

**1. COMPONENTE: TRANSPARENCIA**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	
<b>SUBCOMPONENTE</b> 1. Transparencia Activa	1.1	Realizar revisión de la información institucional registrada en la pagina web institucional.
	1.2	Actualizar la información institucional registrada en la pagina web institucional.
	1.3	Asegurar el registro de las hojas de vida de los Funcionarios y contratistas de Función Pública en el SIGEP
	1.4	Asegurar el registro de los contratos de la entidad en el SECOP II, en SIA Observa
	1.5	Promover campañas institucionales de prevención de la corrupción y promoción de la transparencia en la Entidad.
<b>SUBCOMPONENTE</b> 2. Transparencia Pasiva	2.1	Socializar el procedimiento de PSQRD en la página web
	2.2	Fortalecer el canal de atención a solicitudes de información
<b>SUBCOMPONENTE</b> 3. Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar el inventario de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada
	3.2	Realizar capacitaciones sobre las herramientas archivísticas implementadas en la entidad a los funcionarios del DADSA
<b>SUBCOMPONENTE</b> 4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Diseñar e implementar herramientas, estrategias y acciones para facilitar la accesibilidad de la información y/o servicios a la población en situación de discapacidad

**SUBCOMPONENTE**

**5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública**

**5.1**

Reportar información en Índice de Transparencia Activa (ITA), de conformidad con el Decreto 3564 de 2015, teniendo en cuenta el Plan de mejoramiento resultante.

**5.2**

Publicar y socializar a la ciudadanía el informe de solicitudes de acceso a la información pública

*Realizar revision de la información institucional registrada en la pagina web institucional en el enlace de transparencia.*

*Actualizar la información institucional registrada en la pagina web institucional en el enlace de transparencia.*

*Asegurar el registro de las hojas de vida de los Funcionarios y contratistas de Función Pública en el SIGEP*

*Asegurar el registro de los contratos del EPA Cartagena en el SECOP, en SIA Observa*

**STRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA SANTA MAR**  
**TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP VERSIÓN TRANSICIÓN 2026**  
**: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC)**

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>META O PRODUCTO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Revisión realizada	Número de revisiones realizadas	Oficina de Control Interno
Enlace de transparencia del sitio web de la entidad con la información actualizada	% de publicación realizada de conformidad con lo establecido en la norma	Contratistas Área de Comunicaciones
100% de las hojas de vida de Contratistas y Funcionarios registrados en el SIGEP	# de hojas de vida publicadas / # total de funcionarios y contratistas	Contratistas Área de Talento Humano - Contratistas Área de Comunicaciones
100% de los contratos registrados en el SECOP, en SIA Observa	# de contratos publicados / # contratos celebrados	Contratistas Área de Contratación - Contratistas Área de Talento Humano
(1) Una Campaña institucional de prevención de la corrupción y promoción de la transparencia en la Entidad.	(1) Una campaña realizada	Dirección General Contratistas Área de Talento Humano
Socialización realizada	(1) Una Socialización realizada	Dirección General - Oficina Subdirección Ambiental
Sistema de recepción y respuesta de solicitudes de información operando de manera continua	% de solicitudes de información respondidas dentro de los plazos legales	Contratistas Área de Comunicaciones
100% Tablas de Retención Documental actualizado	Número de tablas de retención actualizadas.	Contratistas Área de Gestión Documental
(1) Una capacitación sobre herramientas archivísticas a los funcionarios del DADSA	(1) Una Capacitación realizada	Contratistas Área de Gestión Documental
Herramientas de accesibilidad implementadas en los canales virtuales y espacios físicos de atención al ciudadano	Número de herramientas, estrategias, acciones realizadas	Contratistas Área de Comunicaciones

Reporte anual de información en (ITA), Índice de Transparencia y Acceso a la información.	Un (1) reporte realizado	Oficina de Control Interno
Boletines de PSQRD con el reporte de solicitudes de acceso a la información pública	Número de boletines publicados	Dirección General - Subdirección Ambiental - Contratistas Área de Comunicaciones

## Revisión realizada

Enlace de transparencia del  
sitio web de EPA Cartagena  
con la información,  
actualizada

100% de las hojas de vida de  
Contratistas y Funcionarios  
registrados en el SIGEP

100% de los contratos  
registrados en el SECOP, en  
SIA Observa

## Revision elaborada

% de publicación realizada  
de conformidad con lo  
establecido en la norma

# de hojas de vida  
publicadas / # total de  
funcionarios y contratistas

# de contratos publicados /  
# contratos celebrados

TA

FECHA MÁXIMA  
DE EJECUCIÓN

12/31/2026

12/31/2026

12/31/2026

12/31/2026

12/31/2026

12/31/2026

12/31/2026

12/31/2026

12/31/2026

12/31/2026

12/31/2026

12/31/2026



## 2. COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO
<b>SUBCOMPONENTE 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Uso permanente de los canales virtuales para dar a conocer la información institucional del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA	Informe de gestión de redes sociales.
	1.2	Estructurar y publicar el informe de Gestión consolidado de la entidad, para informar, explicar y dar a conocer los avances y resultados de la gestión, a las otras entidades públicas, organismos de control y a la ciudadanía en general.	Un (1) Informe de Gestión consolidado y publicado en la página web de la Entidad
	1.3	Diseñar y publicar piezas gráficas sobre el avance de las actividades contenidas en el Plan de Acción de la vigencia 2025	Piezas gráficas publicadas.
<b>SUBCOMPONENTE 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Conformar y capacitar un equipo líder encargado de realizar los ejercicios de rendición de cuentas a la ciudadanía	Equipo líder conformado y capacitado
	2.2	Identificar los usuarios y grupos de valor del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA que participarán en los espacios de rendición de cuentas, en la presente vigencia.	Base de datos de usuarios y Grupos de valor del DADSA para cada uno de los eventos de diálogo
<b>SUBCOMPONENTE 3</b> Responsabilidad en la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar campaña de sensibilización en materia de rendición de cuentas y participación ciudadana dirigida a los servidores, contratistas, usuarios y grupos de interés del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA	Una (1) campaña de sensibilizaciones realizada
	3.3	Realizar seguimiento a las acciones adelantadas en la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia, dentro del seguimiento al PAAC, a través de las tres líneas de Defensa.	Informe de evaluación de las acciones realizadas en la estrategia de rendición de cuentas.
<b>SUBCOMPONENTE 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Aplicar instrumentos de evaluación a los espacios y estrategias de rendición de cuentas (encuestas de satisfacción, formularios web, etc.)	Informe de evaluación y retroalimentación sobre la gestión institucional en materia de rendición de cuentas
	4.2	Analizar los resultados de la evaluación y generar un informe de retroalimentación para la dirección general.	100% de los espacios de rendición de cuentas evaluados según lineamientos de la Estrategia de Rendición de Cuentas

<b>SUBCOMPONENTE 5</b> Rendición de cuentas focalizada	<b>5.1</b>	Conformar y capacitar un equipo líder encargado de realizar los ejercicios de rendición de cuentas al interior de la entidad.	Equipo líder conformado y capacitado
	<b>5.2</b>	<b>EVENTO</b> Realizar un encuentro con los funcionarios, contratistas del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA para dialogar sobre los avances y resultado de la gestión e indagar sobre los temas que deben ser objeto de rendición de cuentas.	Encuentro con funcionarios y contratistas. (Modalidad presencial o virtual)
	<b>5.3</b>	<b>EVENTO</b> Desarrollar encuentros de dialogo con los Grupos de valor e interes del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA para divulgar los avances y resultados de la gestión de la vigencia 2024, e indagar sobre los temas que deben ser objeto de rendición de cuentas.	Encuentro con Grupos de Valor e interes. (Modalidad virtual)

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL -  
PTEP VERSIÓN TRANSICIÓN 2026  
(N AL CIUDADANO - PAAC)

RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE EJECUCIÓN
Dirección General - Contratistas de Área de Comunicaciones	12/31/2026
Dirección General - Oficina de Subdirección Ambiental - Contratistas de Área de Comunicaciones	12/31/2026
Dirección General - Oficina de Subdirección Ambiental - Contratistas de Área de Comunicaciones	12/31/2026
Dirección General	12/31/2026
Dirección General - Oficina de Subdirección Ambiental	12/31/2026
Dirección General - Oficina de Subdirección Ambiental - Contratistas de Área de Comunicaciones	12/31/2026
Oficina de Control Interno	12/31/2026
Dirección General	12/31/2026
Subdirección Ambiental	12/31/2026

Dirección General - Oficina de Subdirección Ambiental	12/31/2026
Dirección General - Oficina de Subdirección Ambiental	12/31/2026
Dirección General - Oficina de Subdirección Ambiental	12/31/2026

### 3. COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR

SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO
<b>Subcomponente 1.</b> Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1	Conformar y consolidar el equipo de Servicios al ciudadano en el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA.	Equipo conformado con periodicidad de reunión
	1.2	Elaborar el Plan de Acción del equipo de Atención al ciudadano para la vigencia 2024	Plan de trabajo elaborado
	1.3	Realizar reuniones periódicas para hacer seguimiento al Plan de trabajo del equipo de servicios al Ciudadano.	Actas de reunión
	1.4	Hacer la caracterización de los grupos de valor, interés y ciudadanía.	Caracterización de los grupos de valor, interés y ciudadanía.
<b>Subcomponente 2.</b> Fortalecimiento del talento humano al servicio al ciudadano	2.1	Realizar capacitaciones temáticas relacionadas con el mejoramiento al servicio al ciudadano	Capacitaciones en mejoramiento al servicio al ciudadano
<b>Subcomponente 3.</b> Gestión del relacionamiento con el ciudadano	3.1	Socialización a los diferentes grupos de interés Horarios, trámites y servicios ofertados por el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA.	Socialización realizada
	3.2	Implementar acciones para garantizar accesibilidad web a los usuarios a los canales de atención del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA.	Acciones sobre accesibilidad web realizadas
<b>Subcomponente 4.</b> Normativo y procedimental	4.1	Revisar y actualizar los procedimientos de atención al ciudadano y de recepción de denuncias	Manual y procedimientos revisados y adoptados
<b>Subcomponente 5.</b> Fortalecimiento de los canales de atención	5.1	Diseñar y aplicar una encuesta de percepción ciudadana sobre la calidad de la atención y la prontitud de respuesta a las PSQRD realizadas al Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA.	Encuesta aplicada

atencion	5.2	Realizar un informe de percepción ciudadana para identificar oportunidades de mejora	Informe de encuesta realizada
Subcomponente 6. Análisis de la información de las denuncia de corrupción	6.1	Consolidar y analizar las denuncias de corrupción desagregadas por sexo, tipo y dependencia	Informe analítico de denuncias con enfoque de género
	6.2	Realizar un informe de percepción ciudadana para identificar oportunidades de mejora	Informe de encuesta realizada

STRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA  
ÉTICA PÚBLICA - PTEP VERSIÓN TRANSICIÓN 2026  
CIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC)

LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE EJECUCIÓN
Equipo de Servicios al ciudadano conformado.	Dirección General - Contratistas Área de Comunicaciones	12/31/2026
(1) Un plan de trabajo elaborado.	Dirección General - Contratistas Área de Comunicaciones	12/31/2026
Cuatrimestral del equipo de Servicios al ciudadano	Dirección General - Contratistas Área de Comunicaciones	12/31/2026
(1) Documento de caracterización de los grupos de valor, interés y ciudadanía.	Dirección General - Contratistas Área de Comunicaciones	12/31/2026
(1) Una capacitación en mejoramiento al servicio al ciudadano	Dirección General - Contratistas Área de Comunicaciones	12/31/2026
3 publicaciones a través de piezas graficas en los canales informativos oficiales de la Entidad	Dirección General - Contratistas Área de Comunicaciones	12/31/2026
Esquema de accesibilidad web realizado	Dirección General - Contratistas Área de Comunicaciones	12/31/2026
% de procedimientos actualizados	Dirección General - Contratistas Área de Comunicaciones	12/31/2026
(1) Una encuesta de percepción aplicada.	Dirección General - Oficina de Subdirección Ambiental	12/31/2026

(1) Un informe de percepción realizada	Dirección General - Oficina de Subdirección Ambiental	12/31/2026
# de informes generados	Dirección General - Oficina de Control Interno	12/31/2026
(1) Un informe de percepción realizada	Dirección General - Oficina de Control Interno	12/31/2026



--	--	--	--

**4. COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRAM**

No	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	ENTREGABLE
1	Socializar mediante publicación en la página web, los trámites gestionados en el SUIT	Publicación en la página web de la entidad	Publicaciones realizadas	Publicación realizada
2	Socializar al interior del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA el alcance de la guía para la Racionalización de trámites.	Una (1) jornada de socialización.	Numero de personas sensibilizadas	Actas de reunión Link de reunión
3	Incluir en SUIT los OPAS que se generan en la entidad que aún no se encuentran registrados	1) OPAS incluidos en SUIT	Total de OPAS registrados en SUIT / Total de OPAS existentes	Registro en SUIT de OPAS registrados
4	Elaborar estrategia de racionalización de trámites e incluirla en SUIT	1) Estrategia de racionalización realizada 2024	1) Estrategia de racionalización realizada 2024	1) Estrategia de racionalización realizada 2024
5	Realizar mejoras a los trámites y otros procedimientos en costos, tiempos, requisitos, documentos, procedimientos y procesos.	1) Reporte de trámites racionalizados para la vigencia 2023 en la plataforma SUIT	Número de trámites y otros procedimientos administrativos racionalizados	Documento con procedimientos de trámites racionalizados

**L DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA  
ÚBLICA - PTEP VERSIÓN TRANSICIÓN 2026  
ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC)**

ITES

RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
	FRECUENCIA	FECHA MÁXIMA DE EJECUCIÓN
Oficina de Subdirección Ambiental - Contratistas de Comunicaciones - Contratistas de calidad	Anual	12/31/2026
Dirección General - Oficina de Subdirección Ambiental - Contratistas de Calidad	Anual	12/31/2026
Oficina de Subdirección Ambiental - Contratistas de Calidad	Anual	12/31/2026
Oficina de Subdirección Ambiental - Contratistas de Calidad	Anual	12/31/2026
Oficina de Subdirección Ambiental - Contratistas de Calidad	Anual	12/31/2026

5. CC

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	
<b>Subcomponente 1.</b> Apertura de datos para los ciudadanos y grupos de interés	1.1	Socializar la política de administración de riesgos del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA, en la página web de la entidad.
<b>Subcomponente 2.</b> Entrega de información en lenguaje sencillo que de cuenta de la gestión institucional	2.1	Elaborar boletines, infografías y micrositios con lenguaje claro y accesible.
<b>Subcomponente 3.</b> Apertura de la información presupuestal institucional y de resultados	3.1	Publicar informes financieros y de ejecución presupuestal en formatos abiertos
	3.2	Divulgar los avances en metas institucionales y de proyectos con enfoque de transparencia
<b>Subcomponente 4.</b> Estandarización de datos abiertos para intercambio de información	4.1	Implementar lineamientos de estandarización y metadatos según la Guía de Datos Abiertos del Gobierno Digital

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP VERSIÓN TRANSICIÓN 2026

(ANTES: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC)

COMPONENTE: APERTURA DE INFORMACIÓN Y DATOS ABIERTOS

META O PRODUCTO	RESPONSABLE	F
		FRECUENCIA
Publicación de la política de administración de riesgos en la página web del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA.	Dirección General - Contratistas Área de Comunicaciones	Anual
Publicaciones informativas disponibles en lenguaje sencillo	Dirección General - Contratistas Área de Comunicaciones	Anual
Información presupuestal y de resultados disponible al público	Dirección General - Contratistas Área Contable y Presupuestal	Semestral
	Dirección General - Contratistas Área Contable y Presupuestal	Anual
Protocolos y estándares de datos abiertos adoptados	Dirección General - Contratistas Área de Comunicaciones	Cuatrimestral

FECHA PROGRAMADA
FECHA MÁXIMA DE EJECUCIÓN
12/31/2026
12/31/2026
12/31/2026
12/31/2026
12/31/2026

**6. COMPONENTE: PLAN INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**

ACTIVIDADES		Metodología	Responsables
1	Conformación e instalación del Equipo de Integridad de la entidad	En reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño se procede a acordar, conformar e instalar el Grupo de Integridad; conforme al Código de Integridad vigente en el DADSA	Comité Institucional de Gestión y Desempeño del DADSA Contratistas de Talento Humano
2	Socialización del Código de Integridad	Se llevará a cabo a través de la página web de la entidad. Se hará el envío a los correos electrónicos y demás estrategias definidas por el equipo de contratistas de Talento Humano y Comunicaciones.	Contratistas de Talento Humano y Contratistas de Comunicaciones
3	Diseño y aplicación de instrumento de registro de observaciones, comentarios y/o sugerencias relacionadas con la integridad en el DADSA	Elaborar y aplicar una herramienta en la que se registren las sugerencias, observaciones y/o comentarios de los funcionarios y colaboradores del DADSA	Contratistas de Talento Humano
4	Sistematización, análisis y documentación de la información recepcionada de sugerencias y/o observaciones sobre la implementación del Código de Integridad	El Equipo hará la sistematización de las sugerencias y/o observaciones sobre la implementación del Código de Integridad.	Contratistas de Talento Humano
5	Ejecución de actividades de interiorización y apropiación a través de la caja de herramientas de Integridad	Desarrollar actividades de apropiación teniendo en cuenta las actividades contenidas en la caja de herramientas del Código de Integridad.	Contratistas de Talento Humano

**DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA  
BLICA - PTEP VERSIÓN TRANSICIÓN 2026  
TENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC)**

**UCIONAL**

Indicadores de resultados	FECHA MÁXIMA DE EJECUCIÓN
Comité y equipo de Talento Humano instalados	31/12/2026
Número de actividades de socialización del Código de Integridad	31/12/2026
(1) Una herramienta de registro de sugerencias, observaciones y/o comentarios de los diferentes grupos de valor del DADSA, elaborada y aplicada.	31/12/2026
Número de sugerencias y observaciones recolectadas en el instrumento de recepción.	31/12/2026
Actividades ejecutadas / Actividades planeadas	31/12/2026



7.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	
<b>Subcomponente 1.</b> Política de Administración de riesgos	1.1	Socializar la política de administración de riesgos del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA, en la página web de la entidad.
<b>Subcomponente 2.</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar, consolidar y ajustar los riesgos de corrupción de los procesos que se ejecutan en el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA.
<b>Subcomponente 3.</b> Consulta y divulgación	3.1	Socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción con los líderes de proceso y partes interesadas mediante mesas de trabajo y monitoreo
	3.2	Remitir el Mapa de Riesgos de Corrupción a los subdirectores y jefes de oficinas asesoras del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA mediante correo electrónico institucional
	3.3	Publicar el mapa de riesgos de corrupción en la página web del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA.

<b>Subcomponente 4</b> Monitoreo o revisión	<b>4.1</b>	Realizar seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción, evaluando la eficacia y eficiencia de los controles implementados para prevenir su materialización
<b>Subcomponente 5.</b> Seguimiento	<b>5.1.</b>	Realizar seguimiento periódico a la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción y reportar avances del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)

NTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA SANTA MA  
 GRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP VERSIÓN TRANSICIÓN 2026  
 (ANTES: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC)

COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

META O PRODUCTO	RESPONSABLE	F
		FRECUENCIA
Publicación de la política de administración de riesgos en la página web del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA.	Oficina de Control Interno	Anual
Matriz del Mapa de Riesgo de Corrupción de la entidad revisada, actualizada y consolidada.	Dirección General - Oficina de Control Interno	Anual
Realización de dos (2) mesas de trabajo o monitoreo con los líderes de proceso del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA	Dirección General - Oficina de Control Interno	Semestral
Mapa de riesgos de corrupción enviado a subdirectores y jefes de oficinas asesoras, a través de correo electrónico.	Dirección General - Oficina de Control Interno	Anual
Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA.	Dirección General - Oficina de Control Interno - Oficina de Comunicaciones	Anual

Soportes de monitoreo a los riesgos y la efectividad de los controles.	Dirección General - Oficina de Control Interno	Cuatrimestral
Informe cuatrimestral de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Dirección General - Oficina de Control Interno	Cuatrimestral

ARTO
FECHA PROGRAMADA
FECHA MÁXIMA DE EJECUCIÓN
12/31/2026
12/31/2026
12/31/2026
12/31/2026
12/31/2026

12/31/2026

12/31/2026