



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -
VIGENCIA 2024**

V-1

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. Política de Administración de Riesgos	1 1.1 Divulgar al interior de la Corporación la política de administración de riesgos y política anticorrupción.	Publicación en la página web de CORABASTOS	Planeación	Julio de 2024	Julio de 2024
	2. Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción	2 1.2 Identificar, valorar y elaborar matriz de riesgos de corrupción.	Elaboración del Mapa de riesgo de corrupción en la plataforma KAWAK.		Marzo de 2024	Marzo de 2024
	4. Monitoreo y Revisión	3 1.4 Hacer seguimiento cada cuatro meses al mapa de riesgos de corrupción (abril, agosto y diciembre)	Informe de seguimiento		Agosto de 2024	Diciembre de 2024
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1. Pagos en línea	4 2.1 Realizar campañas de divulgación para incentivar los pagos en línea.	Campañas realizadas durante la vigencia 2024	Facturación	Enero de 2024	Diciembre de 2024
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	5 3.1 Publicar en la página web de la Corporación el Informe de Gestión vigencia 2024 e imprimirlo para ser divulgado en la Asamblea General de Accionistas.	Informe publicado en la página web Entrega del Libro de Gestión vigencia 2023 a los accionistas	Planeación	Marzo de 2024	Marzo de 2024
		6 3.2 Publicar en la Página Web de la Corporación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC-	PAAC publicado en la página web	Planeación	Marzo de 2024	Marzo de 2024
	2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	7 3.3 Realizar la Asamblea General de Accionistas para presentar la gestión de la Corporación correspondiente a la vigencia 2023, en la cual se genere información e interacción entre los Accionistas, Junta Directiva y la Administración.	Evidencia de la asamblea ordinaria de accionistas, realizada en la vigencia 2024.	Secretaría General	Enero de 2024	Marzo de 2024
		8 3.4 Realizar reuniones de Junta Directiva donde se presenta la gestión de la administración, y se fomenta la interacción con este órgano de gobierno.	12 sesiones ordinarias documentadas en las respectivas actas	Secretaría General	Enero de 2024	Diciembre de 2024
		9 3.5 Publicar los Estados Financieros correspondientes a la vigencia 2023.	Estados financieros publicado en la página web.	Subgerencia administrativa y financiera	Enero de 2024	Marzo de 2024
	3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	10 3.6 Consolidación de informe de gestión mensual (cuadernillo y ejecutivo) presentado a la Junta Directiva	Informe de gestión consolidado	Secretaría General	Enero de 2024	Diciembre de 2024
		11 3.7 Realizar Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.	Acta de la Revisión por la Dirección.	Planeación	Febrero de 2024	Marzo de 2024
	4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	12 3.8 Realizar rendición de cuentas mediante la plataforma SIA Observa mensual	Informe SIA Observa de la rendición de cuenta	Jurídica	Enero de 2024	Diciembre de 2024
		13 3.9 Realizar la rendición de la cuenta anual mediante la plataforma SIA Contralorías.	Radicado de la cuenta generado por el aplicativo SIA Contralorías	Jurídica / Subgerencia Administrativa y Financiera	Enero de 2024	Marzo de 2024
	4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	14 4.1 Realizar seguimiento a la matriz de comunicaciones establecida por la Corporación para garantizar el servicio tanto interno como externo.	Matriz de Comunicación actualizada	Planeación	Enero de 2024
2. Fortalecimiento de los canales de atención		15 4.2 Aumentar el número de comerciantes inscritos en el directorio comercial con el fin de facilitar a clientes externos la búsqueda de proveedores y clientes	Micrositio de directorio comercial	Subgerencia Comercial y de Negocios	Abril de 2024	Diciembre de 2024
3. Talento Humano		16 4.3 Dictar capacitación en servicio al cliente, trabajo en equipo, resolución de conflictos, lenguaje asertivo, etiqueta y presentación personal, manejo de comunicación.	Listados de asistencia de las capacitaciones	Talento Humano	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
4. Normatividad procedimeintal		17 4.4 Seguimiento a las respuestas de atención al ciudadano	Informe mensual en el que se relacionen los requerimientos recibidos VS los atendidos	Jurídica	Enero de 2024	Diciembre de 2024
5. Relacionamiento con el ciudadano		18 4.5 Hacer seguimiento a las Encuestas de Satisfacción de los diferentes grupos de interés.	Informes relacionados con el resultado de la encuesta de satisfacción	Subgerencia Comercial y de Negocios - Propiedad Raíz	Enero de 2024	Diciembre de 2024
		19 5.1 Contar con un directorio de los colaboradores de la Corporación, en la página web de Corabastos, que contengan nombres, cargos, números de extensión, correos electrónicos, debidamente actualizados.	Micrositio de directorio en la página web de la Corporación.	Gestión Tecnológica Subgerencia Comercial y de negocios	Enero de 2024	Diciembre del 2024

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	1. Lineamientos de Transparencia Activa	20	5.2	Solicitar de manera trimestral a cada una de las áreas la información que desean sea publicada en el sitio web de la Corporación con el fin de garantizar una correcta y oportuna difusión de información a las partes interesadas	Evidencia del envío de los correos y recopilado de la información recibida	Subgerencia Comercial y de Negocios	Abril de 2024	Diciembre de 2024
		21	5.3	En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, publicar el presupuesto anual de la vigencia 2024.	Presupuesto anual publicado en la página web	Subgerencia administrativa y financiera	Enero de 2024	Marzo de 2024
	2. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	22	5.4	Realizar seguimiento en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre de 2024 a los archivos físicos de la Corporación, con el fin de verificar el cumplimiento de las Tablas de Retención documental.	Seguimientos realizados a los archivos de gestión.	Control Documental	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
		23	5.5	Seguimiento a la eficacia de los procesos sancionatorios	Seguimientos de la gestión oportuna de los procesos sancionatorios presentados	Control interno	Enero de 2024	Diciembre de 2024
		24	5.6	Auditoría aleatoria a la matriz de sanciones con el proceso	Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y trazabilidad de la información	Control interno	Enero de 2024	Diciembre de 2024
		25	5.7	Capacitación trimestrales al personal de inspectores y vigilancia	Garantizar la transparencia de la gestión del proceso	Control y Convivencia	Enero de 2024	Diciembre de 2024
		26	5.8	Dictar 2 capacitaciones sobre Gestión Documental y aplicación de Tablas de Retención Documental	Listados de asistencia de las capacitaciones	Control Documental	Enero de 2024	Marzo de 2024
		27	6.1	Divulgar el código de ética a los nuevos Directivos, empleados y contratistas.	Evidencia de la divulgación	Talento Humano	Enero de 2024	Diciembre de 2024
6. INICIATIVAS ADICIONALES								

ELABORÓ: OFICINA DE PLANEACIÓN

Nota: El presente Plan ha sido elaborado teniendo como base el documento: "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2" de la Presidencia de la República.