



Entidad:
Vigencia:
Fecha Publicación:
Informe:

Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
2019
septiembre de 2019
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fecha segundo seguimiento:				Seguimiento 2 OCI			
Componente	Sub -componente		Actividades programadas	31/08/2019 Actividades cumplidas	fecha programada	% de avance	Observaciones
1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Realizar una revisión de la política de administración de riesgos y de ser necesaria actualizarla.	Se actualizó la política de administración de riesgos con la circular 05 del 14 de febrero de 2019 y se presentó en el comité de coordinación de control interno del 12 de febrero de 2019.	30/03/2019	100%	Actividad cumplida
	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 elaboraron 7 sesiones de trabajo con las dependencias para la construcción del Plan Anticorrupción incluida las de la elaboración del mapa de riesgos de corrupción.	30/01/2019	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 antes del 31 de enero para consulta de los grupos de interés, así como se envió por correo electrónico a funcionarios y contratistas y se realizó divulgación en las redes sociales de la Unidad del SPE.	30/01/2019	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 el 31 de enero en el botón de transparencia y acceso a la información pública previa aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	31/01/2019	100%	Actividad cumplida. En el mes de junio, el Plan anticorrupción fue ajustado, informado los cambios a Control Interno y publicado en la página WEB de la unidad.
	Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1	Realizar el monitoreo a cada una de las acciones propuestas en el mapa de riesgos de corrupción.	Previo al corte del seguimiento, se realizó un monitoreo de las acciones, así mismo se realizó el monitoreo oficial con corte a 30 de Abril de 2019.	Abril, Agosto y Diciembre	67%	Actividad cumplida en el peido
	Subcomponente 5 Seauimiento	5.1	Realizar el seguimiento a las acciones del mapa de riesgos de corrupción.	Una vez realizado el monitoreo de las acciones el Asesor de Control Interno realiza y publica el informe de seguimiento de las acciones.	Abril, Agosto y Diciembre	67%	Actividad cumplida en el periodo

Fecha primer seguimiento:				Seguimiento 2 OCI			
Componente	NOMBRE DEL TRAMITE		ACCIÓN ESPECIFICA DE RACIONALIZACIÓN	31/08/2019	fecha programada	% de avance	Observaciones
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Autorización para la prestación de los servicios de gestión y colocación del servicio público de empleo.		Registro automatico desde el formulario web de solicitud del trámite tanto en el gestor documental de la entidad como en la herramienta de control integrado de prestadores.	Actividades cumplidas	30/08/2019	100%	Esta actividad fue reprogramada en la versión 2 del plan anticorrupción. Actividad cumplida.
				El trámite de autorización de prestadores se implementó el 14 de agosto de 2019. A partir de la fecha los interesados en ser prestadores o los prestadores autorizados pueden realizar el trámite de autorización, renovación y modificación de la autorización para prestar servicios de gestión y colocación de empleo. Se relaciona la URL: https://unidad.serviciodeempleo.gov.co/tramite-de-la-unidad/ . Según la fecha de finalización esta actividad queda cumplida y finalizada.			

Seguimiento 2 OCI							
Fecha primer seguimiento:			31/08/2019		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	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	De mayo a agosto 2019, se evidenció la publicación en la página WEB de la unidad, de 14 eventos realizados como parte de la misionalidad de promoción de la red de prestadores del SPE.	Cada vez que se realiza un evento propio de la Unidad o en compañía de otras entidades u organizaciones	67%	Actividad cumplida en el periodo
	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Establecer la estrategia de articulación de actores y la red de prestadores en el territorio - Realizar dos mesas de trabajo para la articulación de la red de prestadores en el (SEGUNDO SEMESTRE)cuarto trimestre de 2019, la primera en la ciudad de Bogotá y la segunda en la ciudad de Medellín.	Acciones realizadas: 1) En proceso el ajustes de la "Guía de Gestión con Empleadores", con base en las recomendaciones de la Misión Socioux (organismo de cooperante técnica de la Comunidad Europea). 2) Se remite presentación del plan de acción para Estructura de la Estrategia de cooperación internacional y alianzas estratégicas con actividades que inician en agosto 2019. 3) Construcción de una matriz y documento con recomendaciones para los planes de desarrollo locales	31/12/2019	30%	Actividad que vence en 31 diciembre 2019
		2.2	Llevar a cabo la rendición de cuentas de la vigencia 2018.	Se emitió la rendición de cuentas el 01 de marzo de 2019 a través de los medios digitales de la Unidad del SPE.	30/03/2019	100%	Actividad cumplida

Subcomponente 3 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.1	Realizar la evaluación de toda la rendición de cuentas de la vigencia 2018.	Se realizó evaluación de la rendición de cuentas y se encuentra publicada en el botón de transparencia y acceso a la información pública, adicionalmente se realizó un informe del impacto en redes sociales que da cuenta de la sinergia realizada con el Gobierno Nacional y el alcance de las publicaciones en Twitter, Facebook y Youtube.	30/03/2019	100%	Actividad cumplida
	3.2	Formular las acciones de mejora de la rendición de cuentas de la vigencia 2018.	Teniendo en cuenta las inquietudes recibidas por los ciudadanos en el proceso de planeación de rendición de cuentas se contestaron en la emisión y ninguna de las inquietudes requirió de la formulación de un plan de mejoramiento.	30/03/2019	100%	Según lo reportado por Planeación ninguna requería plan de mejoramiento

Seguimiento 2 OCI							
Fecha primer seguimiento:			31/08/2019	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 temas relacionados con el servicio al ciudadano.	En el Comité Institucional de Gestión del Desempeño del 27 de mayo y 16 de agosto, fueron presentados los informes de atención al ciudadano.	Trimestral	66%	Actividad cumplida en el periodo
	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 el botón de transparencia, el informe de atención al ciudadano correspondiente al segundo trimestre de 2019, en donde se relacionan los indicadores y las solicitudes recibidas.	Trimestral	66%	Actividad cumplida en el periodo
		2.2	Realizar la tipificación del formulario para clasificación de las PQRSD con el nuevo operador de Contact Center.	Árbol de tipificación elaborado.	31/05/2019	100%	Actividad cumplida
		2.3	Actualizar la publicación de la información mínima requerida institucional en medio físico y en un lugar visible.	Se actualizó la cartelera informativa incluyendo la información de: Horario de atención al público. Carta Trato Digno	30/11/2019	100%	Actividad cumplida
		2.4	Implementar medidas a fin de de centralizar el tráfico de solicitudes interpuestas por los ciudadanos.	Se realizó la contratación de 2 personas para llevar a cabo las labores de Contac center así: 1. Contrato 049 de 2019 - Abogado 2. Contrato 048 de 2019 - Técnico	31/03/2019	100%	Cumplida. Aunque no hubo contrato con el Contac center, se llevó a cabo la acción con la contratación de dos contratistas
		2.5	Realizar acompañamiento a la red de prestadores de SPE para la implementación de la NTC 6175.	Se realiza socialización en NTC 6175 el 17 de mayo en la ciudad de Medellín, con la participación de 21 Prestadores representados en 5 agencias de empleo de cajas de compensación familiar, 8 entes territoriales, 6 bolsas de universidad, 1 agencias privadas y el Sena. Para un total de 36 personas que asistieron al evento.	Junio y Noviembre de 2019	50%	La actividad presenta un avance del 50%
	Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Capacitar en temas relacionados con el Servicio al Ciudadano con el fin de fortalecerlo al interior de la Unidad.	Capacitación en Lenguaje Claro realizada en el mes de mayo dictada por el Departamento Nacional de Planeación. En el mes de junio Se desarrolló capacitación con el INSOR de Herramientas comunicativas para atención a población sorda, en el marco de atención al ciudadano.	30/11/2019	100%	Actividad cumplida
		3.2	Coordinar las capacitaciones en temas misionales del SPE al equipo humano del Contact Center.	* Capacitación nueva herramienta de comunicación - CHAT, el día 06 de junio de 2019.	Trimestral	33%	La capacitación reportada no corresponde a los temas misionales propuestos
		3.3	Capacitar al Equipo de Enlaces regionales para fortalecer la atención a los prestadores del SPE	Se realizó la capacitación del equipo regional de seguimiento en el mes de junio.	30 de Mayo de 2019	100%	Actividad cumplida
	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Identificar y tramitar lo correspondiente frente a empresas que realicen actividades de gestión y colocación sin la debida autorización (Será una actividad por demanda)	En el periodo mayo - agosto de 2019, se reportaron 22 traslados a IVC del Ministerio de Trabajo, por falsas ofertas laborales y/o cobros indebidos a los ciudadanos.	30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre	67%	Actividad cumplida en el periodo
	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar capacitación sobre derecho de petición al interior de la unidad	Se realizó capacitación a empleados públicos y contratistas sobre derecho de petición los días 25 de abril, 8 y 9 de mayo y 8 de julio 2019.	31/10/2019	100%	actividad cumplida
		5.2	Realizar una campaña de difusión con tips sobre las normas regulatorias de Derecho de Petición por medio de los canales internos de comunicación.	sin avance a la fecha.	31/10/2019	0%	La actividad no reporta avance. Programada para octubre/19
		5.3	Realizar una prueba piloto de la guía para la medición de satisfacción al usuario en una muestra de puntos de atención y de acuerdo con los resultados adoptar o no la Guía.	Durante el primer semestre de 2019 se realizó un piloto de los formularios de satisfacción al usuario y se logró medir tiempos de respuesta, claridad de las preguntas y pertinencia del formulario.	30 de Agosto de 2019	100%	Se reporta que durante el primer semestre de 2019 se realizó un piloto de los formularios de satisfacción al usuario. Pendiente la definición si será o no adoptado.

Seguimiento 2 OCI

Fecha primer seguimiento:			31/08/2019	fecha programada	% de avance	Observaciones
Componente	Sub -componente		Actividades programadas			
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.	Trimestral	67%	Actualizada en cumplimiento a la directiva 06 de la Procuraduría
	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.	Trimestral	67%	Actividad cumplida en este periodo
	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.	30/11/2019	100%	Actividad cumplida
	Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Mantener implementado en la página web de la Unidad con los lineamientos de la NTC 5854 y Convertic.	30/11/2019	50%	En el informe anterior se reportó que la actividad se encontraba cumplida. Sin embargo, luego de una evaluación del INCI se concluyó que existen temas pendientes para la completa accesibilidad a las páginas WEB de la unidad, para lo cual es necesario establecer un plan de trabajo y evaluar si las actividades y fechas propuestas deben ser ajustadas.
	Subcomponente 5 Monitoreo de acceso a la información pública	5.1	Realizar la tipificación del formulario para clasificación de las PQRSD con el nuevo operador de Contac Center.	31/05/2019	100%	Actividad cumplida

Mapa de Riesgos de Corrupción		Cronograma MRC		Acciones	
Causa	Riesgo	Control	ACCIONES	FECHA DE FINALIZACIÓN	seguimiento
PROCESO DE ADQUISICIONES a) Reconocimiento de dádivas b) Redireccionamiento de los aspectos técnicos y financieros en la estructuración de los estudios 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 sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, la mesa estará conformada por profesionales de la Secretaría General y por el área técnica (Acta de esta reunión 1 vez al mes, generando las alertas) 2. Incluir en el formato del estudio previo, la verificación por parte del área técnica que lo realizó implementando el instructivo (estudios previos radicados en contractual en el periodo)	31/12/2019	1. El 29 de agosto se realizó mesa de trabajo para la verificación de los procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación. 2. No hay claridad respecto a la implementación de la segunda acción propuesta.
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 escogencia 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) Procedimientos y formatos claros b) Seguimiento financiero en la legalización de los contratos c) Comité de contratación d) 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 precontractual, contractual y de liquidación, la mesa estará conformada por profesionales de la Secretaría General y por el área técnica (Acta de esta reunión 1 vez al mes, generando las alertas)	31/12/2019	El 29 de agosto, se realizó mesa de trabajo interdisciplinario para la verificación de los procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación. En la reunión no participaron las áreas misionales y no se presentan observaciones respecto al cumplimiento de requisitos de los bienes y servicios recibidos, de acuerdo con el riesgo identificado.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 1. Desconocimiento por parte de los funcionarios de los cronogramas de nómina. 2. Fallas recurrentes en el sistema. 3. Demoras en el reporte de las novedades por parte de los funcionarios. 4. Actualización constante 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 nómina	1. Verificación aleatoria por parte del coordinador de talento humano a través de la segregación de funciones en el aplicativo (Correo enviado por el coordinador de talento humano y el resumen de la nómina) 2. Realizar revisión normativa por parte de Talento Humano, mensual. Correo enviado al proveedor informando el cambio normativo (pantallazo en SAP), evidencia del cambio implementado en el aplicativo. 3. Revisar y actualizar el procedimiento de nómina de acuerdo a los controles. (Procedimiento actualizado)	30/11/2019	1. Se anexa reporte de 58 incidentes de mayo a agosto presentados en el aplicativo de nómina, lo cual puede afectar la integridad de la información. 2. Se elaboró el normograma de Talento Humano. 3. Esta en proceso de actualización el procedimiento de Talento Humano. 4. Se anexa reportes de nómina del sistema pero no se evidencian las acciones de revisión o validación
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 1. Falta de verificación previa al nombramiento. 2. Desconocimiento de los requisitos para el empleo a ocupar 3. Falsedad en documentación aportada 4. Falsedad en la certificación de verificación de requisitos expedida 5. Presión ante la urgencia de efectuar la posesión en el cargo o efectuar o cubrir la vacancia.	Vinculación de personal que no reúne requisitos en beneficio de un tercero	1. Aplicar el formato de verificación de requisitos aprobado por el Coordinador de Talento Humano y el Secretario General 2. Actualizar el procedimiento de nombramiento.	1. Revisión del 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. Revisión y actualización de los procedimientos de vinculación para los tipos de nombramiento (Procedimiento actualizado)	30/11/2019	1. Se revisaron 10 actas de nombramiento, en donde se evidencia la participación de un grupo interdisciplinario. Es importante que se evidencie la firma de la totalidad de las personas que participan en el proceso. 2. En proceso de revisión el instructivo Verificación para nombramientos.
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 una revisión detallada del expediente por parte del Coordinador de seguimiento y monitoreo (Filtro de firmas y revisiones.	31/12/2019	No se evidenció la revisión detallada del expediente por parte del Coordinador de Seguimiento y Monitoreo, de acuerdo con la acción propuesta por la Subdirección.
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 confiabilidad y/o cláusulas de confidencialidad con contratistas y proveedores	1. Entrega de información a terceros previo visto bueno y validación de las áreas jurídica y de planeación de la Unidad. 2. Suscripción de acuerdos de confidencialidad cuando se suministre información con cierto nivel de detalle.	31/12/2019	No se evidencia la implementación de las acciones propuestas. La información reportada , no corresponde a la acción relacionada en el mapa de riesgos.

Atentamente,

Juan Manuel Bello Aaramillo
Asesor con Funciones de Control Interno

Jefe de Control Interno o quien haga sus veces