

Seguimiento Oficina de Control Interno o quen haga sus veces							
Fecha seguimiento:				30/04/2020	fecha programada	% de avance	Observaciones
Componente	Sub-componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas			
1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1.	Realizar la actualización de los mapas de riesgos de la Unidad y hacer seguimiento	No se presentan avances respecto a las actividades a realizar, el reporte de dichas actividades están programadas para el 31 de diciembre de 2020.	31/12/2020	0%	A la fecha la actividad no reporta avance.
	Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos	2.1.	Elaborar las jornadas necesarias para la construcción del mapa de riesgos de corrupción y la definición de acciones para mitigar los riesgos	Se realizó reunión previa para la construcción del mapa de riesgos de corrupción llevada a cabo en el mes de enero de 2020	31/01/2020	100%	Actividad cumplida
	Subcomponente 3 Consulta y Divulgación	3.1.	Publicar en la página Web de la Unidad el documento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para consulta de todos los grupos de interés	Se publicó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 31 de enero de 2020 para consulta de todos los grupos de interés	31/01/2020	100%	Actividad cumplida
		3.2.	Publicar en la página Web de la Unidad el documento definitivo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Se publicó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 31 de enero de 2020 para consulta de todos los grupos de interés	31/01/2020	100%	Actividad cumplida
	Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1.	Realizar el monitoreo a cada una de las acciones propuestas en el mapa de riesgos de corrupción	Planeación realizó el primer monitoreo al 30 de abril de 2020	Abril (reporte mayo), Agosto (reporte septiembre) y Diciembre (reporte enero)	33%	Se realizó el primer monitoreo
	Subcomponente 5 Seguimiento	5.1.	Realizar el seguimiento a las acciones del mapa de riesgos de corrupción	Control Interno realizó el primer seguimiento al 30 de abril de 2020	Abril (reporte mayo), Agosto (reporte septiembre) y Diciembre (reporte enero)	33%	Se realizó el primer seguimiento

Seguimiento Oficina de Control Interno o quen haga sus veces							
Fecha seguimiento:				30/04/2020	fecha programada	% de avance	Observaciones
Componente	NOMBRE DEL TRAMITE		ACCIÓN ESPECIFICA DE RACIONALIZACIÓN	Actividades cumplidas			
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Autorización para la prestación de los servicios de gestión y colocación del servicio público de empleo.	1	Definir una encuesta de satisfacción del trámite en línea. (marzo)	Fue definida la encuesta de satisfacción del trámite en línea.	31/03/2020	100%	Actividad cumplida
		2	Implementar y subir en plataforma la encuesta de satisfacción elaborada (abril).	Fue implementada y subida la encuesta de satisfacción del trámite en línea, la cual se encuentra en la siguiente ruta: https://www.serviciodeempleo.gov.co/transparencia-e-informacion/tramites-servicios/tramite-en-linea	30/04/2020	100%	Actividad cumplida
		3	Tabular la encuesta de satisfacción (octubre), con el propósito de tener acciones de mejora a implementar en la siguiente vigencia.	No se presenta avance respecto a la actividad a realizar, el reporte de dicha actividad esta programada para el mes de octubre de 2020.	31/10/2020	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para octubre de 2020.

Seguimiento Oficina de Control Interno o quen haga sus veces							
Fecha seguimiento:				30/04/2020	fecha programada	% de avance	Observaciones
Componente	Sub-componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas			
3. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Conformar y capacitar un equipo de trabajo, con miembros de las diferentes áreas misionales y de apoyo, que articule los ejercicios de rendición de cuentas al interior de la entidad con enfoque en derechos humanos y ODS	Se conformó el equipo líder de las políticas de relación Estado-ciudadano que se hará cargo de coordinar el alistamiento, diseño, preparación, ejecución y seguimiento y monitoreo de las estrategias de rendición de cuentas, participación ciudadana, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, integridad, gestión documental y gobierno digital de la UAESP. Se socializó el perfil requiriendo de las personas que hacen parte del equipo y se realizaron las aclaraciones del caso.	13 de marzo	100%	Actividad cumplida
		1.2	Actualizar la caracterización de los grupos de valor de la Unidad con nuevas variables que identifiquen necesidades e intereses de información sobre la gestión institucional así como medios y canales apropiados para su respectiva difusión.	La caracterización no se encuentra actualizada, se inició la actividad a través del diseño de una campaña de recolección de datos de los grupos de valor de la Unidad, el no cumplimiento de la actividad se presentó por la actual emergencia. Actualmente se adelantan ejercicios de recolección de insumos alternativos de caracterización en el marco de las acciones del Grupo de Mejoramiento de la Relación Estado-Ciudadano de la Unidad, actualmente se adelantan acciones para dar cumplimiento a esta actividad por otros medios en caso de que la emergencia no permita adelantar la campaña digital con Uma de Cristal de MinTIC.	27 de marzo	50%	Presenta avance con mapas de actores y matrices de priorización de información. Se solicita modificar la fecha de cumplimiento de la actividad para el 31/08/2020.
		1.3	Fortalecer a los grupos internos de las diferentes direcciones misionales a través del desarrollo de competencias de gestión de información y mecanismos de diálogo para la rendición de cuentas con enfoque en derechos humanos y ODS	No se presenta avance respecto a las actividades a realizar, el reporte de dichas actividades están programadas para el mes de mayo de 2020.	29 de mayo	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para mayo de 2020.
		1.4	Sensibilizar a la alta dirección sobre la importancia de la rendición de cuentas a la ciudadanía con enfoque en derechos humanos y ODS	No se presenta avance respecto a la actividad a realizar, el reporte de dicha actividad esta programada para el mes de mayo de 2020.	22 de mayo	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para mayo de 2020.
		1.5	Publicar en la página web de la Unidad las memorias de los eventos que se realizan para la promoción de la entidad y su red de prestadores	No se presenta avance respecto a las actividades a realizar, el reporte de dichas actividades están programadas para el mes de noviembre de 2020.	30 de noviembre	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para noviembre de 2020.
		1.6	Diseñar infografía sobre resultados de la Estrategia de Inclusión Laboral de Víctimas del Conflicto Armado	Se elaboró una infografía sobre resultados y logros en el marco de la implementación de la estrategia de Inclusión Laboral para Víctimas del Conflicto Armado.	11 de marzo	100%	Actividad cumplida
		1.7	Divulgar infografía sobre resultados de la Estrategia de Inclusión Laboral de Víctimas del Conflicto Armado	Se divulgó infografía sobre resultados de la Estrategia de Inclusión Laboral de Víctimas del Conflicto Armado en la jornada de Inclusión 2020 a un público total de 318 personas.	11 de marzo	100%	Actividad cumplida
	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar un evento de socialización de resultados de la Estrategia de Inclusión Laboral de Víctimas del Conflicto Armado.	Se realizaron dos (2) eventos de socialización de resultados de la Estrategia de Inclusión Laboral de Víctimas del Conflicto Armado los días 11 y 12 de marzo de 2020. Adicional a los mencionados eventos, en el marco de la emergencia COVID19, se desarrolló una jornada virtual de diálogo de rendición de cuentas el 3 de abril, donde se presentó el informe de acciones de la UAESP para mantener a disposición todos los servicios institucionales, combatir la pandemia del COVID 19 y rendir cuentas en la materia, en el marco de la emergencia económica y social.	Segunda Semana de Marzo (11 - 12)	100%	Actividad cumplida
		2.2	Realizar dos (2) Encuentros Regionales de rendición de cuentas con Prestadores para el diálogo con directivos.	No se presenta avance respecto a las actividades a realizar, el reporte de dichas actividades están programadas para los meses de septiembre y octubre de 2020.	Septiembre - Octubre	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para septiembre y octubre de 2020.
		2.3	Llevar a cabo la rendición de cuentas tipo audiencia pública de la vigencia 2020 conforme a la estrategia de rendición de cuentas establecida por la Unidad con enfoque en derechos humanos, paz y ODS	No se presenta avance respecto a la actividad a realizar, el reporte de dicha actividad esta programada para octubre de 2020.	31 de octubre	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para octubre de 2020.
		2.4	Diseñar micrositio de rendición de cuentas en la página web institucional a partir de un enfoque poblacional, de derechos humanos, de paz y de ODS	No se presenta avance respecto a la actividad a realizar, el reporte de dicha actividad esta programada para julio de 2020.	31 de Julio	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para julio de 2020.
	Subcomponente 3 Responsabilidad: evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.1	Desarrollar y divulgar, a los grupos de valor, la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas de la vigencia 2020	No se presenta avance respecto a la actividad a realizar, el reporte de dicha actividad esta programada para noviembre de 2020.	30 de noviembre	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para noviembre de 2020.
		3.2	Formular las acciones de mejora de la rendición de cuentas de la vigencia 2020	No se presenta avance respecto a la actividad a realizar, el reporte de dicha actividad esta programada para diciembre de 2020.	Diciembre	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para diciembre de 2020.
		3.3	Implementar protocolo para garantizar el seguimiento de los grupos de valor a los compromisos acordados en los espacios de diálogo	No se presenta avance respecto a la actividad a realizar, el reporte de dicha actividad esta programada para mayo de 2020.	15 de mayo	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para mayo de 2020.
		3.4	Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.	No se presenta avance respecto a la actividad a realizar, el reporte de dicha actividad esta programada para diciembre de 2020.	Diciembre	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para diciembre de 2020.
		3.5	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 espacios de diálogo establecidos en el cronograma.	Se elaboró el informe del primer cuatrimestre por parte de la Oficina de Control Interno sobre el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la cual incluye la evaluación y verificación del cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas.	Abril, Agosto, Diciembre		Por solicitud de Control Interno se excluye esta actividad, por cuanto corresponde a la actividad 5.1 del sub componente 5, componente 1 Gestión de Riesgos de Corrupción
		5.1	Elaborar un informe individual de rendición de cuentas, con corte a 31 de diciembre de 2019, sobre cumplimiento de la implementación del Acuerdo de Paz y Plan Marco de Implementación atendiendo los lineamientos del Sistema de Rendición de Cuentas de Función Pública	Se elaboró informe individual de rendición de cuentas, con corte a 31 de diciembre de 2019, sobre cumplimiento de la implementación del Acuerdo de Paz y Plan Marco de Implementación atendiendo los lineamientos del Sistema de Rendición de Cuentas de Función Pública.	30 de marzo	100%	Actividad cumplida
		5.2	Publicar informe individual de rendición de cuentas, con corte a 31 de diciembre de 2019, sobre cumplimiento de la implementación del Acuerdo de Paz y Plan Marco de Implementación en la sección de transparencia y acceso a la información de la página web institucional atendiendo los lineamientos del Sistema de Rendición de Cuentas de Función Pública.	Se publicó informe individual de rendición de cuentas, con corte a 31 de diciembre de 2019, sobre cumplimiento de la implementación del Acuerdo de Paz y Plan Marco de Implementación atendiendo los lineamientos del Sistema de Rendición de Cuentas de Función Pública, el cual se encuentra en la siguiente ruta: https://www.serviciodeempleo.gov.co/transparencia-e-informacion/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/informe-de-rendicion-de-cuentas-para-la-paz	31 de marzo	100%	Actividad cumplida

	Subcomponente 4 Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz	5.3	Producir información sobre los avances de la gestión en la implementación del Acuerdo de Paz de la vigencia 2020 bajo los lineamientos del Sistema de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz	No se presenta avance respecto a la actividad a realizar, el reporte de dicha actividad esta programada para noviembre de 2020.	Noviembre	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para noviembre de 2020.
		5.4	Diseñar e implementar estrategia de divulgación sobre los avances de la gestión en la implementación del Acuerdo de Paz de la vigencia 2020 bajo los lineamientos del Sistema de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz a través del micrositio de rendición de cuentas de la unidad	No se presenta avance respecto a la actividad a realizar, el reporte de dicha actividad esta programada para agosto de 2020.	Agosto	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para agosto de 2020.
		5.5	Establecer funciones al equipo de trabajo de rendición de cuentas como enlace con la consejería para la estabilización y la consolidación de la Presidencia de la República	Se conformó y capacitó al equipo líder de las políticas de relación Estado-ciudadano que está a cargo de coordinar el alistamiento, diseño, preparación, ejecución y seguimiento y monitoreo de las estrategias de rendición de cuentas (incluyendo temas de paz), participación ciudadana, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, integridad, gestión documental y gobierno digital de la Unidad, quienes aceptaron hacer parte del equipo y cumplir con las funciones.	13 de marzo	100%	Actividad cumplida

Fecha seguimiento:				30/04/2020	fecha programada	% de avance	Observaciones
Componente	Sub-componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas				
4. COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1.	Incluir en la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño informe de temas relacionados con el servicio al ciudadano	En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de los días 28 y 29 de enero de 2020 se incluyo en la agenda el tema de servicio al ciudadano.	Trimestral	25%	Actividad cumplida en el periodo
		1.2.	Elaborar el protocolo de atención al ciudadano para cada canal de atención.	Se realizo actualizaciones al protocolo de atención al Ciudadano y al flujoograma de atención al ciudadano.	30/06/2020	100%	Actividad cumplida
	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1.	Realizar la medición mensual de los indicadores relacionados con el desempeño de los canales de atención, tiempos de espera, atención y cantidad de ciudadanos atendidos, informando trimestralmente las solicitudes allegadas a la Unidad	La Unidad publico en la pagina web el informe de atención al ciudadano correspondiente al primer trimestre de 2020, en donde se relacionan los indicadores y las solicitudes recibidas, información que se puede consultar en la siguiente ruta: https://www.serviciodempleo.gov.co/spa/media/documents/pdf/Atencion%3b3rCiudadano%3bInforme-Atencion-al-Ciudadano-1-Trimestre-2020-JHON-JAVIERR-Copy-docx.pdf	Trimestral	25%	Actividad cumplida
		2.2.	Actualizar la publicación de la información mínima requerida institucional en medio físico y en un lugar visible.	Se actualizo la publicación de la información en la cartelera de atención al Ciudadano hasta el mes de marzo. En el mes de abril no se actualizo la cartelera de la Unidad debido al cierre de las instalaciones en cumplimiento con las medidas de emergencia por el COVID 19. Se actualizo la pagina de Atención al Ciudadano, mediante avisos informativos para mantener informado a los usuarios a través de los canales de atención.	Trimestral	25%	Actividad cumplida
		2.5.	Realizar acompañamiento a la red de prestadores del SPE para la implementación de la norma técnica de calidad NTC 6175 para mejorar la atención de los prestadores.	Se realizo un evento de profundización NTC 6175 con la APE Sena en la ciudad de Bogotá los días 11 Y 12 de Marzo. Se tenia programado evento para los días 19 y 20 de marzo en la ciudad de Santa Marta, el cual fue aplazado debido a las medidas adoptadas por el gobierno nacional frente al COVID-19.	31/12/2020	33%	Presenta avance con la realización de evento los días 11 y 12 de marzo de 2020.
	Subcomponente 3 Talento Humano	3.1.	Gestionar con el área de talento humano la capacitación para los temas relacionados con el Servicio al Ciudadano.	No se presenta avance respecto a la actividad a realizar, el reporte de dicha actividad esta programada al primer semestre de 2020.	Semestral	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada al primer semestre de 2020.
		3.2.	Articulación con las áreas misionales para el fortalecimiento de atención al ciudadano relacionadas con la misionalidad de la entidad, para el fortalecimiento del servicio de atención al ciudadano.	La Unidad informa la realización de tres (3) capacitaciones realizadas en febrero, marzo y abril; sin embargo no se remiten las evidencias, manifestando que se encuentran en las instalaciones de la Unidad y por motivos de la emergencia Covid 19 no se puede acceder a ellas.	30/12/2020	0%	Actividad no presenta evidencias de avance
	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1.	Gestionar la aprobación y adopción de la Política de Atención al Ciudadano por parte de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.	Se cuenta con el borrador de la Política de Atención al Ciudadano, el DNP presento recomendaciones y esta siendo modificado para revisión final por parte del DNP, a fin de ser aprobado y adoptado.	30/04/2020	50%	La actividad presenta un avance respecto a la elaboración del borrador del documento, sin embargo falta la aprobación y adopción del mismo. El vencimiento inicial era el 30 de abril. El 30 de abril la Secretaría General solicitó modificar la fecha de vencimiento al 30 de septiembre.
		4.2.	Trasladar a la autoridad competente, las denuncias presentadas frente a empresas que realicen actividades de gestión y colocación sin la debida autorización (Será una actividad por demanda)	Se realizaron tres (3) traslados a la autoridad competente por temas relacionados con prestación legal.	31/12/2020	33%	Actividad cumplida en el periodo
	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	Realizar una campaña de comunicaciones para fortalecer las acciones que adelanta el área de atención al ciudadano	Se realizaron las siguientes acciones de comunicaciones para atención al ciudadano: - Fortalecer la imagen de los canales de atención en la pagina Web. - Publicar la nueva imagen de atención al ciudadano en el servicio del canal presencial, se acondicionó un espacio para la atención del ciudadano. -Se realizaron anuncios a través de la pagina de la Unidad, relacionados con los servicios a que puede acceder el ciudadano a través de la pagina web. -Se realizaron ajustes a los canales de atención por la medida decretada por el Gobierno Nacional por el Covid-19. -Se elaboro un Cronograma de actividades para el desarrollo de la campaña de Atención al Ciudadano, donde se fortalezcan los canales habilitados para el servicio del ciudadano.	30/11/2020	36%	Actividad cumplida

Fecha seguimiento:				Seguimiento Oficina de Control Interno o quen haga sus veces			
Componente	Sub-componente		Actividades programadas	30/04/2020 Actividades cumplidas	fecha programada	% de avance	Observaciones
5. COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1.	Publicar la información mínima obligatoria de la Unidad en la sección de transparencia y acceso a la información pública	No se presentan avances en referencia al tema, la actividades a realizar estan programadas para diciembre de 2020.	31/12/2020	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para diciembre de 2020.
	Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1.	Realizar la atención a las solicitudes fundamentado en principio de gratuidad, estándares de contenidos, oportunidad con lenguaje claro.	Las respuestas a las PQRSO presentadas por la ciudadanía en este periodo, cumplieron con los principios de gratuidad, oportunidad y lenguaje claro.	Trimestral	33%	Actividad cumplida
	Subcomponente 3 Elaboración de instrumentos de gestión de la información	3.1.	Actualizar los instrumentos de gestión de información pública (índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación, inventario de activos de información, tabla de control de acceso)	No se presentan avances en referencia al tema, la actividades a realizar estan programadas para diciembre de 2020.	31/12/2020	0%	A la fecha la actividad no reporta avance. Fecha de reporte programada para diciembre de 2020.
	Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Iniciar acciones articuladas con el INCI para validar la accesibilidad del portal web de la Unidad.	El portal WEB de la Unidad cuenta con la revisión por parte de un profesional del INCI, quien formuló algunas observaciones relacionadas con el cumplimiento de la norma NTC 5854, las cuales fueron acogidas y actualmente se evidencia en la accesibilidad del portal de la Unidad, como evidencia se encuentra informe de accesibilidad.	30/06/2020	100%	Actividad cumplida
	Subcomponente 5 Monitoreo de acceso a la información pública	5.1.	Implementar el reporte automatico de PQRSO registradas por la ciudadanía a través del sistema de gestión documental GESDOC.	Se implemento el reporte automatico de PQRSO registradas por los ciudadanos en el sistema GESDOC.	30/04/2020	100%	Actividad cumplida

Mapa de Riesgos de Corrupción			Cronograma MRC		Acciones	
Proceso	Causa	Riesgo	Control	ACCIONES	FECHA DE FINALIZACIÓN	seguimiento
PROCESO DE ADQUISICIONES	a) Reconocimiento de dádivas. c) Intereses particulares. d) Influencia en decisiones para elaboración de los estudios.	Estudios previos elaborados para favorecer a un tercero.	a) Instructivo de elaboración de estudios previos	1. Implementar una mesa de trabajo interdisciplinar para la verificación de los procesos contractuales en su etapa precontractual. Dicha mesa de trabajo estará conformada por profesionales de la Secretaría General, equipo de Dirección con funciones jurídicas, equipo de Dirección con funciones de Planeación y por el área técnica, exceptuando los contratos de prestación de servicios (Periodicidad mensual hasta agotar el PAA - Acta de reunión). 2. Adelantar los estudios de mercado para cada uno de los procesos competitivos de selección, a través de la plataforma Secop II. A fin de permitir mayor pluralidad de cotizaciones, recibiendo las observaciones técnicas a las que haya lugar (Estudios de mercado).	31/12/2020	1. Se realizaron mesas de trabajo interdisciplinar para la verificación de los procesos contractuales en la etapa precontractual de lo cual consta las respectivas actas. En la reunión realizada en febrero se realizó seguimiento a la contratación de los meses de enero y febrero, y asistieron cinco (5) profesionales que representaban al Grupo Financiero, Subdirección de Desarrollo y Tecnología, Subdirección de Administración y Seguimiento y del Grupo Contractual, mientras que para los meses de marzo y abril se encontraban presentes de manera virtual debido a la declaratoria de emergencia COVID-19 ocho (8) profesionales que representaban los requeridos para la Mesa de Trabajo. 2. Se evidencian los registros de los estudios de mercado de los correspondientes meses.

TODOS LOS PROCESOS	a) Falta de probidad del servidor público para incluir especificaciones técnicas y/o modalidades de contratación. b) Falta de claridad en los criterios para la elegibilidad del tercero. c) Falta de verificación en los requisitos de la elaboración de los estudios previos. d) Fallas en el proceso de planeación. e) Estudios previos manipulados. f) Favorecer a un tercero. g) deficiencia en la supervisión. h) Interés indebido en la celebración del contrato.	Recibir servicios o bienes sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato, en beneficio de un tercero.	a) Seguimiento financiero en la legalización de los contratos. b) Comité de contratación. c) Seguimiento a metas sociales a partir del objeto contractual y obligaciones.	1. Implementar una mesa de trabajo interdisciplinar para la verificación de los procesos contractuales en sus etapas contractual y de liquidación. Dicha mesa de trabajo estará conformada por profesionales de la Secretaría General, equipo de Dirección con funciones jurídicas, equipo de Dirección con funciones de Planeación y por el área técnica (Periodicidad bimensual - Acta de reunión). 2. Dos capacitaciones sobre supervisión de contratos a los funcionarios de la UAESPE (Soporte de asistencia).	31/12/2020	Se realizó mesa interdisciplinar para la verificación de los procesos contractuales en la etapa contractual y de liquidación, presenta como evidencia las actas de las reuniones de febrero (donde se verificaron los contratos de enero y febrero), marzo y abril de 2020. 2. Respecto a la capacitación sobre supervisión de contratos a funcionarios se anexa como soporte asistencia a la jornada de reinversión realizada el 30 de marzo de 2020, sin embargo no se evidencia capacitación específica respecto al tema de supervisión de contratos.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	a) Desconocimiento por parte de los funcionarios de los cronogramas de nomina. b) Fallas infraestructura(internet). c) Demoras en el reporte de las novedades por parte de los funcionarios . d) Cambios constantes de normatividad.	Liquidar o realizar pagos en exceso por nómina, o realizar pagos a funcionarios inexistentes, para beneficio propio o de un tercero.	a) Mantenimiento preventivo y actualización del software de Gestion de talento humano. b) Control de planta de personal situaciones administrativas.	1. Realizar control de ingresos, retiros, situaciones administrativas y Planta de personal. 2. Realizar mensualmente validaciones de totales de nomina y numeros de empleados. 3. Monitorear y efectuar seguimiento a cambios de normatividad: legal, laboral y tributaria.	31/12/2020	Según las evidencias presentadas se observa que se realizó control de ingresos, retiros, situaciones administrativas y Planta de personal, así mismo, se constató con las evidencias que se realizaron mensualmente validaciones de totales de nómina y números de empleados, como también se realizaron los respectivos monitoreos y seguimiento a cambios de normatividad: legal, laboral y tributaria.
	a) Falta de verificación de los documentos requeridos para el nombramiento b) Desconocimiento de los requisitos para el empleo vacante c) Fallas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales respecto a los requisitos definidos para el empleo d) Falsedad en la documentación suministrada por el aspirante e) Tiempo reducido para realizar el proceso mínimo previo al nombramiento.	Vincular personal que no cumple los requisitos exigidos por el emple para el beneficio de un tercero.	a) Aplicar el formato de verificación de requisitos aprobado por el Coordinador de Talento Humano y el Secretario General b) Aplicar el procedimiento que corresponda según la naturaleza del empleo . c) Actualizar los procedimientos existente, según los cambios normativos.	1. Revisar el acto de nombramiento por parte de diferentes filtros (Abogados de Sec. Gral, Profesionales de talento humano, Asesora jurídica, Secretario General, Coordinador- Se evidenciará en el panel de revisión de las firmas). 2. Revisar los documentos registrados en el formato de verificación de requisitos y la totalidad del formato (Profesionales de talento humano, Coordinador). 3. Confirmar aleatoriamente los certificados de experiencia y estudios suministrados por el aspirante. 4. Revisar y actualizar el Manual de Funciones	31/12/2020	La revisión de los actos administrativos de nombramientos realizados en el primer cuatrimestre del 2020 se presenta mediante una relación donde consta la información de los vistos buenos de cada resolución y de los formatos de verificación de requisitos firmados. Manifiestan no haber realizado la confirmación de la experiencia del aspirante que proviene de concurso de méritos en abril porque consideran no ser necesario. Respecto al mes de marzo se realizó confirmación de la experiencia aleatoria de lo cual reposa evidencia. En lo relacionado al Manual de Funciones según evidencia continúa en proceso de actualización, se constató actualización remitida por Talento Humano a Secretaría General el día 17 de marzo.
GESTIÓN DE LA RED DE PRESTADORES DEL SPE	1. La persona jurídica necesita obtener la autorización de manera rápida 2. La persona jurídica está incumpliendo algún requisito legal con conocimiento 3. Interés y/o relación personal entre el solicitante y el funcionario encargado del proceso 4. Falsedad en los informes de seguimiento realizados al prestador	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por realizar la autorización y renovación sin el cumplimiento de los requisitos y/o evitar un posible procedimiento sancionatorio sin el cumplimiento de requisitos	1. Código de ética y buen gobierno 2. Procedimiento autorizaciones	1. Realizar dos (2) capacitaciones al grupo de autorizaciones (una semestral) en ética y en anticorrupción.	31/12/2020	No se evidencia la realización de capacitaciones al grupo de autorizaciones en ética y anticorrupción.
GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SPE	1. Intereses particulares sobre el interés general por parte de funcionarios o contratistas 2. Vulnerabilidad en las restricciones para el acceso a las bases de datos	Venta y utilización de manera fraudulenta de las bases de datos de propiedad de la unidad	1. Controles de acceso para la información 2. Acuerdos de confidencialidad y/o cláusulas de confidencialidad con contratistas y proveedores	1. Garantizar que los contratos, acuerdos y convenios que contemplen acceso a bases de datos con información clasificada, contengan una obligación de confidencialidad de la información. (Entrega el área Técnica la evidencia) 2. La entidad deberá suministrar PC propios a los usuarios (funcionarios o contratistas) que tengan acceso a bases de datos con información clasificada, estos equipos (PC) tendrán restricción en permisos de escritura en los puertos de entrada y salida de información (usb y CD). (Documento de acta de inspección física de los equipos (Secretaría General)	31/12/2020	Se evidencia formato de inspección física de los equipos como cronograma para realizar las inspecciones (Secretaría General), así mismo se verificó que los contratos de prestación de servicios contienen una obligación de confidencialidad de la información. La entidad suministra 94 PC propios a los usuarios (funcionarios o contratistas) que tengan acceso a bases de datos con información clasificada. De igual forma se evidencia que 35 equipos son de propiedad de contratistas, que de igual manera son verificados por el responsable de la seguridad informática de la Unidad. Se realizó verificación física a los 94 equipos de propiedad de la Unidad, y 8 equipos de propiedad de contratistas de prestación de servicios, quedando pendiente por revisar 27 equipos, actividad que no fue culminada debido a la situación presentada con las medidas de aislamiento por la emergencia sanitaria causada por el COVID - 19

Atentamente,

Juan Manuel Bello Jaramillo
Asesor con Funciones de Control interno

Jefe de Control Interno o quien haga sus veces