



SEGUIMIENTO 1 OCI												
FECHA: ABRIL 30 DE 2021												
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						Publicación	Actividades realizadas				Porcentaje de Avance	Observaciones
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	ene-31	abr-30	ago-31	dic-31	%	OCI		
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisar la política y metodología de gestión de riesgos	Secretaría	03/30/2021	Documento publicado el 30 de marzo		Se documentó el proceso de Administración del Riesgo Organizacional en la nueva cadena de valor		100	Se verificó la publicación del documento del proceso de política operacional del Riesgo <a href="https://www.santaana.gov.co/portal/operacion/2021/03/03/OCI-OPERACION-RIESGOS.pdf">https://www.santaana.gov.co/portal/operacion/2021/03/03/OCI-OPERACION-RIESGOS.pdf</a>		
Subcomponente/ proceso 2 Constitución del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar y actualizar los riesgos de corrupción existentes y actualizar el mapa de riesgos	Secretaría	06/01/2021			Actividad programada para realizarse en el mes de junio		0	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		
	2.2	Aprobación Mapa Institucional de Riesgos 2021	Gerente	06/01/2021			Actividad programada para realizarse en el mes de junio		0	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar en página web	Auxiliar Administrativa	6/30/2021			Actividad programada para realizarse en el mes de junio		0	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		
	3.2	Realizar campaña de socialización al interior de la Entidad	Gerente	07/01/2021			Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		0	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Realizar monitoreo a los riesgos de corrupción y si se requiere ajustar el Mapa de Riesgos	Todas las Áreas	12/31/2021			Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		0	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		
Subcomponente/ proceso 5 Seguimiento	5.1	Informe de Seguimiento para el plan anticorrupción y el mapa de riesgos	Auxiliar Administrativa	12/31/2021			Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		0	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		



SEGUIMIENTO 2 OCI											
FECHA: ABRIL 30 DE 2021											
Componente 2: Racionalización de trámites						Publicaciones	Actividades realizadas			Porcentaje de Avance	Observaciones
Tipo	Actividades		Mejora a implementar	Responsable	Fecha programada	ene-31	abr-30	ago-31	dic-31	%	OCI
Subcomponente/ proceso 1 presencial	1.1	Atención de PQRS Presencial	1. Desarrollo del proyecto para el mejoramiento de los tiempos de respuesta de los trámites de PQRS	Secretaría General	03/01/2021		Desde el mes de Marzo se está realizando el apoyo operativo en la Atención de PQRS			50%	Se evidencian los nuevos formatos para el PQRS
	1.2	Buzon de PQRS Presencial	1. Implementación de buzón PQRS en el Terminal del Aeropuerto	Gerente	07/01/2021		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
Subcomponente/ proceso 2 virtual	2.1	Atención de PQRS sitio web	1. Agregar módulo para PQRS en la página web	Apoyo web	03/31/2021		Se agrega el módulo para la atención de PQRS en la página web			100%	Se verificó el link funcionara <a href="https://aer.osantaana.gov.co/pqrs/">https://aer.osantaana.gov.co/pqrs/</a>
	2.2		1. Desarrollo del proyecto para el mejoramiento de los tiempos de respuesta de los trámites de PQRS	Auxiliar Administrativa	07/01/2021		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	2.3		1. Implementar correo electrónico para recibir los PQRS	Auxiliar Administrativa	07/01/2021		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	2.4		1. Agregar Chat interactivo en la página web	Auxiliar Administrativa	06/01/2021		Se evidencia el funcionamiento del chat interactivo en la página web de la entidad				100%



SEGUIMIENTO 1 OCI											
FECHA: ABRIL 30 DE 2021											
Componente 3: Rendición de cuentas					Actividades realizadas				Porcentajes de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Publicación				%	OCI	
					ene-31	abr-30	ago-31	dic-31			
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Diseñar y divulgar información mediante comunicaciones internas (push mails, pantallas o carteleras virtuales) informando las principales actividades desarrolladas por la entidad a nivel misional, normativo y administrativo.	Comunicaciones mensuales	Auxiliar Administrativa	12/20/2021		El equipo de comunicaciones ha enviado a nivel interno el 100% de la información misional, institucional y administrativa, de interés de los funcionarios, que ha producido la Entidad durante los últimos 12 meses. Se ha publicado el 10% de la información misional la cual la entidad debe dar a conocer a la ciudadanía en general.			35%	Se verificó el cumplimiento de la información publicada en los diferentes medios de conformidad con el plan de trabajo Rendición de cuentas
	1.2	Desarrollar campañas informativas sobre temáticas misionales y de prevención dirigida a la Ciudadanía	Campañas informativas realizadas	Auxiliar Administrativa	12/31/2021		El equipo de comunicaciones ha enviado el 100% de la información misional, institucional y administrativa, de interés de la ciudadanía en general.			35%	Se verificó el cumplimiento de la información publicada en los diferentes medios de conformidad con el plan de trabajo Rendición de cuentas
	1.3	Elaborar el informe de Rendición de Cuentas 2021	Informe de Rendición de Cuentas 2021	Auxiliar Administrativa	12/31/2021		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	1.4	Desarrollar campaña para socialización de informe de Rendición de Cuentas 2021	Piezas informativas a través de los diferentes medios de comunicación de la entidad, dando a conocer el informe a los vigilados y a los funcionarios.	Auxiliar Administrativa	12/31/2021		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	1.5	Producir una guía de Lenguaje Claro para aplicar en las relaciones presenciales, virtuales y digitales con los grupos de valor e interés de acuerdo con la Caracterización de Usuarios.	Guía de Lenguaje Claro elaborada.	Secretaria	12/31/2021		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	1.6	Actualizar herramientas informáticas de interacción con los usuarios.	Herramientas informáticas actualizadas	Auxiliar Administrativa	12/31/2021		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Participar en reuniones a nivel nacional, congresos nacionales o simposios para escuchar requerimientos, necesidades e interrogantes.	Asistencia y participación a diferentes eventos del sector	Todas las Áreas	12/31/2021		Asistencia virtual, encuentro del Equipo Transversal de Tecnología, tema avances del modelo de servicios ciudadanos digitales y los lineamientos del Menú Participa (27 de mayo), y Asistencia virtual Encuentro de Equipo Transversal de Planeación (28 de mayo) Resultados FURAG.			50%	Se verificó la asistencia virtual a los dos encuentros de la función pública
	2.2	Desarrollar un espacio de diálogo virtual (chat, facebook)	1 espacio de diálogo desarrollado	Auxiliar Administrativa	12/31/2021		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	2.3	Realizar audiencia virtual de rendición de cuentas en un medio virtual	Rendición de cuentas realizada en un medio virtual	Todas las Áreas	Diciembre		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	2.4	Participar en la audiencia pública de rendición de cuentas	Audiencia realizada	Todas las Áreas	Diciembre		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
Subcomponente 3 Responsabilidad para aplicar conectivos y acciones de mejora	3.1	Clasificar todas las consultas, sugerencias y recomendaciones realizadas a través de las diferentes herramientas de diálogo para establecer las respuestas que se deben generar, para publicar en página web	Documento de respuesta a inquietudes publicado en página web	Auxiliar Administrativa	12/31/2021		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	3.2	Desarrollar campaña de sensibilización sobre rendición de cuentas dirigida a vigilados y público en general	1 campaña realizada	Auxiliar Administrativa	12/31/2021		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Rendición de Cuentas (De acuerdo con los cortes de seguimiento 30 de abril, 30 de agosto y 31 de diciembre)	Seguimientos a las actividades de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	12/31/2021					100%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	4.2	Hacer encuesta a la Ciudadanía sobre la gestión presentada en la Audiencia Pública de Rendición de cuentas 2021	Resultados de la encuesta realizada.	Oficina Asesora de Planeación	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2021		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	4.2	Elaborar el informe de evaluación final del plan de rendición de cuentas de la entidad, que incorpore la retroalimentación de la ciudadanía a la Audiencia Pública	Informe final de Rendición de Cuentas	Dependencias y Oficina Asesora de Planeación (Consolidación)	12/31/2021		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre



<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.</b> Nit: 800.151.764-8 <b>INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	CÓDIGO: CL-F015 Versión: 01 FECHA: 30/03/2020
--	---

SEGUIMIENTO O GCI												
FECHA: ABRIL 30 DE 2021												
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano												
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Publicación	Actividades realizadas				Porcentaje de Avance	Observaciones	
						ene-31	abr-30	ago-31	dic-31	%	GCI	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Dirección estratégica	1.1	Elaborar o actualizar los documentos de los procesos misionales acorde con la Cadena de Valor vigente, propendiendo por una adecuada prestación de servicios a los grupos de valor.	Documentos elaborados y actualizados.		07/01/2021		En el Plan Estratégico, actualizado para vigencia 2020-2023, se incluyó como línea de acción "Fortalecer el modelo de atención al Ciudadano"				Se evidencia el cumplimiento del Plan Estratégico. Optimizar e implementar los mecanismos de atención al ciudadano durante el período 2020-2023.	
	2.1	Centralización de la Atención al Ciudadano	Punto de Atención presencial	Secretaría General	01/31/2021		se encuentra la Ventanilla de Radicación, Notificaciones y Atención al Ciudadano.				100%	Se evidencia el cumplimiento de la meta descrita.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Definición de un Anfión que asegure la Atención presencial al Ciudadano	Anfión en punto presencial	Secretaría General	12/31/2021		Se estableció la figura del Anfión, quien se encarga de recibir a los Ciudadanos y verifica el trámite que este realizará, para entregar al encargado respectivo.				100%	Se evidencia el cumplimiento de la meta descrita.
	2.3	Implementar control en la Atención de las Solicitudes que ingresan por el punto de atención	Control implementado	Secretaría General	01/31/2021		Se implementó el control a través de formatos consecutivos, para para presencial y virtual donde se registran las necesidades expuestas por los Ciudadanos, para que a su vez las áreas correspondientes den respuesta				100%	A través del servicio del Call Center los ciudadanos hacen las solicitudes que deben ser atendidas por las diferentes áreas de la Entidad.
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Capacitar al equipo sobre cultura del "buen servicio"	Cultura del Servicio implementada	Secretaría General	12/31/2021		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre				0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Atender las PQRS recibidas mejorando los tiempos de atención	PQRS Atendidas	Delegados	12/31/2021		A través de apoyo operativo del Equipo, se realizó verificación, clasificación y asignación de los documentos recibidos y entregados en físico, se realiza la asignación a las diferentes delegados con un tiempo máximo de entrega de 3 días para así evitar vencimientos.				50%	Se verificaron los pqrs correspondientes a los meses de febrero, marzo y abril, en los cuales se evidencia la oportuna atención de las solicitudes recibidas.
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Aplicar Encuesta de Satisfacción	Resultados de la Encuesta de Satisfacción.	Secretaría General	12/31/2021		Actividad programada para realizarse en el segundo semestre				0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	5.2	Consolidar e informar los resultados de las mediciones periódicas de percepción de los ciudadanos con el fin de identificar oportunidades de mejora.	Informe cuatrimestral socializado con directivos	Atención al ciudadano	Abril, Agosto, Diciembre		Se evidencia informe de PQRS para el mes de Abril				35%	Se evidencia informe de PQRS subido en la pagina web <a href="https://aerოსantaana.gov.co/wp-content/uploads/2021/06/informe-pqrs-abril2021.pdf">https://aerოსantaana.gov.co/wp-content/uploads/2021/06/informe-pqrs-abril2021.pdf</a>



SEGUIMIENTO / OCI												
FECHA: ABRIL 30 DE 2021												
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información					Publicación				Actividades realizadas		Porcentaje de Avance	Observaciones
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	ene-31	abr-30	ago-31	dic-31	%	OCI		
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Elaborar y desarrollar el Plan de implementación de la estrategia Gobierno en Línea	Plan para Gobierno en Línea implementado	Asesor Pagina web	12/31/2021				0	No se evidencia informe de ejecución de las actividades del Plan de Gobierno en Línea		
	1.2	Desarrollar un espacio de diálogo virtual (chat, foro, facebook )	Chat virtual	Auxiliar Administrativa	06/01/2021				100%	Se evidencia el chat en la pagina de la entidad		
	1.3	Realizar seguimiento periódico a la publicación de la información del botón de transparencia	Botón de transparencia actualizado	Auxiliar Administrativa	12/31/2021				50%	Se evidencia la actividad frecuente en el link de transparencia <a href="https://aerosantana.gov.co/transparencia/">https://aerosantana.gov.co/transparencia/</a>		
	1.4	Identificar nuevos datos abiertos para la entidad que puedan ser publicados y socializados.	Datos abiertos publicados	Secretaria General	Abril, Agosto, Diciembre				0%	No se evidencia informe de ejecución de las actividades		
	1.5	Gestionar la publicación de las hojas de vida de los funcionarios y contratistas, en el aplicativo SIGEP	Hojas de vida publicadas en el SIGEP	Secretaria General	12/31/2021				0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		
	1.6	Informar a la ciudadanía los resultados de la última medición del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión-FURAG	Reporte Publicado en página Web	Auxiliar Administrativa	Junio				0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		
Subcomponente 2	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Realizar seguimiento a la implementación de la política de Seguridad y Privacidad de la Información	Cumplimiento de la política	Auxiliar Administrativa	Permanente				50%	Se evidencia el seguimiento		
Subcomponente 3	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Realizar seguimiento a las solicitudes recibidas en la Entidad y elaborar el informe de PQRS.	Informe de PQRS	Auxiliar Administrativa	Abril, Agosto, Diciembre					Se evidencia el informe del mes de Abril en el link <a href="https://aerosantana.gov.co/wp-content/uploads/2021/06/Informe-pqrs-abril2021.pdf">https://aerosantana.gov.co/wp-content/uploads/2021/06/Informe-pqrs-abril2021.pdf</a>		