



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



TERCER INFORME PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2024

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL – DADSA

CEYETH CABALLERO CAMARGO

JEFE DE CONTROL INTERNO



@SantaMartaDTCH - @dadsasm

Carrera 13 No. 29 76, Bavaria

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

www.dadsa.gov.co





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 tercer 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 tercer cuatrimestre, con corte a 31 de diciembre del año 2024:

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.

Indicador 2: (Número de trámites atendidos / Número de trámites recibidos) *100

En cumplimiento de las obligaciones de la Subdirección de Gestión Ambiental, me permito presentar el informe sobre el estado de las peticiones y solicitudes recibidas en el área ambiental durante el segundo semestre del 2024.

- Durante este periodo, se recibieron un total de **198 quejas**, relacionadas con diversas temáticas ambientales, tales como: derechos de petición, ruido, tala y poda de árboles, vertimientos, residuos peligrosos (RESPEL), medidas de manejo ambiental, emisiones atmosféricas, fauna silvestre, planes de contingencia, concesión de aguas subterráneas, aprovechamiento forestal, registro único de publicidad exterior visual y otros instrumentos de control y manejo ambiental.





Tipo de queja	Cantidad mensual						
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Derecho de petición		1	5				6
Fauna					1	1	2
MMA		2	1				3
Tala y poda			2	3			5
Ruido	18	8	21	8	7	5	67
PEV					3		3
Emisiones atmosféricas			1				1
Vertimientos	2	5	5	5	4	2	23
Respel		3				4	7
Aprovechamiento forestal					1		1
Otros instrumentos de control y manejo ambiental	12	16	24	7	14	5	78
Tutela			1				1
Concesión de aguas subterráneas					1		1
TOTAL							198

Tabla 1. Seguimiento tipos de quejas presentadas durante el segundo semestre del 2024.

Durante el segundo semestre del 2024, los asuntos que registraron el mayor número de quejas fueron aquellos relacionados con instrumentos de control y manejo ambiental, los cuales acumularon un total de 78 reportes, representando la categoría con mayor incidencia. En segundo lugar, las quejas por ruido alcanzaron un total de 67 registros, evidenciando una preocupación recurrente por la contaminación auditiva en la comunidad. Por su parte, los vertimientos ocuparon el segundo puesto con 23 solicitudes, lo que refleja la necesidad de mayor control y seguimiento en este aspecto. Además de estos temas principales, se recibieron otras quejas relacionadas con tala y poda de árboles, emisiones atmosféricas, residuos peligrosos (RESPEL), concesión de aguas subterráneas, aprovechamiento forestal, entre otros, los cuales también forman parte del seguimiento ambiental realizado por la Subdirección.



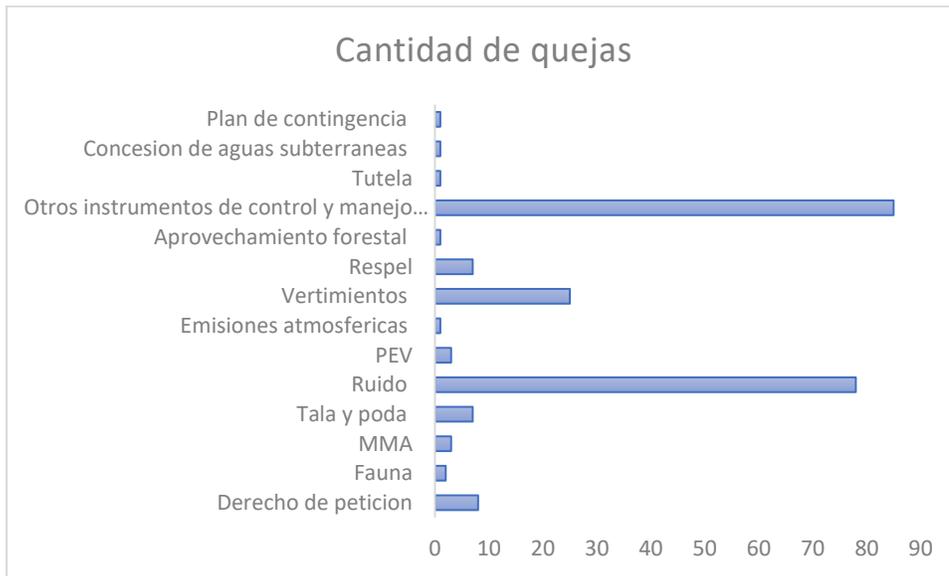


Figura 1. Cantidad de quejas según el tipo o asunto, durante el segundo semestre del 2024.

En cuanto a la gestión de las solicitudes tipo queja recibidas en la Subdirección de Gestión Ambiental durante el segundo semestre del 2024, se dio respuesta a un total de 179 peticiones, lo que equivale al 90% del total de quejas registradas. Esto refleja un alto nivel de atención y respuesta a las inquietudes y problemáticas ambientales planteadas por la ciudadanía.

Por otro lado, el 10% restante, correspondiente a 19 quejas, no recibió respuesta dentro del periodo evaluado. Es importante señalar que estas solicitudes no atendidas obedecen a diversos factores, como la complejidad de los casos, la necesidad de estudios adicionales y terminación de contratos en el último mes del año.





No obstante, con el fin de garantizar la atención integral a todas las solicitudes presentadas, aquellas que quedaron pendientes serán priorizadas para su revisión y gestión a partir de los primeros meses del año 2025. De esta manera, se busca asegurar que todas las inquietudes ciudadanas reciban una respuesta oportuna, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión ambiental y al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Subdirección de Gestión Ambiental en el marco de sus funciones

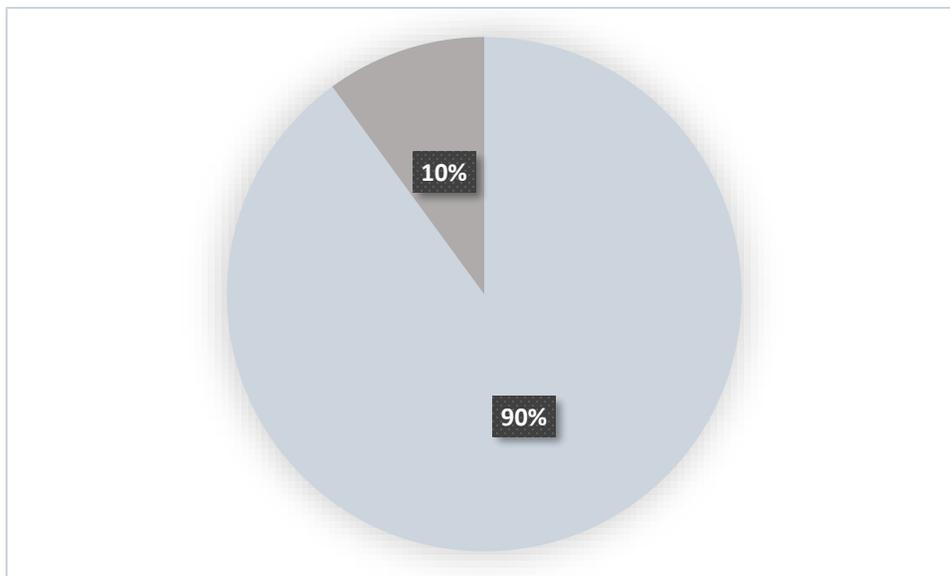


Figura 2. Proporción de quejas con respuesta y sin respuesta durante el segundo semestre del 2024.

Indicador 3: Número de expedientes perdidos





Durante el tercer 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.

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 tercer 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 tercer 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.





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA

ALCALDÍA DE SANTA MARTA

PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DADSA 2024



PLAN ANUAL DE AUDITORÍA – VIGENCIA 2024

En cumplimiento a las exigencias de la normatividad vigente como la ley 87 de 1993, el Decreto 1083 de 2105, donde formula las políticas generales de administración pública, sobre todo en las de control interno y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", el manual técnico para el Modelo Estándar de Control Interno "MECI 2014, adopta los lineamientos sobre auditoría interna y en el rol de la oficinas de control interno como es la Evaluación y Seguimiento, el componente de Auditoría Interna, son la fuente legal para elaborar el Plan Anual de Auditorías Internas para el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental "DADSA".

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA

ALCALDÍA DE SANTA MARTA

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA

ALCALDÍA DE SANTA MARTA

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.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA

ALCALDÍA DE SANTA MARTA

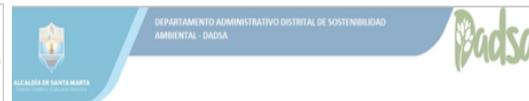
JUSTIFICACIÓN

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

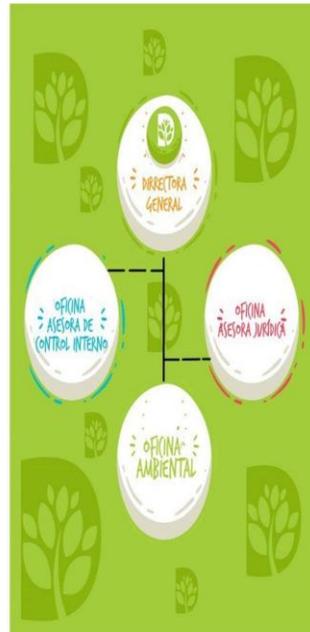
La oficina de Control Interno contribuirá para que el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental "DADSA", sea una empresa reconocida a nivel nacional por ser una entidad líder en promover la recuperación, conservación, uso y disfrute de todas las formas de vida, las áreas de interés 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.



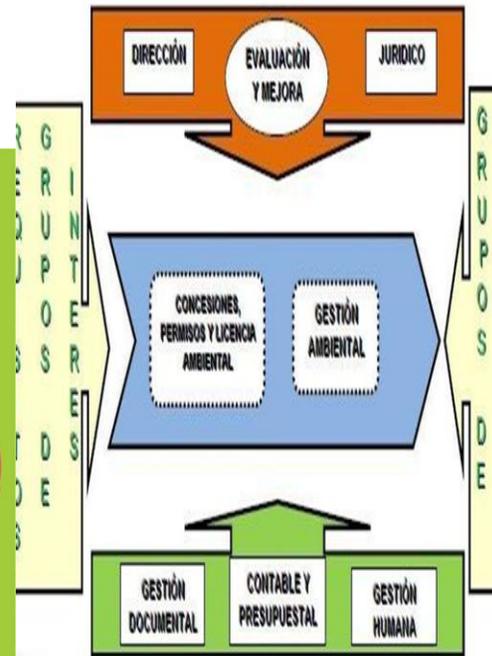


ESTRUCTURA ORGANICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL
DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL



MAPA DE PROCESOS



Procesos de Dirección y Control
Procesos misionales
Procesos de apoyo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA

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

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

MARCO LEGAL

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





TALENTO HUMANO

Interiorizar los valores éticos institucionales y código de integridad:

INDICADORES: Capacitaciones, Jornadas de interiorización de valores éticos institucionales **R/T:** Se puede observar que se han realizada por parte de la contratista en cargada del talento humano de la entidad capacitaciones en diversos temas en referencia al código de integridad de la entidad y de las políticas públicas:

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.

Evidencia: capacitaciones:

TEMAS DE CAPACITACIONES
Salud Mental: El uso de pantallas Vs Salud Mental
Código de Integridad
Plataforma Colombia Compra Eficiente. Presentación de cuentas (SECOP II)
Pausa Activa - SEGUROS BOLIVAR
INDUCCIONES GENERAL DE SST
Rumba Terapia
Código de Integridad
Brigada de Salud: Tamizaje





INDUCCIONES GENERAL DE SST
Jornada de Salud Visual
Gestión y manejo de los residuos sólidos y RAEES
Atención Integral de Emergencias: Identificación
INDUCCIONES GENERAL DE SST

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.

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL TERCER CUATRIMESTRE DEL AÑO
2024

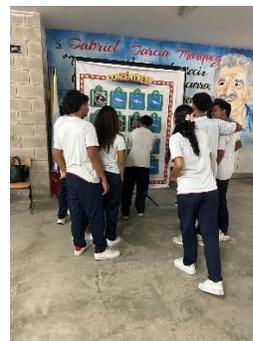
ACTIVIDADES MES SEPTIEMBRE

REACTIVACION DEL CIDEA – COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE EDUCACION
AMBIENTAL. PARA COORDINAR ESFUERZOS Y AVANZAR EN LA EDUCACIÓN
AMBIENTAL EN NUESTRA COMUNIDAD.





CHARLAS DE EDUCACION AMBIENTAL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES Y EN COLABORACIÓN CON ORGANIZACIONES COMO PROMAR, TERRA NOSTRA Y BASURA CERO, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN NUESTRA CIUDAD. DESTACAMOS PROYECTOS COMO LA FERIA ESCOLAR "TERRA NOSTRA" Y JORNADAS DE LIMPIEZA DE PLAYAS.



PARTICIPAMOS CON ÉXITO EN UNA NUEVA JORNADA DE LA ESTRATEGIA ALCALDÍA AL BARRIO EN EL BARRIO LA PAZ, EXCELENTE ESPACIO PARA COMPARTIR DE PRIMERA MANO CON LA COMUNIDAD, AYUDAR Y RESOLVER SUS INQUIETUDES.





ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



JORNADA DE LIMPIEZA EN EL MERCADO PÚBLICO, JUNTOS TRABAJAMOS EN TRANSFORMAR ESTE ESPACIO QUE NOS PERTENECE A TODOS.



EN EL SECTOR DE GAIRA, LLEVAMOS A CABO UNA IMPORTANTE INTERVENCIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO.





EN COLABORACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DEL IED SAN PEDRO ALEJANDRINO, REALIZAMOS UNA INCREÍBLE JORNADA DE REFORESTACIÓN EN LA QUE SE SEMBRARON MÁS DE 50 ÁRBOLES NATIVOS EN EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.



EN EL MARCO DE LA SEMANA DE LA JUVENTUD, PARTICIPAMOS JUNTO A PROMOCION SOCIAL EN LA GRAN JORNADA DE SIEMBRA.





ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



PARTICIPAMOS EN LA SIEMBRA DE 500 MIL ÁRBOLES DE LA AGENDA AZUL,
SANTA MARTA 500 AÑOS EN ALIANZA CON CORPAMAG, CI2SOLUCIONES Y
ASOCURINCA 🌱💚.



APOYAMOS Y ACOMPAÑAMOS A MAKRO Y CONDOMINIO TORRES DEL MAYOR
EN UNA JORNADA DE REFORESTACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL COLEGIO
ATENEO MODERNO EN EL MARCO DE SU SERVICIO SOCIAL.



LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL (DADSA) PRESENTÓ CON ÉXITO EL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y DE GESTIÓN DEL PRIMER SEMESTRE DE 2024 DURANTE EL CONSEJO DIRECTIVO REALIZADO EL 7 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO.



EL DADSA DESARROLLÓ EL PRIMER ENTRENAMIENTO BOOTCAMP EN ALIANZA CON CORPAMAG, Y NEGOCIOSVERDESCORPAMAG, CON EL PROPÓSITO DE POSICIONAR LAS EMPRESAS DEL DEPARTAMENTO Y DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, CONSTRUYENDO CONOCIMIENTO Y BRINDANDO HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y ADQUIRIR





BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS; A FIN DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL, A TRAVÉS DE LA VENTANILLA DE NEGOCIOS VERDES.

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.

EVIDENCIAS:



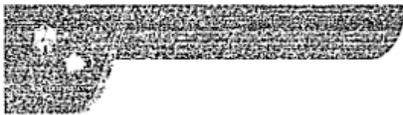


Guillermo Osorio
Noviembre 2024

SOLICITUD DE PRESTAMO DE INFORMACIÓN ARCHIVO CENTRAL



							REPORTE DE DEVOLUCION		
FECHA	DESCRIPCIÓN	FUNCIONARIO	MOTIVO	UNIDAD DE CONSERVACION	CANTIDAD	N° FOLIOS	FECHA DEVOLUCION	FUNCIONARIO QUE ENTREGO	firma OBSERVACIONES
12/11/24	Prestamo Contrato 100 -2022	Felix Varela	Controlaria	Carpeta	1	-	12/11/24	Felix Varela	Felix Varela
12/11/24	Prestamo Contrato 78-2022	Felix Varela	Controlaria	Carpeta	1	-	12/11/24	Felix Varela	Felix Varela
19/11/24	Prestamo Contrato 2-2022	Felix Varela	Controlaria	Carpeta	1	-	19/11/24	Felix Varela	Felix Varela
19/11/24	Prestamo Contrato 109-2022	Felix Varela	Controlaria	Carpeta	1	-	19/11/24	Felix Varela	Felix Varela
19/11/24	Prestamo Contrato 138-2022	Felix Varela	Controlaria	Carpeta	1	-	19/11/24	Felix Varela	Felix Varela
27/11/24	Prestamo Contrato 61-2022	Felix Varela	Controlaria	Carpeta	1	-	27/11/24	Felix Varela	Felix Varela



SOLICITUD DE PRESTAMO DE INFORMACIÓN ARCHIVO CENTRAL



							REPORTE DE DEVOLUCION		
FECHA	DESCRIPCIÓN	FUNCIONARIO	MOTIVO	UNIDAD DE CONSERVACION	CANTIDAD	N° FOLIOS	FECHA DEVOLUCION	FUNCIONARIO QUE ENTREGO	OBSERVACIONES
9/9/24	Prestamo Contrato # 54 - 2019	Ceyeth Caballero	C. Digital	Carpeta	1	208	16/09/24	Ceyeth Caballero	Ceyeth Caballero
9/10/24	Prestamo Resolución 086 2024	Jordan	Franja	Digital	1	44	-	Jordan Cabas	Jordan Cabas
9/10/24	Prestamo Exp. Mundo Mambo	Luis Robles	Hin A.	Carpeta	1	80	16/10/24	Luis Robles	Luis Robles
16/10/24	Prestamo Contrato 73 -2022	Felix Varela	Controlaria	Carpeta	1	85	16/10/24	Felix Varela	Felix Varela
16/10/24	" " Contrato 78 -2022	Felix Varela	Controlaria	Carpeta	1	80	16/10/24	Felix Varela	Felix Varela
16/10/24	" " Contrato 100-2022	Felix Varela	Controlaria	Carpeta	1	58	16/10/24	Felix Varela	Felix Varela
16/10/24	" " Contrato 59-2022	Felix Varela	Controlaria	Carpeta	1	79	16/10/24	Felix Varela	Felix Varela
16/10/24	" " Contrato 138-2022	Felix Varela	Controlaria	Carpeta	1	70	16/10/24	Felix Varela	Felix Varela
18/10/24	Prestamo Exp. Inversiones Sa	Galchy H	Tramite	Carpeta	1	61	17/10/24	Galchy H.	Galchy H.
21/10/24	Prestamo Contrato No. 26 -2019	Ceyeth Caballero	C. Distrital	Carpeta	1	143	-	Ceyeth Caballero	Ceyeth Caballero
21/10/24	Prestamo Contrato No. 54-2019	Ceyeth Caballero	C. Distrital	Carpeta	1	109	-	Ceyeth Caballero	Ceyeth Caballero
21/10/24	Prestamo Contrato No. 68-2019	Ceyeth Caballero	C. Distrital	Carpeta	1	108	-	Ceyeth Caballero	Ceyeth Caballero
21/10/24	Prestamo Contrato No. 63-2019	Ceyeth Caballero	C. Distrital	Carpeta	1	138	-	Ceyeth Caballero	Ceyeth Caballero
21/10/24	Prestamo Contrato NO. 98-2020	Ceyeth Caballero	C. Distrital	Carpeta	1	87	-	Ceyeth Caballero	Ceyeth Caballero





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 diciembre 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 diciembre 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:





CPS-122-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS A LA DIRECCION	900,000.00	03/09/2024	11/10/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-123-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO	12,000,000.00	03/09/2024	11/10/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-124-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS A LA DIRECCION	10,000,000.00	12/09/2024	11/10/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-125-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	18,000,000.00	13/09/2024	11/10/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-126-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA	39,000,000.00	13/09/2024	11/10/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-127-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,866,667.00	17/09/2024	11/10/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-128-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES	18,000,000.00	04/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-129-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES	16,500,000.00	04/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-130-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES	15,000,000.00	04/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-131-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL APOYO	45,000,000.00	04/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-132-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES	13,500,000.00	09/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-133-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	10/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-134-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	15,000,000.00	10/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-135-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	10/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-136-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO	13,500,000.00	10/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-137-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	10/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-138-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	10/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-139-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES	13,500,000.00	10/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-140-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES A LA	7,500,000.00	11/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-141-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES	13,500,000.00	11/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-142-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	11/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-143-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES	13,500,000.00	11/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-144-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL APOYO A LA	9,000,000.00	11/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-145-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES	13,500,000.00	11/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-146-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL APOYO A LA	9,000,000.00	11/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-147-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES	18,000,000.00	11/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-148-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-149-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES	13,500,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-150-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES	13,500,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-151-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES	15,000,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-152-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-153-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES	15,000,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-154-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-155-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-156-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-157-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-158-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-159-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-160-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL APOYO A LA	9,000,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-161-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-162-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL APOYO A LA	7,500,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-163-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	13,500,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-164-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS A LA DIRECCION	8,400,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-165-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA	9,000,000.00	15/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-166-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	9,000,000.00	05/11/2024	12/12/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-167-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	9,000,000.00	05/11/2024	12/12/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-168-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A	7,000,000.00	08/11/2024	12/12/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-169-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA	5,000,000.00	08/11/2024	12/12/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-170-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS A LA DIRECCION	5,000,000.00	12/11/2024	12/12/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-171-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES	14,000,000.00	13/11/2024	12/12/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-172-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES A LA	6,000,000.00	15/11/2024	12/12/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-173-2024	PRESTAR SUS SERVICIOS LOGISTICOS Y DE	388,987,500.00	19/11/2024	12/12/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
CPS-174-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA	4,000,000.00	20/11/2024	12/12/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
IPMC-001-2024	SELECCIONAR UN CONTRATISTA QUE	15,000,000.00	25/10/2024	12/11/2024	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO





DEFENSA JURIDICA

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

En relación con el ámbito patrimonial:

- Se efectuó el pago de diecisiete millones de pesos (\$17.000.000) dentro del proceso que cursa en el JUZGADO CUARTO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE SANTA MARTA bajo el radicado No. 470014189-004-2021-01010-0 donde funge como demandante LOGISTICA Y REDES DE DISTRIBUCION S.A.S
- El DADSA fue condenado mediante sentencia de segunda instancia emitida por el Tribunal Administrativo del Magdalena, a efectuar el pago de cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes dentro del proceso con radicado 47001 3333 005 2014 00361 01 donde funge como





demandante el señor ANTONIO ALVAREZ y otros. Condena que hasta la fecha no se ha efectuado por la futura presentación de un recurso de revisión ante el Consejo de Estado.

	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
	47001316000320240020100	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 siguientes evidencias;





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

Cuentas	Nota	Periodo Actual	Periodo Anterior
INGRESOS OPERACIONALES		9.966.430.833	9.048.442.423
Ingresos Fiscales	"	9.966.430.833	9.048.442.423
Tributarios		0	0
No Tributarios		8.247.979.373	81.324.781.827
Devoluciones, descuentos amnistías		-2.281.548.540	-2.276.339.514
GASTOS OPERACIONALES		8.038.810.874	5.008.894.855
De administración	(14)	5.973.974.194	4.858.924.368
Salarios y salarios		492.415.943	442.069.334
Contribuciones Efectivas		155.184.415	132.777.585
Aportes Sobre la Nomina		22.608.265	20.854.836
Prestaciones Sociales		158.227.264	161.486.219
Gastos de Personal Diferos		20.542.239	17.377.278
Generales		5.114.182.568	4.058.282.492
Impuestos, Contribuciones y Tasas		12.472.500	14.032.444
Dotación, depreciaciones, amortizaciones y Provisiones	(14)	64.808.480	146.972.687
Dotación-Cuentas por Cobrar		1.674.900	0
Depreciaciones		21.664.480	23.582.480
provisiones para contingencia		41.509.000	123.389.207
EXCEDENTE (DEFICIT) OPERACIONAL		-12.181.841	4.039.547.568
OTROS INGRESOS	(14)	16.718	0
Financieros		0	0
Otros Ingresos Ordinarios		16.718	0
OTROS GASTOS	(14)	28.222.542	31.899.683
Comisiones Financieras		28.222.542	31.899.683
EXCEDENTE (DEFICIT) DEL EJERCICIO		-865.596.867	4.068.448.193

(ORIGINAL FIRMADO)

PAOLA MILENA GÓMEZ BOLAÑOS
Directora

(ORIGINAL FIRMADO)

EDGARDO DE JESUS LEIVA PUERTA
Contador
T.P. No. 130850-T

Carrera 13 # 29-76 – Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
NIT: 819.006.386-6



@SantaMartaDTCH / @dadsasm
www.santamarta.gov.co





DIRECCION

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

INDICADORES: Plan de Acción de la empresa

R/T:



INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2024

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, Marriol y Manatopi, 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 Coccos, 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	FMA 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 "GENERACIÓN 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 FMA.</p>
1.2 RECUPERACION 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 PALMA 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

Avance en la Ejecución del Plan de Acción:

El cumplimiento del 95% de las actividades programadas demuestra un alto nivel de compromiso institucional y una gestión efectiva de los recursos y procesos. Los avances en las estrategias de gestión ambiental y sensibilización comunitaria reflejan la capacidad de la entidad para superar desafíos y generar impactos positivos en la comunidad.

Fortalecimiento de la Transparencia y Rendición de Cuentas:

La implementación de mecanismos de divulgación y acceso a la información ha consolidado una cultura de transparencia en el DADSA. La publicación periódica de informes y el uso de herramientas digitales han facilitado la rendición de cuentas, promoviendo una mayor confianza ciudadana en la gestión institucional.

Mejoras en el Control Interno y la Evaluación de Riesgos:

La optimización de los sistemas de control interno ha permitido fortalecer la capacidad de la entidad para prevenir y mitigar riesgos, especialmente en áreas críticas como la gestión de recursos públicos. La identificación oportuna de riesgos ha facilitado la implementación de medidas correctivas efectivas, asegurando la estabilidad operativa y la reputación del DADSA.

Compromiso con la Capacitación y Sensibilización:

La alta participación del personal en programas de formación en ética, transparencia y prevención de la corrupción es un indicador del compromiso de la entidad con la



mejora continua. Asimismo, las campañas de sensibilización comunitaria han logrado una gran aceptación, fomentando la corresponsabilidad ciudadana en la sostenibilidad ambiental y la gestión pública.

Optimización de la Atención al Ciudadano:

La implementación de mejoras en los canales de atención ha resultado en una respuesta más eficiente y oportuna a las necesidades de la ciudadanía. La adopción de estrategias de comunicación más accesibles y directas ha fortalecido la relación entre la entidad y la comunidad, promoviendo una interacción más efectiva y transparente.

En general, los resultados del seguimiento reflejan una evolución positiva en la gestión del DADSA, con avances significativos en control interno, transparencia, capacitación y atención al ciudadano. No obstante, es fundamental continuar fortaleciendo estos procesos, garantizando su sostenibilidad y mejora continua en el tiempo.





RECOMENDACIONES

□ Optimización de la Ejecución del Plan de Acción:

- Implementar herramientas tecnológicas para hacer seguimiento en tiempo real al cumplimiento de las actividades programadas.
- Establecer indicadores de desempeño más específicos que permitan medir con mayor precisión el impacto de las acciones implementadas.
- Fortalecer los mecanismos de evaluación y ajuste de actividades para mejorar la eficiencia en la gestión del Plan de Acción.

□ Reforzar la Transparencia y Rendición de Cuentas:

- Aumentar la periodicidad de la publicación de informes de gestión y financieros en los canales institucionales.
- Ampliar el uso de plataformas digitales interactivas para facilitar el acceso ciudadano a la información pública.
- Implementar mecanismos de participación ciudadana que permitan a la comunidad evaluar y hacer sugerencias sobre la gestión institucional.

□ Fortalecer el Sistema de Control Interno y Evaluación de Riesgos:

- Realizar auditorías internas con mayor frecuencia para detectar posibles desviaciones y corregirlas oportunamente.
- Implementar capacitaciones específicas para el personal sobre la identificación, análisis y mitigación de riesgos.





- Fomentar la cultura del autocontrol y la corresponsabilidad en todas las áreas, promoviendo la prevención de riesgos en cada nivel de la entidad.

☐ **Mejorar la Capacitación y Sensibilización del Personal y la Comunidad:**

- Diseñar un plan de formación anual que abarque temas clave como ética pública, integridad, sostenibilidad ambiental y gestión de riesgos.
- Incorporar metodologías innovadoras y herramientas tecnológicas en los programas de capacitación para facilitar la asimilación de conocimientos.
- Ampliar las campañas de sensibilización ambiental y de transparencia para alcanzar un mayor número de ciudadanos y fortalecer su compromiso con la gestión pública.

☐ **Perfeccionar la Atención al Ciudadano y los Canales de Comunicación:**

- Desarrollar un sistema de seguimiento y evaluación de la calidad del servicio de atención al ciudadano, basado en indicadores de satisfacción.
- Expandir la cobertura de los canales de atención, asegurando que sean accesibles a toda la comunidad, especialmente a poblaciones vulnerables.

CEYETH CASSIN CABALLERO CAMARGO

JEFE CONTROL INTERNO