



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.

Nit: 800.151.764-8

INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: CL-FO15

Versión: 01

FECHA: 30/03/2020

SEGUIMIENTO 1 OCI

FECHA: ABRIL 30 DE 2022

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	Política de gestión del riesgo	Secretaría	03/30/2022	Documento publicado el 1 de marzo de 2022	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 https://www.aerosantana.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/POLITICA-GESTION-DEL-RIESGO.pdf
Subcomponente/ proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar y actualizar los riesgos de corrupción existentes y actualizar el mapa de riesgos	Mapa Institucional de Riesgos Consolidado	Secretaría	01/31/2022	Se reviso y actualizo riesgos de corrupcion	Actividad cumplida en el primer trimestre			100%	Se evidencia el cumplimiento de la meta descrita.
	2.2	Aprobación Mapa Institucional de Riesgos vigencia 2022	Mapa Institucional de Riesgos Aprobado	Gerente	01/31/2022	se aprobo el mapa de riesgos 2022	Actividad cumplida en el primer trimestre			100%	Se evidencia el cumplimiento de la meta descrita.
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar en página web	Mapa Institucional de Riesgos Publicado	Auxiliar Administrativa	01/31/2022	Documento publicado el 11 de enero de 2022	Se documentó el seguimiento del mapa de riesgos			100%	Se verificó la publicación del documento del proceso https://www.aerosantana.gov.co/matriz-de-riesgos-2022/
	3.2	Realizar campaña de Socialización al interior de la Entidad	Campaña de socialización de riesgos desarrollada	Gerente	01/31/2022	Campaña de socialización de riesgos desarrollada 30 de enero	Actividad cumplida en el primer trimestre			100%	Actividad cumplida en el primer trimestre
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Realizar monitoreo a los riesgos de corrupción y si se requiere, ajustar el Mapa de Riesgos.	Mapa de Riesgos monitoreado	Todas las Áreas	Abril, Agosto, Diciembre	Actividad para realizar a partir de abril	Se documentó el seguimiento del mapa de riesgos			33%	Se verificó la publicación del documento del proceso https://www.aerosantana.gov.co/matriz-de-riesgos-2022/
Subcomponente/ proceso 5 Seguimiento	5.1.	Seguimiento a los resultados en cada proceso	Informe de Seguimiento para el plan anticorrupcion y el mapa de riesgos	Auxiliar Administrativa	Abril, Agosto, Diciembre	Actividad para realizar a partir de abril	Se documentó el seguimiento del plan anticorrupción			33%	Se verificó la publicación del documento



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.
 Nit: 800.151.764-8
INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: CL-FO15
Versión: 01
FECHA: 30/03/2020

SEGUIMIENTO 2 OCI											
FECHA: ABRIL 30 DE 2022											
Componente 2: Racionalización de trámites					Publicaciones	Actividades realizadas				Porcentaje de	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	Secretaria General	Diaria	Formato PQRS subido	Atencion de PQRS con tiempos de respuesta adecuados			30%	Se evidencio el registro de los formatos para el PQR
	1.2	Buzon de PQRS Presencial	1. Supervision de buzón PQRS en el Terminal del Aeropuerto	Gerente	Diaria	se supervisa el buzón para que no tenga alteraciones o robos de	se supervisa el buzón para que no tenga alteraciones			30%	Se verifica la supervisión del buzón
Subcomponente/ proceso 2 virtual	2.1	Atención de PQRS sitio web	1. Supervisar PQRS en la pagina web	Apoyo web	Diaria	Supervision diaria de pqrs por la pagina web institucional	Supervision diaria de pqrs por la pagina web institucional			33%	Se verificó que el link siempre este activo https://aerosantaana.gov.co/pqrs/
	2.2	Tiempo de respuesta de PQRS	1. Desarrollo del proyecto para el mejoramiento de los tiempos de respuesta de los trámites de PQRS	Auxiliar Administrativa	Trimestral	los tiempos de respuesta se mantienen dentro de lo legal	los tiempos de respuesta se mantienen dentro de lo legal			33%	Actividad realizada y verificada
	2.3	Supervisar PQRS	1. supervisar correo electronico para recibir los PQRS	Auxiliar Administrativa	Diaria	Diariamente se revisa correo de los PQRS	Diariamente se revisa correo de los PQRS			33%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	2.4	Chat Pagina institucional	1. Supervisar Chat interactivo en la página web	Auxiliar Administrativa	Diaria	Diariamente se supervisa el chat y esta activo	Diariamente se supervisa el chat y esta activo			33%	Se evidencia el funcionamiento del chat interactivo en la pagina web de la entidad



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.

Nit: 800.151.764-8

INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: CL-FO15

Versión: 01

FECHA: 30/03/2020

SEGUIMIENTO 1 OCI

FECHA: ABRIL 30 DE 2022

Componente 3: Rendición de cuentas					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 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Diseñar y divulgar información mediante comunicaciones Internas (push mails, pantallas o carteleras virtuales, grupo WhatSapp), informando las principales actividades desarrolladas por la entidad a nivel misional, normativo y administrativo.	Comunicaciones mensuales	Auxiliar Administrativa	Mensual	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	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			33%	Se verificó el cumplimiento de la información publicada en los diferentes medios.
	1.2	Desarrollar campañas informativas sobre temáticas misionales y de prevención dirigida a la Ciudadanía	Campañas informativas realizadas	Auxiliar Administrativa	12/31/2022	El equipo de comunicaciones ha enviado el 100% de la información misional, institucional y administrativa, de interés de la ciudadanía en general.	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
	1.3	Elaborar el informe de Rendición de Cuentas 2022	Informe de Rendición de Cuentas vigencia 2022	Auxiliar Administrativa	12/31/2022	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	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 vigencia 2022	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	12/31/2022	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	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.	Guia de Lenguaje Claro elaborada.	Secretaria	12/31/2021	Actividad programada para realizarse en el primer semestre	publicado el 14 de marzo de 2022		100%	Se verificó la publicación del documento de Lenguaje claro https://www.aerosantana.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/LENGUAJE-Y-COMUNICACION-INCLUYENTE.pdf
	1.6	Actualizar herramientas informáticas de interacción con los vigilados	Herramientas informáticas actualizadas	Auxiliar Administrativa	12/31/2022	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Herramientas informáticas actualizadas		30%	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	12/31/2022	Asistencia Virtual capacitaciones Función pública	Asistencia Virtual capacitaciones Función pública		35%	Se verificó la asistencia virtual a los dos encuentros de la función pública
	2.2	Desarrollar un espacio de diálogo virtual (chat, facebook)	espacio de dialogo desarrollado	Auxiliar Administrativa	12/31/2021	Espacio de dialogo virtual chat en la pagina web, facebook, instagram activos	Espacio de dialogo virtual chat en la pagina web, facebook, instagram activos		33%	Se verifico espacio activo de chats pagina institucional, facebook, instagram
	2.3	Realizar audiencia virtual de rendición de cuentas	Rendición de cuentas realizada en un medio virtual	Todas las Áreas	Diciembre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	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	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
Subcomponente 3 Responsabilidad para aplicar correctivos 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	12/31/2022	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2022	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 dirigido a vigilados y público en general	campaña realizada	Auxiliar Administrativa	12/31/2022	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	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	12/31/2022	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	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 2022	Resultados de la encuesta realizada.	Oficina Asesora de Planeación	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2022	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	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)	12/31/2022	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.

Nit: 800.151.764-8

INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: CL-FO15

Versión: 01

FECHA: 30/03/2020

SEGUIMIENTO 1 OCI

FECHA: ABRIL 30 DE 2022

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano					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 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	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.	Auxiliar Administrativa	Mensual	Documentos publicados o actualizados según corresponda	Documentos publicados o actualizados según corresponda			33%	Se evidencia documentos subidos de planes, políticas, manuales y procedimientos en el link de planeacion https://www.aerosantana.gov.co/planeacion/	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Centralización de la Atención al Ciudadano	Punto de Atención presencial	Secretaria General	Diaria	se encuentra la Ventanilla de Radicación, Notificaciones y Atención al Ciudadano.	se encuentra la Ventanilla de Radicación, Notificaciones y Atención al Ciudadano.			100%	Se evidencia el cumplimiento de la meta descrita.	
	2.2 Definición de un Anfitrión que asegura la Atención presencial al Ciudadano	Anfitrión en punto presencial	Secretaria General	Diaria	Se estableció la figura del Anfitrión, quien se encarga de recibir a los Ciudadanos y verifica el trámite que este realizará, para entregar al encargado respectivo.	actividad cumplida en el primer mes			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	Secretaria General	Diaria	Se implementó el control a través de formatos consecutivos, para pqr's presencial y virtual donde se registran las necesidades expuestas por los Ciudadanos, para que a su vez las áreas correspondientes den respuesta	actividad cumplida en el primer mes			100%	A través de los diferentes medios para PQR'S Los ciudadanos hacen las solicitudes que deben ser atendidas por las diferentes áreas de la Entidad.	
Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Inducción y reinducción al equipo sobre cultura del "buen servicio"	Cultura del Servicio implementada	Secretaria General	12/31/2022	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	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	Diaria	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	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			33%	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.	Secretaria General	Posterior a la entrega de la respuesta del PQRS	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	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	Actividad programada para realizarse en los meses de Abril, Agosto, Diciembre	Se evidencia informe de PQRS para el mes de Abril			35%	Se evidencia informe de PQRS subido en la pagina web https://aerosantaana.gov.co/wp-content/uploads/2021/06/informe-pqrs-abril2021.pdf



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.

Nit: 800.151.764-8

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: CL-FO15

Versión: 01

FECHA: 30/03/2020

SEGUIMIENTO 1 OCI

FECHA: ABRIL 30 DE 2022

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	12/31/2022		No se evidencia informe de ejecución de las actividades del Plan de Gobierno en Línea			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	Diaria		Se evidencia el chat en la pagina de la entidad			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	Mensual		Se evidencia la actividad frecuente en el link de transparencia			50%	Se evidencia la actividad frecuente en el link de transparencia https://aerosantaana.gov.co/transparencia/
	1.4	Identificar nuevos datos abiertos para la entidad que puedan ser publicados y socializados.	Datos abiertos publicados	Secretaria General	Abril, Agosto, Diciembre		No se evidencia informe de ejecución			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	Marzo	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			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	Posteriormente a la entrega del reporte	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre			0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
Subcomponente 2 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	2.1	Realizar seguimiento a la implementación de la política de Seguridad y Privacidad de la Información	Cumplimiento de la política	Auxiliar Administrativa	Permanente	Se evidencia el seguimiento	Se evidencia el seguimiento			33%	Se evidencia el seguimiento

Subcomponente 3 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	3.1	Realizar seguimiento a las solicitudes recibidas en la Entidad y elaborar el informe de PQRS.	Informe de PQRS	Auxiliar Administrativa	Abril, Agosto, Diciembre	Actividad programada para realizarse en abril, agosto y diciembre	Se evidencia el informe del mes de Abril				Se evidencia el informe del mes de Abril en el link https://aerosantaana.gov.co/wp-content/uploads/2021/06/informe-pqrs-abril2021.pdf
---	-----	---	-----------------	-------------------------	--------------------------	---	--	--	--	--	---