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

SEGUIMIENTO 1 OCI											
FECHA: 30 DE ABRIL 2026											
Componente 2: Redes y articulación						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 Redes internas	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			100%	https://www.aeropuertoana.gov.co/informe-pqrs/
	1,2	Buzon de PQRS Presencial	1. Supervision de buzon 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			30%	se supervisa el buzón para que no tenga alteraciones o robos
	1,3	Actualizar el "Indice de Información clasificada y Reservada" (Art 20. ley 1712)	100 % de actualización del "Indice de Información clasificada y Reservada	Auxiliar Administrativa	Anual	Actividad no realizada	Actividad no realizada			0%	Actividad no realizada
	1,4	Difundir a los colaboradores de la entidad la información relacionada con el Procedimiento para la declaración de conflictos de intereses	Realizar una (1) campaña adelantada y difundida	Auxiliar Administrativa	Anual	Actividad no realizada	Actividad no realizada			0%	Actividad no realizada
	1,5	Sensibilizar a servidores públicos y contratistas sobre procedimientos de tramite (asociación, solicitud de préstamo, inclusión TRD, expediente,	capacitacion manejo de "Tramite de radicados de entrada" publicado en el Boletín Informativo de la Entidad de la entidad	Secretaria General	Anual	Actividad no realizada	Actividad no realizada			0%	Actividad no realizada
	1,6	Realizar seguimiento a las diferentes dependencias de la Entidad, en la atención de PQRSD con recordatorio del marco normativo.	Seguimiento a las PQRS indicando la normatividad vigente	Secretaria General	Diaria	Seguimiento realizado	Seguimiento realizado			35%	Seguimiento a las PQRS
Subcomponente 2 Redes externas	2.1	Atención de PQRS sitio web	1. Supervisar PQRS en la pagina web	Apoyo web	Diaria	Actividad no realizada	Supervisión realizada diariamente			35%	Supervisar 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	Actividad no realizada	Tiempo de respuesta dentro de los limites			35%	Seguimiento a tiempo de respuesta de PQRS realizado
	2.3	Supervisar PQRS	1. supervisar correo electronico para recibir los PQRS	Auxiliar Administrativa	Diaria	Actividad realizada diariamente	Supervisión realizada diariamente			35%	Supervisión realizada diariamente
	2.4	Chat Pagina institucional	1. Supervisar Chat interactivo en la página web	Auxiliar Administrativa	Diaria	Actividad realizada diariamente	Supervisión realizada diariamente			35%	Supervisión realizada diariamente
	2.5	Realizar seguimiento a las diferentes dependencias de la Entidad, en la atención de PQRSD con recordatorio del marco normativo.	Seguimiento a las PQRS indicando la normatividad vigente	Auxiliar Administrativa	anual	Actividad no realizada	Seguimiento a las PQRS realizado diariamente			35%	Seguimiento a las PQRS realizado diariamente
	2.6	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 no realizada	Actividad realizada en fisico			20%	Actividad realizada en fisico

	2.7	Actualizar, aprobar y divulgar el Portafolio General de Servicios	Un Portafolio General de Servicios actualizado, aprobado y divulgado	Auxiliar Administrativa	Anual	Actividad no realizada	portafolio de servicios actualizado			100%	portafolio de servicios públicado en la página web institucional: https://www.aeroantaana.gov.co/servicios-aeroportuarios/
	2.8	Actualizar, socializar y hacer sensibilización de la carta de trato digno al usuario	Carta de Trato Digno actualizada, socializada y sensibilizada	Auxiliar Administrativa	Anual	Actividad no realizada	Actividad realizada			100%	carta de trato digno ublicada en la página web institucional: https://www.aeroantaana.gov.co/wp-content/uploads/2026/09/carta-trato-digno.pdf
	2.9	Realizar revisión semestral del cumplimiento de la Ley de Transparencia de la información publicada en la página web	Realizar 2 seguimientos de la información publicada en la página web en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Auxiliar Administrativa	Anual	Actividad no realizada	seguimiento realizado			0%	Actividad no realizada
	2.10	Realizar la socialización de la política de prevención de daño antijurídico	Socialización de la política de prevención de daño antijurídico	Auxiliar Administrativa	Anual	Actividad no realizada	Actividad no realizada			0%	Actividad no realizada
	2.11	Dibulgar el instructivo para la evaluación de la regularidad de los actos administrativos	Campaña de divulgación para el instructivo para la evaluación de la regularidad de los actos administrativos	Auxiliar Administrativa	Anual	Actividad no realizada	Actividad no realizada			0%	Actividad no realizada
	2.12	Socialización a la ciudadanía sobre el aplicativo de PQRSD	Flyer de campaña de como enviar un pqrs por la página de la entidad	Auxiliar Administrativa	Anual	Actividad no realizada	Actividad no realizada			0%	Actividad no realizada
	2.13	Optimizar, actualizar y monitorear los conjuntos de datos abiertos con que cuenta la Entidad	Datos abiertos actualizados y un monitoreo por cada cuatrimestre	Auxiliar Administrativa	cuatrimestre	Actividad no realizada	Actividad no realizada			0%	Actividad no realizada