la subdirección, se han registrado mil setecientos cincuenta y seis (1756) trámites ante la entidad de los cuales se atendieron mil seiscientos cincuenta y siete (1657), siendo el 94.36% del total de trámites y permisos ambientales generados. La diferencia entre las solicitudes recibidas y las respuestas generadas se debe a que, según el tipo de trámite, se emitió más de un comunicado, o se dio respuesta a varias solicitudes en un solo pronunciamiento. Por otro lado, se realizaron traslado a otras dependencias, o se generaron nuevos radicados debido a solicitudes de información faltante por parte de usuarios.

De los mil setecientos cincuenta y seis (1756) trámites, se tiene que 15 se encuentran devueltos equivalentes al 0,86% y 21 en revisión correspondientes al 1,19%, seguido de 63 pendientes (3,59%), lo cuales no completaron el proceso correspondiente en los primero cuatro meses del año 2023. Cabe resaltar que, esto no significa que no se dio atención a dichos trámites, en el en entendido que fueron atendidos en los siguientes meses.

### **Indicador 3: Número de expedientes perdidos**

Durante el primer cuatrimestre del 2023, no se encontraron expedientes perdidos.

### **Indicador 4: (Número de reuniones realizadas / Número de reuniones programadas) \* 100**

A principio del mes de febrero (01/02/2023) se realizó la socialización dirigida al establecimiento de comercio, ubicado en la Calle 24 No. 8 a – 45, Restaurante los Comuneros, donde se abordaron temas sobre medidas de autorregulación de control de ruido en la ciudad de santa marta, para lo cual se anexa el respectivo soporte fotográfico.



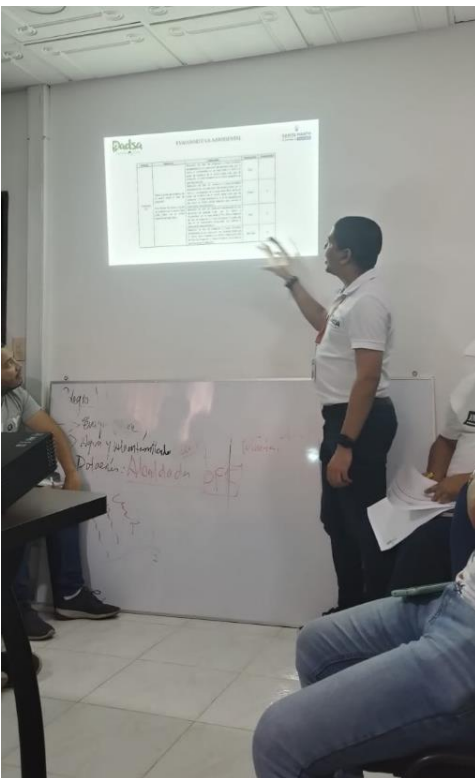
El día 14 de febrero de 2023, se realizó la capacitación de directrices para la expedición de conceptos técnicos, dirigido a contratista que prestaría sus servicios durante el primer cuatrimestre del 2023.



El 22 de marzo de 2023, se realizó la inducción de contratistas sobre trámites ambientales. Dirigido a contratista que prestaría sus servicios durante el primer cuatrimestre del 2023.



El día 10 de abril de 2023 se realizó socialización para calificación del impacto ambiental, dirigido a contratistas del DADSA.



Obteniéndose un porcentaje de cumplimiento del 100%, al realizarse 4 de las 4 reuniones programadas para el trimestre. Se adjunta a la presente los listados de asistencia.

## 1. Acción: Liquidación de la Tasa por Uso de Agua

### Indicador 1: Instrumento normativo generado

En cumplimiento a la normativa ambiental, durante el primer cuatrimestre se realizó la actualización del INSTRUCTIVO PARA LA LIQUIDACIÓN Y COBRO DE LA TASA POR USO DE AGUA – TUA PERÍODO 2022, teniendo en cuenta que la liquidación se realiza vigencia vencida. Una vez actualizado el instructivo, se procedió a notificar a 95 usuarios del recurso hídrico sobre el requerimiento de diligenciamiento del formulario de auto declaración de consumo de agua y registro de vertimientos, resultando entonces un total de 148 liquidaciones notificadas en el periodo reportado (**Ver Anexo 2**).

### Indicador 2: (Número de reclamaciones atendidas) / (Número de reclamaciones presentadas) \*100

El Artículo 2.2.9.6.1.14 del Decreto 1076 el 2015 establece que: *Las Autoridades Ambientales Competentes cobrarán las tasas por utilización de agua mensualmente mediante factura expedida con la periodicidad que estas determinen, la cual no podrá ser mayor a un (1) año. Parágrafo. Las facturas se expedirán en un plazo no mayor a 4 meses después de finalizar el período objeto de cobro. La autoridad ambiental competente no podrá cobrar períodos no facturados.* En ese orden de ideas, por procedimiento se ha estipulado el mes de abril del 2023 como el periodo máximo dentro del cual se realiza la liquidación y respectiva notificación de la TUA. En este sentido, durante el primer cuatrimestre del 2023 no se presentaron reclamaciones, en el entendido que las facturas apenas fueron notificadas en el mes de abril del presente año.

## 2. Acción: Seguimiento de Vigilancia y Control Ambiental

### Indicador 1: (Número de seguimientos realizados / Número de seguimientos programados) \* 100

Durante el primer cuatrimestre del 2023 se programaron 73 seguimientos a grandes y medianas empresas, sin embargo, se llevó a cabo 115 seguimientos de vigilancia y control ambiental, por lo que se dio un cumplimiento del 100% a la meta propuesta inicialmente. Para organizar el cronograma de seguimientos de vigilancia y control ambiental se identifican los proyectos, obras o actividades licenciadas a los cuales probablemente se les ha desarrollado con anterioridad un proceso de seguimiento ambiental, además de fijar criterios y condiciones para priorizar el orden de visitas; así mismo se establecieron equipos los encargados de realizar los distintos



seguimientos ambientales y se realizó una revisión de manera minuciosa de los conceptos técnicos emitidos sobre los seguimientos ambientales de cada una de las obras o actividades visitadas.

**Indicador 2: (Número de inspecciones de supervisión realizadas / Número de inspecciones de supervisión programadas) \* 100**

Durante el primer cuatrimestre del 2023, el subdirector de Gestión Ambiental realizó distintas inspecciones realizadas con el objetivo de verificar la conformidad, aplicabilidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos durante los operativos de vigilancia y control, seguimientos ambientales y visitas técnicas de inspección ocular. Este tipo de supervisión contempla procesos de abordar a los usuarios, documentación a requerir y condiciones de seguridad implementadas por el equipo encargado de la visita. De esta manera, se tiene que a lo largo de este periodo se realizaron las siguientes inspecciones de supervisión sobre operativos de vigilancia y control por perturbaciones acústicas en distintos lugares del perímetro urbano como el Centro Histórico, Parque de los novios, El Rodadero, Zona Universitaria, etc.; se ejecutaron operativos de vigilancia y control para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de establecimientos comerciales y se realizaron inspecciones de supervisión a seguimientos ambientales y visitas técnicas de inspección ocular por solicitudes de permisos ambientales, cumpliendo así con el 100% de la meta.

1. Acompañamiento Fondo Gap revisión y supervisión avances Proyecto Fondo Gap “Bosques Urbanos”



## 2. Acompañamiento y supervisión visitas de seguimientos ambiental



## 3. Acompañamiento y supervisión operativos de vigilancia y control de ruido



## 3. Acción: Atención de Quejas por parte de los usuarios

**Indicador 1: (Número de quejas atendidas / Número de quejas recibidas por parte de los usuarios) \* 100**

Durante el primer cuatrimestre del 2023 se registraron ciento once (111) quejas ante la entidad, de las cuales se atendieron el 100%. Estas quejas fueron mayormente sobre perturbaciones acústicas (ruido) con 65 trámites que equivalen al 58,56%, seguido de quejas por vertimientos con 16 trámites correspondientes al 14,41%, así mismo se registraron quejas por falta de cultura ciudadana respecto a la disposición de residuos sólidos, escombros o mal servicio de aseo público, registrándose 13 trámites con un 11,71% del total, además de quejas por emisiones atmosféricas teniendo un total de 4 trámites con un 3,60%, quejas por ocupación de cauces o invasión de lugares públicos también con un 3,60% y el restante 8,11% perteneciente a otros trámites relacionados con tala de árboles, dispersión de arena, quema de basura, mal manejo de surtidores de agua y daños ambientales. A lo largo de este periodo atendieron las quejas por medio de visitas de inspección control y vigilancia de obligaciones ambientales, para dar respuesta a las solicitudes por medio de comunicados (89) y oficios (22).

Con la anterior se espera aportar a la respuesta de la solicitud, resaltando que se brindan respuestas desde el punto de vista técnico-normativo que deberán ser validadas desde el orden jurídico debido al tipo de actuación. Cualquier inquietud o aclaración al respecto será atendida oportunamente.

## CONTROL INTERNO

- 1) Desarrollar auditorias en cumplimiento al plan anual de auditoría/ cumplir con la presentación de los informes legales de la oficina de control interno:**

**Indicadores: % auditorias ejecutadas de las programadas / Informes de ley.**

**R/T:** Se puede evidenciar que el área de control interno viene realizando las auditorias en relación a lo estipulado en el plan anual de auditorías, al igual de las presentaciones de los informes de ley y se cuentan con las evidencias, el cual se encuentra publicado en el link de transparencia de la entidad:  
<http://dadsa.gov.co/index.php?params=tranparencia>



**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DADSA**



**PLAN ANUAL DE AUDITORIA – VIGENCIA 2023**

En cumplimiento a las exigencias de la normatividad vigente como la ley 87 de 1993, el Decreto 1083 de 2105, donde formula las políticas generales de administración pública, sobre todo en las de control interno y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", el manual técnico para el Modelo Estándar de Control Interno "MECI 2014, adopta los lineamientos sobre auditoría interna y en el rol de las oficinas de control interno como es la Evaluación y Seguimiento, el componente de Auditoría Interna, son la fuente legal para elaborar el Plan Anual de Auditorías Internas para el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental "DADSA".

**TABLA DE CONTENIDO**

- Introducción
- Justificación
- Objetivos
- Misión Control Interno
- Visión Control Interno
- Estructura Organizacional
- Mapa de Procesos
- Generalidades
- Plan Anual de Auditorías Oficina de Control Interno
- Marco Legal
- Plan Anual de Auditorías



**INTRODUCCION**

La Oficina Asesora de Control Interno del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental "DADSA". En cumplimiento de la normatividad vigente y específicamente la ley 87 de 1993, el Decreto 1083 de 2105, el Decreto 1499 de 2017, el Decreto 2593 del 2000, el Decreto 2145/99, Decreto 1599/ 05 MECI, donde formula las políticas generales de administración pública sobre todo en las de control interno y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", el manual técnico para el Modelo Estándar de Control Interno " MECI" 2014. El control interno permite emitir un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades operacionales y resultados de una entidad pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés. **"La Auditoría Interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad. Su objetivo es formular recomendaciones de ajuste o de mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos y servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados"**. El mecanismo de Auditoría Interna necesita que todas las áreas de la organización la vean como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización para conseguir un mejoramiento continuo y no como un instrumento fiscalizador y negativo.

**JUSTIFICACION**

El propósito de esta área es suministrar una serie de lineamientos y buenas prácticas en materia de control interno, cuya implementación debe conducir a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, destinado a proporcionar una razonable seguridad con respecto al cumplimiento de los objetivos, en las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia en las operaciones; Confiabilidad en la elaboración de información contable; Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. El control interno debe ser un sistema integrado que reacciona dinámicamente a condiciones cambiantes. Este sistema debe estar entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones fundamentales del negocio. Para aumentar su eficacia los controles deberán estar contruidos dentro de la infraestructura de la entidad y ser parte de la esencia de la empresa. Estos procesos llevados a cabo son importantes para ayudar y asegurar que la empresa cumpla con leyes y regulaciones.



**OBJETIVOS**

La oficina asesora de control interno del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental "DADSA", tiene como objetivo fundamental, proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de las Instituciones y organismos a través de la generación de una cultura institucional del Autocontrol, generando, de manera oportuna, acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones; de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución de forma permanente, y brindando la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa íntegra, eficaz y transparente, con una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.



**MISION**

Asesorar continuamente a la Gerencia del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental "DADSA". Mediante un proceso integral de auditoria, evaluando con objetividad e independencia la gestión institucional, con el ánimo de que ésta se desarrolle dentro de los principios Constitucionales y demás normas que rigen para la prestación de los servicios objeto de su razón social.

**VISION**

La oficina de Control Interno contribuirá para que el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental "DADSA", sea una empresa reconocida a nivel nacional por ser una entidad líder en promover la recuperación, conservación, uso y disfrute de todas las formas de vida, las áreas de interés especial y de conflicto ambiental. Comprometida con la generación de conocimiento ecológico, valor ambiental, participación ciudadana y la gestión coordinada con otras entidades públicas y privadas, mediante mecanismos de verificación y evaluación a los procesos, que posibilite la permanente retroalimentación, enriquecimiento y fortalecimiento, con el fin de garantizar el éxito de las operaciones y de obtener un mayor beneficio económico para la empresa y un cumplimiento más eficaz de los objetivos institucionales.



**MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**ESTRUCTURA ORGANICA**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRICTAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

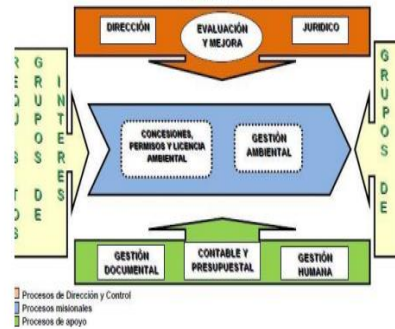


www.dadsa.gov.co | (301) 593 6801 | info@dadsa.gov.co | @Dadsasm

Carrera 12 #26-16 Bavaria  
Santa Marta D.T.C.H. - Colombia



**MAPA DE PROCESOS**



■ Procesos de Dirección y Control  
■ Procesos asistenciales  
■ Procesos de apoyo

www.dadsa.gov.co | (301) 593 6801 | info@dadsa.gov.co | @Dadsasm

Carrera 12 #26-16 Bavaria  
Santa Marta D.T.C.H. - Colombia

## TALENTO HUMANO

Interiorizar los valores éticos institucionales y código de integridad:

**INDICADORES:** Capacitaciones, Jornadas de interiorización de valores éticos institucionales **R/T:** Se puede observar que se han realizada por parte de la contratista en cargada del talento humano de la entidad capacitaciones en diversos temas en referencia al código de integridad de la entidad y de las políticas públicas:

### CAPACITACIONES:

#### Ítem CAPACITACIÓN FECHA

- Identificación de Requisitos Legales 29/04/2023
- Administración del Tiempo en el Sector Público – Gestión del Tiempo 22/04/2023
- Comunicación Asertiva 27/04/2023
- Identificación de Peligros (Virtual) 26/04/2023
- Derechos y Deberes (Virtual) 11/04/2023
- Gestión Contractual en Secop II 30/03/2023
- Identificación de peligros, Socialización de Política Alcohol y Drogas 23/03/202.

Se anexa algunas evidencias de formatos de asistencia primera hoja:

Fecha:	Día	Mes	Año	Hora de Inicio	Hora de Finalización
	27	ABRIL	2023	2:00pm	4:00pm
Actividad:	CAPACITACIÓN: COMUNICACIÓN ASERTIVA				
Dirigido a:	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DADSA				
Lugar:	SALA DE EVENTOS				
Responsable(s):	DIRECCIÓN DADSA - CSC				

No	Nombre Completo	Doc. Identidad	Cargo	Dependencia - Entidad	Teléfono - E-mail	Dirección	Firma
1	Yvonne Acosta Vieira	108357136	Ing Ambiental	Sub de Gestión Ambiental	3232752926 yvonne.vieira@dadsa.gov.co	Luz del Mundo M2 B casa 12 APT. 4	
2	Jesús Benjamín Sarbu eda	1003017405	Ing ambiental	Sub de Gestión Ambiental	3046787783 jesusbenjaminco@dadsa.gov.co	Villa de 17 M2 B C3 12	
3	Jose Parra Sarmiento	1235540088	Ing ambiental	Sub de gestión ambiental	3024676671 jpsarmiento99@gmail.com	Libano 2000 M2 R CS 4	Jose Parra
4	Elkin Manuel Piza Gomez	1100396765	Contratista	DADSA	3017953979 elkin.mpg@gmail.com	Casera 2 # 12-46	
5	Yvonne Acosta Vieira	108357136	Ing. Am S.	Ambiental	3134407551 yvonne.vieira@dadsa.gov.co	Diag. 36 # 4-08	
6	Aramis Manuel Hernandez	7633523	Contratista Biológico	Subdirección de Gestión Ambiental	3045289930 aramis.hernandez@dadsa.gov.co	M2 96 Casa 8 Panda	

Fecha:	Día	Mes	Año	Hora de Inicio	Hora de Finalización
	29	Abril	2023	2:00PM	4:00PM
Actividad:	CAPACITACIÓN IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES - MATRIZ LEGAL.				
Dirigido a:	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS				
Lugar:	OFICINAS DADSA				
Responsable(s):	DIRECTOR GENERAL				

No	Nombre Completo	Doc. Identidad	Cargo	Dependencia - Entidad	Teléfono - E-mail	Dirección	Firma
1	JHOVANNY LOPEZ	1082849124	CONTRATISTA	JURIDICA	3002419986		[Firma]
2	Osvaldo Romero	1082943731	CONTRATISTA	JURIDICA	3218666960		[Firma]
3	Oscar Angarita	85152948	CONTRATISTA	Ambiental	304 648 2132		[Firma]
4	Juan David Jimenez	1055214418	CONTRATISTA	Subdireccion Gestión Ambiental	312 8355358 3156922973		[Firma]
5	Andrés Camargo I	12446029	Notificador	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	direccion@dadsm.com		[Firma]
6	ELGA W. CABRIN	22487230	CONTRATISTA	DIRECCION	3103080098		[Firma]
7	Yuramp K. Parra	1082896910	CONTRATISTA	DIRECCION	3153326593		[Firma]
8	Diana Cárdenas	1082896910	CONTRATISTA	DIRECCION	3132631678		[Firma]
9	James Montoya P.	1082896910	CONTRATISTA	DIRECCION	3002612091		[Firma]
10	José R. López	1082896910	CONTRATISTA	JURIDICA	3179899086		[Firma]

**COMUNICACIONES:**

Incrementar la satisfacción de los clientes del DADSA, para el 2023 mediante la identificación y cumplimiento de los requisitos a través de la implementación y mejoramiento de la divulgación de las acciones de la entidad a los grupos de valor.

**INDICADORES:** %Piezas comunicativas divulgadas de las programadas:

**R/T:** Se observa el cumplimiento de estos indicadores por parte de los contratistas del área de comunicaciones y se aportan algunas de las piezas comunicativas que se publican tanto en la página web de la entidad así como en las redes sociales de la misma, que permiten que los usuarios puedan evidenciar las acciones llevadas por el DADSA en el primer cuatrimestre del año 2023, y de este modo incrementar el nivel de satisfacción de sus clientes, a continuación se evidencian algunas piezas comunicativas del cuatrimestre:

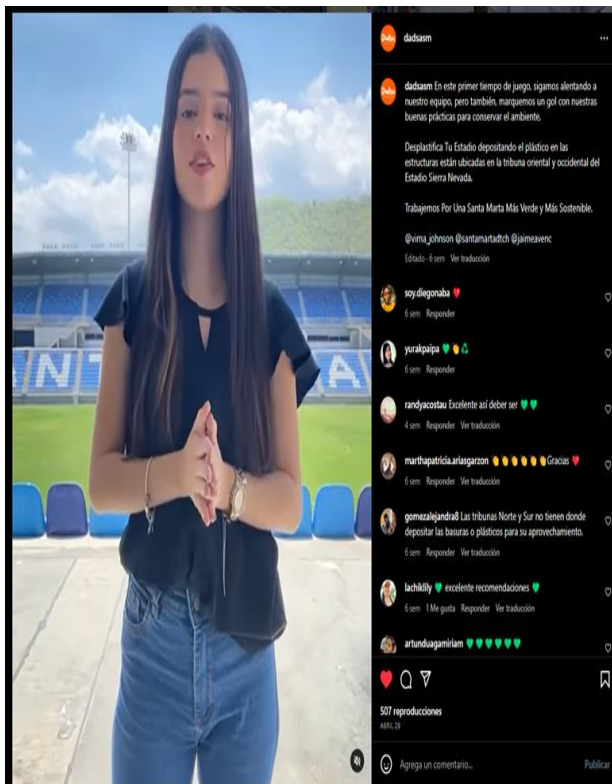
**ENERO**



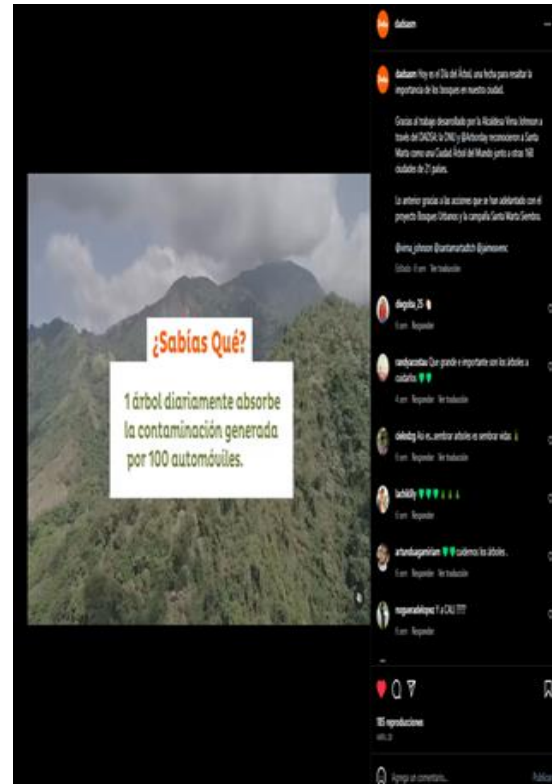
**FEBRERO**



**MARZO**



**ABRIL**





## GESTION DOCUMENTAL

Formalizar la autorización por cada dependencia mediante formato autorizados, consulta prestamos, devoluciones del archivo central.

### INDICADORES:

1. Seguimiento y control de la utilización de los formatos.
2. Diligenciamiento de la planilla de préstamo.

R/T Actualmente manejamos los formatos de consultas y prestamos de expedientes elaborados por el área de archivo central.

Incluye fecha, nombre de funcionario o contratista, detalle de expediente a consultar, fecha de préstamo, fecha de devolución, número de folios, unidad de conservación, firma de devolución.

### EVIDENCIA:

SOLICITUD DE PRESTAMO DE INFORMACIÓN ARCHIVO CENTRAL							ALCALDÍA DE SANTA MARTA Oficina Técnica Cultural e Histórica			SANTA MARTA El cambio es imparable	CAMBIO 500 PLAN ESTRATÉGICO 2018-2022
							REPORTE DE DEVOLUCION				
FECHA	DESCRIPCIÓN	FUNCIONARIO	MOTIVO	UNIDAD DE CONSERVACION	CANTIDAD	Nº FOLIOS	FECHA DEVOLUCION	FUNCIONARIO QUE ENTREGO	OBSERVACIONES		
15-02-2020	Ceja 540-2020	[Firma]	Consulta	DEC. SusITO	1						
	ceja 539-	[Firma]	CONSULTA	DEC. SusITO	1						
	CT 418-2010	[Firma]	consulta	Dec. Susito	1						
	CT 473-2010	[Firma]	consulta	Dec. Susito	1						
	CT 471-2010	[Firma]	consulta	Dec. Susito	1						
	CT 476-2010	[Firma]	Consulta	Dec SusITO	1						
02-03-2019	02-03-2019	[Firma]	Consulta	Carpetas	1						
03-03-23	#34 Cindy Rodriguez	[Firma]	Consulta	Carpetas	1		21-Junio/2023	Cindy Rodriguez			
10/03/23	Enjedo Pulcinella	[Firma]	Consulta	Mapa - bandos	1						
23-03-23	Delus Gonzalez	[Firma]	consulta	Carpetas	1						
13-03-23	Delus Gonzalez	[Firma]	Consulta	Carpetas	1						
24-03-23	manuel Sotelo	[Firma]	Consulta	Carpetas	1						
28-03-2021	Wilmar Rodriguez	[Firma]	consulta	Carpetas	1						
28-03-2021	Carolina Quijano	[Firma]	Consulta	Carpetas	1						
09-03-2021	09-03-2021	[Firma]	Consulta	Carpetas	1		24-06-2021	[Firma]			

- 1) Aplicación de los documentos archivísticos en todos los procesos del DADSA, organizar y aplicar las TRD, socializar a los funcionarios y colaboradores de la entidad en los temas de gestión documental.

**INDICADORES:** 1, Evidencias de las TRD 2, # socializaciones a los funcionarios y/o contratistas del DADSA en la aplicación de los procesos archivísticos.

**R/T:** No contamos en su totalidad con los instrumentos archivísticos, está en proyección su elaboración e implementación, actualmente hacemos uso de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, deben ser actualizadas y presentadas ante el comité de archivo.

## **CONTRATACION**

Registro, Control y trazabilidad generados en la contratación en el DADSA.

**INDICADORES:** No total de los contratos celebrados en la entidad con corte a 30 de abril en la vigencia 2023.

**R/T:** Esta actividad quedo a cargo del área de jurídica y gestión contractual, la cual se ha cumplido a cabalidad desde el mes de enero hasta el de abril de esta anualidad, y la misma se debe cumplir en todos los meses del año, y debe ser publicada en las plataformas web como son el Sia observa que tiene como funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. Y el Secop que es el sistema electrónico de contratación pública, se pueden evidenciar en los siguientes

link: <https://colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii>

<https://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio>

## EVIDENCIAS:

Relación de Contratos DADSA a 30 de Abril de 2023.					
No.	Tipo	Numero SECOP II	Fecha Creación (SECOP II)	CONTRATISTA	MODALIDAD DE SELECCIÓN
				NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	
001.	CPS - Profesional	CPS-001-2023	24 de enero de 2023	JULISSA ANDREA GUTIERREZ PAREJO	Contratación Directa - CD
002.	CPS - Profesional	CPS-002-2023	26 de enero de 2023	JHONATTAN ALBERT LOPEZ GONZALEZ	Contratación Directa - CD
003.	CPS - Profesional	CPS-003-2023	27 de enero de 2023	YENNY ALEXANDRA REINA ALONSO	Contratación Directa - CD
004.	CPS - Profesional	CPS-004-2023	27 de enero de 2023	EDGARDO DE JESUS LEIVA PUERTA	Contratación Directa - CD
005.	CPS - Profesional	CPS-005-2023	30 de enero de 2023	ARAMIS MANUEL HERRERA GUERRA	Contratación Directa - CD
006.	CPS - Profesional	CPS-006-2023	1 de febrero de 2023	ISMARY KARINA BUELVAS SANCHEZ	Contratación Directa - CD
007.	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-007-2023	3 de febrero de 2023	YAMILEX YELITXE CHARRIS POLO	Contratación Directa - CD
008.	CPS - Profesional	CPS-008-2023	7 de Febrero de 2023	DAVID ALEJANDRO MACIAS YANCE	Contratación Directa - CD
009.	CPS - Profesional	CPS-009-2023	7 de Febrero de 2023	OMAR ALFREDO MATOS PERILLA	Contratación Directa - CD

Relación de Contratos DADSA a 30 de Abril de 2023.					
No.	Tipo	Numero SECOP II	Fecha Creación (SECOP II)	CONTRATISTA	MODALIDAD DE SELECCIÓN
				NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	
015.	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-015-2023	9 de febrero de 2023	KARINA ZAYURIS ZUBIRIA IBAÑEZ	Contratación Directa - CD
016.	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-016-2023	9 de febrero de 2023	BRIZ STEFANY TETTAY MONSALVO	Contratación Directa - CD
017.	CPS - Profesional	CPS-017-2023	9 de febrero de 2023	DANIEL ANDRES PARDO PEREZ	Contratación Directa - CD
018.	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-018-2023	10 de febrero de 2023	ADIMIS DANIELA FERNANDEZ DIAZ	Contratación Directa - CD
019.	CPS - Profesional	CPS-019-2023	10 de febrero de 2023	MARIA CAMILA ESCALANTE CARRASCAL	Contratación Directa - CD
020.	CPS - Profesional	CPS-020-2023	10 de febrero de 2023	OLGA LUCIA BRITO VALENCIA	Contratación Directa - CD
021.	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-021-2023	14 de febrero de 2023	CAMILO ANDRES FERNANDEZ RADA	Contratación Directa - CD
022.	CPS - Profesional	CPS-022-2023	14 de febrero de 2023	VANESSA CAROLAY ACOSTA VIERA	Contratación Directa - CD
023.	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-023-2023	15 de febrero de 2023	DANILO JOSE BELTRAN PAYARES	Contratación Directa - CD
024.	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-024-2023	15 de febrero de 2023	GUELMIS JOSE PARRA JIMENEZ	Contratación Directa - CD
025.	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-025-2023	15 de febrero de 2023	DANIELA ESTHER WILCHES RONDON	Contratación Directa - CD
026.	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-026-2023	15 de febrero de 2023	KARINA BEATRIZ MONTERO CURBELO	Contratación Directa - CD
027.	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-027-2023	16 de febrero de 2023	LUZ MIRIAM ARTUNDUAGA GUATAVITA	Contratación Directa - CD
028.	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-028-2023	17 de febrero de 2023	VANESSA ESTEFANIA AHUMADA BARBOSA	Contratación Directa - CD
029.	CPS - Profesional	CPS-029-2023	21 de febrero de 2023	VIRGINIA GUTIERREZ ANGARITA	Contratación Directa - CD

## DEFENSA JURIDICA

**INDICADORES:** No. De sentencias favorables y desfavorables /total casos en contra de la empresa vigencia activos 2023

**R/T:** Estos indicadores se deben evidenciar por parte del área de jurídica y de gestión contractual, esta nos certifico que a fecha de corte 30 de abril de esta anualidad no se presentó notificación de sentencias desfavorable en contra de la entidad:

**EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL – DADSA**

**CERTIFICA QUE:**

En el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental – DADSA, en el periodo Comprendido entre el Primero (01) de enero de 2023 y el treinta (30) de abril de 2023, no se ha recibido al correo [notificacionesjudiciales@dadsa.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@dadsa.gov.co) notificación de sentencias dentro de los procesos que se siguen en contra de esta autoridad ambiental.

Se anexa listado de procesos Judiciales activos.

Se expide la presente por solicitud de la oficina de Control Interno dentro del seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano y mapa de riesgo.

  
JAIME ENRIQUE AVENDANO CAMACHO  
DIRECTOR GENERAL

  
Jonathan ALBERT LOPEZ GONZALEZ  
Abogado Contratista Defensor Judicial

## FINANCIERA

Verificación y control en toda la cadena del proceso de Gestión Financiera; seguir el orden cronológico del recibo de los trámites financieros.

**INDICADORES:** Registros financieros

**R/T:** Este indicador se le dio cumplimiento por el área financiera de la entidad y a continuación se presentan las

## EVIDENCIAS:

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

A 31 DE MARZO DE 2023

(Cifras expresadas en pesos colombianos)

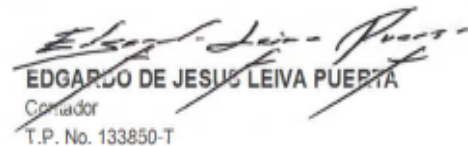
Codigo	Nota	Periodo Actual	Periodo Anterior	Codigo	Nota	Periodo Actual	Periodo Anterior
<b>ACTIVO</b>				<b>PASIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>				<b>CORRIENTE</b>			
		<u>9,461,838,829</u>	<u>6,622,357,178</u>			<u>602,427,014</u>	<u>646,216,902</u>
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO</b>				<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			
[1]		<u>906,783,998</u>	<u>786,139,247</u>	[5]		<u>197,259,757</u>	<u>294,776,235</u>
		0	0			12,235,077	7,625,600
		906,783,998	786,139,247			167,500,562	158,957,753
<b>DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>						2,346,201	8,893,190
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>						0	0
[2]		<u>8,555,054,831</u>	<u>5,836,217,931</u>			0	0
		9,105,223,816	7,705,859,969			15,177,917	119,299,692
		-550,168,985	-1,869,642,038				
<b>CONTRIBUCIONES, TASAS E INGRESOS NO TRIBUTADOS</b>				<b>BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>			
		0	0	[6]		<u>1,622,940</u>	0
		0	0			1,622,940	0
		0	0			0	0
		0	0				
<b>AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES (Cr)</b>				<b>OTROS PASIVOS</b>			
		0	0	[7]		<u>403,544,317</u>	<u>351,440,667</u>
		0	0			403,544,317	351,440,667
		0	0			0	0
<b>NO CORRIENTE</b>				<b>NO CORRIENTE</b>			
		<u>77,588,764</u>	<u>101,178,244</u>			0	0
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>				<b>BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>			
[2]		<u>0</u>	<u>0</u>			0	0
		0	0			0	0
		0	0			0	0
<b>CONTRIBUCIONES, TASAS E INGRESOS NO TRIBUTADOS</b>				<b>TOTAL PASIVO</b>			
		0	0			<u>602,427,014</u>	<u>646,216,902</u>
		0	0				
<b>DETERIORO ACUMULADO DE CUENTAS POR COBRAR (Cr)</b>				<b>PATRIMONIO</b>			
		0	0			<u>8,937,000,579</u>	<u>6,077,318,520</u>
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>				<b>PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO</b>			
[3]		<u>69,303,524</u>	<u>92,893,004</u>	[8]		<u>8,937,000,579</u>	<u>6,077,318,520</u>
		59,062,000	59,062,000			6,500,301,781	6,516,898,987
		0	0			98,637,657	-826,529,639
		103,785,393	98,561,293			2,338,061,141	386,949,172
		60,896,817	66,120,917			0	0
		10,500,000	10,500,000				
		-164,940,686	-141,351,206				
<b>OTROS ACTIVOS</b>				<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			
[4]		<u>8,285,240</u>	<u>8,285,240</u>			<u>9,539,427,593</u>	<u>6,723,535,422</u>
		6,611,240	6,611,240				
		1,674,000	1,674,000				
		0	0				
<b>AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES (Cr)</b>				<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>			
		0	0	[13]		0	0
		0	0				
<b>TOTAL ACTIVO</b>				<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>			
		<u>9,539,427,593</u>	<u>6,723,535,422</u>	[13]		0	0

**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 ENERO A 31 DE MARZO DE 2023**  
(Cifras expresadas en pesos colombianos)

Cuentas	Nota	PeriodoActual	PeriodoAnterior
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		<b>2,892,804,680</b>	<b>928,839,029</b>
<b>Ingresos Fiscales</b>	•	<b>2,892,804,680</b>	<b>928,839,029</b>
No Tributarios		2,892,804,680	973,610,600
Devoluciones, descuentos amnistías		0	-44,771,571
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		<b>547,756,635</b>	<b>539,877,676</b>
<b>De administración</b>	[10]	<b>541,859,265</b>	<b>533,980,306</b>
Sueldos y salarios		109,829,338	137,667,131
Contribuciones Efectivas		36,651,907	36,065,617
Aportes Sobre la Nomina		6,151,603	6,146,815
Prestaciones Sociales		5,645,964	25,977,171
Gastos de Personal Diversos		2,272,266	0
Generales		367,275,743	328,123,572
Impuestos, Contribuciones y Tasas		14,032,444	0
<b>Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y Provisiones</b>	[11]	<b>5,897,370</b>	<b>5,897,370</b>
Provisión para Rentas por Cobrar		0	0
Deterioro de cuentas por cobrar		0	0
Depreciaciones		5,897,370	5,897,370
<b>Transferencias</b>	[12]	<b>0</b>	<b>0</b>
Otras Transferencias		0	0
<b>EXCEDENTE (DEFICIT) OPERACIONAL</b>		<b>2,345,048,045</b>	<b>388,961,353</b>
<b>OTROS INGRESOS</b>	[11]	<b>0</b>	<b>2,000</b>
Financieros		0	0
Otros Ingresos Ordinarios		0	2,000
<b>OTROS GASTOS</b>	[12]	<b>6,986,904</b>	<b>2,014,181</b>
Comisiones Financieras		6,986,904	1,925,003
<b>EXCEDENTE (DEFICIT) DEL EJERCICIO</b>		<b>2,338,061,141</b>	<b>386,949,172</b>



**JAIME ENRIQUE AVENDAÑO CAMACHO**  
Director



**EDGARDO DE JESUS LEIVA PUERTA**  
Comandante  
T.P. No. 133850-T

## DIRECCION

Actualizar, aprobar, ejecutar y realizar seguimiento al plan acción de la entidad

**INDICADORES:** Plan de Acción de la empresa

**R/T:** En concordancia con el plan de desarrollo distrital 2020, 2023 **SANTA MARTA CORAZÓN DEL CAMBIO**, aprobado por el Acuerdo Distrital No 006 del 2020, razón por la cual surgió la necesidad del diseño de un instrumento de planificación con una proyección en el tiempo, que se encuentre en concordancia, con el de la administración distrital, construyéndose así el plan de acción cuatrienal, el cual se encuentra publicado en el link de transparencia de la entidad: <https://dadsa.gov.co/index.php/2023/01/31/plan-de-accion-2021-2023/>

A continuación se evidencian los seguimientos por partes de la entidad al cumplimiento del plan de acción para este primer seguimiento del año 2023 donde se puede evidenciar que muchas de los indicadores ya se encuentran con un cumplimiento del 100%:

## EVIDENCIAS:



PROGRAMA	SUBPROGRAMA	Meta del Trienio	Nombre del Proyecto	Indicador	Unidad de Medida	Total Vigencia 2023	Meta Programa da 2023	Avance 2023	Total Trienio	Meta Global	Avance Global	Observaciones	Presupuesto Ejecutado	Mecanismo de financiación
1. RECUPERACION DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS	1.1 PRESERVACION DE CUERPOS DE AGUA	Adoptar los principios y políticas tendientes a velar por la protección, conservación de los humedales de especial importancia ubicados en la ciudad de Santa Marta	Protección y Conservación de Humedales	Acciones o actividades ejecutadas tendientes a la protección y conservación de los humedales	Cantidad	1	1	100,0	3	3	100,0	En compañía del sector privado, se realizó la limpieza y dragado de los canales de ingreso de agua al Humedal Costero Lagos de Dulcino, donde además se realizó la siembra de 100 mangles y 50 mangles en la desembocadura del Río Gaira.  Del mismo modo, el 02 de febrero del 2022 se realizó la reforestación y mantenimiento del Humedal San Francisco con árboles nativos en conmemoración del Día Internacional de los Humedales 2022.  Finalmente, el 25 de marzo del 2023 se realizó una jornada de plantación de 150 mangles, como mitigación y reducción de las emisiones de CO2 en el sector de playa dormida conjunto a la zona del aeropuerto	\$ -	Alianzas con el sector privado Donaciones de mangles
		Ejecutar 3 actividades tendientes a la protección y conservación del recurso hídrico de la ciudad de Santa Marta	Protección y Conservación del Recurso Hídrico	Acciones o actividades ejecutadas tendientes a la protección y conservación del recurso hídrico	Cantidad	1	1	100,0	3	3	100,0	Durante el primer trimestre del 2021, se han realizado jornadas de limpieza y recolección de residuos sólidos e intervención con maquinaria con el apoyo de la ESSMAR del Río Manzanares. Del mismo modo, el 02 de abril del 2022, se realizó una 1. Jornada de siembra en cooperación con la Fundación Panamericana para el Desarrollo - FUPAD, en ribera de la quebrada Bureche con la participación comunitaria de residentes y aledaños de la comunidad ubicada en Villa Betel. Finalmente, durante el primer trimestre del 2023 se ha participado en las jornadas de limpieza de playas y ríos en protección del recurso hídrico, y se inició con las acciones técnicas y operativas tendientes a la liquidación de la Tasa por Utilización de Agua	\$ 17.168.000	Alianzas interinstitucionales/ Recursos TUA

1.4 FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ECOLOGICA PRINCIPAL	Implementar el programa de pago por servicios ambientales	Pago por servicios Ambientales - PSA	Programa de pago por servicios ambientales implementado	Documento Técnico	0,5	1	50,0	0,5	1	50,0	mantenimiento total de 25.444 m2 para la vigencia 2021, 20.000 m2 para la vigencia 2022 y 20.000 m2 para la vigencia 2023, para un total de 65.444 m2	\$ -	No se han ejecutado recursos en la vigencia rendida
	Diseñar y Ejecutar un Plan de Acción Distrital de Negocios Verdes, enfocado a formalizar y promover la Ventanilla Distrital de Negocios verdes	Plan de Acción Distrital de Negocios Verdes	Plan de Acción Distrital de Negocios Verdes ejecutado	Documento Técnico	NA	NA	NA	1	1	100,0	<p><b>Meta cumplida</b></p> <p>Para la vigencia 2021, se priorizó con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible la identificación de 8 nuevos negocios verdes a ser postulados en el proceso de verificación con la Unión Europea, donde fueron identificados durante el primer trimestre 7, y durante el segundo semestre finalmente se seleccionaron 5 para procesos de verificación. Así mismo, se realizó el proceso de re verificación de un negocio verde visitado en el año 2020, y durante el tercer trimestre del año en compañía del Ministerio de Ambiente se realizó la visita de verificación de los 5 negocios verdes postulados y se ejecutó un proceso de capacitación en medición de huella de carbono.</p> <p>Durante el mes de octubre del 2021, se realizó la socialización de los planes de mejora y calificación de cada uno de los negocios verdes, y del 17 al 20 de noviembre del 2021 se participó en BIOEXPO 2021 en la ciudad de Medellín, donde se promocionó a uno de los negocios verdes del DADSA. Finalmente, durante el mes de diciembre del 2021 se llevó a cabo las reuniones de seguimientos a los planes de mejora implementados por los negocios verdes.</p> <p>Durante el 2022, se realizó la entrega de avales a 7 negocios el 23 de marzo del 2022, y con el acompañamiento del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se realizó la identificación y verificación de 3 negocios, donde 2 obtuvieron el aval como negocios verdes. Del mismo modo, que el 16 y 17 de noviembre del 2022, se participó del Primer Encuentro Nacional de Economía por la Biodiversidad.</p>	\$ -	No Aplica

Se puede encontrar todo el seguimiento en el link de transparencia de la entidad.

## TICS

Actualizar, aprobar, ejecutar y realizar seguimiento al plan acción para implementar la política de Gobierno Digital-Componente Seguridad de la Información.

**INDICADORES:** Plan de Acción de la Política de Gobierno Digital-Componente Seguridad de la Información Implementada en el Periodo.



**R/T:** Para dar cumplimiento a esta solicitud el funcionario profesional del sistema del DADSA subió a la plataforma web el Plan de las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales:



## 7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para realizar una correcta implementación de políticas de seguridad de la información, es necesario cumplir con una serie de fases que se sugieren en este documento, las cuales tienen como objetivo que la entidad desarrolle, apruebe, implemente y socialice e interiorice las políticas para un uso efectivo por parte de todos los funcionarios, contratistas y/o terceros de la entidad.

### IMPORTANCIA DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para las entidades es importante contar con políticas de seguridad ya que son ellas quienes guiarán el comportamiento personal y profesional de los funcionarios, contratistas o terceros sobre la información obtenida, generada o procesada por la entidad, así mismo las políticas permitirán que la entidad trabaje bajo las mejores prácticas de seguridad y cumpla con los requisitos legales a los cuales esté obligada a cumplir la entidad.

## FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. **Desarrollo de las políticas:** En esta fase la Entidad debe responsabilizar las áreas para la creación de las políticas, estructurarlas, escribirlas, revisarlas y aprobarlas; por lo cual para llevar a buen término esta fase se requiere que se realicen actividades de verificación e investigación de los siguientes aspectos:
  - **Justificación de la creación de política:** Debe identificarse el por qué la Entidad requiere la creación de la política de seguridad de información y determinar el control al cual hace referencia su implementación.
  - **Alcance:** Debe determinarse el alcance, ¿A qué población, áreas, procesos o departamentos aplica la política?, ¿Quién debe cumplir la política?
  - **Roles y Responsabilidades:** Se debe definir los responsables y los roles para la implementación, aplicación, seguimiento y autorizaciones de la política.
  - **Revisión de la política:** Es la actividad mediante la cual la política una vez haya sido redactada pasa a un procedimiento de evaluación por parte de



otros individuos o grupo de individuos que evalúen la aplicabilidad, la redacción y se realizan sugerencias sobre el desarrollo y creación de la misma.

- **Aprobación de la Política:** Se debe determinar al interior de la entidad la persona o rol de la alta dirección que tiene la competencia de formalizar las políticas de seguridad de la información mediante la firma y publicación de las mismas.
2. **Cumplimiento:** Fase mediante la cual todas aquellas políticas escritas deben estar implementadas y relacionadas a los controles de seguridad de la Información, esto con el fin de que exista consistencia entre lo escrito en las políticas versus los controles de seguridad implementados y documentados.
  3. **Comunicación:** Fase mediante la cual se da a conocer las políticas a los funcionarios, contratistas y/o terceros de la Entidad. Esta fase es muy importante toda vez que del conocimiento del contenido de las políticas depende gran parte del cumplimiento de las mismas; esta fase de la implementación también permitirá obtener retroalimentación de la efectividad de las políticas, permitiendo así realizar excepciones, correcciones y ajustes pertinentes. Todos los funcionarios contratistas y/o terceros de la entidad debe conocer la existencia de las políticas, la obligatoriedad de su cumplimiento y la ubicación física de tal documento o documentos, para que sean consultados.
  4. **Monitoreo:** Es importante que las políticas sean monitoreadas para determinar la efectividad y cumplimiento de las mismas, deben crearse mecanismos ejemplo indicadores para verificar de forma periódica y con evidencias que la política funciona y si debe o no ajustarse.

## JURIDICA Y GESTION CONTRACTUAL

Desarrollar jornadas de capacitación en contratación y supervisión

**INDICADORES:** % cubrimiento Jornadas de capacitación desarrolladas de las programadas

**R/T:** Estos indicadores se les vienen dando cumplimiento en la entidad y se tienen las evidencias como lo es capacitaciones en el SECOP II, para los contratistas del área jurídica y de contratación, de igual manera se evidencia en el área un avance en el seguimiento y publicaciones contractuales.

**EVIDENCIAS:**

 <b>FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA</b>  							
Fecha:	Día	Mes	Año	Hora de Inicio	Hora de Finalización		
	30	03	2023	10:00 AM	12 AM		
Actividad:	CAPACITACION GESTION CONTRACTUAL EN SECOP II						
Dirigido a:	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS						
Lugar:	OFICINAS DADSA						
Responsable(s):	REPRESENTANTE LEGAL --- DIRECCION GENERAL - OLGA BRITO						
No	Nombre Completo	Doc. Identidad	Cargo	Dependencia - Entidad	Teléfono	Email	Firma
1	James Martínez	108290537	Contratista	Comunicaciones	3002672091	informacione@gmail.com	
2	Daniela Mejías	108301021	Contratista	Archivo Central	3233631678	daniela.mejias@ce@gmail.com	
3	Ismael Buelvas Sánchez	1082865260	Contratista	Oficina Jurídica	3017894096	isbuelvas@gmail.com	
4	Wendys R. Parra	1082896710	Contratista	Dirección	3153586593	katiana_060@bna.com.co	
5	Luis Andrés Peréz	1079940210	Practicante		3016892482	perrez1997@gmail.com	
6	JHOANNAN LOPEZ	1082848124	contratista	Jurídica	3002419986	joalopez90@hotmail.com	
7	Kanna Herrera	1083047016	practicante		3002943397	Kanna.herrera762@gmail.com	
8	Natalia Pacheco	1007759314	Practicante		3016130771	nataliapacheco1908@gmail.com	

**CONCLUSIONES**

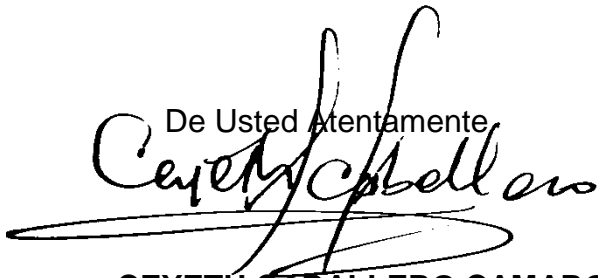
De acuerdo con lo indicado en el presente informe, durante el primer cuatrimestre del año 2023, la Oficina de Control Interno del Departamento administrativo distrital de sostenibilidad ambiental “DADSA”, verificó la formulación y publicación oportuna del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en la página Web de la entidad; así mismo, realizó el seguimiento y el control a la implementación y a los avances en el cumplimiento de las actividades de acuerdo con la programación definida en el mencionado Plan.

## RECOMENDACIONES

- Adelantar actividades de orientación metodológica a los líderes de procesos para ajustar el diseño y descripción de los controles en el mapa de riesgos de corrupción, siguiendo los lineamientos definidos por el DADSA a través de la metodología de administración del riesgo V6 y los lineamientos expedidos por el DAFP en la Guía administración del Riesgo y diseño de controles, que permitan tener controles fuertes, que posibiliten modificar la valoración y moverse positivamente en la zona de riesgo. Incluir en las actividades de monitoreo el seguimiento a la implementación y eficacia de los controles determinados en el mapa de riesgos, conforme lo establece la metodología del DADSA y las orientaciones dadas por función pública en la guía de administración del riesgo.
- Materializar la política de racionalización de trámites por parte de la entidad, con el objetivo de mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos
- Elaborar por parte de la entidad una política de administración de riesgos.
- Con el propósito de articular las actividades que se vienen desarrollando en cumplimiento del MIPG, específicamente en la dimensión de comunicación e información y los componentes requeridos en la Estrategia del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, se recomienda que se visibilicen en el PAAC actividades de este componente como • Actividades de revisión y actualización de las herramientas de transparencia activa e instrumentos de gestión de información. • Revisión y actualización de los instrumentos de gestión documental como Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental. • Clasificar las actividades definidas en el PAAC, de acuerdo con los

subcomponentes definidos en la guía Estrategia del Plan Anticorrupción  
y de atención al ciudadano.

De Usted Atentamente



**CEYETH CABALLERO CAMARGO**  
**JEFE DE CONTROL INTERNO**