

**TERCER INFORME PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
2023**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL PARA LA
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DADSA**

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”, en este informe Incluye la evaluación a la formulación del plan anticorrupción de atención al ciudadano y la verificación de las actividades con avance hasta el 31 de diciembre de 2023; en el seguimiento a los riesgos de corrupción se realiza una evaluación al diseño de controles y al plan de tratamiento.

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.
- ✓ Elaborar con base a la Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que incluye las acciones mínimas a ejecutar a través de los siguientes componentes:
 - a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
 - b) Racionalización de Trámites.
 - c) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

- d) Rendición de Cuentas.
- e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Con relación al tercer 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.

1. 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, donde se establece el procedimiento y sustento normativo para tales fines. Cabe resaltar que, el respectivo soporte ya fue compartido a la oficina de control interno en el primer informe presentado.

Indicador 2: (Número de tramites atendidos / Número de trámites recibidos)

***100**

En el tercer cuatrimestre del 2023, mediante la herramienta informática SOCTOA implementada en la subdirección, se registraron un total de mil ochocientos diecisiete (1817) trámites ante la entidad, de los cuales se resolvieron mil ochocientos trece (1813), representando el 99,78% del conjunto de trámites y permisos ambientales generados. De los mil ochocientos diecisiete (1817) trámites registrados, es importante señalar que 2 de ellos, lo que equivale al 0,11%, fue devuelto para correcciones, y otro, correspondiente al 0,06%, se encontraba en proceso de revisión al finalizar el cuatrimestre. Además de lo anterior, existía 1 trámite pendiente, lo que representa también un 0,06% del total. Este último trámite no completó su proceso durante el tercer cuatrimestre del año 2023, y será gestionado durante la próxima vigencia.

Indicador 3: Número de expedientes perdidos

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

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

Durante el tercer cuatrimestre del año 2023 la Subdirección de Gestión Ambiental llevó a cabo las siguientes reuniones:

1. El día 10 de octubre de 2023 se realizó una reunión de seguimiento mensual sobre la gestión adelantada por la Subdirección de Gestión Ambiental hasta la fecha, la cual fue dirigida a los contratistas que se encontraban prestando sus servicios durante el tercer cuatrimestre de 2023. Así mismo, durante la jornada se realizó una capacitación sobre el uso del aplicativo HELPDESK. Dicha reunión fue realizada en las instalaciones de la entidad, y se anexa a continuación el respectivo soporte fotográfico.

2. El 14 de noviembre de 2023 se realizó reunión de seguimiento mensual sobre la gestión adelantada por la Subdirección de Gestión Ambiental hasta la



fecha, la cual fue dirigida a los contratistas que se encontraban prestando sus servicios durante el tercer cuatrimestre de 2023.

3. El día 01 de diciembre de 2023 se llevó a cabo una reunión para la instalación del Puesto de Mando Unificado en el marco de la carrera Desplatifik tu Ciudad, la cual fue llevada a cabo con diferentes instituciones distritales en la Sala de Juntas de la Oficina para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático – OGRICC.

4. El día 04 de diciembre de 2023 se realizó reunión para definir el recorrido de la Carrera Desplastifik tu Ciudad, la cual fue dirigida a las entidades que conformaron el Puesto de Mando Unificado para dicha actividad.



5. El día 13 de diciembre de 2023 se realizó reunión de socialización sobre la dinámica y lineamientos a seguir para la entrega de camisetas a los participantes inscritos en la Carrera Desplastifik tu Ciudad. Dicha reunión fue dirigida a los contratistas que se encontraban prestando sus servicios durante el tercer cuatrimestre de 2023 y fue realizada en las instalaciones de la entidad.



Teniendo en cuenta lo anterior, es posible afirmar que se logró un cumplimiento del 100% del Indicador 4, ya que se realizaron 5 de las 5 reuniones programadas para el cuatrimestre. Se adjunta a la presente los listados de asistencia (**Ver Anexo 1**).

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

Indicador 1: Instrumento normativo generado

Tal como se especificó en el Comunicado Interno 1022 del 15 de junio del 2023, por medio del cual se suministraron las evidencias como insumo al primer informe del plan anticorrupción y atención al ciudadano, 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, dando cumplimiento en su totalidad al Indicador 1 - Acción 2: Liquidación de la TUA. Así mismo, nos permitimos comunicar que durante el tercer cuatrimestre del presente año se realizó el seguimiento al pago de la TUA por parte de los usuarios, generándose como resultado el documento denominado “INFORME FINAL DE GESTIÓN DE COBRO DE LA TASA POR USO DE AGUA – TUA PERÍODO 2022” (**Ver Anexo 2**).

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

El artículo 2.2.9.6.1.16 del Decreto 1076 del 2015, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.9.6.1.16. Presentación de reclamos y aclaraciones. Los usuarios sujetos al pago de la tasa por utilización de agua tendrán derecho a presentar reclamos y aclaraciones escritos con relación al cobro de la tasa por utilización de agua ante la Autoridad Ambiental Competente. La presentación de cualquier

reclamo o aclaración deberá hacerse dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de pago establecida en la factura de cobro.

La autoridad ambiental competente deberá llevar cuenta detallada de las solicitudes presentadas, del trámite y la respuesta dada. Los reclamos y aclaraciones serán

tramitados de conformidad con el derecho de petición previsto en el Código Contencioso Administrativo.

(Decreto 155 de 2004, artículo 16).

En este sentido, se relacionan en la siguiente Tabla los usuarios que durante el último cuatrimestre del año 2023 presentaron reclamaciones y/o aclaraciones del valor liquidado por concepto de TUA, las cuales fueron atendidas en el marco de lo previsto en la ley.

Tabla 1. Reclamaciones y Aclaraciones de las Liquidaciones TUA - Periodo 2022

No	USUARIO	MES	PETICIÓN DEL USUARIO	DECISIÓN DEL DADSA
1	TECBACO S.A.	Septiembre	Solicitud de información sobre porque no se había realizado el cobro por concepto de TUA referente a los pozos SERTEBA y TECBACO, así como la reliquidación de la	Se corroboró que a pesar de emitir las Liquidaciones por Servicios Ambientales No. 15058 y 15059, como resultado del proceso de Reliquidación adelantado en el mes de mayo, la Oficina Financiera no las notificó al usuario en cuestión. Se

			Facturas No. 14956 y 14959.	procedió a elaborar Comunicado Interno y solicitar a esta dependencia la anulación de estas facturas, así como adelantar los trámites administrativos necesarios para la reliquidación de la TUA asociada a los pozos SERTEBA y TECBACO. Como resultado se emitieron las Facturas No. 15804 y 15805, las cuales fueron notificadas al usuario.
2	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA E.S.P. – ESSMAR E.S.P.	Diciembre (Presentado de manera extemporánea)	Solicitud de revocatoria directa en contra de la factura de Liquidación por Servicios Ambientales 14881 del 17 de abril de 2023.	Notificación de oficio mediante el cual se informa a la empresa ESSMAR E.S.P. que no se considera procedente la revocatoria directa de la factura No. 14881, teniendo en cuenta que no se encuentra validez en los argumentos presentados y la solicitud fue allegada de forma extemporánea a los términos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo

				Sostenible para hacer reclamaciones.
--	--	--	--	--------------------------------------

Teniendo en cuenta que desde la Subdirección de Gestión Ambiental se dio respuesta oportuna a todas las reclamaciones presentadas por los usuarios, se determinó un cumplimiento del 100% del Indicador 2 - Acción 2: Liquidación de la TUA.

3. Acción: Seguimiento de Vigilancia y Control Ambiental

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

Durante el tercer cuatrimestre del 2023 se llevaron a cabo 40 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 los equipos 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 tercer cuatrimestre del 2023, el Subdirector de Gestión Ambiental realizó distintas inspecciones 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 inspecciones incluye la supervisión al trato que se le da a los usuarios, documentación a requerir y condiciones de seguridad implementadas por el equipo encargado de la visita. Se determinó para el periodo en cuestión un cumplimiento del Indicador 2- Acción 3 equivalente al 100%. De esta manera, se tiene que a lo largo del último cuatrimestre del año 2023 se realizaron las siguientes inspecciones de supervisión:



Foto No 1. Inspección al Seguimiento Ambiental realizado en el Hotel Decameron



Foto No 2. Inspección a la Jornada de Desmonte de Publicidad Exterior Visual Política



Foto No 3. Acompañamiento a la Jornada Educativa y Limpieza de Manglares en Playa Dormida



Foto No 4. Inspección a las actividades realizadas en el marco del Censo de Afectados por fuertes lluvias – Apoyo a la OGRICC



Foto No 5. Inspección al Operativo de Desmonte de Publicidad Exterior Visual instalada ilegalmente

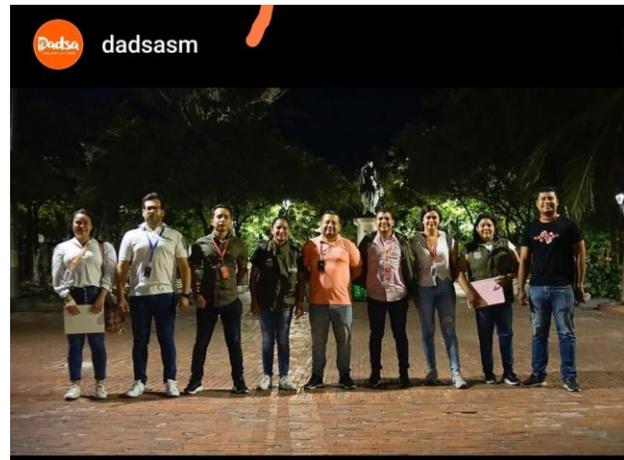


Foto No 6. Acompañamiento a la Jornada de Sensibilización sobre la contaminación auditiva - Sector Centro Histórico



Foto No 7. Logística y acompañamiento en la Carrera Desplastifik tu Ciudad organizada por el DADSA

Foto No 7. Acompañamiento a la Inspección de Gestión del Riesgo - Apoyo a la OGRICC

4. 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 tercer cuatrimestre del 2023 se registraron setenta y siete (77) quejas ante la entidad, las cuales se atendieron en un 100%. Estas quejas fueron mayormente sobre perturbaciones acústicas (ruido) con 32 trámites que equivalen al 41,56%, seguido de quejas derivadas de otros instrumentos de control y manejo ambiental con 19 trámites correspondientes al 24,68%. Así mismo, se registraron quejas por tala y poda de árboles, registrándose 10 trámites con un 12,99% del total, además de quejas por vertimientos, registrándose 9 trámites con un 11,69%. El restante 9,09% corresponde a otros trámites relacionados con malas prácticas

ambientales, quejas por acumulación de basura, tráfico de fauna silvestre y contaminación visual por avisos publicitarios. A lo largo de este periodo se 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 internos (49), conceptos técnicos (1) y oficios (27).

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 la 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”.

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.

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

JUSTIFICACIÓN

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.



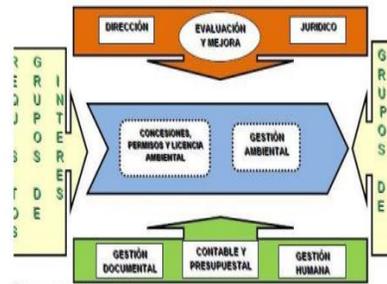
MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGANICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRICTAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL



MAPA DE PROCESOS



■ Procesos de Dirección y Control
■ Procesos misionales
■ 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

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

ÍTEM	CAPACITACIÓN	FECHA
1	Sensibilización del Código de Integridad DADSA	07-09-2023
2	Socialización Uso y Manejo de Secop II – Modulo Ejecución Contractual	11-09-2023
3	Trámites Ambientales DADSA	13-09-2023
4	Funciones Integrantes del Comité de Convivencia Laboral	29-09-2023
5	Simulacro Nacional de Emergencias- Escenario de Riesgo/SISMO	04-10-2023
6	Salud Mental	05-10-2023
7	Plan de Emergencias	11-10-2023
8	Prevención del Cancer de Seno	27-10-2023
9	Socialización de la Política del SG SST- Objetivos del SG SST	16-11-2023
10	Socialización Manejo de Plataforma Helpdesk – Plan de Comunicación	16-11-2023
11	Promoción Estilos de Vida Saludable	23-11-2023

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 en los medios de comunicación masivo y redes sociales





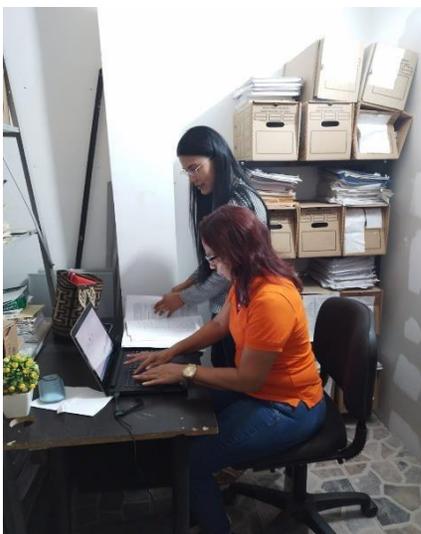
GESTION DOCUMENTAL

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

INDICADORES:

1. Acción: Formalizar la autorización por cada dependencia mediante formato autorizados, consulta prestamos, devoluciones del archivo central. - El formato único de inventario documental FUID, es utilizado para consultas de préstamo y/o devoluciones. Ver anexo al final del documento digital. Evidencia: 1. Seguimiento y control de la utilización de los formatos. 2. Diligenciamiento de la planilla de préstamo. - Adjunto formato digital de Préstamo y consulta de documentos del archivo central. 2. Acción: 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. - Actualmente contamos con la Tabla de Retención documental - TRD como instrumento archivístico. Evidencia: 1, Evidencias de las TRD 2, # socializaciones a los funcionarios y/o contratistas del DADSA en la aplicación de los procesos archivísticos. - Internamente por dependencia se ha socializado con el personal administrativo y encargado de la parte archivística en gestión sobre las fechas correspondiente de transferencia al archivo central, asimismo se socializó sobre la creación de procesos interno de comunicaciones oficiales internas. Ver anexo, evidencias fotográficas.



SOLICITUD DE PRESTAMO DE INFORMACIÓN ARCHIVO CENTRAL

SOLICITUD DE PRESTAMO DE INFORMACIÓN ARCHIVO CENTRAL						REPORTE DE DEVOLUCION			
FECHA	DESCRIPCIÓN	FUNCIONARIO	MOTIVO	UNIDAD DE CONSERVACION	CANTIDAD	Nº FOLIOS	FECHA DEVOLUCION	FUNCIONARIO QUE ENTREGO	OBSERVACIONES
06-01-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
06-01-23	Contrato 014-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
06-01-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
06-01-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
06-01-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
06-01-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
06-01-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
06-01-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
13-01-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
24-01-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1		24/07/23	[Handwritten Signature]	
27-01-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1		07/10/2023	[Handwritten Signature]	
27-01-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
4-08-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
2-08-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
1-08-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
11-08-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
11-08-23	Contrato 08-2019	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				

CIELO DIAZ GRANADO

SOLICITUD DE PRESTAMO DE INFORMACIÓN ARCHIVO CENTRAL

SOLICITUD DE PRESTAMO DE INFORMACIÓN ARCHIVO CENTRAL						REPORTE DE DEVOLUCION			
FECHA	DESCRIPCIÓN	FUNCIONARIO	MOTIVO	UNIDAD DE CONSERVACION	CANTIDAD	Nº FOLIOS	FECHA DEVOLUCION	FUNCIONARIO QUE ENTREGO	OBSERVACIONES
05-04-23	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1		10-04-23	[Handwritten Signature]	
05-04-23	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1		10-04-23	[Handwritten Signature]	
05-04-23	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1		30/08/23	[Handwritten Signature]	
05-04-23	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1		25/04/23	[Handwritten Signature]	
05-04-23	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1		18/05/23	[Handwritten Signature]	
01-05-2019	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1		18/05/23	[Handwritten Signature]	
11-05-2023	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
11-05-2023	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
11-05-2023	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
11-05-2023	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
15-05-2018	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1				
18-05-23	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1			[Handwritten Signature]	
18-05-23	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1			[Handwritten Signature]	
18-05-23	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1			[Handwritten Signature]	
18-05-23	Res. 456-2010	[Handwritten Signature]	Consulta	Carpetas	1			[Handwritten Signature]	

CONTRATACION

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

INDICADORES: No total de los contratos celebrados en la entidad con corte al 31 de diciembre

EVIDENCIAS:



Dadsa
Comprometidos con el Ambiente

Santa marta 14 de octubre de 2023

Oficio N° 1335

SANTA MARTA
El cambio es **imparable**

Señores
CONTRALORÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA
Ciudad.

Asunto: Rendición SIA OBSERVA – Periodo Octubre 2023

Cordial saludo,

El Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental – DADSA, en ejercicio de sus competencias como autoridad ambiental en la jurisdicción del Distrito de Santa Marta, dando cumplimiento al calendario establecido por este ente de control, suministramos la documentación de la contratación suscrita en el periodo correspondiente al mes de octubre 2023; dado que no contamos con Usuario Representante Legal en el aplicativo SIA OBSERVA vigente, para la rendición de la información mensual, detallados de la siguiente manera:

Tipo	Numero SECOP II	Fecha Creación (SECOP II)	CONTRATISTA	
			NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION
CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-148-2023	02/10/2023	LEONEL ERNRIQUE RUIZ RODRIGUEZ	85460415
Mínima cuantía	IPMC-003-2023	02/10/2023	EVENTOS Y PRODUCCIONES SALOMON SAS	901281435

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

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 domida conjunto a la zona del aeropuerto. 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 aliados 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	\$ -	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	\$ 17.168.000	Alianzas interinstitucionales/ Recursos TUA		

1.4 FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA 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>Meta cumplida</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 reverificación 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 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

www.dadsa.gov.co Tel: (301) 593 6801 info@dadsa.gov.co [f](#) [@](#) [@Dadsasm](#)
Carrera 12 # 26 - 16 Barrio Bavaria
Santa Marta DTCH - Colombia

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.

CONCLUSIONES

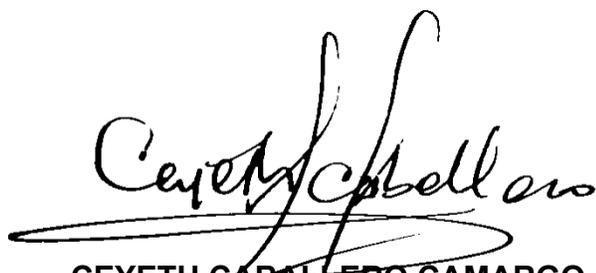
De acuerdo con lo indicado en el presente informe, durante el tercer cuatrimestre del año 2023, la Oficina de Control Interno del Departamento administrativo distrital de sostenibilidad ambiental “DADSA”, verificó la formulación y publicación oportuna del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en 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

- **Orientación Metodológica:** Adelanta 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. Sigue los lineamientos definidos por el DADSA y el DAFP. Incluye en las actividades de monitoreo el seguimiento a la implementación y eficacia de los controles.
- **Racionalización de Trámites:** Materializa la política de racionalización de trámites para mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios, lo que a su vez mejorará la satisfacción de los ciudadanos y facilitará el ejercicio de sus derechos.
- **Política de Administración de Riesgos:** Elabora una política de administración de riesgos que permita gestionar de manera efectiva los riesgos asociados a la entidad.
- **Articulación de Actividades:** Articula 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.

Visibiliza en el PAAC actividades de este componente como la revisión y actualización de las herramientas de transparencia activa e instrumentos de gestión de información.

De Usted Atentamente



CEYETH CABALLERO CAMARGO
JEFE DE CONTROL INTERNO

ELABORADO POR LUIS DAVID ROBLES TERAN - JUDICANTE AREA DE CONTROL INTERNO
REVISADO POR: CEYETH CABALLERO CAMARGO - JEFE DE CONTROL INTERNO