

SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES
OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME CUATRIMESTRAL
JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE DE 2019

CUMPLIMIENTO A LA CIRCULAR 305 DEL 17 DE AGOSTO DE 2011
EMANADA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

SATCIN-104

Bogotá, D.C.

ANTECEDENTES

SATENA, es una Sociedad de Economía Mixta del orden nacional, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, su domicilio principal en Bogotá, D.C., que podrá establecer subsidiarias, sucursales y agencias en el Territorio Nacional y en el exterior. (Ley 1427 del 29 de diciembre de 2010).

En el proceso de transformación la participación accionaria incluye el Ministerio de Defensa Nacional y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La Oficina de Control Interno de SATENA en concordancia con los principios, los roles y las funciones que establece la Constitución Política de 1991 artículo 209, la Ley 87 de 1993, y la Ley 1474 del 2011, presenta el Informe Cuatrimestral de los meses julio, agosto, septiembre y octubre de 2019, teniendo en cuenta que:

MiPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las Entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El artículo 133 del Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018, ordenó la integración del Sistema de Desarrollo Administrativo (1998) y el Sistema de Gestión de la Calidad (2003) en uno solo.

El Sistema de Gestión, el cual se debe articular con el Sistema de Control Interno (2005). Para el nuevo Sistema de Gestión y su articulación con el de Control Interno, se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado en 2012 mediante el Decreto 2482.

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las Entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MiPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.

I ESTRUCTURA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las 17 Políticas de Gestión y Desempeño dentro del marco de las siete dimensiones, así:

Corazón de MIPG: **Primera Dimensión** Talento Humano.

Planear: **Segunda Dimensión** Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Hacer: **Tercera Dimensión** Gestión con Valores para el Resultado.

Verificar y actuar: **Cuarta Dimensión** Evaluación para el Resultado y Séptima Dimensión Control Interno; el Control Interno se integra, a través del MECI, como una dimensión del Modelo.

Dimensiones transversales: **Quinta Dimensión** Información y Comunicación y **Sexta Dimensión** Gestión del Conocimiento y la Innovación.

Siendo los motores de MIPG la Integridad y la Legalidad, cada dimensión se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, así:

1. Planeación institucional.
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
3. Talento humano.
4. Integridad.
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
7. Servicio al ciudadano.
8. Participación ciudadana en la gestión pública.
9. Racionalización de trámites.
10. Gestión documental.
11. Gobierno digital.
12. Seguridad digital.
13. Defensa jurídica.
14. Gestión del conocimiento y la innovación.

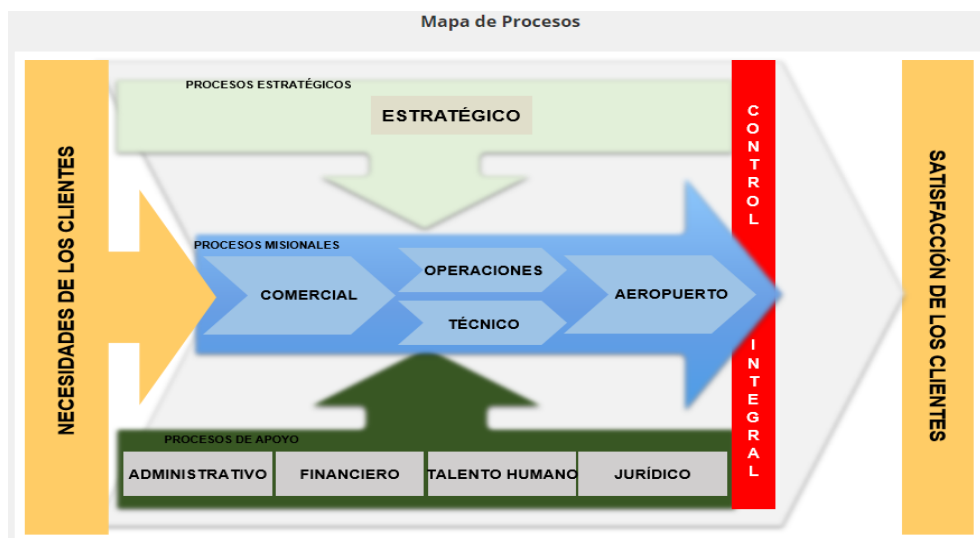
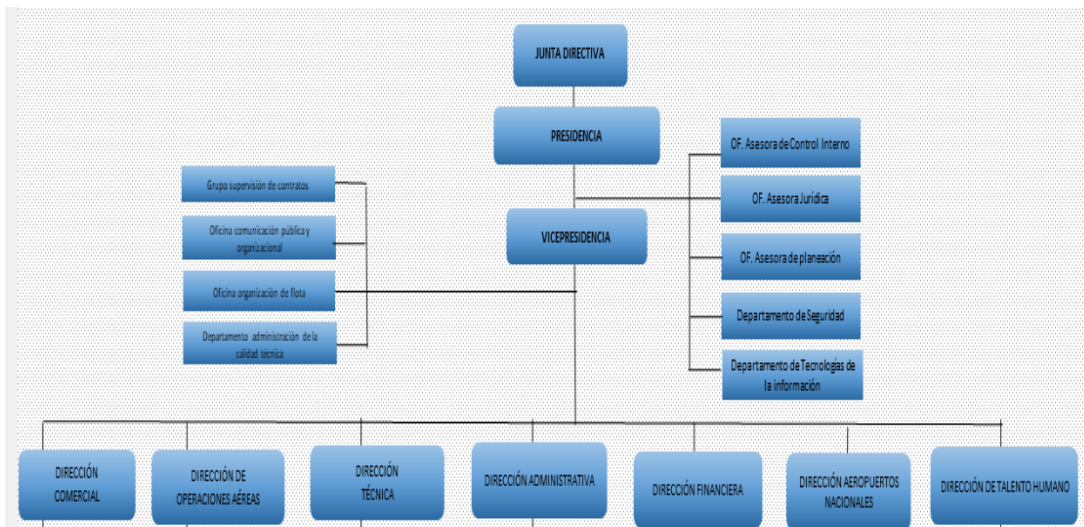
- 15. Control Interno.
- 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
- 17. Mejora normativa.

Los objetivos que persigue MiPG, se representan como se muestra en la siguiente gráfica:



II ESTRUCTURA Y PROCESOS DE SATENA PARA ATENDER LA MISION

La estructura organizacional y el mapa de procesos con que cuenta SATENA para atender la Misión, “Prestar un servicio de transporte aéreo que integre y transforme a Colombia, a través de una experiencia de vuelo segura y de calidad”; se presenta a continuación:



III GESTION ADELANTADA POR SATENA PARA LA IMPLETACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MiPG

La oficina Asesora de Planeación de SATENA, en cumplimiento a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPG, resumió de manera ejecutiva los avances con corte octubre de 2019, teniendo en cuenta la Orden Presidencial No. 056/2019 por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPG en el Servicio Aéreo a Territorios Nacionales S.A.; de esta manera se presenta a continuación la gestión que se adelantó:

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN A MiPG 2

AVANCES A OCTUBRE DE 2019

En cumplimiento a las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, pone en conocimiento el seguimiento referido, el cual se elaboró sobre la base de los avances reportados por los diferentes responsables.

Los directivos deben considerar este informe como insumo para reflexión previa a la deliberación y toma de decisiones sobre la actualización a MiPG 2 que se realizará en el marco del 1er Comité de Gestión y Desempeño vigencia 2019.

A continuación, se relacionan las actividades cumplidas y pendientes para la implementación de cada política de gestión y desempeño:

POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo a la ruta trazada sobre el autodiagnóstico y las sub-rutas escogidas para el plan de acción, que fueron: Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada (trabajo, ocio, familia, estudio), Ruta para generar innovación con pasión, Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional. Para avanzar positivamente en cada ruta se están encaminando diferentes programas y actividades que impactan directamente a las debilidades que actualmente tiene el talento humano.

Plan de Bienestar e Incentivos. Fue actualizado en el segundo semestre del año 2019, direccionado a realizar diferentes actividades enfocadas al deporte, integraciones, familia, salud, factor económico, etc. Adicionalmente, se viene desarrollando un programa netamente enfocado a incrementar los factores de Clima y Cultura organizacional que incentive el reconocimiento, genere bienestar y lleve a la mejora continua en los procesos de cada una de las direcciones de la Entidad.

Medición y Análisis del Clima Laboral. Está en ejecución la medición del Clima Laboral por medio de la aplicación de la Batería Riesgo Psicosocial y los Grupos Focales que se están trabajando al interior de la organización para recoger información y generar un plan de acción con base a dichos resultados.

Programa Teletrabajo. Se encuentra en proceso de evaluación y aprobación por la Alta Dirección o, en su defecto, no generarlo como Teletrabajo sino como un programa de Home Office, dado que por las características y naturaleza de nuestra Entidad es complejo implementarlo de acuerdo a la normatividad por la que se rige.

Evaluación de Desempeño. Este proceso se encuentra sin avances significativos, dado que se está revisando el tema para generar un cambio 100% al proceso.

Programa Empleado del Trimestre. Este programa se declinó y no se continuó con su manejo. Por ello, se está creando un nuevo programa que genere un impacto diferente en la gente.

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

De acuerdo al código de integridad, se desarrollaron diferentes estrategias para divulgar y sensibilizar tanto por medio visual, físico con actividades lúdicas, pero hace falta el evaluar la interiorización del mismo, lo cual será realizar el mes de octubre de 2019.

DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN

Dentro del direccionamiento estratégico, SATENA por su naturaleza jurídica cuenta con un plan estratégico y una evaluación del contexto de la Entidad que debe ser realizada desde la Oficina Asesora de Planeación, el cual fue aprobado por la Junta Directiva y el GESED, buscando la articulación de los procesos para la ejecución de dicho plan. En este sentido, la Oficina Asesora de Planeación da los lineamientos a cada proceso para que despliegue la estrategia (plan estratégico) al nivel táctico (plan de acción del proceso).

Como esfuerzo de mejora, la Entidad realiza el proceso de gestión de riesgos bajo los lineamientos emitidos por el Proceso Estratégico para darle a la gestión un enfoque preventivo. Al respecto, la Oficina Asesora de Planeación se propuso fortalecer la gestión del riesgo a través de un enfoque integrador de la gestión de riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad digital, para lo cual se encuentra elaborando y difundiendo una nueva metodología de gestión de riesgos, documentada a través de un manual, con prácticas alineadas a las disposiciones del DAFP en la materia.

Se espera que estos lineamientos entren en rigor en el ejercicio de reformulación del Mapa de Riesgos de la Entidad para la vigencia 2020.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A CIUDADANO (PAAC)

Este instrumento incluye las diferentes etapas del proceso de gestión de riesgos de corrupción, las cuales son registradas en el Mapa de Riesgos de Corrupción, cuya construcción generalmente implica un proceso participativo con ciudadanía, usuarios y/o grupos de interés, a lo cual SATENA no está obligado en virtud de su naturaleza jurídica.

Gracias a los avances de SATENA, el autodiagnóstico muestra un mejor cumplimiento, entre otros, debido a que se dispone de un PAAC adaptado a su naturaleza, cuyo seguimiento realiza la OAP, lo reporta trimestralmente al MinDefensa en cumplimiento de la Directiva 42222 de 2016 del MinDefensa y lo publica en la página web de la Entidad en cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Cabe mencionar que, como medidas de lucha contra la corrupción, se solicitó a la comunidad reportar todo presunto acto de corrupción a los correos: presidencia@satena.com, control.interno@satena.com y juridica@satena.com.

POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Respecto al elemento del autodiagnóstico relacionado con el anteproyecto de presupuesto, SATENA no es sujeto obligado a usar el sistema SIIF dada su naturaleza jurídica, aunque si se rige por las disposiciones del Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto).

En general, las actividades que viene ejecutado la dirección financiera conllevan a índice de cumplimiento bueno, entendiendo que se ha subsanado la conciliación de algunas cuentas por cobrar y cuentas por pagar, situación que ha permitido generar la obtención de recursos para mitigar algunas obligaciones con proveedores y acreedores y otros terceros.

Programación Presupuestal. Sus actividades se adecuan de regulación del CONFIS (Consejo Superior de Política Fiscal), organismo que aprueba vía resolución el presupuesto de SATENA para una determinada vigencia a finales de la vigencia anterior, de conformidad con las disposiciones del Decreto 115 de 1996 (presupuestos de las sociedades de economía mixta), condición para la programación presupuestal de SATENA.

Adicionalmente se tiene el Plan de Asignaciones Presupuestales previamente aprobado y publicado en la página Web de SATENA, el cual ha permitido mejorar la innovación a nivel macroeconómico, enfocados en la responsabilidad fiscal y transparencia en la asignación de recursos

Ejecución Presupuestal. Su desarrollo y gestión se ha optimizado de manera ágil, lo que ha permitido cumplir con cada una de las obligaciones que tiene SATENA con sus terceros. Este proceso ha dado resultados con la incorporación vía electrónica de las autorizaciones del ordenador del gasto, situación que mejorado la eficiencia del proceso de asignación de recursos y pagos.

De otra manera, se ha concientizado al área de presupuesto a ejecutar una previsión de la inversión frente a la necesitada para poder así alcanzar los recursos necesarios, así como a liberar oportunamente saldos presupuestales en Certificados de Disponibilidad Presupuestal y en Registros de Compromisos Presupuestales, con la finalidad de contar con una ejecución presupuestal ajustada a la realidad y tener apropiaciones libres para amparar otras necesidades de la compañía.

No obstante, el 23 de agosto de la presente vigencia, el área de presupuesto en conjunto con la Vicepresidencia y los centros gestores, se reunieron para evaluar y analizar la situación presupuestal de lo asignado para cada área vs lo ejecutado, con el fin de proyectar los recursos que garanticen el cierre al 31 de diciembre de 2019.

Cabe resaltar que los tiempos de respuesta a los requerimientos se han disminuido a un (1) día eficientemente, situación que ha mejorado el proceso de asignación de recursos a las diferentes áreas que venían con algunos traumatismos en su operación.

Ejercicio Contractual. Su medición, a pesar de encontrarse en un 98.3%, ha ocasionado que el área se propusiera para el mes de agosto optimizar y disminuir el tiempo de formalización de contratos, e incluso evitar la acumulación de trabajo y sobrecarga en las áreas. En consecuencia, a ello se vienen los ejercicios necesarios de seguimiento al plan de contratación estimado por la compañía.

De igual manera, el área de contratos propuso institucionalizar el cronograma anual de contratación de SATENA, siendo más eficiente al momento del proceso de análisis estratégico del negocio (enfocado a la optimización del presupuesto), constante evaluación de riesgos de tal manera que pueda garantizar el cumplimiento de la política corporativa y la ley aplicable. Esto incluye los manuales y política de contratación, con todos las restricciones y requerimientos contractuales que se allí se establecen.

De otra parte, es importante indicar que el contrato de facturación electrónica se encuentra en proceso de consecución de proveedores que puedan cumplir con las necesidades del área y la Entidad.

Ejercicio Contable. El proceso ha tenido una transición en el aspecto de implementación. Esto debido a las nuevas contrataciones que se han incorporado en las áreas de contabilidad, cartera y cuentas por pagar, donde el objetivo actual es la minimización de riesgos, para lo cual algunas actividades que han contribuido a la mejora son:

Trámite a Requerimiento de San Vicente del Chaguan: Se presentó el Impuesto de Industria y comercio año 2018, con coordinación del municipio, logrando la sanción mínima e intereses solo de un mes.

Derecho de petición (Sonia Velásquez): Bajo coordinación de PWC, se corrigió información exógena formato (1001) en la cual se había reportado un pago provisional al tercero, de igual forma fue notificado.

Calendario tributario (Municipios): Se elaboró calendario tributario con todos los municipios en donde se encuentra la compañía, para mayor control de presentación.

De acuerdo a la necesidad de la Empresa, se pretende proponer procedimientos de control interno para el proceso contable con el fin de mejorar la calidad de la información financiera, identificación de eventos negativos, controles y actividades que se ejecuta en cada proceso que lleva a cabo la organización, documentando los lineamientos y directrices para la correcta recolección y registro de la información contable.

POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL: Para el desarrollo de esta política se siguen los lineamientos del MinTIC, incluyendo el MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información).

A) Matriz de evaluación MSPI - Aspectos Administrativos:

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Orientación de la dirección para gestión de la seguridad de la información	100
RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN SEGURIDAD INFORMACIÓN	
Marco de referencia de gestión para iniciar y controlar la implementación y la operación de la seguridad de la información dentro de la organización. Garantizar la seguridad del teletrabajo y el uso de los dispositivos móviles.	95
Marco de referencia de gestión para iniciar y controlar la implementación y la operación de la seguridad de la información dentro de la organización.	100
Garantizar la seguridad del teletrabajo y uso de dispositivos móviles.	90
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	
	100
Asegurar que el personal y contratistas comprenden sus responsabilidades y son idóneos en los roles para los que son considerados.	100
Asegurar que los funcionarios y contratistas tomen consciencia de sus responsabilidades sobre la seguridad de la información y las cumplan.	100
Proteger los intereses de la Entidad como parte del proceso de cambio o terminación de empleo.	100
GESTIÓN DE ACTIVOS	
	100
Identificar los activos organizacionales y definir las responsabilidades de protección apropiadas.	100
Asegurar que la información recibe un nivel apropiado de protección, de acuerdo con su importancia para la Entidad.	100
Evitar la divulgación, la modificación, el retiro o la destrucción no autorizados de la información almacenada en los medios.	100
ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	

	100
La continuidad de la seguridad de la información debe incluir en los sistemas de gestión de la continuidad del negocio de la Entidad.	100
Asegurar la disponibilidad de las instalaciones de procesamiento de la información.	100
CUMPLIMIENTO	
	83,5
Evitar el incumplimiento de las obligaciones legales, estatutarias, de reglamentación o contractuales relacionadas con seguridad de la información y de cualquier requisito de seguridad.	100
	67
	40
Asegurar el cumplimiento de los sistemas con las políticas y estándares de seguridad organizacional.	80
Los sistemas de información deben chequearse regularmente para el cumplimiento con los estándares de implementación de la seguridad.	80
RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	
	100
Asegurar la protección de los activos de la Entidad que sean accesibles para los proveedores	100
Mantener el nivel acordado de seguridad de la información y de prestación del servicio en línea con los acuerdos con los proveedores	100

B) Matriz de evaluación MSPI - Aspectos Técnicos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO
CONTROL DE ACCESO		
CONTROL DE ACCESO		100
REQUISITOS DEL NEGOCIO PARA CONTROL DE ACCESO	Se debe limitar el acceso a información y a instalaciones de procesamiento de información.	100

GESTIÓN DE ACCESO DE USUARIOS	Se debe asegurar el acceso de los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado a sistemas y servicios.	100
RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS	Hacer que los usuarios rindan cuentas por la salvaguarda de su información de autenticación.	100
CONTROL DE ACCESO A SISTEMAS Y APLICACIONES	Se debe evitar el acceso no autorizado a sistemas y aplicaciones.	100
CRIPTOGRAFIA		
CRIPTOGRAFÍA	Marco de referencia de gestión para iniciar y controlar la implementación y la operación de la seguridad de la información dentro de la organización Garantizar la seguridad del teletrabajo y el uso de los dispositivos móviles.	90
CONTROLES CRIPTOGRÁFICOS	Asegurar el uso apropiado y eficaz de la criptografía para proteger la confidencialidad, la autenticidad y/o la integridad de la información.	90
SEGURIDAD FISICA Y DEL ENTORNO		
SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO		100
ÁREAS SEGURAS	Prevenir el acceso físico no autorizado, el daño y la interferencia a la información y a las instalaciones de procesamiento de información de la organización.	100
EQUIPOS	Prevenir la pérdida, daño, robo o compromiso de activos, y la interrupción de las operaciones de la organización.	100
SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES		
SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES		91
PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES Y RESPONSABILIDADES	Asegurar las operaciones correctas y seguras de las instalaciones de procesamiento de información.	100
PROTECCIÓN CONTRA CÓDIGOS MALICIOSOS	Asegurarse de que la información y las instalaciones de procesamiento de información estén protegidas contra códigos maliciosos.	100
COPIAS DE RESPALDO	Proteger contra la pérdida de datos.	100
REGISTRO Y SEGUIMIENTO	Registrar eventos y generar evidencia.	100

CONTROL DE SOFTWARE OPERACIONAL	Asegurar la integridad de los sistemas operacionales.	100
GESTIÓN DE LA VULNERABILIDAD TÉCNICA	Prevenir el aprovechamiento de las vulnerabilidades técnicas.	100
CONSIDERACIONES SOBRE AUDITORÍAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Minimizar el impacto de las actividades de auditoría sobre los sistemas operacionales.	40
SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES		
SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES		100
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LAS REDES	Asegurar la protección de la información en las redes, y sus instalaciones de procesamiento de información de soporte.	100
TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN	Mantener la seguridad de la información transferida dentro de una organización y con cualquier Entidad externa.	100
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA		
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		100
REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Asegurar que la seguridad de la información sea una parte integral de los sistemas de información durante todo el ciclo de vida. Esto incluye también los requisitos para sistemas de información que prestan servicios en redes públicas.	100
SEGURIDAD EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO Y DE SOPORTE	Asegurar de que la seguridad de la información esté diseñada e implementada dentro del ciclo de vida de desarrollo de los sistemas de información.	100
DATOS DE PRUEBA	Asegurar la protección de los datos usados para pruebas.	100
GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		100
GESTIÓN DE INCIDENTES Y MEJORAS EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Asegurar un enfoque coherente y eficaz para la gestión de incidentes de seguridad de la información, incluida la comunicación sobre eventos de seguridad y debilidades.	100

POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA

Se analizaron las condiciones de operación y gestión del Comité Interno de Conciliación de SATENA, conforme a la aplicación de sus funciones y la generación e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico y demás actividades relacionadas con la actividad litigiosa de SATENA y se establecieron actividades de mejora a aquellas debilidades observadas en el autodiagnóstico, cuyos avances fueron así:

1. Se ha llevado a cabo las capacitaciones en las direcciones de mayor impacto para la Empresa, como lo son i. Aeropuerto, ii. Comercial, iii. Administrativa, e igualmente se capacitó el área de Supervisores, Gestores de Calidad y al personal de DTI, incluyendo en cada capacitación las directrices que emanaron de las sesiones del Comité de Conciliación, tales como:
 - Comité de fecha 23 de abril de 2019: “El desarrollo de los contratos suscritos por SATENA, deberá ser controlado por el personal correspondiente, ya sea Grupo de Supervisores o Ejecutores y áreas responsables, tanto en aspectos presupuestales como en el recibo de los servicios o elementos adquiridos, desde la ejecución del contrato, más NO desde su facturación, evitando así que los servicios prestados, se queden sin el pago correspondiente o la contabilización de los mismos”.
 - Comité de fecha 31 de mayo de 2019: “QUE CUENTAS TENGO PENDIENTES DE PAGO - QUE CUENTAS TENGO PENDIENTES DE COBRO”
 - Entre otros, lo relacionado al “Informe y reporte de vencimiento de carnés por parte de la Oficina de Seguridad a la Dirección de Talento Humano, limitando el acceso a las zonas autorizadas cuando falten 10 días para el vencimiento de dicho carné”.

En cada charla de capacitación, se enfatizó la importancia de la aplicación de la prevención del daño antijurídico y se trasladó, en especial a los Gestores de Calidad, la tarea de ser multiplicadores de la información relacionada con la política de prevención del daño antijurídico y las directrices emanadas del Comité.

2. Se elaboró el Plan Anual de Acción para el comité de conciliación, en atención a la implementación de MiPG, en aras de llevar un control soportado de las actividades de dicho comité y optimizar los procesos y apoyar la política de prevención del daño antijurídico de SATENA.
3. Se ha cumplido a cabalidad la agenda programada para las sesiones del Comité, condición que ha permitido socializar al interior de la Empresa sobre dichas sesiones de comité y su periodicidad.
4. Dando continuidad a las capacitaciones correspondientes a la socialización de la prevención del daño antijurídico, se tiene como próximas las oficinas a ilustrar, Talento Humano, Procesos Logísticos, personal de pasantes y practicantes.

POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

La Dirección de Aeropuertos Nacionales propuso actividades para implementar esta política sobre la base del autodiagnóstico, cuyos avances son los siguientes:

Ítem	Propuesta	Avance
<p>La Entidad procede a la supresión de los datos personales una vez cumplida la finalidad del tratamiento de los mismos.</p>	<p>Se enviará solicitud a la Dirección Comercial y al Departamento de TI, con el fin de estudiar la viabilidad de aplicar este proceso al interior de SATENA.</p>	<p>El día 26 de junio el Departamento de TI informa que cualquier ajuste que se debe realizar a la política, condiciones y términos de uso de los Datos debe ser modificado por la Dependencia idónea.</p> <p>El día 12 de Julio se envió solicitud a la oficina Jurídica con el fin de obtener un concepto de viabilidad para incluir en la POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS de SATENA, la supresión de datos personales de los pasajeros, una vez se haya finalizado los temas relacionados a la venta de tiquetes e información del portafolio de servicios de SATENA.</p>
<p>La Entidad actualizó su reglamento de peticiones, quejas y reclamos, lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lenguas nativas, de acuerdo con el Decreto 1166 de 2016.</p>	<p>Se efectuará la unificación de los procedimientos SAT-P91 y SAT-P112 sobre la reglamentación para el manejo de PQRs.</p>	<p>Se unifica la información de los procedimientos SAT-P112 y SAT-P91, en donde se incluyó la recepción de peticiones verbales en lenguas nativas. Actualmente se encuentra en proceso de revisión por parte de la Dirección de Aeropuertos Nacionales. Se va a suspender el procedimiento SAT-P112.</p>
<p>La Entidad dispone de mecanismos para recibir y tramitar las peticiones interpuestas en lenguas nativas o dialectos oficiales de Colombia, diferentes al español.</p>	<p>Se efectuará la inclusión en el procedimiento SAT-P112 sobre la reglamentación establecida para la realización de PQR's en lenguas nativas.</p>	<p>Se efectuó la actualización al procedimiento SAT-P91, la cual se encuentra en proceso de revisión por parte de la Dirección de Aeropuertos Nacionales y en donde se indicó que en caso de recibir PQRS en Lenguas Nativas, el funcionario deberá grabar la información en un Audio y enviarlo a la Oficina de Servicio al Cliente, con el fin de buscar un intérprete que permita traducir el requerimiento y continuar con el procedimiento habitual.</p>
<p>La Entidad incluye en sus informes de PQRS, el análisis de recomendaciones de 1) la Entidad sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos, 2) los particulares dirigidas a mejorar el servicio que preste la Entidad, 3) los particulares dirigidas a incentivar la participación en la gestión pública y 4) los particulares dirigidas a racionalizar el empleo de los recursos disponibles.</p>	<p>Al unificar los procedimientos para el manejo de las PQR'S, se incluirá en los informes presentados al interior de la Aerolínea las recomendaciones de los particulares dirigidas a incentivar la participación en la gestión pública.</p>	<p>Se efectuó la actualización al procedimiento SAT-P91 en donde se incluyó estos aspectos al proyectar los informes por parte del área de servicio al cliente.</p>

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Se realiza la publicación y actualización de los resultados de participación, los cuales son visibilizados de forma masiva en la página web.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Por parte de la Oficina Asesora de Control Interno se realizó el informe SAT – CIN 058 en donde se analizan e informan los resultados de la rendición de cuentas. Dicho informe es socializado al interior de la empresa con el fin de que se tomen los correctivos necesarios desde cada área.

POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUCIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Gracias a actividades adoptadas desde la certificación en la norma ISO 9001 y los controles exigidos por ley, la Entidad mide trimestralmente la ejecución y efectividad de su gestión por medio de indicadores estratégicos y los publica en la página web de SATENA. Adicionalmente, el desempeño de cada proceso es medido mensualmente por medio de indicadores tácticos, los cuales contribuyen al análisis, planes de mejoramiento y toma de decisiones que contribuyan a la optimización y mejora.

Apoyando el proceso anterior, la Oficina Asesora de Control Interno elabora y ejecuta su plan anual de auditorías, como forma de evaluación independiente, las cuales evalúan el cumplimiento de los procesos y contribuye a la mejora continua de la Entidad.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Dirección Administrativa, en desarrollo de esta política, ha realizado actividades para fortalecer las categorías y cumplir con la implementación de MIPG, incluyendo capacitaciones sobre el manejo de la información, actualizaciones de las tablas de retención y ejecución del proyecto de cero papel, entre otras.

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La Entidad está comprometida con dar acceso a la información que la ciudadanía o partes interesadas requiera y para ello cuenta con ayuda a los mismos por medio de la página web y el Call Center. Adicionalmente, cada proceso ha identificado la información pública que genera y que debe actualizar y publicar en la página web, así:

COMPONENTE	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	LOGRO	OBSERVACIÓN	RESPONSABLE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	93,81	Transparencia pasiva	100,00	DOCUMENTOS SOBRE PQRS, seguimientos	DIRECCIÓN COMERCIA
		Transparencia activa	89,36	SATENA no le aplica la consulta de que los ciudadanos participen en la formulación de los planes, proyectos o programas de la entidad ni el manejo de trámites No se conoce si la entidad ha implementado estrategias pedagógicas y comunicativas para reforzar el significado que tiene para los servidores el ejercicio de la función pública y su responsabilidad con la ciudadanía No se manejan proyectos de inversión	PLANEACION
		Seguimiento acceso a la información pública	100,00	Según la ley 1712/2014	DEPTO T.I, CONTROL INTERNO ITA
		Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales	100,00	Comercial	DIRECCIÓN COMERCIA
		Gestión documental para el acceso a la información pública	100,00	Información de Gestión Documental	GESTION DOCUMENTA
		Instrumentos gestión de la información	100,00	Información publicada en la web, clasificada, reservada, activos, esquemas, manual de Gestión Documental	GESTION DOCUMENTA DEPTO T.I
		Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública	80,00	SATENA no realiza la traducción de información a lenguas de comunidades indígenas En la página web, no se cuenta con videos con lenguaje de señas o subtitulada	N/A DIRECCIÓN COMERCIA
		Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública	100,00	Ley 1712/2014	TODAS LAS DEPENDENCIAS. LEY 1712/2014
TOTAL CALIFICACIÓN OBTENIDA	93,81				

POLÍTICA DE GESTION DE CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Dentro de los cambios internos de la Entidad incluidos los de la estructura organizacional, se tiene establecido que el Área de Entrenamiento pasa a la Dirección de Talento Humano en aras de consolidar la generación de conocimientos, el entrenamiento y demás.

Adicional, se está actualizando en busca de retomar el plan de capacitación enfocado a reforzar algunas temáticas técnicas-administrativas y fortalecer competencias blandas, esto apalancado con el Programa de Cultura Ágil que ha desarrollado en la Entidad a lo largo del año 2019 y que ha permitido generar espacios para transmitir el conocimiento macro de cada dirección en aras de la mejora continua de procesos, procedimientos, estándares y otros que permiten la optimización de recursos de toda índole.

POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

Al respecto se tiene en cuenta los resultados plasmados en los informes cuatrimestrales sobre el estado del Sistema de Control Interno de SATENA elaborados por la Oficina Asesora de Control Interno y publicados en página web.

RESUMEN

ítem	PROCESO	POLÍTICA	PUNTAJE FINAL
1-1	TALENTO HUMANO	GESTION TALENTO HUMANO	75
1-2	TALENTO HUMANO - COMUNICACIÓN	INTEGRIDAD	58
2-1	PLANEACIÓN	DIRECCION PLANEACION	98
2-2		PLAN ANTICORRUPCION	100
3-1	FINANCIERA	GESTION PRESUPUESTAL	99
3-2	DEPARTAMENTO T.I	GOBIERNO DIGITAL	86
3-3	JURIDICA	DEFENSA JURIDICA	87
3-4	AEROPUERTO	SERVICIO CIUDADANO	95
3-5	N/A	TRAMITES	N/A
3-6	COMUNICACIONES	PARTICIPACION CIUDADANA	98
3-7	COMUNICACIONES	RENDICION DE CUENTAS	100
4-1	PLANEACIÓN	SEGUIMIENTO EVALUACION DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	100
5-1	ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL	89
5-2	DEPARTAMENTO T.I	TRANSPARENCIA ACCESO INFORMACION	97
6	TALENTO HUMANO - DEPARTAMENTO TI	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	86
7	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	87
	JURIDICA	MEJORA NORMATIVA	PENDIENTE POR DIRECTRICES DEL DAFP
PROMEDIO			90

Cabe resaltar que la implementación articulada de las políticas de gestión y desempeño permite desarrollar las capacidades y la cultura organizacional que contribuyen a que SATENA genere valor público y cumpla su misión con integridad y legalidad.

IV RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTION:

La oficina de Control Interno una vez revisado el informe, presenta sus recomendaciones para que la implementación del Modelo de Integración permanezca en el tiempo y permita que los objetivos que traza MiPG se cumplan en beneficio de unas finanzas positivas y estables y en general para que nuestros clientes queden satisfechos.

- Documentar el proceso de planeación para la implementación del modelo MiPG.
- Articular los objetivos de MiPG, con los objetivos estratégicos de la Aerolínea.
- Promover y generar sinergias alrededor del Código de Integridad de la Aerolínea.
- Crear dentro del Estilo Gerencial de la Organización, una cultura que permita el aprovechamiento de las metodologías sobre la gestión del riesgo y controles.
- Acordar con los líderes de proceso unas metas, que permitan facilitar prontamente la implementación de modelo, con ayuda de una herramienta tecnológica.
- Iniciar al interior de los procesos una revisión a la calificación del FURAG II.
- Aprovechar los videos sobre MiPG que el DAFP tiene publicados en su portal como medio de autocapacitación para los funcionarios de la Organización.
- Invitar a los jefes y Gestores de los procesos, a que asistan a las capacitaciones que el DAFP desarrolla sobre MiPG.

- Consolidar por política o por dimensión del Modelo, las evidencias sobre la gestión implementada; material probatorio en futuras evaluaciones por los Entes Control.

V. CONCLUSION

Con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPG, se garantizará una calidad integrada, es decir que la gestión esté enmarcada en unas finanzas sólidas, valores organizacionales interiorizados (honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia y servicio), aspectos necesarios para un servicio eficiente, transparente y centrado en la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes y en general contribuyendo al cumplimiento de nuestra Misión.

CONTROL INTERNO CONTABLE

PERIODO DE JULIO A OCTUBRE DE 2019

El presente informe cuatrimestral de Control Interno Contable, el cual se hace en cumplimiento a la Circular 305 del 17 de agosto de 2011 emanada por el Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de hacer seguimiento a las actividades y operaciones del proceso contable.

El presente informe tiene cuatro componentes que son:

1. Ejecución Contractual.
2. Amortización de cargos diferidos y Anticipos.
3. Manejo de Almacenes e Inventarios.
4. Control de deudores- manejo de cartera por edades.

1.- EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SATENA cumple con los principios constitucionales dispuestos en los artículos 209 y 267; así como lo establecido en la Ley 1427 de 2010.

La contratación en SATENA están regulada en el Manual de Contratación, documento publicado en la web y en la intranet de la Empresa con el código SAT-MO6, su última fecha de actualización corresponde al 7 de marzo de 2019 Versión 10, dicho documento hace referencia a las modalidades de selección de contratistas, los factores que la determinan, los requisitos y demás condiciones generales para la contratación, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los fines que busca la Entidad estatal del manera ágil y eficiente acogiendo los ofrecimientos más favorables, el aprovechamiento de los recursos públicos, la selección de contratistas idóneos y en general protegiendo los derechos de la Entidad, de los Contratistas y de los terceros que intervengan.

El proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios están acordes con la misión como son: el mantenimiento de motores de las aeronaves, reparaciones de equipos, suministros de repuestos y componentes para el funcionamiento de aeronaves, arrendamientos de motores, combustibles entre otros, y para la parte administrativa están las asesorías profesionales, outsourcing en la parte de apoyo administrativo y financiero, servicio de vigilancia, aseo, etc., realizado bajo las modalidades de Contratación Abierta y Contratación Directa.

La Oficina de Control Interno participa en la Junta de Contratación con voz, pero sin voto en la toma de decisiones que se deriven en los diferentes procesos de selección cuya cuantía supere 1001 SLMMV, así mismo realiza acompañamiento en el cierre de recepción de propuestas, como fue los procesos de Selección Abierta y Licitaciones.

Con lo anterior, la Oficina de Control Interno ha participado al cierre de audiencias como son:

- Contratar los seguros generales para proteger las personas, bienes e intereses patrimoniales de la entidad (selección abierta).

Mínima cuantía

- Adquisición de 55 cargadores IPAD para la Dirección de Operaciones de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas (mínima cuantía).
- Realizar la adquisición de banco de baterías para UPS GAMATRONIC.
- Contratar el diseño, la adquisición y la instalación de vinilo laminado para las aulas de entrenamiento de SATENA.
- Contratar el suministro de servicio a bordo para vuelos chárter.
- Adquisición de una vitrina para la exhibición de productos con la marca de SATENA.

Se publicaron en la página WEB de SATENA 976 solicitudes en adquisición y bienes y servicios en el proceso de "Invitación a Cotizar".

2. AMORTIZACIÓN DE CARGOS DIFERIDOS

Los cargos diferidos están representados por Activos/Pasivos por impuestos, y con base en la doctrina contable emitida por la CGN relacionada con este concepto, no se calcula con corte a septiembre de 2019 el impuesto de renta diferido debido a las pérdidas recurrentes, (acumuladas \$5.769 millones) y al Déficit patrimonial (\$45.306 millones) que actualmente presenta.

3. MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS

El reconocimiento de los inventarios se medirá por el costo de adquisición y/o reparación, incluyendo los aranceles, impuestos no recuperables, transporte, almacenamiento y otras erogaciones necesarias para colocar los inventarios en uso. SATENA maneja el sistema de inventarios permanente. Para efectos de valoración y determinación de los costos, se aplicarán el método de promedio ponderado.

Los controles del Almacén Aeronáutico lo realizan el Proceso Técnico de la Empresa, a través de un Software que cuantifica las entradas y salidas de los elementos, insumos, repuestos, entre otros,

necesarios para atender efectivamente la demanda de recursos para la ejecución del mantenimiento de las aeronaves de SATENA.

En los Estados Financieros se revelan los principales conceptos como son: Mercancías en existencia Lubricantes y Auditivos, Almacén General, Almacén de Reparables, Almacén de Aeronáuticos, Materiales de Envases y Empaques.

Al cierre del mes de octubre de 2019, el Almacén Aeronáutico está valorado por la suma de \$22 mil millones de pesos.

4. CONTROL DE DEUDORES RESPECTO AL MANEJO DE CARTERA POR EDADES

La cuenta de Deudores por la prestación de servicios de transporte aéreo se define en los clientes de las Agencias Comerciales y de Turismo, Clientes Contratos Directos e Interadministrativos y por servicios prestados a las agencias y otros servicios derivados del servicio de transporte.

La Oficina de Control Interno realizó el informe de cartera con corte al mes de septiembre de 2019 en el cual manifestó las observaciones y recomendaciones de clasificación, depuración y ajustes de medición con el fin de dar cumplimiento al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación, resolución 414 de 2014.

Comportamiento de cartera reflejada en los Estados Financieros:

CODIGO	CUENTAS POR COBRAR	a 30 días	a 60 días	a 90 días	a 180 DIAS	A 360 DIAS	MAS DE 360 DIAS	TOTAL
1317020100	Agencias Comerciales y Turísticas	\$ 1.357.097.046	\$ (9.339.625)	\$ 28.771.529	\$ 60.340.963	\$ 19.619.741	\$ 22.921.601	\$ 1.479.411.255
1317020200	Clientes facturación	\$ 2.689.092.056	\$ 1.282.016.300	\$ 579.880.332	\$ 742.986.310	\$ 493.242.168	\$ 34.549.129	\$ 5.821.766.295
1384260000	Incapacidades	\$ 5.259.352	\$ 6.583.068	\$ 11.604.413	\$ 14.675.707	\$ 11.176.445	\$ 100.481.601	\$ 149.780.586
TOTAL		\$ 4.051.448.454	\$ 1.279.259.743	\$ 620.256.274	\$ 818.002.980	\$ 524.038.354	\$ 157.952.331	\$ 7.450.958.136
Participación		54%	17%	8%	11%	7%	2%	100%

Cordialmente,



Ingeniero. JAIME NAVARRO

Jefe (e) Oficina de Control Interno

Copia:
Presidencia
Vicepresidencia
Líderes de Proceso