



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: 30 DE ABRIL DE 2025

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	Actualizar y socializar la Política y metodología de Administración del Riesgo	Politica de gestión del riesgo	Gestión Administrativa y Financiera (MIPG)	03/30/2025	Actividad para realizar en Marzo	Documento publicado el 1 de marzo de 2025	Actividad realizada		100%	Se subio en el link de la página https://www.aerosantana.gov.co/wp-content/uploads/2025/04/POLITICA-GESTION-DEL-RIESGO.pdf
	1,2	Realizar capacitación de las líneas de defensa para una efectiva gestión de riesgos y control.	Capacitación	Jefe Administrativa, Financiera y Tesorería	03/30/2025	Actividad para realizar a partir de abril	Actividad aplazada para el segundo semestre del año	Actividad aplazada		0%	Actividad aplazada para el tercer semestre del año
Subcomponente/p roceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar el Mapa de Riesgos Institucional según análisis de cumplimiento bajo la nueva metodología(Si aplica).	Mapa Institucional de Riesgos Consolidado	Jefe Administrativa, Financiera y Jurídica	30/10/2025	Se reviso y actualizo riesgos de corrupcion	Se reviso y actualizo riesgos de corrupcion	Se reviso y actualizo riesgos de corrupcion		100%	se subio en el link de la página https://www.aerosantana.gov.co/wp-content/uploads/2025/08/mapa-de-riesgos-2025.xlsx
	2.2	Aprobación Mapa Institucional De Riesgos vigencia 2025	Mapa Institucional de Riesgos Aprobado	Gerente	01/31/2025	se aprobo el mapa de riesgos 2025	se aprobo el mapa de riesgos 2025	se aprobo el mapa de riesgos 2025		100%	Se evidencia el cumplimiento de la meta descrita.
	3.1	Cumplir con las diferentes etapas de construcción, aprobación, publicación y socialización del	Encuesta publicada en la página web	Auxiliar Administrativa	29/01/2025	Documento publicado	Documento publicado	Documento publicado		100%	Se evidencia el cumplimiento de la meta descrita.
			Aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Auxiliar Administrativa	29/01/2025	Documento publicado	Documento publicado	Documento publicado		100%	Se evidencia el cumplimiento de la meta descrita.


Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación		PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción.	Publicación PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción 2025	Auxiliar Administrativa	31/01/2025	Documento publicado	Documento publicado	Documento publicado		100%	Se evidencia el cumplimiento de la meta descrita. https://www.aerosantana.gov.co/mapa-de-riesgos-2025/ y https://www.aerosantana.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones-2024-2027/
	3.2	Acompañar la apropiación del riesgo en las dependencias y publicar los ajustes	2 Campañas de uso y apropiación de los riesgos y la metodología	Gerente	01/31/2025	1 Campaña de socialización de riesgos desarrollada 30 de enero	campaña realizada	campaña realizada		50%	Campaña realizada en el primer trimestre del año
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	Primeros 10 días de Mayo, Septiembre, Enero	Actividad para realizar a partir de abril	Informe trimestral de abril realizado	Informe trimestral de Agosto realizado		70%	Se verifico la publicación al https://www.aerosantana.gov.co/seguimiento-matriz-de-riesgos-2025/
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	Primeros 10 días de Mayo, Septiembre, Enero	Actividad para realizar a partir de abril	Informe trimestral de abril realizado	Informe trimestral de Agosto realizado		70%	Informe realizado
	5.2.	Presentar reportes de seguimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	reporte de Seguimiento para el plan anticorrupcion y el mapa de riesgos	Auxiliar Administrativa	Primeros 10 días de Mayo, Septiembre, Enero	Actividad para realizar a partir de abril	Informe trimestral de abril realizado	Informe trimestral de Agosto realizado		70%	Informe realizado



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: 30 DE ABRIL DE 2025											
Componente 2: Racionalización de trámites						Publicaciones	Actividades realizadas			Porcentaje de Avance	Observaciones
Tipo	Activides		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	Formato PQRS subido	Formato PQRS subido		100%	Link para PQRS en la página https://www.aerosantana.gov.co/pqrs/
	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	se supervisa el buzón para que no tenga alteraciones o robos	se supervisa el buzón para que no tenga alteraciones o robos		70%	El buzón es supervisado y abierto cada 8 días
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	Supervision diaria de pqrs por la pagina web institucional		70%	Los PQRS de la página llegan al correo y es revisado diariamente
	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	los tiempos de respuesta se mantienen dentro de lo legal		70%	Las respuestas han tenido el tiempo legal
	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	Diariamente se revisa correo de los PQRS		70%	se revisa diarimente
	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	Diariamente se supervisa el chat y esta activo		70%	El chat está activo
	2.5	Facilitar el cargue de información relacionada con la Hoja de Vida de todos los servidores vinculados a la Entidad	Hojas de Vida de servidores actualizadas	Auxiliar Administrativa	Anual	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		0%	No se a realizado

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.		CÓDIGO: CL-FO15
	Nit: 800.151.764-8		Versión: 01
	INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		FECHA: 30/03/2020

SEGUIMIENTO 1 OCI											
FECHA: 30 DE ABRIL DE 2025											
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	Coordinar con el proceso de Comunicaciones, el desarrollo y publicación de videos institucionales, boletines de prensa, piezas informativas, para dar a conocer la gestión realizada por parte de la Entidad	Videos Institucionales Boletines de prensa Piezas Institucionales publicadas	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	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		70%	Actividad realizada y publicada en la página https://www.aerosantana.gov.co/nosotros/
	1.2	Actualización y publicación de la información Institucional mediante el portal web de la Entidad, sobre la gestión institucional como presupuesto, contratación, estados financieros, etc., que revelen los resultados y el avance en función de garantizar su divulgación a los grupos de interés	Información priorizada publicada mensualmente	Auxiliar Administrativa	12/31/2025	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.	El equipo de comunicaciones ha enviado el 100% de la información misional, institucional y administrativa, de interés de la ciudadanía en general.		70%	Se encuentra publicado en el link de la página https://www.aerosantana.gov.co/transparencia/
	1.3	Elaborar el informe de Rendición de Cuentas 2025	Informe de Rendición de Cuentas vigencia 2025	Auxiliar Administrativa	12/31/2025	Actividad programada para realizarse al final del año	Actividad programada para realizarse al final del año	Actividad programada para realizarse al final del año		0%	se realiza en diciembre

	1.4	Actualizar y publicar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Entidad.	Estrategia actualizada y publicada.	Auxiliar Administrativa	12/31/2025	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse al final del año	Actividad programada para realizarse al final del año		0%	se realiza en diciembre
	1.5	Actualizar herramientas informáticas de interacción con los vigilados	Herramientas informáticas actualizadas	Auxiliar Administrativa	12/31/2025	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		0%	no se ha realizado
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Generar espacios de diálogo e interacción con el ciudadano y con los medios de comunicación, con el fin presentar temas de interés de la Entidad	Espacios de diálogo, ruedas de prensa y/o entrevistas realizadas	Todas las Áreas	12/31/2025	Espacio de dialogo activos	Espacio de dialogo activos	Espacio de dialogo activos		35%	Espacio de dialogo activo. https://www.facebook.com/aeropuertasantana/
	2.2	Desarrollar un espacio de diálogo virtual (chat, facebook)	espacio de dialogo desarrollado	Auxiliar Administrativa	12/31/2025	Espacio de dialogo virtual chat en la pagina web, facebook, instagram activos	Espacio de dialogo virtual chat en la pagina web, facebook, instagram activos	Espacio de dialogo virtual chat en la pagina web, facebook, instagram activos		70%	Espacio de dialogo activo
	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		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		0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre
Subcomponente 3 Responsabilidad	3.1	Analizar los resultados de la rendición de cuentas tomando como referencia los grupos de valor, temas de interés, las encuestas de evaluación, las recomendaciones realizadas durante el dialogo y las acciones correctivas	Informe de resultados Rendición de Cuentas	Auxiliar Administrativa	12/31/2025	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2025	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2025	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2025		0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre

para aplicar correctivos y acciones de mejora	3.2	Evaluar y verificar, por parte de la Oficina de Control Interno, el cumplimiento de la Estrategia de Rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.	Informe Evaluación de los resultados de Implementación de la Estrategia	Auxiliar Administrativa	12/31/2025	Actividad programada para realizarse antes de la rendición de cuentas	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2025	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2025		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	Seguimientos a las actividades de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	12/31/2025	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2025	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2025		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 2025	Resultados de la encuesta realizada.	Oficina Asesora de Planeación	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2025	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2025	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2025		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)	12/31/2025	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2025	Posterior a la realización de la audiencia RDC 2025		0%	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.		CÓDIGO: CL-FO15
	Nit: 800.151.764-8		Versión: 01
	INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		FECHA: 30/03/2020

SEGUIMIENTO 1 OCI											
FECHA: 30 DE ABRIL DE 2024											
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 Planeación estratégica del Servicio al Ciudadano	1.1	Actualizar la caracterización de grupos de valor y grupos de interés 2025	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%	Documentos publicados
Subcomponente 2 Fortalecimiento del Talento Humano al servicio del ciudadano	2.1	Promover al interior de la Entidad las capacitaciones desarrolladas en: Código de Integridad, Transparencia, Servicio al Ciudadano y conflicto de intereses, para fortalecer los valores en los servidores públicos.	2 Capacitaciones (Semestrales)	Secretaria General	semestral	Capacitación realizada	Capacitación realizada en el primer trimestre	Capacitación realizada en el primer trimestre		70%	Documentos publicado https://www.aerosantana.gov.co/programa-induccion-y-reinduccion/
Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	3.1	Realizar encuesta de satisfacción al cliente y su correspondiente análisis	Encuesta de satisfacción al cliente diligenciadas y análisis respectivo.	Secretaria General	12/31/2025	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	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 Conocimiento al Servicio del Ciudadano	4.1	Actualizar y divulgar, la Política del Servicio al Ciudadano y el Protocolo de Servicio al Ciudadano.	Política y Protocolo de Servicio al Ciudadano, actualizados y divulgados.	Auxiliar Administrativa	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 asignacion a las diferentes delegados con un tiempo máximo de entrega de 3 días para así evitar vencimientos	Se publico en la página web	Se publico en la página web		100%	Politica publicada en el link de la página https://www.aerosantana.gov.co/wp-content/uploads/2025/04/POLITICA-DE-SERVICIO-AL-CIUDADANO.pdf
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	Posterior a la entrega de la respuesta del PQRS	Posterior a la entrega de la respuesta del PQRS	Posterior a la entrega de la respuesta del PQRS		70%	actividad para realizar despues de la entrega de un PQRS
	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	informe publicado	informe publicado		70%	informes publicados en el link de la pagina



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.

Nit: 800.151.764-8

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: CL-FO15

Versión: 01

FECHA: 30/03/2020

SEGUIMIENTO 1 OCI												
FECHA: ABRIL 30 DE 2024												
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	Mejorar la infraestructura de Sistemas de Información y la integración con el portal institucional.	Dar continuidad con la 3a fase requerida para mejorar la infraestructura de los Sistemas de Información	Gerente	12/31/2025	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		0%	no se ha realizado	
	1.2	Desarrollar un espacio de diálogo virtual (chat, foro, facebook)	Chat virtual	Auxiliar Administrativa	Diaria	Actividad realizada diariamente	Actividad realizada diariamente	Actividad realizada diariamente		70%	Actividad realizada diariamente	
	1.3	Actualizar permanentemente la información del menú transparencia, menú participa y servicio al ciudadano.a través del portal web.	Botón de transparencia actualizado	Auxiliar Administrativa	Mensual	Actividad realizada cada que es considerado	Actividad realizada cada que es considerado	Actividad realizada cada que es considerado		70%	se verifica el link de transparencia en el link de la página https://www.aerosantaa.gov.co/transparencia/	
	1.4	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025 y sus respectivas modificaciones en página web y SECOPII.	Plan Anual de Adquisiciones 2025, publicado, al igual que sus modificaciones.	Secretaria General	Abril, Agosto, Diciembre	Se encuentra publicado	Se encuentra publicado	Se encuentra publicado		100%	Se encuentra publicado en el link de la página https://www.aerosantaa.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones-2024-2027/	
	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	Actividad programada para realizarse en el segundo semestre		0%	no se ha realizado	
	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	Se publico los resultados del furag	Se publico los resultados del furag		70%	Se encuentra publicado en el link de la página https://www.aerosantaa.gov.co/mipg/	

Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2,1	Sensibilizar y capacitar sobre Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Entidad	1 Sensibilización	Secretaria General	Anual	Actividad programada para el tercer trimestre del año	Actividad programada para el tercer trimestre del año	Actividad programada para el tercer trimestre del año		0%	Actividad programada para el tercer trimestre del año
	2,2	Capacitar a funcionarios y contratistas en el Programa de Gestión Documental, en la temática de clasificación y tipificación de la información y gestión de documento electrónico	1 Capacitación	Secretaria General	Anual	Actividad programada para el tercer trimestre del año	Actividad programada para el tercer trimestre del año	Actividad programada para el tercer trimestre del año		0%	Actividad programada para el tercer trimestre del año
Subcomponente3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3,1	Registro de Activos de información e índice de información clasificada y reservada, publicados y actualizados de manera permanente	Documentos actualizados en la página web	Auxiliar Administrativa	Permanente	Se evidencia el seguimiento	Se evidencia el seguimiento	Se evidencia el seguimiento		70%	Se evidencia el seguimiento
Subcomponente4. Criterio diferencial de accesibilidad	4,1	Revisar la funcionalidad del acceso a las personas con discapacidad visual y auditiva	3 Revisiones	Asesor Pagina web	Permanente	Se actualiza de forma permanente la información en la pagina web de la entidad	Se actualiza de forma permanente la información en la pagina web de la entidad	Se actualiza de forma permanente la información en la pagina web de la entidad		70%	Se actualiza de forma permanente la información en la pagina web de la entidad
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5,1	Realizar seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por medio del autodiagnóstico dispuesto por la Procuraduría General de la Nación.	Presentar avance en reporte	Auxiliar Administrativa	anual	Actividad programada para realizarse en abril, agosto y diciembre	actividad aplazada	actividad aplazada		0%	no se encuentra evidencias
	5,2	Publicación anual informe de cierre de gestión	Informe de Cierre de Gestión publicado	Auxiliar Administrativa	Posteriormente a la entrega del reporte	se publica despues de la audiencia de rendicion de cuentas	se publica despues de la audiencia de rendicion de cuentas	se publica despues de la audiencia de rendicion de cuentas		0%	se publica despues de la audiencia de rendicion de cuentas