

## Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2024

Número de documento: NI 819006386

Sujeto obligado: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Nivel de cumplimiento: 87 sobre 100 puntos

Fecha de generación: 31/07/2024 11:24 AM

Administrador del sujeto obligado: MANUEL ANDRES FIENTES CUADRADO (info@dadsa.gov.co)

Tipo de formulario: Mintic Res.1519

### Informe Consolidado de Resultados

Punt N.II: Puntaje Nivel II	Punt N.I: Puntaje nivel I	Punt Anx: Puntaje Anexo
Peso N.II: Peso Nivel II	Peso N.I: Peso nivel I	Peso Anx: Peso Anexo

Subnivel Menú Nivel II	Punt N.II	Peso N.II	Menú – Nivel I	Punt N.I	Peso N.I	Anexo Técnico	Punt Anx.	Peso Anx.
1.1 Directrices de Accesibilidad Web	66.7	100%	1. Directrices de Accesibilidad Web	66.7	100%	ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD AD	66.7	4%
2.1 Top Bar (GOV.CO)	100	6%	2. REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO	100	8%	ANEXO TÉCNICO 2: ESTANDARIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL MENÚ DE TRANSPARENCIA	87.9	94%
2.2 Footer o pie de página	100	55%						
2.3 Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal.	100	22%						
2.4 Requisitos mínimos en menú destacado.	100	17%						
3.1 Misión, visión, funciones y deberes	100	5%	3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	77.9	15%			
3.2 Estructura orgánica - organigrama	100	3%						
3.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos	100	3%						
3.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias	100	13%						
3.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas	100	26%						
3.6 Directorio de entidades	100	3%						
3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	100	3%						
3.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	0	11%						
3.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	0	3%						



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

Subnivel Menú Nivel II	Punt N.II	Peso N.II	Menú – Nivel I	Punt N.I	Peso N.I	Anexo Técnico	Punt Anx.	Peso Anx.
3.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	100	3%						
3.11 Calendario de actividades	100	3%						
3.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público	100	3%						
3.13 Entes y autoridades que lo vigilan	71.4	18%						
3.14 Publicación de hojas de vida	0	3%						
4.1 Normativa de la entidad o autoridad	75	60%	4. NORMATIVA	85	6%			
4.2 Búsqueda de normas	100	20%						
4.3 Proyectos de normas para comentarios	100	20%						
5.1 Plan Anual de Adquisiciones	100	10%	5. CONTRATACIÓN	80	4%			
5.2 Publicación de la información contractual	100	10%						
5.3 Publicación de la ejecución de los contratos	66.7	60%						
5.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras	100	10%						
5.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo	100	10%						
6.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión	100	4%	6. PLANEACIÓN	95.8	12%			
6.2 Ejecución presupuestal	100	4%						
6.3 Plan de Acción	100	27%						
6.4 Proyectos de Inversión	100	4%						
6.5 Informes de empalme	100	4%						
6.6 Información pública y/o relevante	100	4%						
6.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría	100	25%						
6.8 Informes de la Oficina de Control Interno	100	7%						
6.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico	100	4%						
6.10 Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos	75	17%						
7.1 Trámites	75	100%	7. TRÁMITES	75	3%			
8.1 Descripción General	80	23%	8. PARTICIPA	75	18%			
8.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA"	73.5	77%						
9.1 Instrumentos de gestión de la información	93.9	97%	9. DATOS ABIERTOS	94.1	14%			
9.2 Sección de Datos Abiertos	100	3%						
10.1 Información para Grupos Específicos	100	100%	10. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS	100	2%			



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

Subnivel Menú Nivel II	Punt N.II	Peso N.II	Menú – Nivel I	Punt N.I	Peso N.I	Anexo Técnico	Punt Anx.	Peso Anx.
11.1 Normatividad Especial	100	100%	11. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD	100	1%			
12.1 Procesos de recaudo de rentas locales	66.7	27%	12. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES	91	5%			
12.2 Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA)	100	73%						
13.1 Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública	100	5%	13. MENÚ "ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA"	100	10%			
13.2 Canales de atención y pida una cita	100	9%						
13.3 PQRS	100	86%						
14.1 Sección de Noticias	100	100%	14. SECCIÓN DE NOTICIAS	100	2%			
15.1 Anexo 3. Condiciones de seguridad digital	100	100%	15. ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB	100	100%	ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB	100	2%



## Informe Detallado de Autodiligenciamiento

### 1. ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD WEB

#### 1.1. Directrices de Accesibilidad Web

a. ¿Los elementos no textuales (p. ej. imágenes, diagramas, mapas, sonidos, vibraciones, etc.) que aparecen en el sitio web tienen texto alternativo?

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

b. ¿Los videos o elementos multimedia tienen subtítulos y audio descripción (cuando no tiene audio original), como también su respectivo guion en texto? (en los siguientes casos también deben tener lenguaje de señas: para las alocuciones presidenciales, información sobre desastres y emergencias, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional).

Respuesta: No

Justificación: Se esta trabajando para lograr ese objetivo

c. ¿El texto usado en el sitio web es de mínimo 12 puntos, con contraste de color que permita su visualización, y con posibilidad de ampliación hasta el 200% sin desconfiguración del contenido?

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

d. ¿El código de programación y el contenido del sitio web está ordenado, con lenguaje de marcado bien utilizado y comprensible sin tener en cuenta el aspecto visual del sitio web, con una estructura organizada, identificación coherente y unificada de los enlaces (vínculos/botones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con esos enlaces, incluyendo un buscador?

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

e. ¿Los formularios o casillas de información tienen advertencias e instrucciones claras con varios canales sensoriales (p. ej. Campos con asterisco obligatorios, colores, ayuda sonora, mayúscula sostenida)?

Respuesta: No

Justificación: Se esta trabajando para lograr ese objetivo

f. ¿Al navegar el sitio web con tabulación se hace en orden adecuada y resaltando la información seleccionada?

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados?



Respuesta: No

Justificación: Se esta trabajando para lograr ese objetivo

h. ¿El lenguaje de los títulos, páginas, sección, enlaces, mensajes de error, campos de formularios, es en español claro y comprensible (siguiendo la guía de lenguaje claro del DAFP, en el caso de las entidades públicas, disponible en: [https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia\\_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf](https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf) ).

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

i. ¿Los documentos (Word, Excel, PDF, PowerPoint, etc.) cumplen con los criterios de accesibilidad establecidos en el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 para ser consultados fácilmente por cualquier persona?

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

## **2. REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO**

### 2.1. Top Bar(GOV.CO)

a. Top Bar o barra en la parte superior del sitio web, que redireccione al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

### 2.2. Footer o pie de página

Los sujetos obligados deberán incluir un footer o pie de página que contenga los siguientes ítems:

a. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca paísCO - Colombia.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

b. Nombre de la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

c. vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

DATOS DE CONTACTO:

a. Teléfono conmutador.



Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

b. Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

c. Línea anticorrupción.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

d. Canales físicos y electrónicos para atención al público.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

e. Correo de notificaciones judiciales.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

f. Enlace para el mapa del sitio.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 ( Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

### 2.3. Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal

a. Términos y condiciones.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

b. Política de privacidad y tratamiento de datos personales.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

c. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

d. Otras políticas que correspondan conforme con la normativa vigente.

Respuesta: Sí



Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

#### 2.4. Requisitos mínimos en menú destacado

- a. Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

- b. Menú de Atención y servicios a la Ciudadanía.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

- c. Menú "Participa".

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/participa/>

### **3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

#### 3.1. Misión, visión, funciones y deberes

- a. Misión y visión.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/mision-y-vision/>

- b. Funciones y deberes.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/mision-y-vision/>

#### 3.2. Estructura orgánica - organigrama

- a. Organigrama

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/organigrama-estructura-organizacional/>

#### 3.3. Mapas y cartas descriptivas de los procesos

- a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/organigrama-estructura-organizacional/>

#### 3.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias

- a. Información de contacto.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/organigrama-estructura-organizacional/>

- b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).



Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/el-dadsa/>

c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento).

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/el-dadsa/>

d. Horarios y días de atención al público.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/el-dadsa/>

e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique).

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/el-dadsa/>

### 3.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas

a. Nombres y apellidos completos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

c. Formación académica.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

d. Experiencia laboral y profesional.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

e. Empleo, cargo o actividad que desempeña.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

g. Dirección de correo electrónico institucional.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

h. Teléfono Institucional.





Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

### 3.6. Directorio de entidades

a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

### 3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés

a. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/>

### 3.8. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención

a. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentran en proceso

b. Normas.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentran en proceso

c. Formularios.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentran en proceso

d. Protocolos de Atención.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentran en proceso

### 3.9. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas

a. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas

Respuesta: No



Justificación: Se encuentran en proceso

3.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado

- a. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/pqr/>

3.11. Calendario de actividades

- a. Calendario de actividades.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/noticias-2/>

3.12. Información sobre decisiones que pueden afectar al público

- a. Información sobre decisiones que puede afectar al público.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/noticias-2/>

3.13. Entes y autoridades que lo vigilan

- a. Nombre de la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.minambiente.gov.co/>

- b. Dirección.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.minambiente.gov.co/>

- c. Teléfono.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.minambiente.gov.co/>

- d. E-mail.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.minambiente.gov.co/>

- e. Enlace al sitio web del ente o autoridad.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.minambiente.gov.co/>

- f. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso

- g. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.



Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso

### 3.14. Publicación de hojas de vida

#### a. Publicación de hojas de vida.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso

## **4. NORMATIVA**

### 4.1. Normativa de la entidad o autoridad

Leyes.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/normatividad/>

Decreto Único Reglamentario.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/normatividad/>

Normativa aplicable.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/normatividad/>

Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.

Respuesta: No

Justificación: Se trabaja en ello

Políticas, lineamientos y manuales.

#### a. Políticas y lineamientos sectoriales.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

#### b. Manuales.

Respuesta: No

Justificación: Se trabaja en ello

#### c. Otros lineamientos y manuales que le aplique.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/manual-de-contratacion/>

Agenda Regulatoria.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: no aplica el decreto 1230



#### 4.2. Búsqueda de normas

- a. Sistema Único de Información Normativa – SUIN.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Somos un establecimiento público ambiental

- b. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/resoluciones/>

#### 4.3. Proyectos de normas para comentarios

- a. Proyectos normativos.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Somos un establecimiento público ambiental

- b. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Somos un establecimiento público ambiental

- c. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Aplica para las entidades de la rama ejecutiva

### **5. CONTRATACIÓN**

#### 5.1. Plan Anual de Adquisiciones

Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

#### 5.2. Publicación de la información contractual

Información de gestión contractual en el SECOP.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

#### 5.3. Publicación de la ejecución de los contratos

Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:

- a. Fecha de inicio y finalización.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

- b. Valor del contrato.

Respuesta: Sí



Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

c. Porcentaje de ejecución.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

d. Recursos totales desembolsados o pagados.

Respuesta: No

Justificación: Somos un establecimiento público ambiental

e. Recursos pendientes de ejecutar.

Respuesta: No

Justificación: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

f. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

#### 5.4. Manual de contratación, adquisición y/o compras

Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/manual-de-contratacion/>

#### 5.5. Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo

Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Somos un establecimiento público ambiental

## **6. PLANEACIÓN**

#### 6.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión

Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

#### 6.2. Ejecución presupuestal

Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>



### 6.3. Plan de Acción

#### PLAN DE ACCIÓN:

a. Objetivos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

b. Estrategias.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

c. Proyectos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

d. Metas.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

e. Responsables.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

f. Planes generales de compras.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

h. Presupuesto desagregado con modificaciones.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

### 6.4. Proyectos de Inversión

Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

### 6.5. Informes de empalme

Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.

Respuesta: Sí



Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

#### 6.6. Información pública y/o relevante

Divulgar los informes o comunicados de información relevante.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

#### 6.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría

Informe de Gestión.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

Planes de mejoramiento:

a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

#### 6.8. Informes de la Oficina de Control Interno

a. Informe pormenorizado.



Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

- b. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

#### 6.9. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico

Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

#### 6.10. Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos

Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

Informe sobre solicitudes de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:

- a. Sección en el informe reportando la cantidad de solicitudes recibidas.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

Si en la pregunta anterior contestó la opción "SI", responda esta pregunta seleccionando SIEMPRE la opción NO APLICA (N/A), y en el campo "JUSTIFICACIÓN LEGAL" proporcione la CANTIDAD A MODO DE VALOR NUMÉRICO de solicitudes de acceso a la información que fueron recibidas durante la última vigencia; de igual modo, en caso de no contar con la cifra señalada en el informe, seleccione la opción NO APLICA (N/A) y escriba N/A en el campo de Justificación Legal.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

- b. Sección en el informe reportando la cantidad de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.

Respuesta: No

Justificación: se trabaja en ello

Si en la pregunta anterior contestó la opción "SI", responda esta pregunta seleccionando SIEMPRE la opción NO APLICA (N/A), y en el campo "JUSTIFICACIÓN LEGAL" proporcione la CANTIDAD A MODO DE VALOR NUMÉRICO de solicitudes de acceso a la información que fueron trasladadas a otra entidad durante la última vigencia; de igual modo, en caso de no contar con la cifra señalada en el informe, seleccione la opción NO APLICA (N/A) y escriba N/A en el campo de Justificación Legal.

Respuesta: No

Justificación: se trabaja en ello

- c. Sección en el informe reportando el tiempo de respuesta a cada solicitud.





Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

d. Sección en el informe reportando el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: no se les negó información a ninguna solicitud

Si en la pregunta anterior contestó la opción "SI", responda esta pregunta seleccionando SIEMPRE la opción NO APLICA (N/A), y en el campo "JUSTIFICACIÓN LEGAL" proporcione la CANTIDAD A MODO DE VALOR NUMÉRICO de solicitudes de acceso a la información que fueron negadas durante la última vigencia; de igual modo, en caso de no contar con la cifra señalada en el informe, seleccione la opción NO APLICA (N/A) y escriba N/A en el campo de Justificación Legal.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: no se les negó información a ninguna solicitud

## **7. TRÁMITES**

### 7.1. Trámites

TRÁMITES:

a Normatividad que sustenta el trámite.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/manual-de-atencion-y-tramite-de-peticiones-quejas-y-reclamos/>

Procesos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/manual-de-atencion-y-tramite-de-peticiones-quejas-y-reclamos/>

Costos asociados.

Respuesta: No

Justificación: Se trabaja para lograr los objetivos

Formatos y/o formularios asociados.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/manual-de-atencion-y-tramite-de-peticiones-quejas-y-reclamos/>

## **8. PARTICIPA**

### 8.1. Descripción General

a. Descripción General del Menú Participa.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/participa/>



b. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/participa/>

c. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/participa/>

d. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/rendicion-de-cuentas/>

e. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/rendicion-de-cuentas/>

f. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/rendicion-de-cuentas/>

g. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/participa/>

h. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/participa/>

i. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.

Respuesta: No

Justificación: En proceso

j. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.

Respuesta: No

Justificación: En proceso

## 8.2. Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA"

Diagnóstico e identificación de problemas:

a. Publicación temas de interés.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/noticias-2/>

b. Caja de herramientas.



Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/noticias-2/>

c. Herramienta de evaluación.

Respuesta: No

Justificación: En proceso

d. Divulgar resultados.

Respuesta: No

Justificación: <https://dadsa.gov.co/noticias-2/>

Planeación y presupuesto participativo :

a. Porcentaje del presupuesto para el proceso.

Respuesta: No

Justificación: EN proceso

b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/participa/>

c. Publicar la información sobre las decisiones.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/noticias-2/>

d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).

Respuesta: No

Justificación: En proceso

Consulta Ciudadana:

a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/participa/>

b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/participa/>

c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/participa/>

d. Crear un enlace que redirija a la Sección Normativa.

Respuesta: No

Justificación: En proceso

e. Facilitar herramienta de evaluación.



Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/participa/>

Colaboración e innovación:

a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/participa/>

b. Convocatoria con el reto.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/participa/>

c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto.

Respuesta: No

Justificación: En proceso

d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.

Respuesta: No

Justificación: En proceso

e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada.

Respuesta: No

Justificación: en proceso

f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.

Respuesta: No

Justificación: <https://dadsa.gov.co/participa/>

Rendición de cuentas:

a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/rendicion-de-cuentas/>

b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/rendicion-de-cuentas/>

c. Calendario eventos de diálogo.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/rendicion-de-cuentas/>

d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/rendicion-de-cuentas/>

e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de



cuentas.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/rendicion-de-cuentas/>

f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/rendicion-de-cuentas/>

g. Memorias de cada evento.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/rendicion-de-cuentas/>

h. Acciones de mejora incorporadas.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/rendicion-de-cuentas/>

Control social:

a. Informar las modalidades de control social.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/rendicion-de-cuentas/>

b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/noticias-2/>

c. Resumen del tema objeto de vigilancia

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/noticias-2/>

d. Informes del interventor o el supervisor

Respuesta: N/A

Justificación Legal: La entidad es un establecimiento público ambiental

e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: La entidad es un establecimiento público ambiental

f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/rendicion-de-cuentas/>

g. Acciones de mejora.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/rendicion-de-cuentas/>

## 9. DATOS ABIERTOS



### 9.1. Instrumentos de gestión de la información

Instrumentos de gestión de la información:

Registros de activos de información:

a. Nombre o título de la categoría de la información.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

b. Descripción del contenido la categoría de información.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

c. Idioma.

Respuesta: No

Justificación: en proceso

d. Medio de conservación y/o soporte.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

e. Formato.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

f. Información publicada o disponible.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

g. Enlace a [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co).

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

Índice de información clasificada y reservada:

a. Nombre o título de la categoría de información.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

b. Nombre o título de la información.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

c. Idioma.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

d. Medio de conservación y/o soporte.



Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

e. Fecha de generación de la información.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

f. Nombre del responsable de la producción de la información.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

g. Nombre del responsable de la información.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

h. Objetivo legítimo de la excepción.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

i. Fundamento constitucional o legal.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

j. Fundamento jurídico de la excepción.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

k. Excepción total o parcial.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

l. Plazo de la clasificación o reserva.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

m. Enlace a [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co).

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

Esquema de publicación de la información:

a. Nombre o título de la información.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

b. Idioma.

Respuesta: Sí



Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

c. Medio de conservación y/o soporte

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

d. Formato

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

e. Fecha de generación de la información

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

f. Frecuencia de actualización.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

g. Lugar de consulta.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

h. Nombre del responsable de la producción de la información.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

i. Nombre del responsable de la información.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

Programa de gestión documental:

a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Doc

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

b. Aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o la aprobación del Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Entidad distrital

Tablas de retención documental:





a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Respuesta: No

Justificación: En proceso

## 9.2. Sección de Datos Abiertos

Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

## **10. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS**

### 10.1. Información para Grupos Específicos.

a. Información para niños, niñas y adolescentes.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/noticias-2/>

b. Información para Mujeres.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/noticias-2/>

c. Otros de grupos de interés.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/noticias-2/>

## **11. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD**

### 11.1. Normatividad Especial

Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportara en este ítem normatividad especial que les aplique.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/normatividad/>

## **12. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES**



### 12.1. Procesos de recaudo de rentas locales

Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables:

a. Flujogramas.

Respuesta: No

Justificación: En proceso de publicación

b. Procedimientos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/reglamento-interno-de-recaudo-de-cartera/>

c. Manuales aplicables.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/manual-de-atencion-y-tramite-de-peticiones-quejas-y-reclamos/>

### 12.2. Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA)

Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente:

a. Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Establecimiento público ambiental

b. Sujeto activo.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Establecimiento público ambiental

c. Sujeto pasivo.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Establecimiento público ambiental

d. Hecho generador.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Establecimiento público ambiental

e. Hecho imponible.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Establecimiento público ambiental

f. Causación.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Establecimiento público ambiental

g. Base gravable.



Respuesta: N/A

Justificación Legal: Establecimiento público ambiental

h. Tarifa.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Establecimiento público ambiental

### **13. MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**

#### 13.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública

Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/manual-de-atencion-y-tramite-de-peticiones-quejas-y-reclamos/>

#### 13.2. Canales de atención y pida una cita

a. Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/contacto/>

b. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/contacto/>

#### 13.3. PQRSD

Condiciones técnicas:

a. Acuse de recibo.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/pqr/>

b. Validación de campos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/pqr/>

c. Mecanismos para evitar SPAM.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/pqr/>



d. Mecanismo de seguimiento en línea.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/pqr/>

e. Mensaje de falla en el sistema.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/pqr/>

f. Integración con el sistema de PQRSD de la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/pqr/>

g. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/pqr/>

h. Seguridad Digital.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/pqr/>

Condiciones del formulario:

a. Selección de opción de la PQRSD (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta).

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/pqr/>

b. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/contacto/>

c. Tipo de documento de identidad o el de la empresa ( Cédula de Ciudadanía, NUIP -Número Único de Identificación Personal, Cédula de Extranjería, NIT -Número de Identificación Tributaria-, Pasaporte ).

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/contacto/>

d. Número de documento de identidad o NIT de la empresa.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/contacto/>

e. Modalidad de recepción de la respuesta ( correo electrónico, dirección de correspondencia).

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/contacto/>



f. Correo electrónico.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/contacto/>

g. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia).

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/contacto/>

h. Número de contacto.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/contacto/>

i. Objeto de la PQRSD.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/pqr/>

j. Adjuntar documentos o anexos.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/pqr/>

k. Aviso de aceptación de condiciones.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/pqr/>

l. Botón "Enviar".

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/pqr/>

## **14. SECCIÓN DE NOTICIAS**

### 14.1. Sección de Noticias

a. Sección de noticias.

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/noticias-2/>

## **15. ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB**

### 15.1. Anexo 3. Condiciones de seguridad digital

a. ¿La entidad ha implementado una política de seguridad digital y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el Anexo 3 de la Resolución MinTIC 1591 de 2020?

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>



b. ¿La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones?

Respuesta: Sí

Link: <https://dadsa.gov.co/transparencia/>

c. En caso de que la entidad haya sufrido algún incidente de seguridad de la información en el último año ¿esta ha comunicado los incidentes a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de ser graves o muy graves al Grupo de Respuestas a Incidentes de Seguridad Informática del Gobierno Nacional (CSIRT)?\* (En caso de no haber sufrido incidentes, seleccione la opción ""no aplica"")

Respuesta: N/A

Justificación Legal: La entidad no ha sufrido incidentes