



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2025

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

2025



@SantaMartaDTCH - @dadsasm

Carrera 13 No. 29 76, Bavaria

(+57) 301 593 6801 - Nit: 819.006.386-6

www.dadsa.gov.co





TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS
 - 2.1. Objetivo General
 - 2.2. Objetivo Específicos
3. ALCANCE
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. PRINCIPIOS DEL PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION, ANTI-TRAMITE Y ATENCION AL CIUDADANO
6. COMPONENTES DEL PLAN
 - 6.1. Primer Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los Riesgos
 - 6.2. Segundo Componente: Racionalización de Trámites
 - 6.3. Tercer Subcomponente Rendición de Cuentas
 - 6.4. Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano
 - 6.5. Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y acceso a la información.
 - 6.6. Iniciativas Adicionales -opcional
7. Seguimientos.
8. Ajustes.





1. INTRODUCCION

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD

AMBIENTAL -DADSA como entidad del orden distrital, en cumplimiento de lo estipulado por la Ley 1474 de 2011, siguiendo los planteamientos de la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, ha elaborado el presente plan en el marco de la estrategia nacional de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del DADSA, es un instrumento estratégico orientado a la prevención de actos de corrupción y a la efectividad del control de la gestión institucional que, con motivo de esta publicación, deberá ser revisado y ajustado anualmente.

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2025, busca aunar esfuerzos de todos los procesos y niveles de la entidad, en aras de garantizar el goce efectivo de los derechos y deberes de los ciudadanos y partes interesadas de la Autoridad Ambiental, generando valor público en la prestación de sus servicios, priorizando la transparencia en la gestión y la no tolerancia de la Corrupción a través de sus componentes

De acuerdo con los parámetros que se establecen en la estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión -2, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2025 del DADSA contiene seis





Componentes, los cuales se describen a continuación para conocer su alcance y contexto:

1. Gestión de Riesgos de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción-

Conforme a la metodología establecida, en este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción teniendo en cuenta la identificación, análisis y control a los posibles hechos generadores de corrupción creando y acogiendo todas las acciones necesarias para mitigarlos.

2. Estrategia Anti trámites.

Se señalarán las acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tengan como objetivo la reducción de costos, tiempos de respuesta, pasos, procesos y procedimientos, e incentivar el uso de esquemas no presenciales con las respectivas salvedades legales.

3. Rendición de cuentas.

El tercer componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se centrará en la aplicación de canales de comunicación buscando de este modo informar, explicar y dar a conocer a la sociedad la gestión efectuada por la entidad, promoviendo la participación ciudadana y el derecho a la información pública.

4. Atención al ciudadano.

En este componente se indicarán las acciones y políticas encaminadas a buscar la mejora continua de la calidad y el acceso a los trámites y servicios, cuya razón fundamental será el ciudadano.

5. Mecanismos Para la Transparencia y Acceso a la información

Se presentarán las medidas enfocadas al cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, reguladas en la ley 1712 de 2014 y el decreto reglamentario 1081 de 2015.

6. Iniciativas adicionales

Ultimo componente está encaminado al fortalecimiento de la estrategia de lucha contra la corrupción, el cual estará focalizado en (Código de Ética con una política de conflicto de interés, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección del denunciante, unidades de reacción inmediata, etc.)





2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Fortalecer los mecanismos para acercar a la administración con la ciudadanía, permitiéndole el acceso a la información, a los servicios y a los trámites ambientales para ofrecerles una atención oportuna y efectiva.

En cumplimiento de las políticas, directrices señaladas en la Constitución Política de Colombia, las Leyes y Decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades del Distrito y de sus entidades descentralizadas en especial aquellas relacionadas con el componente ambiental, en tal sentido el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del DADSA buscará desarrollar los siguientes ejes centrales:

2.2. Objetivo Específicos

- ❖ Identificar, prevenir, controlar y mitigar los riesgos de corrupción.
- ❖ Identificar, sistematizar y racionalizar los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano.
- ❖ Consolidar y mejorar la capacidad de la administración en la ejecución de acciones de control orientadas a la mitigación de riesgos de corrupción y la efectividad de las acciones.
- ❖ Racionalizar los trámites y procesos de tal forma que se logre economía en costos y plazos, se facilite a la entidad y en especial a la población acceder a los servicios y la información.
- ❖ Generar responsabilidad real de las acciones no sólo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla el Distrito asegurando la confiabilidad de los procesos y la información.
- ❖ Asegurar que las actuaciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos.
- ❖ Garantizar el suministro de manera oportuna, clara y estructurada de la información requerida por los ciudadanos y demás grupos de interés, así como la publicación de los resultados del proceso de seguimiento y evaluación tanto del Plan de Acción de la entidad, como de las actividades cotidianas de la institución, así como los asuntos del carácter ambiental.





3. ALCANCE

El presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano tiene un alcance integral que abarca todas las dependencias y procesos del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental (DADSA). Este plan se aplicará de manera uniforme a todos los servidores públicos y contratistas vinculados a la entidad, garantizando que todos los actores involucrados en su gestión se adhieran a los principios de transparencia, ética y responsabilidad pública.

El Plan establece los mecanismos y directrices necesarios para el control y monitoreo del cumplimiento de los objetivos institucionales, las estrategias y los procedimientos internos establecidos por el DADSA. Su implementación es fundamental para asegurar que las prácticas de la entidad estén alineadas con los más altos estándares de integridad y eficiencia en el ejercicio de la función pública, y que se minimicen los riesgos de corrupción en todos los niveles de operación.

Este Plan se concibe como un instrumento de gestión transversal, aplicable en todas las áreas de la entidad, sin distinción de funciones o jerarquía. Cada dependencia y cada colaborador del DADSA, tienen la responsabilidad de contribuir a su cumplimiento, siendo esta una obligación de todos los miembros de la entidad, sin excepción.

Asimismo, se contempla como un proceso continuo que involucra la prevención, identificación, tratamiento y seguimiento de riesgos relacionados con la corrupción, así como la atención efectiva a las inquietudes y necesidades de los ciudadanos. A través de la implementación de este plan, se busca fortalecer la confianza pública, fomentar una cultura organizacional ética y promover una relación más cercana y transparente con la comunidad.

El Plan también contempla el establecimiento de protocolos claros para la denuncia de actos irregulares, la atención de quejas y reclamos ciudadanos, y la rendición de cuentas, garantizando que todas las áreas del DADSA sigan un enfoque sistemático y coherente en la atención de estos procesos. La Oficina de Control Interno será la encargada de velar por el monitoreo y seguimiento de su ejecución, asegurando que todas las acciones del DADSA sean conforme a la ley y los principios de buena administración.

En resumen, este Plan es de riguroso cumplimiento y aplicabilidad por todas las áreas y sus colaboradores, y constituye un pilar esencial en la gestión pública del DADSA, orientado a la mejora continua en la prevención de la corrupción, el fortalecimiento de la transparencia institucional y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.





4. FUNDAMENTO LEGAL

El DADSA hace referencia a la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano obedeciendo a las siguientes normas legales:

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia De la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.





	estructura del DAPRE	Art .15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y Hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades de orden nacional y territorial.
	Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts. 2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2. 22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos
Trámites	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Anti-trámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites





			innecesarios existentes en la Administración Pública.
	Ley 962 de 2005 Ley Anti-trámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o Prestan servicios públicos.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos,	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	Funciones de la Secretaria de Transparencia:





sugerencias y denuncias			14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las Dependencias de quejas, sugerencias y Reclamos.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art.15	Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición	Art. 1	Regulación del derecho de petición.

Cuadro marco legal de la guía DAFP: Estrategias Para la Construcción Del Plan Anticorrupción y De Atención Ciudadano.

5. PRINCIPIOS DEL PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION, ANTI-TRAMITE Y ATENCION AL CIUDADANO

- ❖ Todas las acciones y actuaciones se harán bajo el principio de legitimidad fundamentado en la confianza entre el gobernante y los ciudadanos.
- ❖ Se inculcará en los funcionarios el compromiso de trabajar con coherencia, pasión y compromiso social.





- ❖ Se desarrollará una cultura que fortalezca la integridad de los funcionarios y los asociados y el sector privado
- ❖ Se exigirá que en todas actuaciones se trabaje con objetividad, rigurosidad y sentido de pertenencia.
- ❖ Se garantizará la participación de la comunidad en todos los procesos que los afecten.

6. COMPONENTES DEL PLAN

Basados en los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la función Pública en su guía para la construcción DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Versión 2, GUIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS, GUIA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION, y demás concordantes, al

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL -DADSA, se ha comprometido desde sus inicios en el cumplimiento normativo y legal en la lucha contra la corrupción, por ende, las estrategias que se vayan a implementar en este plan serán de obligatorio cumplimiento, cabe señalar que todos los análisis, estudios, estrategias y controles serán acordes a la situación actual y verídica del estado de la entidad.

Este plan estará integrado por políticas autónomas e independientes, las cuales gozan de metodologías para su implementación, seguimiento y control.

Los componentes a desarrollar son:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos y medidas para mitigar los Riesgos-.
2. Racionalización de trámites.
3. Rendición de Cuenta
4. Mecanismos para mejorar La Atención Al Ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
6. Iniciativas Adicionales (Código de Ética)

Una vez realizada la publicación de este plan, cada componente deberá ser ejecutado por el responsable de las acciones contempladas y será monitoreado por el Jefe de





Control Interno de la entidad, buscando de este modo la masificación de los resultados y el cumplimiento de las metas y objetivos esperados.

El presupuesto para la ejecución del plan anticorrupción estará a cargo de la dirección del DADSA de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y recaudo de los recursos respectivos.

6.1. Primer Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los Riesgos-.

6.1.1. Subcomponentes:

Conforme a lo establecido en la Guía Metodológica para la construcción de Mapas de Riesgos de Corrupción, esta actividad comprende 5 subcomponentes que permiten su adecuada aplicación, en este orden de ideas se identifican los siguientes: 1) Establecimiento de una política de administración de riesgos de corrupción, 2) Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción, 3) Consulta y divulgación, 4) Monitoreo y revisión y 5) Seguimiento.

Grafica 1. Gestión del Riesgo de Corrupción



Fuente: Guía para la construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción



Política de Administración de Riesgo de Corrupción

La Política de Administración de Riesgos hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.

Dentro del mapa institucional y de política de administración del riesgo de la entidad deberán contemplarse los riesgos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos.

La Política de Administración de Riesgos se puede adoptar a través de manuales o guías. Para estos efectos, se deben tener en cuenta entre otros:

- i. Objetivos que se espera lograr.
- ii. Estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política.
- iii. Acciones que se van a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido.
- iv. Seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.

Consecuentes con estos criterios el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL -DADSA, establece como POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION, la siguiente:

“El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL-DADSA, declara que en desarrollo de sus actividades ocurren riesgos que se pueden tipificar como riesgos de corrupción, por lo cual se compromete a adoptar mecanismos y acciones necesaria para la gestión de los mismos, para evitar su ocurrencia, dados que estos por su naturaleza son inadmisibles

Para ello, adoptará mecanismos que permitan identificar, valorar, revelar y administrar estos riesgos derivados de su actividad, a los cuales se hará monitoreo permanente; de igual forma, se determinará el nivel de exposición a los mismos (impacto) de acuerdo con la metodología establecidas por el Estado Colombiano para priorizar su tratamiento, y estructurará criterios orientadores en la toma de decisiones respecto de los efectos que estos propicien.

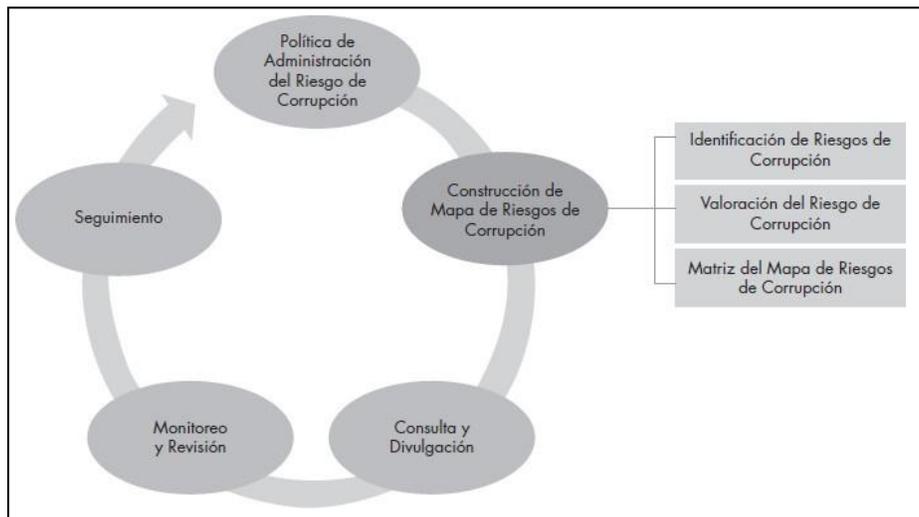
De igual forma se compromete, a poner en conocimientos de las autoridades competentes los actos de corrupción que en el ejercicio de sus actividades sean propiciados por funcionarios de la institución, en beneficio propio o de terceros, con el objeto de fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción en la entidad



6.1.1.1. Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción

La gestión del riesgo de corrupción debe implementar un ciclo periódico permanente que permitirá a la entidad gestionar los riesgos de manera oportuna y acertada, evitando así su posible ocurrencia y efectos por su impacto. En tal sentido, la Grafica N° 2, explica detalladamente la secuencia este ciclo de gestión.

Grafica 2. Ciclo para la Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción



Fuente: Guía para la construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción

En primera instancia, para iniciar el proceso de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción, se debe partir de la definición de riesgo de corrupción, para evitar que estos sean confundidos con riesgos de gestión en el proceso de identificación de los mismos, en este orden de ideas se entiende por riesgos de corrupción:

Definición de riesgo de corrupción:

«Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.»



Etapas para la construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción

1. La primera etapa es la identificación del riesgo, la cual tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos, sus causas y sus consecuencias.
2. Valoración de los riesgos de corrupción, tiene como objetivo establecer su nivel de impacto y probabilidad de ocurrencia.
3. Evaluación del riesgo, en esta etapa se busca: determinar la naturaleza de los controles, determinar si los controles están documentados, determinar las clases de controles que existen, determinar el riesgo Residual y por último se califica en nivel efectividad de los controles establecidos, para minimizar el riesgo.
4. Consolidación del Mapa de Riesgo de Corrupción, establecer acciones, indicadores, responsables de ejecución de las actividades del Mapa.

Surtiendo todas estas etapas y sujetos a los lineamientos de la Metodología de Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL -DADSA del Distrito de Santa Marta, DADSA, diseño una matriz en hoja de cálculo en Excel, que permite gestionar los riesgos identificados de una forma ágil y sencilla, se anexa a este documento la Matriz Elaborada. (VER ANEXOS)

6.1.1.2. Consulta y Divulgación

Para el caso del DADSA La consolidación del Mapa de Riesgos de Corrupción le corresponde realizarla a la Dirección del DADSA con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, quien hará las veces de asesor y guiara en proceso de construcción del Plan con la participación de todos los funcionarios de la Entidad quienes participarán en la construcción del Mapa de Riesgos aportando sus ideas e identificando posibles actos de corrupción. Posteriormente, se divulgará en la Página Web de la entidad <https://dadsa.gov.co/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>





En la pestaña Documentos / Transparencia y anticorrupción, para conocimiento de todos los grupos de interés, a este mapa de riesgos se le hará monitoreo por la oficina de control interno y quedará plasmado su informe con el del plan anticorrupción.

6.1.1.3. Monitoreo y Revisión

Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos monitorearán y revisarán periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso lo ajustarán de acuerdo a los cambios sufridos en el entorno y/o procesos internos y que puedan generar algún indicio de materialización de riesgos de corrupción, se propone que por lo menos una vez semestralmente se evalúe el contenido del Plan para determinar se requiere o no ajustes.

La importancia de realizar esta actividad radica en que los riesgos de corrupción - por sus propias características es una actividad difícil de detectar.

6.1.1.4. Seguimiento.

Responsable	Tiempo de corte para realizar seguimiento.	Publicación de informe de seguimiento.
Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.	Primer Seguimiento: Deberá surtirse con corte al 30 de abril de la misma anualidad.	Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de Mayo.
	Segundo Seguimiento: Deberá surtirse con corte al 31 de Agosto de la misma anualidad.	Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de Septiembre.
	Tercer Seguimiento: Deberá surtirse con corte al 31 de Diciembre de la misma anualidad.	Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de Enero.





6.2. Segundo Componente: Racionalización de Trámites.

En este componente la entidad se comprometerá a la identificación de los trámites, servicios y procesos administrativos, para dar cumplimiento a la Ley Anti-tramites, se clasificarán dependiendo su importancia y el impacto social que estos puedan generar.

Para dar cumplimiento los funcionarios, en cabeza de la Dirección, propiciarán espacios en donde todos los actores participaran activamente en la elaboración de la matriz que tendrá como objetivo la reducción costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización y con esto facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la entidad.

La racionalización de tramites podrá efectuarse a través de tres tipos (normativas, administrativas o tecnológicas) y todas están tendrán como meta la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización los trámites existentes. Para esta actividad se recomienda La Guía para Inscripción y Realización De Trámites y Servicios De La Administración Pública, Manual Usuario, Suit. Propuesta por el departamento administrativo de la función pública.

Mientras se consolida la aplicación del nuevo esquema para la racionalización de trámites, se han establecido medidas que permitirán mejorar las vías de comunicaciones internas como externas, priorizando los medios tecnológicos y con esto ir a la vanguardia en la atención al público, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos, ahorro en tiempo, disminución de papelería, recursos físicos y humanos. La dirección electrónica de la entidad es la siguiente <https://dadsa.gov.co> en esta se podrán consultar todos los trámites y servicios ofertados, además se podrá encontrar una información general de los requisitos básicos que debe cumplir los interesados para solicitar algún trámite de carácter ambiental a la entidad.

De igual forma, se establece como prioridad para esta vigencia, la sistematización del proceso de trámite de la entidad, a través de un aplicativo construido a la medida que estará a cargo del área de sistemas.

Todas las estrategias se encaminarán en el fortalecimiento de:





- Medios Tecnológicos
- La comunicación tanto interna como externa.
- Reducción de tiempo, costos, procesos, pasos, esquemas.

Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución	
		Inicio	Final
Identificación de trámites y servicios	Jefe Oficina Ambiental	1 de Abril	30 de Junio
Sistematización del proceso de tramites	Contratista- Área de Sistemas	1 de Abril	30 de Mayo

6.3. Tercer Subcomponente Rendición de Cuentas

Este componente corresponde al proceso continuo y bidireccional mediante el cual el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL – DADSA, informa, explica y da a conocer los resultados fidedignos de la gestión realizada a la ciudadanía y estos conocen el desarrollo de las acciones de la administración.

ESTRATEGIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS INSTITUCIONALES

El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL –DADSA, continuará realizando la rendición de cuentas por medio de la audiencia pública que es realizada por la Alcaldía Distrital, donde se exponen entre los componentes de su presentación las acciones realizadas en materia ambiental en el distrito de Santa Marta a través del DADSA, esta actividad se realizará con el concurso de la ciudadanía en general, en lugar público y de conocimiento de todos.

El Informe de la Rendición de Cuentas Anual (Informes de Gestión), se publicará anualmente en la página web de la entidad, en cumplimiento de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia y participación en el manejo de los recursos públicos.



OBJETIVOS DE LA RENDICION DE CUENTAS

- ❖ Fortaleces el sentido de lo público.
- ❖ Recuperar la legitimidad para las instituciones del Estado.
- ❖ Facilitar el ejercicio de control social a la Gestión Pública
- ❖ Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, imparcialidad y participación en el manejo de los recursos públicos
- ❖ Construir un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de receptora pasiva de informes de gestión.

METAS CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

METAS	Corto	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de la rendición vigencia anterior. • Identificar las necesidades de información y valoración de información actual. • Conocer la capacidad operativa y disponibilidad de recursos existentes para la Ejecución.
	Mediano	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a la ciudadanía para que estos conozcan los beneficios de la rendición de cuenta. • Preparar y divulgar la Información pública.
	Largo	<ul style="list-style-type: none"> • Participación continua entre la ciudadana y servidores públicos. • Socialización y visibilizarían de la información pública al alcance de todos.





		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación interna y externa del proceso y gestión prestada.
--	--	--

EQUIPO PARA LA REALIACION DE RENDICION DE CUENTAS

En consecuencia, a la realización de este proceso se dispone de la conformación de un EQUIPO DE TRABAJO, para dinamizar el ejercicio de la rendición de cuentas, el cual está integrado por:

- ❖ Director (a)
- ❖ Jefe de la Oficina Ambiental
- ❖ Jefe de la Oficina Jurídica
- ❖ Contratista(s) Asignado (s)

El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL -DADSA, se apoyará en su equipo de trabajo para llevar a cabo el ejercicio de Rendición de Cuentas, con un máximo compromiso y profesionalismo, se garantizará la veracidad y oportunidad de la información suministrada al público participante.

El equipo de trabajo tendrá su responsabilidad los siguientes puntos:

- a.** ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL
- b.** IDENTIFICACIÓN DE INTERLOCUTORES
- c.** ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA (lugar -fecha- Duración- No. De Invitados, participantes y posibles espectadores- suministros y adecuación del lugar- reglamento del proceso de la rendición de cuentas-
- d.** CONVOCATORIA
- e.** INSCRIPCIÓN Y RADICACIÓN DE PROPUESTAS

Las organizaciones, la alcaldía, las veedurías, la ciudadanía en general, con mínimo 10 días de antelación a la audiencia, deberán presentar y radicar en la oficina que la entidad convocante destine, las propuestas de intervención, para que les sean asignados los espacios respectivos dentro de la Audiencia. No obstante, los ciudadanos individualmente tendrán la oportunidad de





Intervenir en la audiencia sin necesidad de radicar previamente sus propuestas. Para ello se fijará un tiempo de intervenciones.

f. REALIZACION DE LA AUDIENCIA

La audiencia pública será presidida siempre por el Director (a), Participarán además en la mesa principal, el subdirector de gestión ambiental, así como el área de planeación de las mismas y el grupo de apoyo.

g. EVALUACION DE LA AUDIENCIA

Una vez culminada la audiencia se distribuirá un formato de evaluación de la audiencia pública de cuentas a la ciudadanía, con el fin de realizar ajustes que mejoren procesos futuros.

ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA RENDICION DE CUENTA

La entidad utilizará el mayor número de medios y herramientas posibles, teniendo en cuenta los recursos (económicos, humanos y físicos) disponibles para la realización de este evento, con la prioridad de abarcar el mayor número de personas posibles y de este modo cumplir con la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública. El objetivo primario serán los usuarios o beneficiarios del servicio que se presta en la entidad, y en general a toda la población.

La ejecución y desarrollo del proceso estará acompañado de la comunidad mediante una serie de actividades de participación ciudadana como, encuestas de percepción, convocatorias a la ciudadanía para participar en consultas diálogos y evaluación de la gestión.

Para la promoción y divulgación de la Rendición de Cuenta se manejarán las siguientes acciones:

- Elaboración de publicaciones físicas o virtuales, invitando y participando a la ciudadanía sobre el evento, sus objetivos y beneficios.
- En la sede principal se colocarán carteles, pancartas, avisos y similares, invitando y participando a la sobre el evento, sus objetivos y beneficios.
- Uso de redes sociales, entre las cuales se tiene Facebook y/o Twitter.
- Utilización de espacios en medios de comunicación masiva (Radio y Periódico).





- Estas acciones no excluyen en ningún momento otras probabilidades que la entidad quiera realizar.

De igual forma, considerando que la rendición de cuentas es un proceso constante y permanente, la entidad propiciará a través de las redes sociales una comunicación constante con la comunidad informado las actividades de carácter ambiental que realice la entidad. Esta actividades, se publicaran a través de la página de Facebook: y la cuenta de Twitter, de igual forma se hará publicación en la página web de la institución: <https://dadsa.gov.co/>

Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución	
		Inicio	Final
Rendición de cuentas	Dirección	1 de Enero	31 de Dic.
Publicación en página web	Ingeniero de Sistemas	1 de Enero	31 de Dic.
Publicación en redes sociales	Ingeniero de Sistemas	1 de Enero	31 de Dic.

6.4. Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

La atención al ciudadano constituye una de las bases fundamentales de la estructura administrativa, en esta vigencia la estrategia centrará al vincular al ser humano como eje central de toda la actividad de la entidad, a fin de garantizar la calidad en la atención, la oportunidad y capacidad de respuesta a la ciudadanía mediante la definición e implementación de políticas de servicio, protocolos de atención, la estructuración de canales de atención y un modelo de servicio a la comunidad para satisfacer de manera efectiva la demanda de servicios y trámites en cumplimiento los derechos y deberes.



La estrategia en este componente se presentará de la siguiente manera:

- Desarrollo de la estructura administrativa y direccionamiento estratégico: los objetivos se centrarán en una comunicación transversal y de doble vía, colocando a la alta dirección, dependencias y comunidades en constante interacción, promoviendo la participación e inclusión social dentro de las actividades que giran al entorno de la entidad, mediante la realización de encuestas de percepción u otra herramienta que permita medir la gestión, se buscare comprometer a todos los actores sean activos (Administración) o pasivos (Usuarios o beneficiarios) para el mejoramiento constante de la atención al público, de manera ordenada, sistemática y coherente con las necesidades de la ciudadanía.
- Fortalecimiento de los canales de atención: Nuestros servidores públicos brindaran a la comunidad en general las herramientas, medios, espacios o escenarios necesarios para interactuar en forma real y efectiva, por tal motivo la entidad se encargará de:
 - ❖ Analizar, estudiar y determinar razonablemente los espacios físicos en donde interactuara la ciudadanía.
 - ❖ Implementar buzones de sugerencia y PQR (Peticiónes, Quejas y Reclamos), para que los usuarios también presentes sus solicitudes quejas y reclamos dichos buzones serán administrados por el funcionario público encargado de la atención al usuario o al que se designe para tal función.
 - ❖ El fortalecimiento de Nuestra página web será un medio de información en donde se encontrará toda la información sobre nuestros procesos planes y programas, así mismo allí el ciudadano dispondrá de un link donde podrá presentar todas sus peticiones quejas y reclamos.
 - ❖ Invitar a la ciudadanía al uso de las redes sociales, así mismo, exponer los beneficios de los trámites no presenciales.
 - ❖ Implementar protocolos de servicio al ciudadano.
 - ❖ Establecer indicadores para medir el desempeño de los canales de información.





- Talento Humano

Los funcionarios de la entidad deberán poseer habilidades, aptitudes y actitudes encaminadas hacia la gestión pública, y con valores de Honestidad, Responsabilidad, Transparencia y Respeto, por tal motivo, se realizarán las siguientes acciones para promover, garantizar, sensibilizar y mejorar el trato con la ciudadanía y semejantes.

- ❖ Fortalecer las competencias de los servidores públicos a través de procesos de cualificación.
 - ❖ Fortalecer los procesos de selección basados en competencias orientadas al servicio.
 - ❖ Programar capacitaciones tendientes al mejoramiento de las relaciones interpersonales.
 - ❖ Evaluar interna (Administración) como externamente (Ciudadanía) el desempeño y comportamiento del servidor.
- Revisar Normativo y procedimental
 - Relacionamiento con el ciudadano.

6.5. Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y acceso a la información.

En cumplimiento de las normas que incentivan los mecanismos de transparencia y acceso a la información la entidad en la vigencia 2016, realizara las siguientes acciones:

- Publicará en la página Web la información mínima obligatoria sobre la estructura de la entidad, sedes, horarios de atención, funciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.
- Publicará en la página Web información sobre su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.
- Publicará en la página Web información mínima obligatoria sobre los procedimientos, servicios y funcionamiento de la entidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014.





- Publicará en la página Web información de directorio de servidores públicos, empleados y contratistas en el SIGEP de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.5 del Decreto 1081 de 2015
- La entidad registrará los trámites y Otros Procedimientos Administrativos de cara al usuario - OPA en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
- La entidad implementará y documentará los procedimientos de atención al ciudadano
- La entidad elaborará el informe de solicitudes de acceso a la información pública del que habla el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.6.2 del Decreto 1081 de 2015.
- La entidad identificará los medios idóneos para recibir solicitudes de información pública: (1) Personalmente, por escrito o vía oral, (2) Telefónicamente, (3) Correo físico o postal, (4) Correo electrónico institucional destinado para la recepción de solicitudes de información pública, (5) Formulario electrónico.
- En la recepción de solicitudes de información pública la entidad indica al solicitante un número o código que permita hacer seguimiento al estado de su solicitud, la fecha de recepción y los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma
- La entidad realizará atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015. (10 días)
- La entidad elaborará, aprobará y publicará el índice de información clasificada y reservada del que habla el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014, y el decreto 1081 artículo 2.1.1.5.2.2





- La entidad capacitará a sus funcionarios sobre temas relacionados con el acceso a la información pública
- La entidad elaborará, aprobará e implementará el Registro de Activos de la Información del que habla el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.
- La entidad elaborará, aprobará e implementará las tablas de retención documental

6.6. Iniciativas Adicionales –opcional-

La entidad habilitara canales de denuncia de hechos de corrupción y mecanismos para la protección del denunciante.

De igual forma, se desarrollará el programa de Cultura del Control, promovido por la oficina de control interno, a través de charlas y capacitaciones que coadyuvará en las estrategias de lucha contra la corrupción e implementación de políticas de atención al ciudadano.

7. Seguimientos por área:

No	Objetivo	Plazo	Acciones	Recursos	Responsable	Seguimiento	Indicador
1	Prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción dentro del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental (DADSA), promoviendo la transparencia, la ética y la rendición de	1 año	Realizar seguimiento a las actividades del plan anticorrupción	Humanos y digitales	Jefe de Oficina de Control Interno	Cuatrimestral	No de auditorías internas y externas realizadas en un año para evaluar el cumplimiento de las políticas anticorrupción y la eficacia de





	cuentas en todas sus actividades y procesos."						los controles
2	Promover la sostenibilidad en la explotación forestal a través de la implementación de estándares ambientales y sociales rigurosos.	1 año	Establecer alianzas entre autoridades ambientales, organizaciones no gubernamentales, comunidades locales y el sector privado para monitorear y verificar el cumplimiento de las normativas ambientales y anticorrupción.	Humanos/digitales/financieros/legales	Jefe de Subdirección de Gestión Ambiental	Cuatrimstral	% de concesiones y permisos de aprovechamiento forestal/ Número de casos de explotación forestal ilegal detectados mediante auditorías o denuncias.
3	Promover una gestión eficiente, transparente y ágil en el proceso de viabilidad para	1 año	Establecer un proceso claro y transparente para la	Recursos Humanos Abogados, técnicos	Jefe de Subdirección de Gestión Ambiental	Cuatrimstral	% de solicitudes de viabilidad respondidas en tiempo





	eventos, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental		evaluación de la viabilidad ambiental de los eventos, con criterios bien definidos y accesibles para los solicitantes.	y funcionarios con conocimientos en gestión ambiental y eventos públicos.			establecido
4	Asegurar que la publicidad exterior visual no afecte negativamente al entorno y se cumpla con las normativas ambientales y urbanísticas	1 año	Realizar inspecciones periódicas para verificar que las instalaciones publicitarias se ajusten a las normativas y no afecten el medio ambiente ni el paisaje urbano	Funcionarios capacitados para la evaluación de los proyectos de publicidad y las inspecciones correspondientes.	Jefe de Subdirección de Gestión Ambiental	Cuatrimstral	% de inspecciones realizadas a permisos otorgados
5	Desarrollar auditorias en cumplimiento al plan anual de auditoría/	1 año	Desarrollar auditorias en cumplimiento	Recursos humanos y digitales	Jefe de oficina de Control Interno	Cuatrimstral	% auditorias ejecutadas de las programas





	cumplir con la presentación de los informes legales de la oficina de control interno		ento al plan anual de auditoría				das / Informes de ley.
6	Interiorizar los valores éticos institucionales y código de integridad	1 año	Elaborar un plan de capacitación para todos los empleados en temas clave como ética pública, anticorrupción, control interno y la normatividad vigente.	Docu mentos, guías y recursos multimedia que apoyen la formación del personal.	Jefe de Oficina de talento humano	cuatrime stral	% de empleados capacitados anualmente
7	Garantizar un ambiente laboral seguro y saludable para todos los empleados del DADSA.	1 año	Desarrollo y actualización de PSST, revisión periódica de condiciones laborales, auditorías internas y externas.	Equipo especializado en salud y seguridad laboral, instalaciones adecuadas, equipos de protección	Jefe de Oficina de talento humano	cuatrime stral	% de cumplimiento de los Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo.





				persona l.			
8	Garantizar una comunicación institucional clara y accesible.	1 año	Publicación de informes, actualización de página web, boletines informativos.	Equipo de comunicaciones, plataformas digitales.	Jefe/contratista comunicaciones	cuatrimestral	% de información actualizada y accesible al público.
9	Garantizar la transparencia y accesibilidad de la información.	1 año	Implementación de un software de gestión documental, clasificación y archivo de documentos.	Personal especializado en gestión documental, software de gestión, infraestructura digital.	Jefe/contratista de Gestión documental	cuatrimestral	% de documentos digitalizados.
10	Garantizar la transparencia y legalidad en los procesos de contratación.	1 año	Implementación de un sistema de gestión de contratos, elaboración de pliegos claros, control de acceso a	Personal capacitado en contratación, software de gestión de contratos, infraestructura digital.	Jefe de Jurídica/contratistas del área	cuatrimestral	% de contratos publicados en el portal de contratación pública.





			la información.				
11	Realizar un análisis preventivo de los riesgos jurídicos que podría enfrentar el DADSA, evaluando los posibles escenarios de litigio o sanción.	1 año	Implementar un sistema de gestión de litigios, seguimiento constante de los casos, asesoría continua a las áreas del DADSA.	Persona Especializado en derecho administrativo y ambiental, plataforma de gestión de litigios.	Jefe de Jurídica/contratistas del área	cuatrimestral	% de casos resueltos favorablemente para el DADSA. Número de demandas o litigios pendientes.
12	Garantizar la transparencia y legalidad en la gestión de los recursos financieros.	1 año	Revisión y fortalecimiento de procedimientos contables, auditorías internas y externas periódicas.	Persona calificada en finanzas públicas, software de gestión financiera, fondos para auditoría	Jefe de financiera / contratistas del área	cuatrimestral	% de cumplimiento del presupuesto anual.





8. Ajustes al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Una vez publicado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y durante su año de vigencia, se reconoce la necesidad de realizar ajustes y modificaciones para asegurar la mejora continua de las acciones y estrategias implementadas. Estos ajustes se realizarán de manera periódica o cuando se identifiquen deficiencias o nuevas oportunidades para optimizar el plan y lograr un impacto más efectivo.

Los cambios introducidos estarán motivados por un análisis detallado y justificado, teniendo en cuenta las circunstancias emergentes, la evolución de las condiciones sociales, políticas, económicas y ambientales, así como los resultados de las evaluaciones periódicas. Los ajustes también podrán ser el resultado de sugerencias recibidas tanto de los servidores públicos como de la ciudadanía, quienes son actores clave en el proceso de implementación y seguimiento del plan.

