



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.  
 N°: 800.151.764-8  
 INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: CL-F015  
 Versión: 01  
 FECHA: 30/03/2020

SEGUIMIENTO 1 DCI										
FECHA: DICIEMBRE 30 DE 2022										
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					Actividades realizadas				Porcentaje de Avance	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	ene-31	abr-30	ago-31	dic-31	%	Observaciones
Subcomponente proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisar la política y metodología de gestión de riesgos	Secretaría	03/30/2022	Documento publicado el 1 de marzo de 2022	Se documento el proceso de Administración del Riesgo Organizacional en la nueva cadena de valor	Actividad cumplida en el primer semestre	Actividad cumplida en el primer semestre	100%	Se verificó la publicación del documento del proceso de política operacional del Riesgo <a href="https://www.aerostanta.ana.gov.co/npj/contenidos/2022/03/03/PLTCA_GESTION-DEL-RIESGO.pdf">https://www.aerostanta.ana.gov.co/npj/contenidos/2022/03/03/PLTCA_GESTION-DEL-RIESGO.pdf</a>
	2.1	Revisar y actualizar los riesgos de corrupción existentes y actualizar el mapa de riesgos	Secretaría	01/31/2022	Se revisó y actualizar riesgos de corrupción	Actividad cumplida en el primer trimestre	Actividad cumplida en el primer semestre	Actividad cumplida en el primer semestre	100%	Se evidencia el cumplimiento de la meta descrita.
	2.2	Aprobación Mapa Institucional de Riesgos vigencia 2022	Gerente	01/31/2022	Se aprobó el mapa de riesgos 2022	Actividad cumplida en el primer trimestre	Actividad cumplida en el primer semestre	Actividad cumplida en el primer semestre	100%	Se evidencia el cumplimiento de la meta descrita.
Subcomponente proceso 3 Comunicación y divulgación	3.1	Publicar en página web	Auxiliar Administrativa	01/31/2022	Documento publicado el 11 de enero de 2022	Se documento el seguimiento del mapa de riesgos	Actividad cumplida en el primer semestre	Actividad cumplida en el primer semestre	100%	Se verificó la publicación del documento del proceso <a href="https://www.aerostanta.ana.gov.co/comunicacion-de-riesgos-2022/">https://www.aerostanta.ana.gov.co/comunicacion-de-riesgos-2022/</a>
	3.2	Realizar campaña de Socialización al interior de la Entidad	Gerente	01/31/2022	Campaña de socialización de riesgos desarrollada 30 de agosto	Actividad cumplida en el primer trimestre	Actividad cumplida en el primer semestre	Actividad cumplida en el primer semestre	100%	Actividad cumplida en el primer trimestre
Subcomponente proceso 4 Monitoreo o	4.1	Realizar monitoreo a los riesgos de corrupción y si se requiere, ajustar el Mapa de Riesgos.	Todas las Áreas	Abril, Agosto, Diciembre	Actividad para realizar a partir de abril	Se documento el seguimiento del mapa de riesgos	Se documento el seguimiento del mapa de riesgos	Se documento el seguimiento del mapa de riesgos	100%	Se verificó la publicación del documento del proceso <a href="https://www.aerostanta.ana.gov.co/comunicacion-de-riesgos-2022/">https://www.aerostanta.ana.gov.co/comunicacion-de-riesgos-2022/</a>
Subcomponente proceso 5 Seguimiento	5.1.	Seguimiento a los resultados en cada proceso	Auxiliar Administrativa	Abril, Agosto, Diciembre	Actividad para realizar a partir de abril	Se documento el seguimiento del plan anticorrupción	Se documento el seguimiento del plan anticorrupción	Se documento el seguimiento del plan anticorrupción	100%	Se verificó la publicación del documento



SEGUIMIENTO OCI											
FECHA INFORME: 30 DE 2022											
Componente 2: Racionalización de trámites				Publicaciones				Actividades realizadas			
Tpo	Actividad	Medio a implementarse	Responsable	Fecha programada	ene-31	abr-30	ago-31	dic-31	Ponderación %	Observaciones	
Subcomponente proceso 1 presencial	1.1	Atención de PQRS Presencial	Secretaría General	Diaria	1. Desarrollo del proyecto para el mejoramiento de los tiempos de respuesta de los trámites de PQRS	Formas PQRS validas	Atención de PQRS con tiempos de respuesta adecuados	Atención de PQRS con tiempos de respuesta adecuados	Atención de PQRS con tiempos de respuesta adecuados	100%	Se evidenció el registro de los formularios para el PQR
	1.2	Buñón de PQRS Presencial	Gerente	Diaria	1. Supervisión de buñón PQRS en el Terminal del Aeropuerto	Se supervisa el buñón para que no tenga alteraciones o falta de	Se supervisa el buñón para que no tenga alteraciones	Se supervisa el buñón para que no tenga alteraciones	Se supervisa el buñón para que no tenga alteraciones	100%	Se verificó la supervisión del buñón
Subcomponente proceso 2 virtual	2.1	Atención de PQRS sitio web	Apoyo web	Diaria	1. Supervisar PQRS en la página web	Supervisión diaria de pagin por la página web institucional	Supervisión diaria de pagin por la página web institucional	Supervisión diaria de pagin por la página web institucional	Supervisión diaria de pagin por la página web institucional	100%	Se verificó que el link funciona este activo <a href="http://aerpuertosantaana.gob.cl/pqrs/">http://aerpuertosantaana.gob.cl/pqrs/</a>
	2.2	Tiempo de respuesta de PQRS	Auxiliar Administrativo	Trimestral	1. Desarrollo del proyecto para el mejoramiento de los tiempos de respuesta de los trámites de PQRS	los tiempos de respuesta se mantienen dentro de lo local	los tiempos de respuesta se mantienen dentro de lo local	los tiempos de respuesta se mantienen dentro de lo local	los tiempos de respuesta se mantienen dentro de lo local	100%	Actividad realizada y verificada
	2.3	Supervisar PQRS	Auxiliar Administrativa	Diaria	1. supervisar correo electrónico para recibir los PQRS	Diariamente se revisa correo de los PQRS	Diariamente se revisa correo de los PQRS	Diariamente se revisa correo de los PQRS	Diariamente se revisa correo de los PQRS	100%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	2.4	Chat Pagina Institucional	Auxiliar Administrativo	Diaria	1. Supervisar Chat interactivo en la página web	Diariamente se supervisa el chat y esta activo	Diariamente se supervisa el chat y esta activo	Diariamente se supervisa el chat y esta activo	Diariamente se supervisa el chat y esta activo	100%	funcionamiento del chat interactivo en la página web de la entidad



SEGUIMIENTO LOCAL											
FECHA: DICIEMBRE 31 DE 2022											
Componente 3: Rendición de cuentas			Publicación		Actividades realizadas						
Subcomponente	Actividades	Mesa o producto	Responsable	Fecha programada	ene-31	abr-30	ago-31	dic-31	Porcentaje de Avance	Observaciones	
Subcomponente 1 Información de calidad en lenguaje comprensible	1.1	Disseñar y divulgar información mediante mecanismos internos (push mail, canales o canales virtuales, grupo What'sApp), informando las principales actividades desarrolladas por la entidad a nivel nacional, normativo y administrativo.	Comunicaciones mensuales	Auxiliar Administrativa	Mensual	El equipo de comunicaciones ha enviado a nivel interno el 100% de la información institucional, 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 institucional, 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 institucional, 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 institucional, administrativa, de interés de los funcionarios, que ha producido la Entidad	100%	Se verificó el cumplimiento de la información publicada en los diferentes medios.
	1.2	Desarrollar campañas temáticas sobre rendición de cuentas 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 institucional, administrativa, de interés de la ciudadanía en general.	El equipo de comunicaciones ha enviado el 100% de la información institucional, administrativa, de interés de la ciudadanía en general.	El equipo de comunicaciones ha enviado el 100% de la información institucional, administrativa, de interés de la ciudadanía en general.	El equipo de comunicaciones ha enviado el 100% de la información institucional, administrativa, de interés de la ciudadanía en general.	100%	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	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Esta actividad quedó adelantada para el 2023	0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	1.4	Desarrollar campaña para socialización de informe de Rendición de Cuentas vigencia 2022	Papas informativas a través de los diferentes medios de comunicación de la entidad, dando a conocer el informe a los vigilados y a los interesados.	Auxiliar Administrativa	12/31/2022	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Esta actividad quedó adelantada para el 2023	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 adaptada.	Secretaría	12/31/2021	Actividad programada para realizarse en el primer semestre	Actividad cumplida en el primer semestre	Actividad cumplida en el primer semestre	Actividad cumplida en el primer semestre	100%	Se verificó la publicación del documento de Lenguaje Claro en el sitio web: <a href="https://www.aeronauta.com/contenidos/2022/04/ENLARGUE%20COMUNICACION%20INCLUYENTE.pdf">https://www.aeronauta.com/contenidos/2022/04/ENLARGUE%20COMUNICACION%20INCLUYENTE.pdf</a>
	1.6	Actualizar herramientas informáticas de interacción con los ciudadanos	Herramientas informáticas actualizadas	Auxiliar Administrativa	12/31/2022	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Herramientas informáticas actualizadas	Herramientas informáticas actualizadas	Herramientas informáticas actualizadas	100%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
Subcomponente 2 Diálogo de calidad con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar reuniones, congresos, talleres o sesiones para escuchar requerimientos, necesidades e inquietudes	Asistencia y participación a diferentes eventos del sector	Todas las Áreas	12/31/2022	Asistencia Virtual capacitaciones Función pública	Asistencia Virtual capacitaciones Función pública	Asistencia Virtual capacitaciones Función pública	Asistencia Virtual capacitaciones Función pública	100%	Se verificó la asistencia virtual a los dos encuentros de la función pública
	2.2	Desarrollar un espacio de diálogo virtual (chat, facebook, instagram, etc.)	Espacio de diálogo virtual (chat, facebook, instagram, etc.)	Auxiliar Administrativa	12/31/2021	Espacio de diálogo virtual que en la página web, facebook, instagram, etc.	Espacio de diálogo virtual que en la página web, facebook, instagram, etc.	Espacio de diálogo virtual que en la página web, facebook, instagram, etc.	Espacio de diálogo virtual que en la página web, facebook, instagram, etc.	100%	Se verificó el espacio activo de chats página 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	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Esta actividad quedó adelantada para el otro año	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	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Esta actividad quedó adelantada para el otro año	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 los diferentes mecanismos de diálogo para establecer las respuestas que se deben generar para publicar en página web	Documento de respuesta a preguntas 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	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Esta actividad quedó adelantada para el otro año	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	Campaña realizada	Auxiliar Administrativa	12/31/2022	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Esta actividad quedó adelantada para el otro año	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)	Seguimiento 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	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Esta actividad quedó adelantada para el otro año	0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	4.2	Realizar encuesta a la Ciudadanía sobre la gestión y retroalimentación a la gestión institucional	Resultados de la encuesta	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	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Esta actividad quedó adelantada para el otro año	0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	4.3	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 (Comedición)	12/31/2022	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Esta actividad quedó adelantada para el otro año	0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre



SEGUIMIENTO L OCI										
FECHA: DICIEMBRE 30 DE 2022										
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano										
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Publicación	Actividades realizadas			Observaciones	
					ene-31	abr-30	ago-31	dic-31	%	
									OCI	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Dirección estratégica	1.1	Elaborar o actualizar los documentos de los procesos internos 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	Documentos publicados o actualizados según corresponda	100%	Se evidencia documentos subidos de planes, políticas, manuales y procedimientos en el link de planeación <a href="https://www.aerossanta.mta.gov.ec/planeacion">https://www.aerossanta.mta.gov.ec/planeacion</a>
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Centralización de la Atención al Ciudadano	Punto de Atención presencial	Secretaría General	Diaria	se encuentra la Ventanilla de Radicación, Notificaciones y Atención al Ciudadano.	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 Afiliación que asegura la Atención presencial al Ciudadano	Afiliación en punto presencial	Secretaría General	Diaria	Se estableció la figura del Afiliado, quien se encarga de recibir a los Ciudadanos y verifica el trámite que está realizando, para entregar al encargado respectivo.	actividad cumplida en el primer mes	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	Secretaría General	Diaria	Se implementó el control a través de formatos consecutivos, para para presencial y virtual donde se registran las necesidades solicitadas por los Ciudadanos, para que a su vez las áreas correspondientes den respuesta.	actividad cumplida en el primer mes	actividad cumplida en el primer mes	100%	A través de los diferentes medios para PQRS Los ciudadanos hacen las solicitudes que deben ser atendidas por las diferentes áreas de la Entidad.
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Inducción y reintegración al equipo sobre cultura del "hacer calidad"	Cultura del Servicio implementada	Secretaría General	12/31/2022	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Esta actividad queda aplazada para el próximo año	0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre.
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Atender las PQRS recibidas registrando 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 los 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 los 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 los diferentes delegados con un tiempo máximo de entrega de 3 días para así evitar vencimientos	100%	Se verificaron los pqr's correspondientes a los meses de febrero, marzo y abril, en los cuales se evidencia la oportuna atención de las solicitudes recibidas.
Subcomponente 5 Fideicomiso con el ciudadano	5.1	Aplicar Encuesta de Satisfacción	Resultados de la Encuesta de Satisfacción.	Secretaría 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	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	100%	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 burocrático socializado con directiva	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	Se evidencia informe de PQRS para el mes de Agosto	Se evidencia informe de PQRS para el mes de Diciembre	100%



SEGUIMIENTO 1 OCI										
FECHA: DICIEMBRE 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 Llamamientos de Transparencia Activa	1.1	Elaborar y desarrollar el Plan de implementación de la estrategia Gobierno en Línea	Asesor Fajina web	12/31/2022	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Se evidencia la publicación en la página web	Se evidencia la publicación en la página web	100%	Se evidencia la actividad frecuente en el link de transparencia <a href="https://www.aerocosta.ara.gov.co/transparencia/">https://www.aerocosta.ara.gov.co/transparencia/</a>
	1.2	Desarrollar un espacio de diálogo virtual (chat, foro, Facebook, etc.)	Auxiliar Administrativa	Diario		Se evidencia el chat en la página de la entidad	Se evidencia el chat en la página de la entidad	Se evidencia el chat en la página de la entidad	100%	Se evidencia el chat en la página de la entidad
	1.3	Realizar seguimiento periódico a la publicación de la información del botón de transparencia	Auxiliar Administrativa	Trimestral		Se evidencia la actividad frecuente en el link de transparencia	Se evidencia la actividad frecuente en el link de transparencia	Se evidencia la actividad frecuente en el link de transparencia	100%	Se evidencia la actividad frecuente en el link de transparencia <a href="https://aerocostana.ara.gov.co/transparencia/">https://aerocostana.ara.gov.co/transparencia/</a>
	1.4	Identificar nuevos datos abiertos para la entidad que puedan ser publicados y compartidos	Secretaría General	Abril, Agosto, Diciembre		No se evidencia informe de ejecución	No se evidencia informe de ejecución	Esta actividad puede ejecutarse para el otro año	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 SIGET.	Secretaría General	Marzo	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Se evidencia la publicación en la página web	100%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
	1.6	Informar a la ciudadanía los resultados de la última medición de Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG)	Auxiliar Administrativa	Posteriormente a la entrega del reporte	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Se evidencia la publicación en la página web	100%	Se evidencia la actividad frecuente en el link de resultados <a href="https://www.aerocosta.ara.gov.co/resultados-furag/">https://www.aerocosta.ara.gov.co/resultados-furag/</a>
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	Auxiliar Administrativa	Permanente	Se evidencia el seguimiento	Se evidencia el seguimiento	Se evidencia el seguimiento	Se evidencia el seguimiento	100%	Se evidencia el seguimiento
Subcomponente 3 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	3.1	Realizar seguimiento a las actividades realizadas en la Entidad y elaborar el informe de PQRS	Auxiliar Administrativa	Abril, Agosto, Diciembre	Actividad programada para realizarse en diciembre	Se evidencia el informe del mes de Abril	Se evidencia el informe del mes de Diciembre	Se evidencia el informe del mes de Agosto	100%	Se evidencia el informe del mes de Abril en el link <a href="https://www.aerocosta.ara.gov.co/informes-ipcq2022-01/">https://www.aerocosta.ara.gov.co/informes-ipcq2022-01/</a>