



**SEGUNDO INFORME PLAN
ANTICORRUPCION Y ATENCION AL
CIUDADANO 2024**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DISTRICTAL 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 segundo 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 segundo cuatrimestre, con corte a 30 de agosto del presente año:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. **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 segundo cuatrimestre del 2024, a través de la herramienta informática denominada SOCTOA implementada en la subdirección, se han registrado dos mil doscientos treinta y uno (2231) trámites ante la entidad de los cuales se atendieron mil ochocientos diez (1810), siendo el 81,13% del total de trámites y permisos ambientales



generados. La diferencia entre las solicitudes recibidas y las respuestas generadas se debe a que, para el mes de junio se presentó la terminación de los contratos del personal contratista, por lo que se sugiere a su vez un personal más robusto y con periodos de contrato más extensos.

De los dos mil doscientos treinta y un (2231) trámites, se tiene 421 pendientes (18,87%), lo cuales no completaron el proceso correspondiente en el segundo cuatrimestre del año 2024. Cabe resaltar que, esto no significa que no se dio atención a dichos trámites, en el sentido que serán atendidos en los siguientes meses.

Indicador 3: Número de expedientes perdidos

Durante el segundo cuatrimestre del 2024, no se reportó la pérdida de expedientes.

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

El día 08 de mayo del 2024 se llevó a cabo una capacitación sobre soluciones basadas en la naturaleza y eco-reducción, 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 20 de mayo del 2024 se realizó la reunión referente a la mesa de trabajo concerniente al tema de carrotanques en la ciudad, dicha reunión tuvo lugar en las



instalaciones del dadsa en la carrera 13 #29-76 en el barrio Bavaria, se anexa evidencia fotográfica.

El día 27 de julio del 2024 se realizó la reunión referente al seguimiento de tramites ambientales realizados por el personal de gestión ambiental, dicha reunión tuvo lugar en las instalaciones del dadsa en la carrera 13 #29-76 en el barrio Bavaria, se anexa evidencia fotográfica.





El día 14 de agosto del 2024 se realizó una reunión con patrulleros ambientales referente a la programación de jornadas de siembra en diferentes sectores de la ciudad de Santa Marta

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

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

Indicador 1: Instrumento normativo generado



En cumplimiento a la normativa ambiental, durante el segundo cuatrimestre no 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; teniendo en cuenta lo anterior se tiene el mismo número de liquidaciones notificadas por 123 usuarios del recurso hídrico sobre el requerimiento de diligenciamiento del formulario de autodeclaración 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.*

Así mismo en este decreto establece el derecho de los usuarios del recurso hídrico en su ARTÍCULO 2.2.9.6.1.16. *Presentación de reclamos y aclaraciones. Los usuarios sujetos al pago de la tasa por utilización de agua tendrán derecho a presentar reclamos y aclaraciones escritos con relación al cobro de la tasa por utilización de agua ante la Autoridad Ambiental Competente. La presentación de cualquier reclamo o aclaración*



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

La autoridad ambiental competente deberá llevar cuenta detallada de las solicitudes presentadas, del trámite y la respuesta dada. Los reclamos y aclaraciones serán tramitados de conformidad con el derecho de petición previsto en el Código Contencioso Administrativo.

(Decreto 155 de 2004, art. 16)

Entendiéndose que hasta el mes de octubre es posible que los usuarios realicen reclamaciones, a la fecha se han presentado 19 reclamaciones solicitando reliquidación de la facturación por concepto de TASA POR USO DE AGUA, las 19 han sido resueltas y entre estas 8 han sido reliquidadas y 11 han sido negadas en los términos establecidos por la ley.

3. Acción: Seguimiento de Vigilancia y Control Ambiental

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

Durante el segundo cuatrimestre del 2024, se llevaron a cabo 34 seguimientos programados a construcciones, grandes y medianas empresas, Sin embargo, se estableció un cronograma de trabajo en el cual se realizarán dos visitas por contratista. No obstante, se realizaron visitas de 19 jornadas de control y seguimiento a la contaminación auditiva y 2 visitas de inspección de protección a los cerros urbanos (**Ver Anexo 3**). Se definieron



criterios y condiciones para priorizar el orden de las visitas de seguimiento a las empresas vinculadas a la entidad. Además, se formaron equipos responsables de realizar los diferentes seguimientos ambientales. También se llevó a cabo una revisión exhaustiva de los conceptos técnicos emitidos en relación con los seguimientos ambientales de cada obra o actividad inspeccionada durante el período del segundo cuatrimestre del presente año.

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 Gaira, Barrio Las Américas, Barrio Pescaito y la Zona Universitaria. También se realizaron inspecciones de seguimiento ambiental y visitas relacionadas con la protección de cerros (**Anexo 3**).



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

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

Durante el segundo cuatrimestre del 2024 se registraron ciento ocho (108) quejas ante la entidad, de las cuales se atendieron 87, que es el 80,50%. Estas quejas fueron mayormente sobre perturbaciones acústicas (ruido) con 50 trámites, que equivalen al 39,06%, seguido de quejas por falta de cultura ciudadana respecto a la disposición de residuos sólidos, escombros o mal servicio de aseo público, registrándose 8 trámites con un 6,25% del total; así mismo, se registraron quejas por vertimientos con 12 trámites correspondientes al 9,37%, y el restante 45,31% perteneciente a 54 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 (74), oficios (11) y conceptos técnicos (2).

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: Desde el área de control interno, durante el segundo 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 algunas de las actividades presentadas en este cuatrimestre:

1. Desde el área de control interno, se capacitó a los funcionarios del DADSA en la cultura del control.
2. Se presentó el segundo informe de austeridad en el gasto público de la entidad.
3. En este segundo cuatrimestre se realizó seguimiento al mapa de riesgo de corrupción y de atención al ciudadano.
4. Desde el área de control interno se realizó Informe De Seguimiento Al Cargue De La Información En Sia Observa Y Secop.
5. Se realizó el seguimiento a las recomendaciones del Furag.
6. Se realizó seguimiento al Sigep.
7. Seguimiento al link de transparencia y acceso a la información pública.
8. Seguimiento al comité de gestión y desempeño institucional.
9. Seguimiento al comité de control interno.
10. Seguimiento al reporte de la información contable al CGN, la información pública y contable, y el sistema de chip.



11. Se realizó el informe semestral de control interno institucional.

12. Se presentó informe de seguimiento plan de mejoramiento producto y visitas de entes de control.

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".

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.

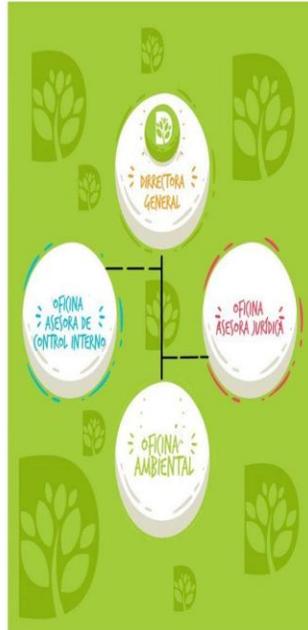
VISION

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.

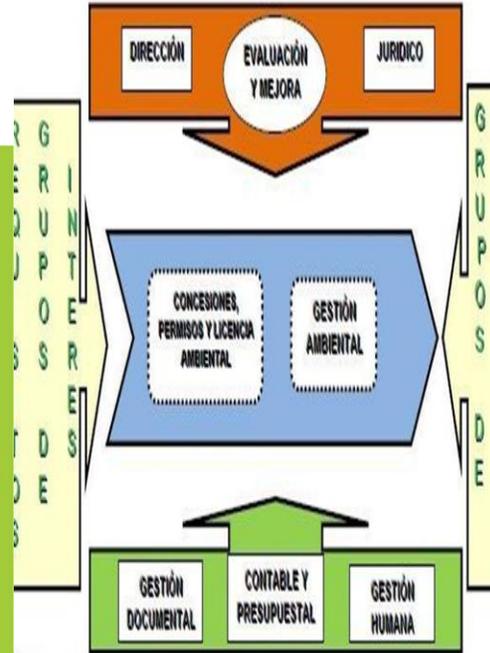


ESTRUCTURA ORGANICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL



MAPA DE PROCESOS



- Procesos de Dirección y Control
- Procesos misionales
- Procesos de apoyo





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:

Atento saludo:

Por medio del presente me permito enviar informe de las actividades realizadas dejando como evidencia el cumplimiento de cada una de las capacitaciones programadas.

1. Acción: Interiorizar los valores éticos institucionales y código de integridad.



Evidencia: capacitaciones:

	TEMAS DE CAPACITACIONES
17/04/2022 4	Salud Mental: El uso de pantallas Vs Salud Mental
8/04/2022 4	Código de Integridad
24/04/2022 4	Plataforma Colombia Compra Eficiente. Presentación de cuentas (SECOP II)
25/04/2022 4	Pausa Activa - SEGUROS BOLIVAR
30/04/2022 4	INDUCCIONES GENERAL DE SST
10/05/2022 4	Rumba Terapia
10/05/2022 4	Código de Integridad
21/05/2022 4	Brigada de Salud: Tamizaje
31/05/2022 4	INDUCCIONES GENERAL DE SST
6/06/2022 4	Jornada de Salud Visual





11/06/2022 4	Gestión y manejo de los residuos sólidos y RAEES
20/06/2022 4	Atención Integral de Emergencias: Identificación
28/06/2022 4	INDUCCIONES GENERAL DE SST





Jornadas de interiorización de valores éticos institucionales.

- ✓ Seguimiento al Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Apoyo en la Revisión y cargue de la Documentación correspondiente a la contratación en las plataformas SIGEP II - SIA OBSERVA
- ✓ Seguimiento a Estadísticas de accidentalidad
- ✓ Gestión y Seguimiento al Programa de Capacitaciones
- ✓ Reporte Ley de Cuotas - Función Pública
- ✓ Seguimiento y gestión de actividades de Bienestar Institucional Celebración de Cumpleaños – Funcionarios- Practicantes y Contratistas Celebración día del Hombre Celebración Fiestas del Mar Dadsa

Dadsa		PROCESO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST ASISTENCIA A CAPACITACIONES, INDUCCIÓN Y/O ENTRENAMIENTO		Código: F902-SST Versión: 1 Fecha: 12/03/2024	
FECHA: 30 DE JUNIO DE 2024		CIUDAD: SANTA MARTA		TIPO DE ASISTENCIA:	
CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/> ENTRENAMIENTO <input type="checkbox"/> INDUCCIÓN <input type="checkbox"/> REUNIÓN <input type="checkbox"/> OTRA, CUAL:		TEMA: ATENCIÓN INTEGRAL DE EMERGENCIAS - IDENTIFICACIÓN.			
OBJETIVO:		INSTRUCTOR/FACILITADOR: HERNAN FRANCO			
FIRMA DEL INSTRUCTOR/FACILITADOR:		CARGO: IMPULSALUD -			
NOMBRES Y APELLIDOS	N° CEDULA	CARGO	FIRMA		
OSCAR WILIA BRITO	22439230	Contratista			
Lina M Cuello Dayo	43929121	Contratista	Lina M Cuello		
Guillanne Osorio Garcia	1083040281	Practicante	Guillanne Osorio		
Rafael Mendriá	2637397	Contratista			
Manuel Fuentes B	1082915251	SCACE			
HERNAN FRANCO	05203735	CONTRATISTA	Franco		
Felix Varela	1083024378	contratista	Felix Varela		
Margueta Eva Ramos R	1282916115	Contratista			
Valena penzanas	1234094427	Contratista	Valena		
Arivaldo Palomino Rob	1085231303	Contratista			
YRENI GUEIKI MORAÑO	26671706	Contratista			
Expósito Lopez	1082898458	Contratista			
Roque pulido chyle	1004351221	Contratista	Roque		
José A Cuatrecasas	7629818	Contratista	José Cuatrecasas		
Wendy Cantillo	1198701902	Aux admvo	Wendy		
Luis Campo VELASQUEZ	85477493	CONTRATISTA			
Carolina Martinez Herrera	1004352703	Practicante	Carolina		
Carolina Caballero Canoy	84091504	Contratista	Carolina		
Milagros Melo Pardo	39048375	Aux Servicios Geo	Milagros		





PROCESO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST
ASISTENCIA A CAPACITACIONES, INDUCCIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

Código: F802-SST
Versión: 1
Fecha: 12/03/2024

FECHA: 22 de agosto de 2024 CIUDAD: Santa Marta

TIPO DE ASISTENCIA:
 CAPACITACION
 ENTRENAMIENTO
 INDUCCIÓN
 REUNIÓN
 OTRA, CUAL:

Comunicación asertiva y efectiva en las relaciones interpersonales
 Comunicar de manera clara nuestro punto de vista, con honestidad y respeto, sin ofender al otro. Evitar conflictos y mejorar relaciones interpersonales mediante diálogo y empatía.

ESTABLECER/FACILITADOR: Nancy Joly Gallardo CARGO: ASESORA ESP SST - FISIOTERAPEUTA
 VIA DEL INSTRUCTOR/FACILITADOR: N CEDULA: CC. 36.559.323

NOMBRES Y APELLIDOS	N° CEDULA	CARGO	FIRMA
Nancy Joly Torres	1.082.741.366	Contr. of Amb	[Firma]
Luz Angélica Amato	1.082.889.061	Contratista	[Firma]
Gecky Martínez Urdá	57291603	Contratista	[Firma]
Lily Blanco	1235539272	Contratista	[Firma]
Guilianne Osorio	1083040281	Productante	[Firma]
Margarita Rosa Romero	1082926195	Contratista	[Firma]
Ana Lorena Calderón CRTI	1083020453	CONTRATISTA	[Firma]
MANISTELLA VASCO LEAL	31655152	CONTRATISTA	[Firma]
ISSA PRADO	85.471535	Contratista	[Firma]
Thomaz Rivasdarena F	1.082.904.318	Contratista	[Firma]
Uriana Silva Durán	36.726.656	Contratista	[Firma]
Kat Javid Mulford M	1082958567	Contratista	[Firma]
Maria Santodomingo M	1083014272	Contratista	[Firma]
Ana Mejía Blanquicet	1184881082	Contratista	[Firma]
José Mauricio Juyao	85.452.624	Contratista	[Firma]
Zaira Díaz González	36.563633	Contratista	[Firma]
Harold J. Rodríguez	26670460	Contratista	[Firma]
David Jarama	85.46569	CONTRATISTA	[Firma]
Ana M. Lopez Rocha	26671024	Contratista	[Firma]
Jordan Pharo	1082916054	Contratista	[Firma]
Bryan Jarama M.	108294622	Contratista	[Firma]

JORNADA DE SALUD AMI

FECHA	DIA: 06	MES: 06	AÑO: 2024	HORA ENTRADA: 7 pm	HORA SALIDA: 5 pm	CARGO: masajista				
DIRECTOR:	Freddy	EXECUTIVO:	Freddy M	TOTAL HORA:	TELEFONO:					
EMPRESA:	Health - DADSA	DIRECCION:	Bavaria	RESPONSABLE:	Veronica Garcia					
TEC	NOMBRE Y APELLIDO	EDAD	PRESION	G/METRO	PESO	TALLA	CELULAR	CEDULA	DIRECCION	EMAIL
1	Viviana Silva Duran	43				3746823528	36728652		TAMINAKA I	
2	Rita Blano	24				3232920661	1235539272		Santa Cruz	
3	Luis D. Robles T.	27				3156490974	1.083024700		Bovaria	
4	Guilianne Osorio	25				8046494400	1083040281		Rosalio	
5	Gecky Martínez U	40				3007809337	57291603		Villas de Andalucía	
6	Karla Suárez B.	32				3016748638	1082944074		Villadelmar	
7	Lina M Cortijo	38				3008469125	48929121		Alcázar	
8	EDUARDO LEZUI	43				3126633311	85203278		SERENA DE TAO	
9	Bryan Angulo	22				3108848536	1004463712		Concepción 11	
10	Luis Vives	59				3047564138	752162		W. Jarama	
11	Yand. R. Tena	33				3203510491	1082944721		CL 10A 80A-38	Eng. Yand. Tena
12	Diana Jarama	31				3113454363	1081965373		Concepción 11	
13	Ana Joly B					306583245	1184881082		CP 924604	
14	JOSE PRADO	51				2022680916	85.471535		Sony Francisco	
15	José Mauricio Juyao	50				3022757079	85.452.624		HE EN CASO 3	José Mauricio Juyao
16	Wandy Cantillo	28				312359327	1182901402		ORA 30 N° 50	Wendy Cantillo
17	Dagoberto Henríquez	48				3158706948	85.47102		Alcázar	
18	Nancy Joly	33				3046262253	1082916054		Persepolis	
19	Jordan Lopez	31				3112208571	1082810157		B. Libertad	Jordan Lopez
20	Harold Pharo	41				3027007217	767480		CL 17 A	
21	Zaira Díaz	36				3056363731	312289134		Jose. Blacido	





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 segundo 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:

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL AÑO 2024

ACTIVIDADES MES MAYO

FIRMA CONVENIO MARCO DE COOPERACION ENTRE EL DADSA Y LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA.





JORNADA DE LIMPIEZA PLAYA LOS COCOS Y LABOR SOCIAL CON ESTUDIANTES DEL COLEGIO ATENEO MODERNO, ORGANIZADA POR EL GRUPO GC FOODS Y CONTO CON EL ACOMPAÑAMIENTO DEL DADSA, POLICÍA NACIONAL, ESSMAR Y HOTEL HILTON.



CARRERA PLOGGING ORGANIZADA POR LA ALCALDA Y LIDERADA POR ATESA EN EL MARCO DE LA CAMPAÑA SANTA MARTA LIMPIA SE NOTA
LIMPIEZA EN LAS RIBERAS DEL RIO MANZANARES CON ATESA, DEFENSA CIVIL Y





OPERATIVO CONTROL DE RUIDO PARQUE DE LOS NOVIOS



VISITA A LA EMPRESA MOLINOS SANTA MARTA CON EL OBJETIVO DE INSPECCIONAR LAS PLATAS DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES, SU FUNCIONAMIENTO Y EL REÚSO QUE PRETENDEN HACER PARA RIEGO INTERNO DE LA COMPAÑÍA.





ACTIVIDADES MES JUNIO

ALCALDIA AL BARRIO LOCALIDAD MARIA EUGENIA



LIMPIEZA DE PLAYA Y JORNADA RECREATIVA EN EL SECTOR DE LA BAHIA CON LA FUNDACION TERRANOSTRA Y APOYO DEL INRED.





DÍA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE PARTICIPAMOS EN LA INICIATIVA
“SANTA MARTA LIMPIA SE NOTA” EN LAS LIMPIEZAS DE PLAYAS QUE SE
REALIZARON EN DISTINTOS PUNTOS DE LA CIUDAD.



PODA DE ÁRBOLES QUE OBSTRUYEN LOS CABLES DE ENERGÍA Y PONEN EN
RIESGO LA VIDA DE LAS PERSONAS EN COLABORACION CON ALUMBRADO
PUBLICO.



JORNADA AMBIENTAL EN EL IED TAGANGA ORGANIZADA POR
@CRUZROJACOL, DONDE BRINDAMOS UNA CAPACITACIÓN DE
SENSIBILIZACIÓN EN CAMBIO CLIMÁTICO, ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y
RECICLAJE QUE TAMBIÉN CONTÓ CON LA PRESENCIA DE ATESA Y
CORPAMAG.





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 agosto de esta anualidad, y la misma se debe cumplir en todos los meses del año, y debe ser publicada en las plataformas web como son el Sia observa que tiene como funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. Y el Secop que es el sistema electrónico de contratación pública, se pueden evidenciar en los siguientes

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

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

EVIDENCIAS:



44	CPS Profesional	- CPS-044- 2024	2/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	MARIA MENDOZ
45	CPS Profesional	- CPS-045- 2024	2/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	KEIT JAV
46	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-046- 2024	2/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	JOSE MAI
47	CPS Profesional	- CPS-047- 2024	3/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	ISABELLA
48	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-048- 2024	3/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	AGENCIA
49	CPS Profesional	- CPS-049- 2024	6/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	MARGAR





50	CPS Profesional	- CPS-050- 2024	7/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	MAYERLI
51	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-051- 2024	8/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	CORPORA RECREAT
52	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-052- 2024	9/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	YONIS JE
53	CPS Profesional	- CPS-053- 2024	10/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	MAYRA A
54	CPS Profesional	- CPS-054- 2024	14/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	VIVIANA
55	CPS Profesional	- CPS-055- 2024	14/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	JORDAN





56	CPS Profesional	- CPS-056- 2024	15/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	VALERIA
57	CPS Profesional	- CPS-057- 2024	16/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	ZOILA MA
58	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-058- 2024	23/05/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	FUNDACI
59	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-05-2024	6/06/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	OBISPO R
60	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-060- 2024	6/06/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	JOSE ANT





61	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-061-2024	6/06/2024	PAOLA GOMEZ BOLAÑO	MILENA	ANGIE PA
62	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-062-2024	13/06/2024	PAOLA GOMEZ BOLAÑO	MILENA	INVERSIO
63	CPS Profesional	CPS-063-2024	10/07/2024	PAOLA GOMEZ BOLAÑO	MILENA	ZOILA MA
64	CPS Profesional	CPS-064-2024	10 de julio de 2024	PAOLA GOMEZ BOLAÑO	MILENA	GISELLA
65	CANCELADO					
66	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-066-2024	12 de julio de 2024	PAOLA GOMEZ BOLAÑO	MILENA	DIOGENE
67	CPS Profesional	CPS-067-2024	16 de julio de 2024	PAOLA GOMEZ BOLAÑO	MILENA	HEDERSO





68	CPS Profesional	- CPS-068- 2024	16 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	LUIS FER
69	CPS Profesional	- CPS-069- 2024	16 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	EDGARDO
70	CPS Profesional	- CPS-070- 2024	16 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	MAYERLI
71	CPS Profesional	- CPS-071- 2024	16 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	FELIX JA
72	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-072- 2024	16 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	WILSON A
73	CPS Profesional	- CPS-073- 2024	17 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	EVARISTO





74	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-074-2028	23 de julio de 2024	PAOLA GOMEZ BOLAÑO	MILENA	DIANA PA
75	CPS Profesional	CPS-075-2024	17 de julio de 2024	PAOLA GOMEZ BOLAÑO	MILENA	RANDY JI
76	CPS Profesional	CPS-076-2027	17 de julio de 2024	PAOLA GOMEZ BOLAÑO	MILENA	LUZ ESTE
77	CPS Profesional	CPS-077-2024	17 de julio de 2024	PAOLA GOMEZ BOLAÑO	MILENA	ANA MAR
78	CPS Profesional	CPS-078-2027	17 de julio de 2024	PAOLA GOMEZ BOLAÑO	MILENA	LUIS EDU
79	CPS Profesional	CPS-079-2024	17 de julio de 2024	PAOLA GOMEZ BOLAÑO	MILENA	VALERIA
80	CPS Profesional	CPS-080-2024	17 de julio de 2024	PAOLA GOMEZ BOLAÑO	MILENA	MARGAR





81	CPS Profesional	- CPS-081- 2024	17 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	LUZ ANGI
82	CPS Profesional	- CPS-082- 2024	17 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	VIVIANA
83	CPS Profesional	- CPS-083- 2024	17 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	MARGAR
84	CPS Profesional	- CPS-084- 2025	17 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	RITA REB
85	CPS Profesional	- CPS-085- 2025	17 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	YANDY RI
86	CPS Profesional	- CPS-086- 2024	18 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	EDNA MA
87	CPS Profesional	- CPS-087- 2024	18 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	MARIA MENDOZ





88	CPS Profesional	- CPS-088- 2026	18 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	MIGUEL A
89	CPS Profesional	- CPS-089- 2025	18 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	ANA GRA
90	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-090- 2028	18 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	YAIR LUIS
91	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-091- 2024	18 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	JOSE MA
92	CPS Profesional	- CPS-092- 2024	18 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	RAFAEL S
93	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-093- 2028	18 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	JOSE MA





94	CPS Profesional	- CPS-094- 2024	18 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	GELCHY I
95	CPS Profesional	- CPS-095- 2024	18 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	YERENY C
96	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-096- 2024	18 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	ANA CECI
97	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-097- 2027	19 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	GUILLER
98	CPS Profesional	- CPS-098- 2024	19 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	KEIT JAV
99	CPS Profesional	- CPS-099- 2024	19 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	MARISTE





100	CPS Profesional	- CPS-100- 2024	19 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	JORDAN A
101	CPS Profesional	- CPS-101- 2026	19 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	ALEXAND JOHNSON
102	CPS Profesional	- CPS-102- 2026	19 de julio de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	JARIS JES
103	CPS Profesional	- CPS-103- 2026	1 de agosto de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	DIANA M
104	CPS Profesional	- CPS-104- 2024	1 de agosto de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	ISABELLA
105	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-104- 2024	1 de agosto de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	ANGIE PA
106	CPS Profesional	- CPS-106- 2026	1 de agosto de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	YEIDY VI





107	CPS Profesional	- CPS-107- 2026	1 de agosto de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	SHADIA A
108	CPS Profesional	- CPS-108- 2026	1 de agosto de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	JHOINER
109	CPS Profesional	- CPS-109- 2026	1 de agosto de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	ALBA CRI
110	CPS Profesional	- CPS-110- 2026	1 de agosto de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	ANA LORI
111	CPS Profesional	- CPS-111- 2026	2 de agosto de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	BRAYAN S
112	CPS Profesional	- CPS-112- 2024	6 de agosto de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	LINA MAI
113	CPS Profesional	- CPS-113- 2024	6 de agosto de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	LUIS DEM
114	CPS - Apoyo a la Gestión	- CPS-114- 2024	6 de agosto de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	JUAN PAI





115	CPS Profesional	- CPS-115-2024	6 de agosto de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	GINA CAM
116	CPS Profesional	- CPS-116-2024	6 de agosto de 2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	JACOBO M
117	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-117-2024	6/08/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	AGENCIA
118	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-118-2024	6/08/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	YONIS JE
119	CPS - Apoyo a la Gestión	CPS-119-2024	15/08/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO	JOSE ANT





120	CPS Profesional	- CPS-120- 2024	16 de agosto de 2024	PAOLA GOMEZ BOLAÑO	MILENA	OLGA LU
------------	--------------------	--------------------	----------------------	-----------------------	--------	---------

DEFENSA JURIDICA

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

R/T:

Trazabilidad de defensa judicial de la empresa.

Acorde al sistema de Justicia XXI

Se evidencia 26 procesos judiciales distintos para fecha señalada arriba, identificado así

1. **Protección de los Derechos e Intereses Colectivos (Acción Popular):**
 - Tribunal Administrativo del Magdalena.
2. **Nulidad:**
 - Juzgado Administrativo Oral 001 Santa Marta.
3. **Tutela:**
 - Juzgado Administrativo Oral 002 Santa Marta.
 - Juzgado Municipal - Civil 002 Santa Marta.
 - Competencias Múltiples 005 Santa Marta.
4. **Ejecutivo:**





- Juzgado Administrativo Oral 010 Santa Marta.

5. Nulidad y Restablecimiento del Derecho:

- Juzgado Administrativo Oral 003 Santa Marta.

6. Pequeñas Causas - Laboral:

- Juzgado en Bogotá, D.C. (Bogotá) - 008.

7. Juzgado de Circuito - Familia Oral:

- Juzgado de Circuito - Familia Oral 003 Santa Marta.

8. Tutela en Juzgados Municipales y Competencias Múltiples:

- Varios juzgados municipales y competencias múltiples en Santa Marta están manejando casos de tutela. Algunos ejemplos son los juzgados municipales - penal para adolescentes, juzgados municipales - penal control de garantías y otros.

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/Justicia21/Administracion/Ciudadano/s/frmConsulta.aspx?opcion=consulta>



	CÓDIGO PROCESO	CLASE PROCESO	DEPARTAMENTO PROCESO	CIUDAD PROCESO	DESPACHO
	47001233300020230013600	PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS (ACCION POPULAR)	MAGDALENA	SANTA MARTA	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL MAGDALENA
	47001333300120230042200	NULIDAD	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO ADMINISTRATIVO ORAL 001 SANTA MARTA
	47001333300220200012400	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO ADMINISTRATIVO ORAL 002 SANTA MARTA
	47001333300320220044100	EJECUTIVO	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO ADMINISTRATIVO ORAL 010 SANTA MARTA
	47001333300320240001600	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO ADMINISTRATIVO ORAL 003 SANTA MARTA
	47001405300220210013600	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL 002 SANTA MARTA
	47001418900520210042300	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	COMPETENCIAS MÚLTIPLES 005 SANTA MARTA
	08001418900920220020800	TUTELA	ATLANTICO	BARRANQUILLA	COMPETENCIAS MÚLTIPLES 009 BARRANQUILLA
	11001410500820230019700	TUTELA	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	PEQUEÑAS CAUSAS - LABORAL 008 BOGOTA DC
	4700131600320240020100	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO DE CIRCUITO - FAMILIA ORAL 003 SANTA MARTA
	47001400901020220004300	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO MUNICIPAL PENAL DE CONOCIMIENTO 010 SANTA MARTA
	47001400901220240004700	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO MUNICIPAL PENAL DE CONOCIMIENTO 012 SANTA MARTA
	47001405300220220027100	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL 002 SANTA MARTA

	47001405300720210025400	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	COMPETENCIAS MÚLTIPLES 007 SANTA MARTA
	47001407100120220033800	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO MUNICIPAL - PENAL PARA ADOLESCENTES CONTROL DE GARANTIAS 001 SANTA MARTA
	47001407100320210015100	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO MUNICIPAL - PENAL PARA ADOLESCENTES CONTROL DE GARANTIAS 003 SANTA MARTA
	47001408800120240015300	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO MUNICIPAL - PENAL CONTROL DE GARANTIAS 001 SANTA MARTA
	47001408800420220037500	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO MUNICIPAL - PENAL CONTROL DE GARANTIAS 004 SANTA MARTA
	47001408800520230019800	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO MUNICIPAL - PENAL CONTROL DE GARANTIAS 005 SANTA MARTA
	47001408800620220031800	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO MUNICIPAL - PENAL CONTROL DE GARANTIAS 006 SANTA MARTA
	47001408800620230046400	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	JUZGADO MUNICIPAL - PENAL CONTROL DE GARANTIAS 006 SANTA MARTA
	47001418900320240006200	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	COMPETENCIAS MÚLTIPLES 003 SANTA MARTA
	47001418900420220063200	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	COMPETENCIAS MÚLTIPLES 004 SANTA MARTA
	47001418900520210109300	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	COMPETENCIAS MÚLTIPLES 005 SANTA MARTA
	47001418900620220122200	TUTELA	MAGDALENA	SANTA MARTA	COMPETENCIAS MÚLTIPLES 006 SANTA MARTA





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 30 DE JUNIO DE 2024
(Cifras expresadas en pesos colombianos)

	Nota	Periodo Actual	Periodo Anterior		Nota	Periodo Actual	Periodo Anterior
ACTIVO				PASIVO			
CORRIENTE		12,596,245,377	11,739,873,502	CORRIENTE		864,338,503	687,984,145
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO	[1]	1,880,762,344	1,067,839,307	CUENTAS POR PAGAR	[5]	253,808,434	228,858,400
Caja		0	2,000,000	Descuentos de Nómina		17,548,164	13,100,255
Depósitos en Instituciones financieras		1,880,762,344	1,065,839,307	Recursos a favor de terceros		158,763,734	185,634,202
CUENTAS POR COBRAR	[2]	10,735,483,833	10,691,134,195	Retención en la fuente e impuesto de timbre		6,484,744	13,838,502
Contribuciones, Tasas e Ingresos no Trib		11,285,652,018	11,241,303,180	Impuestos contribuciones y tasas por pagar		0	0
Deterioro Acumulado de Cuentas por Cobrar (Cr)		-550,168,985	-550,168,985	Creditos Judiciales		0	0
OTROS ACTIVOS		0	0	Otras cuentas por pagar		72,812,792	16,295,351
Activos Intangibles		0	0	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	[6]	9,785,889	1,867,728
Avances y Anticipos Entregados		0	0	Beneficios a los empleados a corto plazo		9,785,889	1,867,728
Amortización acumulada de Intangibles (Cr)		0	0	Pensiones por pagar		0	0
NO CORRIENTE		673,481,434	71,891,394	OTROS PASIVOS	[7]	608,943,980	487,378,025
CUENTAS POR COBRAR	[2]	0	0	Avances y Anticipos recibidos		608,943,980	487,378,025
Contribuciones, Tasas e Ingresos no Trib		0	0	Ingresos recibidos por anticipado		0	0
Deterioro Acumulado de Cuentas por Cobrar (Cr)		0	0	NO CORRIENTE		0	0
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	[3]	82,238,967	83,496,154	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS		0	0
Maquinaria y equipo		81,462,875	59,067,000	Beneficios a los Empleados Largo Plazo		0	0
Equipo médico y científico		0	0	Beneficios Posempleo - Pensiones		0	0
Muebles enseres y equipos de oficina		103,785,393	103,785,393	TOTAL PASIVO		864,338,503	687,984,145
Equipos de comunicación y computación		80,024,275	60,896,817	PATRIMONIO		12,405,388,308	11,132,880,791
Equipos de Transporte		10,500,000	10,500,000	PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO	[8]	12,405,388,308	11,132,880,791
Depreciación acumulada		-193,552,538	-170,838,056	Capital fiscal		6,484,059,581	6,477,104,973
OTROS ACTIVOS	[4]	591,261,627	8,285,280	Resultados de Ejercicios Anteriores		4,107,886,362	96,637,857
Activos Intangibles		6,611,240	6,611,240	Resultados del Ejercicio		1,834,242,365	4,557,118,121
Avances y Anticipos Entregados		584,650,187	1,674,000	Impactos a la Transición al Nuevo Marco Normativo		0	0
Amortización acumulada de Intangibles (Cr)		0	0	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		13,269,726,811	11,830,764,896
TOTAL ACTIVO		13,269,726,811	11,830,764,896				
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	[10]	0	0	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	[10]	0	0
Deudoras de control		-4,307,410,768	-4,307,410,768	Acreedoras de control		0	0
Deudoras por contra (cr)		-4,307,410,768	-4,307,410,768	Acreedoras por contra (cb)		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 30 DE JUNIO DE 2024
(Cifras expresadas en pesos colombianos)

Cuentas	Nota	PeriodoActual	PeriodoAnterior
INGRESOS OPERACIONALES		3,229,486,801	6,444,192,746
Ingresos Fiscales	*	3,229,486,801	6,444,192,746
No Tributarios		4,177,492,969	6,626,198,889
Devoluciones, descuentos amnistías		-948,006,168	-182,006,143
GASTOS OPERACIONALES		1,386,040,248	1,870,814,905
De administración	(10)	1,350,620,508	1,804,559,096
Sueldos y salarios		243,501,016	223,640,468
Contribuciones Efectivas		66,929,811	71,063,050
Aportes Sobre la Nomina		10,464,399	11,025,909
Prestaciones Sociales		43,180,639	79,983,977
Gastos de Personal Diversos		8,159,351	2,816,787
Generales		972,149,042	1,401,996,461
Impuestos, Contribuciones y Tasas		6,236,250	14,032,444
Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y Provisiones	(11)	35,419,740	66,255,809
Provisión para Rentas por Cobrar		0	0
Deterioro de cuentas por cobrar		0	0
Depreciaciones		10,919,740	11,794,740
Transferencias	(12)	0	0
Otras Transferencias		0	0
EXCEDENTE (DEFICIT) OPERACIONAL		1,843,446,553	4,573,377,841
OTROS INGRESOS	(11)	0	0
Financieros		0	0
Otros Ingresos Ordinarios		0	0
OTROS GASTOS	(12)	9,204,188	16,259,720
Comisiones Financieras		9,204,188	16,259,720
EXCEDENTE (DEFICIT) DEL EJERCICIO		1,834,242,365	4,557,118,121

[ORIGINAL FIRMADO]

PAOLA MILENA GÓMEZ BOLAÑOS
Directora

[ORIGINAL FIRMADO]

EDGARDO DE JESUS LEIVA PUERTA
Contador



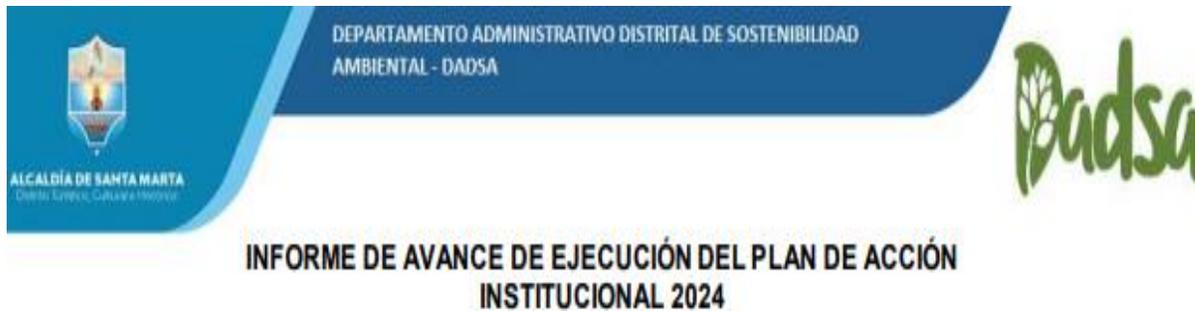


DIRECCION

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

INDICADORES: Plan de Acción de la empresa

R/T:



La gestión ambiental desarrollado por parte de esta autoridad ambiental durante el 2024, planteada en el Plan de Acción Institucional – PAI, está fundamentada en la estrategia de dar continuidad al Plan de Acción Institucional 2021-2023, retomar y finalizar los proyectos de dicho plan y establecer compromisos con base a las funciones otorgadas a la autoridad ambiental por medio de la Ley 99 de 1993. Es así como, a través de Acuerdo de Consejo Directivo No 003 del 20 de diciembre del 2023, se aprobó el Plan de Acción del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental –DADSA-, para la Vigencia Fiscal 2024 – COMPROMETIDOS CON EL AMBIENTE.

En el marco del instrumento de planificación ambiental aprobado por el Consejo Directivo, que específicamente en el numeral **4. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**, contempló que *El Seguimiento y evaluación al Plan de Acción se realiza de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente que lo reglamenta: La Ley 99 de 1993, en el numeral 10 del artículo 29 que establece como una de las funciones del Director General de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, la de "rendir informes al Ministerio del Medio Ambiente en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Entidad, enmarcado en el Plan de Acción como se indica en el siguiente informe semestral que presenta los resultados acumulados obtenidos:*





PROGRAMA	SUBPROGRAMA	Nombre del Proyecto	Indicador	Meta 2024	Unidad de Medida	Avance 2024	Meta Anual	Porcentaje de avance	Observaciones
1. RECUPERACION DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS	1.1 PRESERVACION DE CUERPOS DE AGUA	Protección y Conservación de Humedales	Adoptar los principios y políticas tendientes a velar por la protección, conservación de los humedales de especial importancia ubicados en la ciudad de Santa Marta	Acciones o actividades ejecutadas tendientes a la protección y conservación de los humedales	Número	1,5	2	75	<p>Durante el primer semestre del 2024, se implementó el protocolo de monitoreo de parámetros fisicoquímicos de los Humedales Lagos de Dulcino, Pozos Colorados, Las Iguanas, San Francisco, Marriot y Manatropi, generándose informes técnicos de resultados.</p> <p>Del mismo modo, producto de los casos de mortalidad de peces reportados en el Humedal Costero Lagos de Dulcino y Humedal Continental San Francisco de adelantaron las siguientes actividades: 1) En articulación con las copropiedades aledañas a Lagos de Dulcino se ejecutaron obras de dragado y retiro de sedimentos en el canal de intercambio de agua dulce y salada del humedal, para aumentar los niveles de oxígeno del cuerpo de agua y permitir la supervivencia de los individuos pesqueros 2) Se adelantan mesas de trabajo con Zona Franca Las Américas, Consorcio Aguas SM y C2 Soluciones (Parque del Agua) para el desarrollo de actividades de repoblación de especies acuáticas como medida de recuperación del ecosistema del Humedal Urbano San Francisco, generándose informes técnicos al respecto.</p>



		Protección y Conservación del Recurso Hídrico	Ejecutar 2 actividades tendientes a la protección y conservación del recurso hídrico de la ciudad de Santa Marta	Acciones o actividades ejecutadas tendientes a la protección y conservación del recurso hídrico	Número	2	2	100	<p>En el marco del proyecto "X una playa para todos" mediante el cual se pretende la PROMOCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANEJO Y DISPOSICIÓN ADECUADA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS EN DOS PLAYAS DE INTERÉS AMBIENTAL UBICADAS EN ZONA URBANA DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, los días 11 de mayo y 22 de junio del 2024 se ejecutaron dos jornadas de limpieza de playas y cuerpos hídricos en el sector de la Bahía y Los Cocos, acompañados de proceso de sensibilización ambiental y capacitación ciudadana para la protección y conservación de los ecosistemas hídricos del perímetro urbano de la ciudad de Santa Marta.</p>
		Plan de Manejo del Acuífero de Santa Marta	Diseñar y ejecutar el Plan de manejo del acuífero de Santa Marta	PMA del Acuífero de Santa Marta ejecutado	Número	0,3	1	30	<p>Se realizó informe técnico de revisión de los antecedentes generados en la materia para la elaboración del Plan de Manejo Ambiental del Acuífero de Santa Marta. Con esta información recolectada para la vigencia 2024, se han presentado avances en las tres fases (Aprestamiento, diagnóstico y formulación) que componen el Plan de Manejo Ambiental del Acuífero que actualmente se encuentran en validación técnica y jurídica de partes interesadas.</p> <p>Del mismo modo, se realizaron mesas de trabajo con la Universidad del Magdalena para participar en la formulación del proyecto denominado "GESTIÓN DE CONOCIMIENTO SOBRE EL ESTADO Y DINÁMICA DE LOS SISTEMAS DE AGUAS SUBTERRÁNEAS EN ACUÍFEROS DE MAGDALENA, LA GUAJIRA, SANTANDER, CASANARE", el cual fue presentado al Sistema de General de Regalías, que permitirá generar el insumo técnico necesario para complementar la ejecución del PMA.</p>
	1.2 REQUERIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES	Unidad de Mantenimiento y Embellecimiento de Zonas Verdes UME	Ejecutar un programa de mantenimiento de zonas verdes en el distrito de Santa Marta	Programa de Mantenimiento de zonas verdes ejecutado	Número	1	1	100	<p>Se suscribió contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No CPS-051-2024 con la CORPORACIÓN ECOLÓGICA AMBIENTAL Y RECREATIVA FAUNA VIVA, el cual tiene por objeto: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión logística, operativa y técnica que demanda la Subdirección de Gestión Ambiental del DADSA, en marco de una estrategia de fortalecimiento al proyecto institucional "Unidad de Mantenimiento y Embellecimiento de Zonas Verdes y Parques del Distrito - UME"</p>



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 los resultados obtenidos en el presente informe, durante el segundo cuatrimestre del año 2024, la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental (DADSA) realizó un seguimiento exhaustivo y una evaluación integral del cumplimiento de las actividades programadas, así como de los avances alcanzados en la implementación de las acciones definidas en el Plan de Gestión. A continuación, se detallan los principales hallazgos y observaciones:

1. Cumplimiento de Actividades Programadas:

- El grado de cumplimiento de las actividades planificadas alcanzó un 90%, lo que evidencia un avance significativo en la ejecución del Plan de Acción. Este porcentaje refleja una sólida gestión organizacional que ha permitido superar diversos desafíos operativos.
- Se destaca el excelente desempeño en las actividades orientadas a la **gestión ambiental** y a la **sensibilización comunitaria**, las cuales no solo cumplieron, sino que superaron las expectativas iniciales, alcanzando metas cualitativas y cuantitativas superiores a las previstas.

2. Transparencia y Rendición de Cuentas:

- En el marco de la estrategia de **transparencia institucional**, se implementaron mecanismos robustos para asegurar la correcta divulgación y seguimiento de los recursos públicos. Se llevaron a cabo la publicación periódica de **informes financieros** y de **gestión a**



través del portal institucional, garantizando el acceso a la información y promoviendo la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

- Se destaca la **adopción de buenas prácticas de gobierno corporativo** y el uso de herramientas digitales para facilitar la transparencia y el acceso a la información, contribuyendo a fortalecer la confianza pública en las operaciones del DADSA.

3. Control Interno y Evaluación de Riesgos:

- Se consolidaron y optimizaron los sistemas de **control interno**, implementando protocolos rigurosos para la identificación, evaluación y mitigación de riesgos, particularmente en áreas críticas relacionadas con la **gestión de recursos públicos** y la **prevención de la corrupción**.
- La **evaluación de riesgos** realizada permitió identificar de manera anticipada áreas de alto impacto que requieren intervención urgente, lo que facilitó la implementación de medidas correctivas para mitigar los posibles efectos negativos sobre los resultados operativos y la reputación de la entidad.

4. Capacitación y Sensibilización:

- Se ejecutaron programas de **capacitación continua** dirigidos a todos los funcionarios del DADSA, enfocándose en la ética pública, la **transparencia** en el manejo de recursos, y la **prevención de la corrupción**. Este esfuerzo formativo alcanzó una tasa de participación del 90%, lo que refleja el compromiso del personal con los principios institucionales.



- Las **campañas de sensibilización** a la comunidad en torno a la **sostenibilidad ambiental** y los valores de **transparencia** y **responsabilidad social** fueron ampliamente difundidas, alcanzando una notable aceptación. Este enfoque ha sido clave para fomentar la participación activa de la ciudadanía en la gestión ambiental y en la construcción de un entorno más sostenible.

5. Atención al Ciudadano:

- Se implementaron mejoras significativas en los canales de **atención al ciudadano**, introduciendo sistemas de respuesta más ágiles y eficientes para la recepción, gestión y resolución de **quejas, sugerencias y peticiones**. Estas mejoras se traducen en una mayor satisfacción de los usuarios, al garantizar que sus inquietudes sean atendidas de manera oportuna y efectiva.
- Se establecieron nuevas **estrategias de comunicación** que permiten un acceso más directo y transparente a la información institucional, contribuyendo a fortalecer el vínculo de confianza entre la entidad y la comunidad.





RECOMENDACIONES

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

1. **Fortalecimiento de los mecanismos de control interno:** A pesar de los avances en la implementación de los sistemas de control, se recomienda consolidar y ampliar la cobertura de los protocolos de control interno, con énfasis en las áreas de mayor vulnerabilidad, como la **gestión de contratos** y la **adquisición de bienes y servicios**. Esto podría lograrse mediante auditorías internas más frecuentes y la incorporación de auditorías externas independientes que permitan una evaluación objetiva de la gestión institucional.
- **Capacitación continúa sobre ética pública y prevención de la corrupción:** Si bien se realizaron programas de capacitación con alta participación, se recomienda establecer un programa de formación continua que refuerce los principios de **ética pública** y **transparencia**. Este programa debe incorporar talleres prácticos, estudios de caso y simulaciones que ayuden a los funcionarios a aplicar de manera efectiva los principios anticorrupción en situaciones cotidianas dentro de la entidad.
- **Ampliación de la participación ciudadana en la vigilancia de los procesos:** Se sugiere fortalecer la participación activa de la ciudadanía en el seguimiento y control de la gestión pública. Para ello, se podrían implementar





plataformas digitales interactivas donde los ciudadanos puedan reportar irregularidades o sugerir mejoras, lo cual incrementaría la transparencia y disminuiría los riesgos de corrupción.

- **Monitoreo de los resultados del Plan Anticorrupción:** Es crucial establecer un sistema de **monitoreo y evaluación continua** del Plan Anticorrupción, con indicadores claros y medibles que permitan evaluar la eficacia de las acciones adoptadas y realizar ajustes oportunos. Además, se recomienda la elaboración de un informe semestral sobre el estado de implementación del plan, con una clara rendición de cuentas ante la ciudadanía.

2. Recomendaciones para la Atención al Ciudadano:

- **Optimización de los canales digitales de atención:** Aunque se ha avanzado en la mejora de los canales de atención al ciudadano, es recomendable continuar con la digitalización de estos servicios para garantizar una mayor accesibilidad y rapidez en las respuestas. Esto podría incluir la creación de una **app móvil** o plataforma web para la gestión de solicitudes, que permita a los usuarios realizar consultas, registrar quejas y recibir respuestas en tiempo real.
- **Capacitación del personal en atención al ciudadano:** Se recomienda implementar un programa de formación especializado para el personal encargado de la atención al ciudadano, que aborde tanto las **habilidades interpersonales** como el uso eficiente de las herramientas tecnológicas disponibles. La capacitación debe enfocarse en mejorar la empatía, la



comunicación efectiva y la resolución rápida de problemas, con el fin de elevar la calidad del servicio.

- **Implementación de un sistema de seguimiento y retroalimentación de los casos atendidos:** Para garantizar una atención integral, es esencial desarrollar un sistema que permita dar seguimiento a las solicitudes y quejas de los ciudadanos. Este sistema debería incluir la **retroalimentación del ciudadano** sobre la satisfacción con la resolución de su caso, lo que permitirá identificar áreas de mejora y tomar medidas correctivas de forma proactiva.
- **Fomento de la cultura de la participación ciudadana:** Además de mejorar la atención, es importante fomentar la participación activa de la ciudadanía en las decisiones que afectan la gestión ambiental y la sostenibilidad. Se recomienda organizar **foros, talleres y encuestas** periódicas para recoger opiniones y sugerencias que puedan mejorar las políticas públicas y fortalecer la relación entre la entidad y la comunidad.
- **Transparencia en la gestión de quejas y sugerencias:** Para garantizar la confianza de la ciudadanía en los mecanismos de atención, se sugiere implementar un sistema de **transparencia** en el manejo de las quejas y sugerencias recibidas, haciendo públicas las estadísticas de las solicitudes y las acciones tomadas para resolverlas. Este sistema debe estar disponible en el portal institucional, con acceso claro y fácil para los ciudadanos.





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

