



PRIMER INFORME PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2024

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DISTRITAL DE
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL – DADSA**

CEYETH CABALLERO CAMARGO

JEFE DE CONTROL INTERNO



INTRODUCCION

El Departamento Administrativo Distrital para la Sostenibilidad Ambiental (DADSA), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 124 del 26 de enero de 2016, artículo 2.1.4.6, asume la responsabilidad de implementar y mantener mecanismos efectivos de seguimiento y monitoreo. En particular, corresponde a la Oficina de Control Interno garantizar el cumplimiento de las directrices y obligaciones derivadas del "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

Este plan es una herramienta esencial en la lucha contra la corrupción y la mejora continua de la atención ciudadana. Su objetivo principal es promover la transparencia, la integridad y la eficiencia en la gestión pública, asegurando que todas las acciones del DADSA se realicen de acuerdo con los principios de buen gobierno. A través de este plan, se busca fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas, fomentar la participación ciudadana y asegurar una administración más justa y equitativa.

Además, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del DADSA establece medidas concretas para prevenir, detectar y sancionar prácticas corruptas, así como para mejorar los servicios ofrecidos a la comunidad. La implementación de este plan no solo cumple con los requisitos legales, sino que también refleja el compromiso del DADSA con la sostenibilidad ambiental y el bienestar de los ciudadanos. La Oficina de Control Interno, en su rol de supervisión, juega un papel crucial en la vigilancia del cumplimiento de estas medidas, asegurando que se alcancen los objetivos planteados y se mantenga la integridad en todas las operaciones del DADSA.



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 2024, se puede analizar que las mayorías de 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 2024, 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 llamado SOCTOA 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 (**Ver Anexo 1**).

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

***100**

Durante el primer cuatrimestre del 2024, a través de la herramienta informática denominada SOCTOA implementada en la subdirección, se han registrado mil doscientos seis (1206) trámites ante la entidad de los cuales se atendieron ochocientos veintinueve (821), siendo el 68.07% 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 traslados a otras dependencias, o se generaron nuevos radicados debido a solicitudes de información faltante por parte de usuarios.

De los mil doscientos seis (1206) trámites, se tiene que 28 se encuentran devueltos equivalentes al 2,32% y 65 en revisión correspondientes al 5,38%, seguido de 291 pendientes (24,12%), lo cuales no completaron el proceso correspondiente en los primeros cuatro meses del año 2024. Cabe resaltar que, esto no significa que no se dio atención a dichos trámites, en el entendido que serán atendidos en los siguientes meses.

Del mismo modo, es preciso aclarar que el proceso de contratación de personal de apoyo a la gestión surtió efecto a partir del mes de marzo del 2024, por lo que desde esa fecha se ha implementado un plan de choque para aumentar la atención de trámites, pero dado el poco personal en el primer cuatrimestre y la cantidad de

trámites recibido, se puede afirmar que el indicador de 68,07% es positivo y se espera aumentar en el próximo cuatrimestre.

Indicador 3: Número de expedientes perdidos

Durante el primer cuatrimestre del 2024, no se encontraron expedientes perdidos.

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



A finales del mes de febrero (28/02/2024) se realizó la mesa preparatoria de operativos de vigilancia y control de cerros dirigido al comité de cerros, la cual fue realizada en la carrera 13 #29-76 en Bavaria, en la oficina de dirección del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental, donde se abordaron temas sobre la protección de cerros de la ciudad de Santa Marta, para lo cual se anexa el respectivo soporte fotográfico.



El día 29 de marzo de 2024, se realizó la capacitación sobre los trámites de la subdirección de gestión ambiental, dirigida a los contratistas que prestarían sus servicios durante el primer cuatrimestre del 2024.





El 25 de abril de 2024, se realizó la capacitación del programa de promoción de la salud en el trabajo y prevención de riesgo laboral, dirigido a los contratistas que prestarían sus servicios durante el primer cuatrimestre del 2024.





Obteniéndose un porcentaje de cumplimiento del 100%, al realizarse 3 de las 3 reuniones programadas para el cuatrimestre. 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 2024, teniendo en cuenta que la liquidación se realiza vigencia vencida. Una vez actualizado el instructivo, se procedió a notificar a 123 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 178 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 2024 como el período máximo dentro del cual se realiza la liquidación y respectiva notificación de la TUA. En este sentido, durante el primer cuatrimestre del 2024 no se han presentado reclamaciones, en el entendido que la mayoría de facturas apenas fueron liquidadas y notificadas a finales del 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 2024, no se llevaron a cabo seguimientos programados a grandes y medianas empresas debido a la falta de personal disponible. Sin embargo, se estableció un cronograma de trabajo en el cual se realizarán dos visitas por contratista. No obstante, se realizaron visitas de 9 jornadas de control y seguimiento a la contaminación auditiva y 2 visitas de inspección de protección a los cerros urbanos (**Ver Anexo 3**). Además, se definieron criterios y condiciones para priorizar el orden de las visitas de seguimiento a las empresas vinculadas a la entidad. Se designaron equipos encargados de llevar a cabo los distintos seguimientos ambientales, y se realizó una revisión minuciosa de los Conceptos técnicos emitidos en relación con los seguimientos ambientales de cada una de las obras o actividades inspeccionadas en la vigencia anterior.

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

Durante el primer cuatrimestre del 2024, el subdirector de Gestión Ambiental colaboró estrechamente con los contratistas de la oficina ambiental para establecer un cronograma de inspecciones. El objetivo principal era verificar la conformidad, aplicabilidad y cumplimiento de los lineamientos durante los operativos de vigilancia y control, así como los seguimientos ambientales y las visitas técnicas de inspección ocular. Esta supervisión incluyó procesos como la interacción con los usuarios, la documentación requerida y las condiciones de seguridad implementadas por el equipo encargado de las visitas. Además, a lo largo de este período, se llevaron a cabo diversas inspecciones de supervisión, como operativos de vigilancia y control relacionados con perturbaciones acústicas en diferentes áreas del perímetro urbano, como el Centro Histórico, el Parque de los Novios, El Rodadero, Barrio Pescaito, Avenida del Río y la Zona Universitaria. También se realizaron inspecciones de seguimiento ambiental y visitas relacionadas con la protección de cerros (**Anexo 3**).

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 2024 se registraron ciento dieciséis (116) quejas ante la entidad, de las cuales se atendieron 44, que es el 37,93%. Estas quejas fueron mayormente sobre perturbaciones acústicas (ruido) con 26 trámites, que equivalen al 22,41%, seguido de quejas por falta de cultura ciudadana respecto a la disposición de residuos sólidos, escombros o mal servicio de aseo público,

registrándose 5 trámites con un 4,3% del total; así mismo, se registraron quejas por vertimientos con 4 trámites correspondientes al 3,44%, y el restante 7,75% perteneciente a 9 trámites relacionados con quejas de emisiones atmosféricas, inspección de árboles, uso inadecuado de inmuebles residencial, plagas en predios 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 internos (29), oficios (14) y conceptos técnicos (1).

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: De acuerdo con lo indicado en el presente informe, durante el primer cuatrimestre del año 2024, la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental (DADSA) ha realizado 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. A continuación, se presentan los principales observaciones:

1. Se evidenció un cumplimiento del 85% de las actividades programadas para el primer cuatrimestre, lo cual refleja un avance significativo en la ejecución del Plan.



2. Las actividades relacionadas con la gestión ambiental y la sensibilización de la comunidad mostraron un progreso destacado, alcanzando metas superiores a las esperadas
3. Se llevaron a cabo programas de capacitación dirigidos a los funcionarios del DADSA sobre ética, transparencia y prevención de la corrupción, logrando una participación del 90% del personal.
4. Se identificaron deficiencias en la gestión documental debido a las tablas de retención desactualizadas y la falta de profesionales especializados en el área.
5. Se recomienda revisar y actualizar las tablas de retención documental y contratar personal especializado para mejorar la eficiencia en el manejo de documentos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD
AMBIENTAL - DADSA

**PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS OFICINA ASESORA DE
CONTROL INTERNO DADSA 2024**

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA – VIGENCIA 2024

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".

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.



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 auditoría, 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.

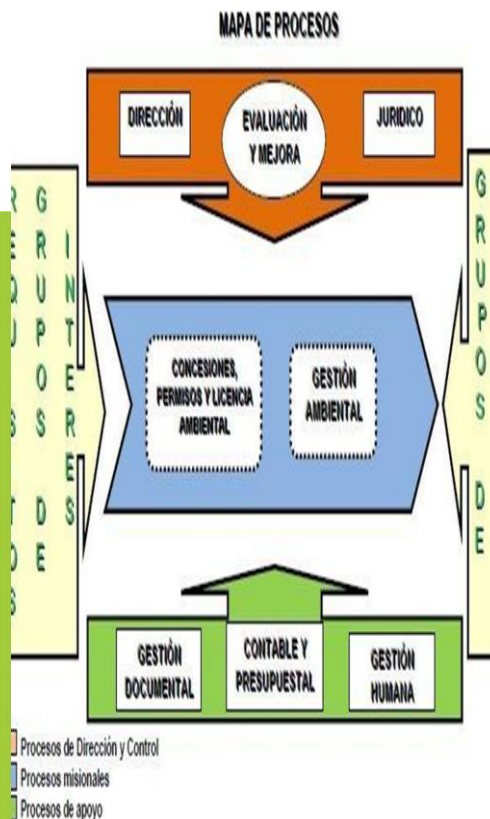
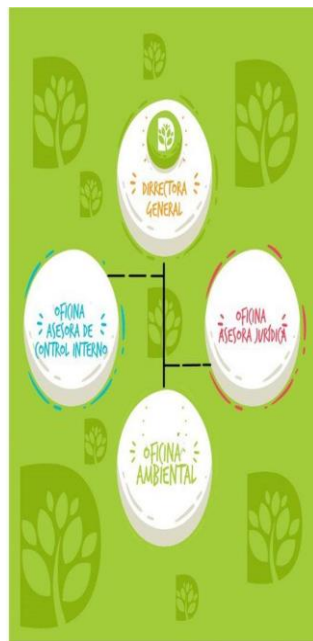
VISION

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.



ESTRUCTURA ORGANICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL
DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL



GENERALIDADES PLAN ANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

La metodología para la elaboración del Plan Anual de Auditorías debe desarrollarse dentro del marco del sistema integral de medición de la gestión diseñado en la Oficina de Control Interno y debe abordar todos los componentes que involucran el Sistema de Control Interno en las diferentes dependencias de su gestión y basado en un análisis de riesgos de procesos y procedimientos, desarrollados en el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental "DADSA". Este Plan servirá como guía metodológica para el desarrollo de las auditorías de los diferentes sistemas de gestión con que cuenta la Entidad.

MARCO LEGAL

La Constitución Política, en sus artículos 268 y 269, define la necesidad que en todas las instituciones del estado debe existir un Sistema de Control Interno, que fue reglamentado mediante la Ley 87 de 1993, estableciendo una Oficina de Control Interno, la cual tiene como función la evaluación independiente, y que se puede desarrollar mediante metodologías que permitan la imparcialidad y objetividad en sus informes, por tal razón la auditoría se convierte en una herramienta indispensable para el desarrollo de la labor del equipo de la Oficina de Control Interno. El Decreto 1599 de 2005, se ratifica nuevamente la función de la Oficina, expresando claramente que esta será la responsable del Subsistema de Evaluación en su componente de Evaluación Independiente, debido a lo anterior, el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental "DADSA". Acoge los lineamientos anteriores.



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:

INFORME DE GESTION TRIMESTRAL ENERO – MARZO 2024

El Decreto 1072 del 2015 de la Presidencia de la República y la Resolución 0312 del 2019 del Ministerio de Trabajo, establecen los lineamientos que deben seguir todas las empresas en Colombia para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Resolución 0312 del 2019, define los estándares mínimos del sistema. Por tal razón y en aras de mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios, El Departamento Administrativo Distrital de sostenibilidad Ambiental -DADSA contrató la asesoría para el apoyo y asesoría inherente a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que demanda la entidad.

A continuación los avances obtenidos durante el primer trimestre del año 2024:

		ENE		FEB		MAR	
		P	E	P	E	P	E
META 1	Nº de actividades programadas	0	0	0	0	1	1
	Nº de actividades ejecutadas						
	Actividades programadas en el trimestre	1					
	Actividades ejecutadas en el trimestre	1					
	M1 Cumplimiento: (No. Actividades Ejecutadas / No. Actividades Programadas)*100	100%					



El plan de trabajo concertado con la ARL se encuentra basado en los riesgos prioritarios y las necesidades de la entidad; se fijaron compromisos específicos con base a revisión documental realizada por la ARL de la vigencia 2023

PROGRAMAS - ACTIVIDADES

TEMA / ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	AVANCE
REUNION CONCERTACION PLAN DE TRABAJO	Se realizó reunión con la responsable SST, Sra. Olga Brito – 16 de Febrero de 2024	Se estructuró plan de trabajo estratégico con base a los riesgos prioritarios de la empresa
CAPACITACIÓN DERECHOS Y DEBERES	Se llevó a cabo dicha actividad 18 de marzo/24	Se gestionó la actividad por parte de la asesora en Prevención de la ARL
SOCIALIZACIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Teniendo en cuenta la cantidad de trabajadores internos e independientes se programó de manera virtual	Se realizó satisfactoriamente teniendo en cuenta la cobertura de asistencia por parte de los Funcionarios y Contratistas

AVANCES ARL

- ✓ El 18 de marzo del año en curso se realizó la presentación a Funcionarios y Contratistas de la asesora de prevención ANA LUCIA LACOUTURE CORREA.
- ✓ Se realiza la revisión de las actividades para concertar plan de trabajo y Actividades de Gestión del Riesgo con la persona responsable del SG-SST teniendo en cuenta los riesgos prioritarios y las necesidades de la empresa; se fijan compromisos específicos con base a revisión de cumplimiento del año 2023.
- ✓ Se ha evidenciado avance a lo largo de estos tres meses en cuanto los compromisos por parte de la responsable SST y del apoyo solicitado a la ARL. Cabe resaltar que las actividades pactadas pueden ser modificadas según la necesidad de la empresa o cambios administrativos en los procesos de la misma.



CARNAVAL SOSTENIBLE DADSA



Desde el área de Gestión Humana se comparte Estrategia:

"Carnaval Sostenible"
iniciativa para generar conciencia ambiental durante el Carnaval.



DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER

8 de Marzo





COMUNICACIONES:

Incrementar la satisfacción de los clientes del DADSA, para el 2024 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 2024, y de este modo incrementar el nivel de satisfacción de sus clientes, a continuación se evidencias algunas piezas comunicativas del cuatrimestre:

Campaña cuidando mi ciudad Rodadero





Jornada de limpieza y reciclaje playa de los cocos



Jornada se Sembraron IED San Pedro Alejandrino





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.

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 2024.

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>



EVIDENCIAS:

Relación de Contratos - Vigencia 2024													
No.	Tipo	Numero SECOP II	Fecha Creación (SECOP II)	Director General	CONTRATISTA		OBJETO	SUPERVISOR	Remuneración Mensual / Periodo	TERMINO (Meses)	VALOR TOTAL	FORMA DE PAGO (Mensual, Por Periodos o Mes Vencido).	No.
					NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION							
5	CPS - Profesional	CPS-001-2024	6 de febrero de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	JOHAN ARMANDO DIAZ CABARCAS	7.604.967	*PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO, PARA EL APOYO Y ASESORIA A LA DIRECCIÓN GENERAL, EN CUANTO A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD*.	Director General.	\$ 5.000.000	5	\$ 25.000.000	Mensual (Mensualidades)	11
6	CPS - Profesional	CPS-002-2024	6 de febrero de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	EDGARDO DE JESUS LEIVA PUERTA	85.203.775	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN LO CONCERNIENTE AL APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA GESTIÓN CONTABLE DE LA	Director General.	\$ 5.000.000	5	\$ 25.000.000	Mensual(Periodo).	12
7	CPS - Profesional	CPS-003-2024	7 de febrero de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	DIANA MARGARITA BARRETO	57.441.741	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL	Director General.	\$ 7.000.000	11	\$ 77.000.000	Mensual(Periodo).	13
8	CPS - Profesional	CPS-004-2024	7 de febrero de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	LUIS EDUARDO CAMPO	85.477.493	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección General del DADSA, en lo concerniente al apoyo en la Gestión de Cartera de la entidad.	Director General.	\$ 4.500.000	11	\$ 49.500.000	Mensual(Periodo).	14
9	CPS - Profesional	CPS-005-2024	7 de febrero de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	OLGA LUCIA BRITO VALENCIA	22.487.230	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección General del DADSA, asesorando las actividades de <i>Gestión del Talento Humano y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</i> , al igual que las demás actividades	Director General.	\$ 4.500.000	5	\$ 22.500.000	Mensual(Periodo).	15
							Prestar sus servicios en el apoyo a la gestión del						
7	CPS - Profesional	CPS-003-2024	7 de febrero de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	DIANA MARGARITA BARRETO	57.441.741	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL	Director General.	\$ 7.000.000	11	\$ 77.000.000	Mensual(Periodo).	13
8	CPS - Profesional	CPS-004-2024	7 de febrero de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	LUIS EDUARDO CAMPO	85.477.493	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección General del DADSA, en lo concerniente al apoyo en la Gestión de Cartera de la entidad.	Director General.	\$ 4.500.000	11	\$ 49.500.000	Mensual(Periodo).	14
9	CPS - Profesional	CPS-005-2024	7 de febrero de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	OLGA LUCIA BRITO VALENCIA	22.487.230	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección General del DADSA, asesorando las actividades de <i>Gestión del Talento Humano y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</i> , al igual que las demás actividades	Director General.	\$ 4.500.000	5	\$ 22.500.000	Mensual(Periodo).	15
10	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-006-2024	14 de febrero de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	DIOGENES RICARDO HENRIQUEZ BISLUCK	85.471.100	Prestar sus servicios en el apoyo a la gestión de la Subdirección de Gestión Ambiental del DADSA, en lo concerniente al trámite de <i>Publicidad Exterior Visual - PEV I</i> , que cursan en la entidad en cumplimiento del objeto.	Unidad de Vigilancia y Control Ambiental.	\$ 3.000.000	5	\$ 15.000.000	Mensual(Periodo).	17
11	CPS - Profesional	CPS-007-2024	17 de febrero de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	LINA MARGARITA CUELLO DAZA	43.923.121	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección General del DADSA, en apoyo a la gestión en todo lo relacionado con la <i>Gestión del Talento Humano y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</i> , al igual	Director General.	\$ 4.500.000	5,5	\$ 24.750.000	Mensual(Periodo).	18
12	CPS - Profesional	CPS-008-2024	21 de febrero de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	JENNIFER CONSUEGRA HERNANDEZ	1.082.843.093	Prestar sus servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Ambiental del DADSA, como <i>Ingeniero Ambiental y Sanitario</i> para apoyar en el desarrollo de los trámites ambientales que cursan en la entidad y en especial los relacionados con <i>"Emisiones atmosféricas de fuentes fijas y móviles"</i>	Subdirector de Gestión Ambiental.	\$ 3.500.000	1	\$ 3.500.000	Mes Vencido	21
13	CPS - Profesional	CPS-009-2024	21 de febrero de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	LUIS DEMETRIO VIVES ROVIRA	12.561.107	Prestar sus servicios profesionales como Abogado, mediante el ejercicio de su profesión, en lo concerniente a la gestión jurídica de la entidad en ocasión a su <i>Defensa Prejudicial</i>	Director General.	\$ 7.000.000	4,3	\$ 30.100.000	Mes Vencido	23



19	CPS - Profesional	CPS-015-2024	1 de marzo de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	MARGARITA ROSA ROMERO ROPAIN	1.082.986.193	Prestar sus servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica del DADSA, en lo concerniente al Apoyo y Asesoría Jurídica que demanda la Subdirección de Gestión Ambiental, en lo relacionado con la expedición de actos administrativos y demás documentos inherentes a los trámites ambientales que hacen parte del giro ordinario y misional de la entidad. En especial los relacionados con Aprovechamiento Forestal, y las demás que se le asignen de acuerdo con el	Subdirector de Gestión Ambiental	\$ 5.500.000	4,0	\$ 22.000.000	Mensual(Periodo)	36
20	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-016-2024	1 de marzo de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	RICARDO DE JESUS SALCEDO MEDINA	85.450.336	Prestar sus servicios personales a la entidad, mediante el apoyo a la gestión en lo concerniente al desarrollo de actividades de Entrega y/o notificación de Correspondencia	Director General	\$ 2.000.000	4,0	\$ 8.000.000	Mensual(Periodo)	37
21	CPS - Profesional	CPS-017-2024	1 de marzo de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	GISELLA DEL CARMEN PALOMINO PUERTA	1.085.231.305	Prestar sus servicios Profesionales a la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad; en lo concerniente al desarrollo de actividades de Apoyo Jurídico que brinda esta oficina a la Subdirección de Gestión Ambiental, en todo lo relacionado con la proyección de actos administrativos y demás documentos inherentes a los trámites ambientales que hacen parte del giro ordinario de las funciones misionales de la entidad. En especial los relacionados con Publicidad Exterior Visual - PEV y Viabilidades Ambientales y las demás que se le asignen al	Subdirector de Gestión Ambiental	\$ 4.500.000	4,0	\$ 18.000.000	Mensual(Periodo)	38
	CPS - Profesional	CPS-018-2024	1 de marzo de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	EVARISTO RAFAEL LOPES SIERRA SERRANO	1.082.898.454	Prestar sus servicios profesionales como Abogado, en el desarrollo de actividades de apoyo jurídico que brinda la Oficina Asesora Jurídica a la Subdirección de Gestión Ambiental, en todo lo relacionado con la proyección de actos administrativos y demás documentos inherentes a los trámites ambientales que hacen	Subdirector de Gestión Ambiental	\$ 4.500.000	4,0	\$ 18.000.000	Mensual(Periodo)	39

DEFENSA JURIDICA

INDICADORES: No. De sentencias favorables y desfavorables /total casos en contra y a favor de la empresa vigencia 2024 primer cuatrimestre.

R/T:

En concordancia con lo solicitado por parte de la oficina de control interno en cumplimiento con la ley 1474 de 2011, el suscrito Togado Contratista para Defensa Judicial de esta entidad, procede a informar los procesos activos y/o archivados en los que se vinculó al DADSA.

En el anunciado sentido, me permito ponerle de presente lo siguiente:

Procesos Vigentes

#	Radicado	Detalles	Acciones
1	'47001333300620150024001	APELACIÓN SENTENCIA - Ingreso: 23/10/2023 - N.I.: recurso de Apelación de sentencia - Vigente: SI Ponente: ELSA MIREYA REYES CASTELLANOS Demandante: POSTOBON Demandado: EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA Asunto: AO: recurso de Apelación de sentencia...	VerToggle Dropdown Abrir en nueva pestaña
2	'47001333300720210032301	APELACIÓN AUTO - Ingreso: 10/02/2023 - N.I.: Se Envía Proceso Al Superior Para Resolver Recurso Apelación auto que rechazo demanda - Vigente: SI Ponente: MARIA VICTORIA QUINONEZ TRIANA Demandante: MIGUEL ÁNGEL PILONIETA MANZERA Demandado: ALCALDIA DEL DISTRITO DE SANTA MARTA Y OTROS Asunto: AO: Se Envía Proceso Al Superior Para Resolver Recurso Apelación auto que rechazo demanda...	VerToggle Dropdown Abrir en nueva pestaña
3	'47001233300020180037800	PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS (ACCION POPULAR) - Ingreso: 07/11/2018 - Vigente: SI Ponente: ADONAY FERRARI PADILLA Demandante: DENYS AMALFI RODRIGUEZ HERNANDEZ Demandado: MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y OTROS Asunto: SE RECIBE CUADERNO QUE CONSTA DE 124 FOLIOS 2 TRASLADOS Y ARCHIVO...	VerToggle Dropdown Abrir en nueva pestaña
4	'47001233300020170031300	PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS (ACCION POPULAR) - Ingreso: 22/08/2017 - Vigente: SI Ponente: MARIBEL MENDOZA JIMENEZ Demandante: JORGE EDUARDO	VerToggle Dropdown Abrir en nueva pestaña



AMBIENTAL - DADSA			
Procesos Archivados			
#	Radicado	Detalles	Acciones
1	'47001333300420150014601	APELACIÓN SENTENCIA - Ingreso: 11/10/2021 - Vigente: NOPonente: ELSA MIREYA REYES CASTELLANOSDemandante: ANDRES GUEVARA GONZALEZ Demandado:EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSAAsunto: AO...	VerToggle DropdownAbrir en nueva pestaña
2	'47001333300420150024801	APELACIÓN SENTENCIA - Ingreso: 12/07/2021 - Vigente: NOPonente: ELSA MIREYA REYES CASTELLANOSDemandante: CLARO Demandado:EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSAAsunto: AO...	VerToggle DropdownAbrir en nueva pestaña
(Información tomada del samai url: https://samai.consejodeestado.gov.co/Vistas/Casos/procesos.aspx)			

FINANCIERA

Verificación y control en toda la cadena del proceso de Gestión Financiera; seguir el orden cronológico del recibo de los trámites financieros. Según las directrices de la Ley 1474 de 2011 y las guías posteriores emitidas por el gobierno, se pueden identificar las siguientes responsabilidades y solicitudes al área financiera en el proceso de elaboración del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, **Transparencia en la gestión de recursos:**

- Reportar de manera clara y detallada la ejecución presupuestal.
- Publicar informes financieros periódicos que permitan el seguimiento del uso de los recursos públicos.

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 2024

(Cifras expresadas en pesos colombianos)

	Nota	Periodo Actual	Periodo Anterior		Nota	Periodo Actual	Periodo Anterior
ACTIVO				PASIVO			
CORRIENTE		11,402,494,848	9,461,838,829	CORRIENTE		793,262,398	602,427,814
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO	[1]	1,145,871,456	906,783,958	CUENTAS POR PAGAR	[5]	222,573,581	197,259,757
Caja		0	0	Descuentos de Nomina		15,058,893	12,235,077
Depositos en instituciones financieras		1,145,871,456	906,783,958	Recursos a favor de terceros		165,163,713	167,500,562
CUENTAS POR COBRAR	[2]	10,256,522,593	8,555,054,831	Retención en la fuente e impuesto de timbre		7,042,961	2,346,201
Contribuciones, Tasas e Ingresos no Trib		10,806,691,578	9,136,223,816	Impuestos contribuciones y tasas por pagar		0	0
Deletorio Acumulado de Cuentas por Cobrar (Cr)		-550,168,985	-580,168,985	Creditos Judiciales		0	0
OTROS ACTIVOS		0	0	Otras cuentas por pagar		34,712,024	15,177,917
Activos Intangibles		0	0	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	[6]	2,580,140	1,622,940
Avances y Anticipos Entregados		0	0	Beneficios a los empleados a corto plazo		2,580,140	1,622,940
Amortización acumulada de Intangibles (Cr)		0	0	Pensiones por pagar		0	0
NO CORRIENTE		374,726,346	77,588,764	OTROS PASIVOS	[7]	568,048,678	403,544,317
CUENTAS POR COBRAR	[2]	0	0	Avances y Anticipos recibidos		568,048,678	403,544,317
Contribuciones, Tasas e Ingresos no Trib		0	0	Ingresos recibidos por anticipado		0	0
Deletorio Acumulado de Cuentas por Cobrar (Cr)		0	0	NO CORRIENTE		0	0
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	[3]	68,464,910	69,383,524	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS		0	0
Maquinaria y equipo		61,462,875	59,062,000	Beneficios a los Empleados Largo Plazo		0	0
Equipo medico y científico		0	0	Beneficios Posempleo - Pensiones		0	0
Muebles enseres y equipos de oficina		103,785,393	103,785,393	TOTAL PASIVO		793,262,398	602,427,814
Equipos de comunicación y computación		60,896,817	60,896,817	PATRIMONIO		10,984,017,994	8,937,000,579
Equipos de Transporte		10,500,000	10,500,000	PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO	[8]	10,984,017,994	8,937,000,579
Depreciación acumulada		-168,180,166	-164,940,686	Capital fiscal		6,484,059,581	6,500,301,781
OTROS ACTIVOS	[4]	306,261,427	8,285,248	Resultados de Ejercicios Anteriores		4,107,088,362	98,637,857
Activos Intangibles		6,611,240	6,611,240	Resultados del Ejercicio		412,872,053	2,338,061,141
Avances y Anticipos Entregados		299,650,187	1,674,008	Impactos a la Transición al Nuevo Marco Normativo		0	0
Amortización acumulada de Intangibles (Cr)		0	0	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		11,777,220,392	9,539,427,593
TOTAL ACTIVO		11,777,220,392	9,539,427,593				
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	[12]	0	0	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	[13]	0	0
Deudoras de control		4,307,410,766	4,307,410,766	Acreedoras de control		0	0
Deudoras por contra (cr)		-4,307,410,766	-4,307,410,766	Acreedoras por contra (dr)		0	0

(ORIGINAL FIRMADO)

PAOLA MILENA GÓMEZ BOLANOS
Directora

(ORIGINAL FIRMADO)

EDGARDO DE JESUS LEIVA PUERTA
Contador
T.P. No. 133850-T



ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 ENERO A 31 DE MARZO DE 2024
(Cifras expresadas en pesos colombianos)

Cuentas	Nota	PeriodoActual	PeriodoAnterior
INGRESOS OPERACIONALES		751,646,177	2,892,804,680
Ingresos Fiscales	*	751,646,177	2,892,804,680
No Tributarios		911,408,684	2,892,804,680
Devoluciones, descuentos amnistías		-159,762,707	0
GASTOS OPERACIONALES		335,853,240	547,756,635
De administración	[10]	305,805,870	541,859,265
Sueldos y salarios		102,264,192	109,829,338
Contribuciones Electivas		28,448,806	36,651,907
Aportes Sobre la Nomina		4,565,899	6,151,603
Prestaciones Sociales		2,044,067	5,645,964
Gastos de Personal Diversos		2,320,062	2,272,266
Generales		166,162,844	367,275,743
Impuestos, Contribuciones y Tasas		0	14,032,444
Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y Provisiones	[11]	30,047,370	5,897,370
Provisión para Rentas por Cobrar		0	0
Deterioro de cuentas por cobrar		0	0
Depreciaciones		5,547,370	5,897,370
Transferencias	[12]	0	0
Otras Transferencias		0	0
EXCEDENTE (DEFICIT) OPERACIONAL		415,792,937	2,345,048,045
OTROS INGRESOS	[11]	0	0
Financieros		0	0
Otros Ingresos Ordinarios		0	0
OTROS GASTOS	[12]	2,920,684	6,986,904
Comisiones Financieras		2,920,684	6,986,904
EXCEDENTE (DEFICIT) DEL EJERCICIO		412,872,053	2,338,061,141

[ORIGINAL FIRMADO]
PAOLA MILENA GÓMEZ BOLANOS
Directora

[ORIGINAL FIRMADO]
EDGARDO DE JESUS LEIVA PUERTA
Contador
T.P. No. 133850-T

DIRECCION

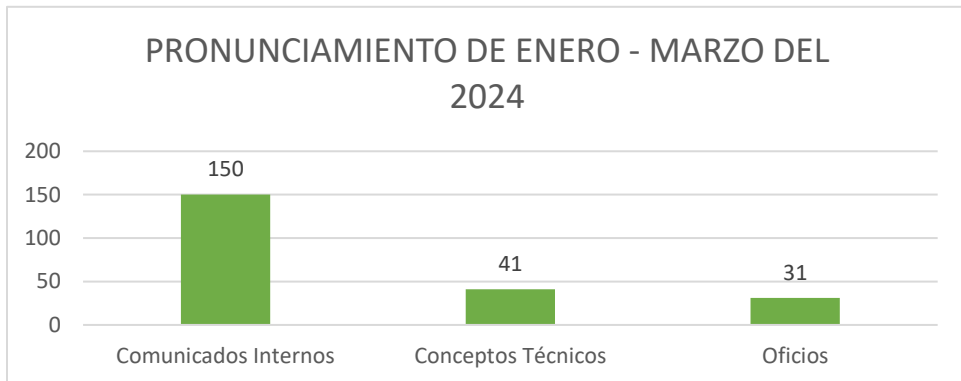
Actualizar, aprobar, ejecutar y realizar seguimiento al plan acción de la entidad

INDICADORES: Plan de Acción de la empresa

R/T:



En la tabla No. 1 se evidencia la cantidad de pronunciamientos elaborados mes a mes por la oficina de



subdirección de gestión ambiental; de esta manera se observa que, desde de enero a marzo del 2024 se efectuaron un total de 222 requerimientos asignados, a los cuales se les dio respuesta a través de 41 Conceptos Técnicos, 150 Comunicados Internos y 31 Oficios, tal como se puede observar en la tabla 1 y en la Figura 1.

Tabla No.1 *Pronunciamientos de la Subdirección de Gestión Ambiental enero a marzo del 2024.*

Fuente DADSA 2024.

Tipo de pronunciamiento	Cantidad mensual			
	Ene	Feb	Mar	Total
Comunicados Internos	27	49	74	150
Conceptos Técnicos	2	4	35	41
Oficios	2	13	16	31
Total	31	66	125	222

Figura No.1 *Pronunciamientos de la Subdirección de Gestión Ambiental enero a marzo del 2024.*

Fuente DADSA 2024.

ANÁLISIS DE CONCEPTOS TÉCNICOS

Durante el periodo comprendido entre enero hasta el 31 de marzo del año 2024, se elaboraron un total de 41 conceptos técnicos, de los cuales 37 corresponden a



CONCEPTOS PRIMER TRIMESTRE ENERO - MARZO DEL 2024



trámites y servicios ambientales de la autoridad ambiental (permisos, autorizaciones, entre otros), 1 acciones de seguimiento ambiental, 3 acciones de operativos de vigilancia y control, y abonado a ello se realizaron 2 medidas de seguimiento y control y 2 de prevención y monitoreo de ruido como se observa en la tabla No.2.

Tabla No.2 *Conceptos técnicos de Subdirección de Gestión Ambiental enero a marzo del 2024.*

Fuente DADSA 2024.

Tipo de concepto	Cantidad mensual			
	Ene	Feb	Mar	Total
Trámites y servicios	1	4	32	37
Seguimiento	0	0	1	1
Operativos	1	0	6	7
Total	2	4	39	45

Figura No.2 *Conceptos técnicos de Subdirección de Gestión Ambiental enero a marzo del 2024.*

Fuente DADSA 2024.

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:

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.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo indicado en el presente informe, durante el primer cuatrimestre del año 2024, la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental (DADSA), 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. Los principales hallazgos y observaciones son los siguientes:

1. Cumplimiento de Actividades Programadas:

- Se evidenció un cumplimiento del 85% de las actividades programadas para el primer cuatrimestre, lo cual refleja un avance significativo en la ejecución del Plan.
- Las actividades relacionadas con la gestión ambiental y la sensibilización de la comunidad mostraron un progreso destacado, alcanzando metas superiores a las esperadas.

2. Transparencia y Rendición de Cuentas:

- Se implementaron mecanismos de transparencia en la gestión de recursos, incluyendo la publicación periódica de informes financieros y de gestión en el portal de la entidad.



3. **Control Interno y Evaluación de Riesgos:**

- Se fortalecieron los sistemas de control interno, estableciendo protocolos claros para la identificación y mitigación de riesgos asociados a la corrupción y al manejo inadecuado de los recursos.
- La evaluación de riesgos permitió identificar áreas críticas que requieren atención prioritaria, garantizando una gestión más efectiva y segura.

4. **Capacitación y Sensibilización:**

- Se llevaron a cabo programas de capacitación dirigidos a los funcionarios del DADSA sobre ética, transparencia y prevención de la corrupción, logrando una participación del 90% del personal.
- Las campañas de sensibilización hacia la comunidad sobre la importancia de la sostenibilidad y la transparencia lograron una amplia difusión y aceptación.

5. **Atención al Ciudadano:**

- Se mejoraron los canales de atención al ciudadano, implementando sistemas de respuesta más rápidos y eficientes para la recepción y gestión de quejas y sugerencias.

RECOMENDACIONES

Con base a las observaciones presentadas en el informe del primer cuatrimestre del año 2024, se sugieren las siguientes recomendaciones para el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental (DADSA):

- Continuar mejorando los sistemas de control interno para detectar y prevenir posibles irregularidades. Esto incluye la actualización periódica de los protocolos y la implementación de herramientas tecnológicas avanzadas para el monitoreo continuo.
- Ampliar los programas de capacitación sobre código de integridad, transparencia y prevención de la corrupción a todos los niveles de la organización, incluyendo nuevos empleados y contratistas.
- Utilizar plataformas digitales y redes sociales para alcanzar un público más amplio y diversificado, promoviendo una participación activa de los ciudadanos.



- Implementar un sistema de gestión de quejas y sugerencias más robusto, que permita un seguimiento detallado y una resolución más rápida de las consultas ciudadanas.
- Incluir la participación de todos los departamentos en el proceso de evaluación de riesgos para obtener una visión integral y colaborativa de los posibles retos.
- Mantener la práctica de publicar informes financieros y de gestión de manera regular, asegurando que la información sea accesible y comprensible para el público.
- Revisión y Actualización de las Tablas de Retención Documental: Realizar una revisión exhaustiva de las tablas de retención documental para asegurarse de que estén actualizadas y se ajusten a las necesidades actuales del DADSA. Esto ayudará a organizar y gestionar los documentos de manera más eficiente.
- Adoptar un sistema de gestión documental digital que permita un manejo más efectivo y seguro de los documentos. Este sistema debe facilitar la clasificación, almacenamiento, recuperación y eliminación de documentos según las tablas de retención.
- Contratar profesionales en gestión documental con experiencia en la implementación y manejo de sistemas de gestión documental. Este personal será crucial para mejorar los procesos y asegurar la correcta administración de los documentos.

Implementando estas recomendaciones, el DADSA puede continuar avanzando en la ejecución efectiva del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, garantizando una gestión transparente, eficiente y orientada al servicio de la comunidad.

De Usted

Atentamente

CEYETH CABALLERO CAMARGO
JEFE DE CONTROL INTERNO