

CORABASTOS® NIT: 860.028.093-7		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2026				V.3
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES			META O PRODUCTO	RESPONSABLES
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
	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.	
	3. Cónsula y divulgación	3 1.3	Realizar la consulta a los actores internos		Manual Sagrilaft	Secretaría General
	4. Monitoreo y Revisión	4 1.4	Hacer seguimiento cada cuatro meses al mapa de riesgos de corrupción (abril, agosto y diciembre)		Informe de seguimiento	Planeación
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1. Pagos en línea	5 2.1	Realizar campañas de divulgación para incentivar los pagos en línea.		Campañas realizadas durante la vigencia 2026	Facturación
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	6 3.1	Publicar en la página web de la Corporación el Informe de Gestión vigencia 2025 e imprimirla para ser divulgado en la Asamblea General de Accionistas.		Informe publicado en la página web Entrega del Libro de Gestión vigencia 2025 a los accionistas.	Planeación
		7 3.2	Publicar en la Página Web de la Corporación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC-2026		PAAC publicado en la página web	Planeación
	2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	8 3.3	Realizar la Asamblea General de Accionistas para presentar la gestión de la Corporación correspondiente a la vigencia 2025, 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 2025.	Secretaría General
		9 3.4	Realizar reuniones de Junta Directiva donde se presenta la gestión de la administración, y se fomente la interacción con este órgano de gobierno.		12 sesiones ordinarias documentadas en las respectivas actas	Secretaría General
		10 3.5	Publicar los Estados Financieros correspondientes a la vigencia 2025.		Estados financieros publicado en la página web.	Subgerencia administrativa y financiera
	3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	11 3.6	Consolidación de informe de gestión mensual (cuadernillo y ejecutivo) presentado a la Junta Directiva		Informe de gestión consolidado	Secretaría General
		12 3.7	Realizar Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.		Acta de la Revisión por la Dirección.	Planeación
	4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	13 3.8	Realizar rendición de cuentas mediante la plataforma SIA Observa mensual		Informe SIA Observa de la rendición de cuenta	Jurídica
		14 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

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	15	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
	2. Fortalecimiento de los canales de atención	16	4.2	Seguimiento a solicitudes (derechos de petición)	Matriz de solicitudes (derechos de petición) - indicador	Jurídica
	3. Talento Humano	17	4.3	Dictar capacitación en servicio al cliente, trabajo en equipo, resolución de conflictos, lenguaje asertivo, manejo de comunicación.	Plan de capacitaciones - Listados de asistencia	Talento Humano
	4. Normatividad y procedimental	18	4.4	Seguimiento a las respuestas de atención al ciudadano	Informe mensual en el que se relacionen los requerimientos recibidos VS los atendidos	Jurídica
	5. Relacionamiento con el ciudadano	19	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
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	1. Lineamientos de Transparencia Activa	20	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
		21	5.2	Atender las solicitudes de cada una de las áreas, de la información que desean sea publicada en el sitio web de la Corporación con el fin de garantizar una correcta y oportunidad difusión de información a las partes interesadas	Evidencia del envío de los correos y recopilado de la información recibida	Subgerencia Comercial y de Negocios
		22	5.3	En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, publicar el presupuesto anual de la vigencia 2026.	Presupuesto anual publicado en la página web	Subgerencia administrativa y financiera
	2. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	23	5.4	Realizar seguimiento en los meses de febrero, junio y noviembre de 2026 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
		24	5.5	Realizar dos auditorias con el fin de verificar la eficacia de los procesos sancionatorios	Informe de auditoria	Control interno
		25	5.7	Capacitación trimestrales al personal de inspectores, vigilancia y contratistas del proceso sancionatorio	Garantizar la transparencia de la gestión del proceso	Control y Convivencia
		26	5.8	Dictar 2 capacitaciones sobre Gestión Documental y aplicación de Tablas de Retención Documental	Listados de asistencia de las capacitaciones	Control Documental
6. INICIATIVAS ADICIONALES	1. Ética	27	6.1	Divulgar el código de ética a los nuevos Directivos, empleados y contratistas.	Evidencia de la divulgación	Talento Humano