



Entidad: Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
Vigencia: 2018
Fecha Publicación: enero 2019
Informe: SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Seguimiento 3 OCI							
Fecha tercer seguimiento:			31/12/2018		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 una revisión de la política de administración de riesgos y de ser necesaria actualizarla	Se actualizó la política, aún está pendiente de presentación ante el comité de coordinación de control interno.	30/06/2018	50%	Acción NO cumplida Pendiente ajustar la política de administración del riesgos y la presentación para su aprobación, ante el Comité de Coordinación de Control Interno.
	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 jornadas de trabajo con las áreas para formular los posibles riesgos de corrupción siguiendo la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, se tomaron las observaciones de la vigencia 2017 del Asesor de Control Interno, correspondientes a la formulación de los riesgos	30/01/2018	100%	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 para consulta de toda la ciudadanía el plan anticorrupción en la página Web de la Unidad	30/01/2018	100%	cumplida
		3.2	Publicar en la página WEB de la unidad el documento definitivo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Se realizó divulgación por medio de correo electrónico y en las redes sociales del SPE	31/01/2018	100%	cumplida
		3.3	Socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano a funcionarios y contratistas de la Unidad, a través de los medios de comunicación internos	Se realizó socialización por medio de correo electrónico del 29 de Junio de 2018 en el periódico Mi SPE te informe y se socializó a través de la voz del empleo.	30/03/2018	100%	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	Se realizó solicitud a las diferentes dependencias de la entidad para enviar el seguimiento de las acciones en el III monitoreo y se realizó el envío al Asesor de Control Interno del monitoreo consolidado con corte a 30 de Diciembre de 2018	Abril, Agosto y Diciembre	100%	cumplida
	Subcomponente 5 Seguimiento	5.1.	Realizar el seguimiento a las acciones del mapa de rieosos de corrupción	Seguimiento realizado en los plazos establecidos legalmente	Abril, Agosto y Diciembre	100%	cumplida

Seguimiento 3 OCI							
Fecha tercer seguimiento:			31/12/2018	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	1,1	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	Se realizaron los estudios previos, y se envió el documento para el aval jurídico, a mediados de enero de 2019, se retoma el tema.	30/11/2018	0%	Acción no cumplida

Seguimiento 3 OCI							
Fecha tercer seguimiento:			31/12/2018	fecha programada	% de avance	Observaciones	
Componente	Sub -componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas				
	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 del Servicio Público de Empleo	Las memorias y noticias de los eventos de promoción del Servicio Público de Empleo realizado durante el periodo se encuentran en la página Web de la Unidad en el espacio Sala de Prensa / Noticias	Cada vez que se realiza el evento	100%	cumplida
		1.2.	Realizar informes periódicos de la gestión de la Unidad del SPE publicados en los medios de comunicación	Se realizó el informe correspondiente al tercer y cuarto trimestre del año de la gestión en medios de comunicación del SPE	Trimestral	100%	cumplida
			2.1.	Llevar a cabo los diferentes eventos que promocionan el Servicio Público de Empleo	Se ha realizado el apoyo periodístico de los eventos: en septiembre Encuentros Empresariales en Atlántico , Córdoba, Cesar, Magdalena, Cauca y Bolívar; en octubre el Día del Trabajo Decente; en noviembre los eventos en el marco de los Encuentros Inclusivos para el Empleo en Colombia que desarrollaron la red de prestadores y las Mesas de Trabajo de Bogotá y Santa Marta, los 100 Días del presidente Duque; en diciembre el Día de las Personas con Discapacidad y la Mesa de Trabajo de Medellín; y todos los Talleres Construyendo País que lideró el presidente Duque.	31/12/2018	100%

3, COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.2.	Promover escenarios de diálogo en donde se promoció el Servicio Público de Empleo	Desde el primero de septiembre se han realizado dos Facebook Live con las siguientes temáticas: Atención a personas con discapacidad, y Economía Naranja y Teletabajo. Y un programa de #MujeresEmpoderadas con Gloria Cabrera, fundadora de la Perla Club House, dichos programas se encuentran disponibles en el fan page de la Unidad del SPE. Mesas de Trabajo: - Con las agencias de empleo de las Cajas de Compensación Familiar, el SENA y los entes territoriales que operan en la región centro, 20, 21 y 22 de noviembre en la Ciudad de Bogotá. - Con prestadores autorizados de intermediación laboral de la región Caribe, días 27, 28 y 29 de noviembre en la ciudad de Santa Marta. - Con Prestadores autorizados de Antioquia, Bolívar, Eje Cafetero y Valle del Cauca, los días 5, 6 y 7 de diciembre en la ciudad de Medellín. Las memorias de estos eventos se encuentran disponibles en la página Web de la Unidad del SPE	31/12/2018	100%	cumplida
		2.3.	Llevar a cabo la rendición de cuentas del SPE	Se realizó todo el proceso de aprestamiento para llevar a cabo la rendición de cuentas de la vigencia 2018, se elaboró un cronograma de trabajo que diera cuenta del cumplimiento de la metodología y los tiempos establecidos. Existe un libreto el cual está en revisión de los directivos de la Unidad, se espera realizar la rendición de cuentas en el mes de enero de 2019. Actualmente en la página Web de la Unidad está publicada la encuesta para recibir inquietudes por parte de la ciudadanía y se espera la publicación del informe. Se han realizado divulgaciones del proceso de rendición de cuentas en las redes sociales de la Unidad del SPE	15/12/2018	80%	acción NO cumplida
		2.4.	Llevar a cabo el evento de cierre de la Feria Nacional de Empleo y el Empresario que cumpla con los requerimientos de rendición de cuentas	La Feria Nacional del Empleo y el Empresario se realizó con un enfoque diferente que pudiese promover la inclusión laboral de población de difícil colocación, por ello, se denominó "Estrategia de Encuentros inclusivos". Esta estrategia tuvo la metodología de la Feria en la que los prestadores hacen sus respectivos eventos en territorio basados en el esquema establecido por la Unidad. Los encuentros tuvieron como objetivo: Ofrecer diferentes alternativas laborales para toda la población, particularmente población de difícil colocación (jóvenes, víctimas, discapacidad, mujeres, retornados, otros), promoviendo el acceso a la oferta de servicios de la Red de Prestadores autorizada por la Unidad del Servicio Público de Empleo en cada territorio. Se realizaron en el periodo comprendido entre 09 al 30 de noviembre de 2018 (el mismo periodo previsto para la feria) e igualmente se ofrecieron los servicios de registro, orientación individual/grupal, talleres para la empleabilidad, preselección, remisión a vacantes (particularmente las de difícil colocación para toda la población participante). Se anexa registro fotográfico	31/12/2018	100%	cumplida
	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1.	Realizar jornadas de sensibilización sobre el tema Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano	Se realizó en el marco de la inducción de los nuevos directivos una socialización de todo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en donde se habló sobre la ley de transparencia y el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	30/09/2018	100%	cumplida
	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1.	Realizar la evaluación de toda la rendición de cuentas	Esta actividad se realizará una vez se haga la rendición de cuentas de la vigencia 2018	30/11/2018	0%	Acción NO cumplida
		4.2.	Formular las acciones de mejora de la rendición de cuentas	Esta actividad se realizará una vez se haga la rendición de cuentas de la vigencia 2018	30/11/2018	0%	Acción NO cumplida

Seguimiento 3 OCI							
Fecha tercer seguimiento:			31/12/2018		fecha programada	% de avance	Observaciones
Componente	Sub -componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas			
	Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1.	Disponer de un operador a fin de centralizar el tráfico de solicitudes interpuestas por los ciudadanos.	Se realizó el contrato 086 de 2018 con Telecafé	28/02/2018	100%	cumplida
		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	Se consolidó la presentación del informe del tercer trimestre de Atención al ciudadano, el cual se encuentra publicado en la página web de la unidad: http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/informes-de-atencion-al-ciudadano/	Trimestral	100%	cumplida
	Subcomponente 2	2.2.	Realizar la tipificación del formulario en página WEB, para clasificación PRQSD.	Se encuentra el formulario actualizado en la página Web de la Unidad con la clasificación de las solicitudes que llegan a la Unidad	30/11/2018	100%	cumplida
		2.3.	Realizar la publicación de la información mínima requerida institucional en medio físico y en un lugar visible.	En la recepción de la oficina de la Unidad se encuentra una cartelera física con la información mínima requerida en un lugar visible	30/11/2018	100%	cumplida

4. COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fortalecimiento de los canales de atención	2.4.	Socializar y concientizar la NTC 6175 donde específicamente se promuevan los ajustes razonables de la accesibilidad a los puntos de atención	Se realizaron dos jornadas de socialización de la Norma Técnica de Calidad 6175 donde indirectamente se relacionaron temas promoviendo los ajustes razonables de accesibilidad en los puntos de atención en el capítulo de infraestructura específicamente; una el 12 en Bogotá y otra el 27 en Medellín.	30/11/2018	100%	cumplida
		2.5.	Disponer de un enlace directo en las regiones para la atención personalizada al prestador o potencial prestador	Se cuenta con 12 regionales en territorios que apoyan el monitoreo a la red de prestadores y del SPE, estos dejan como soporte de su gestión los instrumentos de visitas disponibles en la herramienta FILEZILLA	Junio y Noviembre de 2018	100%	cumplida
		2.6.	Mantener implementado en la página web de la Unidad la NTC 5854 y Converdic	Se realizaron acercamientos con el INSOR bajo el marco del convenio que tiene la entidad, convenio que es manejado por la Subdirección de Promoción, con el fin de poder implementar gifs en las páginas web así como desarrollar videos para que el sistema de información sea accesible.	30/11/2018	100%	cumplida
	Subcomponente 3 Talento Humano	3.1.	Buscar una capacitación para fortalecer el tema de servicio al ciudadano al interior de la Unidad (DAFP.SENA)	Se gestionó capacitación con el SENA, curso de 40 horas presenciales en las instalaciones de la Unidad, sobre temas de servicio al ciudadano, la cual se realizó el día 26 de junio de 2018.	30/11/2018	100%	cumplida
		3.2.	Capacitar en temas misionales del SPE al equipo humano del Contact Center	El 6 de febrero se realizó la capacitación al Contact Center.	30/03/2018	100%	cumplida
		3.3.	Capacitar al Equipo Enlaces regionales para fortalecer la atención a los prestadores del SPE	Se realizó capacitación a los regionales sobre la resolución 293 de 2017 reporte de indicadores de gestión; se realizó a través de comunidad virtual en el último trimestre del año.	30/03/2018 y 30/11/2018	100%	cumplida
		3.4.	Realizar acompañamiento al enlace regional para fortalecer la atención al prestador	El equipo encargado entrega los insumos necesarios para que el regional organice su cronograma y para que asista a cada una de las jornadas de las Estrategias Implementadas desde Dirección. Por su parte, vía telefónica se les brinda apoyo y durante las visitas de seguimiento y/o jornadas de promoción se les aclara dudas normativas y procedimentales.	Junio y Noviembre de 2018	100%	cumplida
	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1.	Informar mensualmente las solicitudes allegadas a la Unidad	Se consolidó la presentación del informe del tercer trimestre de Atención al ciudadano, el cual se encuentra publicado en la página web de la unidad	Trimestral	100%	cumplida
		4.2.	Revisar, actualizar y socializar el documento de caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés de la Unidad	Documento actualizado y disponible en la página Web de la Unidad en el botón de transparencia y acceso a la información pública	30/09/2018	100%	cumplida
	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	Realizar capacitaciones sobre derechos de petición al interior de la unidad	Se realizó en el último trimestre capacitación sobre derecho de petición.	30/11/2018	100%	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	Se realizó en el último trimestre campaña de tips de derecho de petición "No te quedes con la duda", la cual fue difundida a través de las pantallas digitales de la entidad y correo institucional.	30/11/2018	100%	cumplida
		5.3.	Crear funcionalidad para que el usuario verifique la trazabilidad de la solicitud a través del formulario de PQRSO en la WEB de la unidad.	En el formulario Web disponible en la página de la Unidad, ya se encuentra habilitada la funcionalidad para poder hacer seguimiento y el sistema asigna el número de radicado	30/11/2018	100%	cumplida
		5.4.	Reportar hallazgos relacionados con los ciudadanos en las visitas realizadas a los prestadores por los enlaces territoriales	Los hallazgos reposan en la herramienta FILEZILLA y se elabora un informe mensual consolidado de los detectados durante las visitas	30/06/2018	100%	cumplida
		5.5.	Realizar seguimiento a los informes de hallazgos	Durante las visitas de seguimiento y en aplicación del instrumento de seguimiento, se levantaron 176 planes de mejoramiento, los cuales fueron atendidos por los prestadores, quienes dan respuesta a los hallazgos y envían el soporte de cumplimiento. SOPORTE: Filezilla. El acceso a la información está en el Filezilla	30/11/2018	100%	cumplida
		5.6.	Revisar y socializar la guía para la medición de satisfacción del usuario en los puntos de atención	En la agenda de las capacitaciones NTC 6175 se tiene un capítulo dedicado a la medición de satisfacción del usuario de los puntos de atención de los prestadores, en el cual se socializa la guía de medición y se revisa la efectividad que reportan los prestadores al medir la satisfacción de sus usuarios. En la vigencia 2018 se han realizado cuatro jornadas de socialización, para el segundo semestre resta realizar la jornada en Bogotá, Barranquilla, Medellín.	30/08/2018	100%	cumplida
		5.7.	Elaborar proyecto de resolución, para propender la adopción de la Guía para la medición de satisfacción del usuario en los puntos de atención.	esta actividad se inició con la socialización de propuesta de la guía a la red de prestadores en el año 2018. Ahora bien, dado que no se contó con el equipo de trabajo suficiente para abordar todas las tareas, no fue posible continuar con el ejercicio, por lo cual se continuará en la próxima vigencia con el desarrollo de esta actividad.	30/11/2018	0%	Acción NO cumplida

		5.8.	Diseñar una encuesta de satisfacción al prestador	Se realizó proyecto de Encuesta de Satisfacción y Acta de Reunión con la Coordinación de Seguimiento.	30/06/2018	100%	cumplida
		5.9.	Aplicar la encuesta de satisfacción al prestador	Desde la Secretaría General se implementó un aencuesta general dirigida a los prestadores, en la cual se adicionaron 3 preguntas dirigidas a conocer la satisfacción del prestador, para lo cual, la Subdirección de Administración y Seguimiento entregó el proyecto de encuesta a la Secretaría General, quien seleccionó 3 preguntas y las incluyó en su formulario de encuesta. La encuesta se realizó a través de la página web durante la última semana del mes de octubre. Los resultados se encuentran en análisis. SOPORTE: Página web de la Unidad enlace: Percepción de los Servicios de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Encuesta.	30/11/2018	100%	cumplida
		5.10	Realizar el apoyo técnico al call center para el soporte en lo relacionado al sistema de información al ciudadano	Se adjuntan informes de gestión del Contact Center, para los meses de Septiembre - octubre y Noviembre.	Mensual	100%	cumplida

Seguimiento 3 OCI							
Fecha tercer seguimiento:			31/12/2018		fecha programada	% de avance	Observaciones
Componente	Sub -componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas			
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	Información publicada en la página Web de la Unidad en el botón de transparencia y acceso a la información pública	Mensual	100%	cumplida
	Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1.	Realizar la atención a las solicitudes fundamentado en principio de gratuidad, estándares de contenidos y oportunidad	Se consolidó la presentación del informe del tercer trimestre de Atención al ciudadano, el cual se encuentra publicado en la pagina web de la unidad: http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/informes-de-atencion-al-ciudadano/	Trimestral	100%	cumplida
	Subcomponente 3 Elaboración de instrumentos de gestión de la información	3.2.	Elaborar el índice de información clasificada y reservada y mantenerlo actualizado	Se envió la actualización de las tablas de retención documental de las dependencias de la Unidad del SPE al Archivo General de La Nación, necesario para poder realizar la actualización del índice	30/10/2018	0%	Acción NO cumplida
	Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1.	Mantener implementado en la página web de la Unidad la NTC 5854 y Convertic	Se cumple al 100% se aplica la Norma NTC 5854 nivel AA para las páginas: serviciodeempleo.gov.co , unidad.serviciodeempleo.gov.co , la pagina del Observatorio y a la página del Buscador de Vacantes .	30/11/2018	100%	cumplida
	Subcomponente 5 Monitoreo de acceso a la información pública	5.1.	Realizar la tipificación del formulario en página WEB , para clasificación de solicitudes de información	Se encuentra el formulario actualizado en la página Web de la Unidad con la clasificación de las solicitudes que llegan a la Unidad	30/11/2018	100%	cumplida

Mapa de Riesgos de Corrupción		Cronograma MRC		Acciones	
Causa	Riesgo	Control	ACCIONES	FECHA DE FINALIZACIÓN	seguimiento
PROCESO DE ADQUISICIONES 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 elaboración del contrato	Recibir servicios o bienes sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato, en beneficio o de un tercero	a) Procedimientos y formatos claros b) Seguimiento financiero en la legalización de los contratos c) Comité de contratación	1. Continuar con la implementación de la plataforma SECOP II 2. Construir un metodología para el mejoramiento de la supervisión contractual	30/11/2018	1. Se implementó secop II al 100 % 2. No se realizó ajuste a la metodología y se espera la construcción de esta para la vigencia 2019 CONCLUSIÓN La actividad implementada corresponde al cumplimiento normativo y no a una acción para combatir la corrupción
TODOS LOS PROCESOS 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 la elaboración de los estudios	Estudios previos elaborados para favorecer a un tercero	a) Instructivo de elaboración de estudios previos	1. Actualización del manual de contratación y sus procedimientos 2. Verificar la implementación del instructivo de estudios previos 3. Verificar el cumplimiento de plazos de cada modalidad de contratación 4. Priorización de adquisición de bienes y servicios a través de la compra virtual del estado	30/11/2018	1. Se actualizaron procedimientos mediante circular 012 del 2018 y manual de contratación bajo resolución No. 771 de 2018. 2. Se realiza verificación previa por parte del grupo contractual a la radicación de los documentos precontractuales enviados por las áreas técnicas. 4. Compras a través del acuerdo marco de precios. CONCLUSIÓN Las actividades implementadas corresponden al cumplimiento normativo y no a acciones para combatir la corrupción

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 1. Omisión o error intencional en el reporte de novedades del periodo 2. Fallas recurrentes en el aplicativo para favorecer a un tercero 3. Demoras en el reporte de las novedades por parte de los funcionarios para afectar a un tercero 4. Desconocimiento o aplicación errada de la normatividad relacionada con factores de liquidación. 5. Favorecer a un tercero	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 b) Revisión de nómina a partir de la hoja de calculo diseñada para ello c) Procedimiento de nómina	a) Revisar y hacer ajustes necesarios de requerirse al procedimiento de nómina incluyendo mecanismos de verificación en la liquidación de nómina b) Revisar el procedimiento de vinculación relacionado con el riesgo identificado	30/11/2018	1. Se dio aplicación en todos los nombramientos del formato TH- Ft-31, formato de verificación de requisitos Se dio aplicación al procedimiento TH-Pr-04, procedimiento de nombramiento para todos los nombramientos realizados en el año 2018. 2. La entidad tiene listas de elegibles de la convocatoria 428 de 2016 para la provisión de los empleos de carrera administrativa. Para los cargos de libre nombramiento y remoción no se han generado participativos. CONCLUSIÓN Las actividades implementadas corresponden al cumplimiento normativo y no a acciones para combatir la corrupción
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 1. Falta de verificación previa al nombramiento. 2. Desconocimiento de los requisitos para el empleo 3. falsedad en documentacion aportada 4, falsedad en la certificación de verificación de requisitos expedida	Vinculación de personal que no reúne requisitos en beneficio de un tercero.	1. Formato de verificación de requisitos aprobado por el Coordinador de Talento Humano y el Secretario General 2. Procedimiento documentado (Incluir una actividad de verificación con instituciones educativas)	1. Darle cumplimiento al formato y procedimiento establecido 2. Socializar y realizar procesos participativos como parte de un proceso transparente	30/11/2018	1. A la fecha no se ha actualizado el procedimiento, pero se generó una circular pendiente de aprobación. Para el aplicativo de nómina, se ajustaron las características mínimas de software requeridas por el proveedor. Se solicitaron más horas de asistencia técnica. A la fecha todos los meses se realiza un control manual (Excel) que permite cruzar la información con la pre-nómina. 2. Se definió incluir dentro del procedimiento de vinculación un documento donde conste la validación de las novedades ingresadas a la nómina versus el personal de plan vinculado en el periodo correspondiente. CONCLUSIÓN Se establecieron mejoras al procedimiento y a la funcionalidad del aplicativo. Es necesario establecer para los riesgos concretos de corrupción las acciones para combatirlos
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)	31/12/2018	Se realiza verificación del cumplimiento de los requisitos confrontando la documentación entregada contra cada uno de los ítems del formato establecido CONCLUSIÓN Se implementó una acción para controlar en cumplimiento de una función pero no para combatir los riesgos de corrupción
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. Realizar campañas de sensibilización encaminadas a la protección y responsabilidad en el manejo de la información	30/11/2018	Se acuerda con el ministerio del trabajo que la información que sea requerida por alguna entidad externa debe ser avalada por el Ministerio del Trabajo. CONCLUSIÓN El control implementado corresponde al control de protección de datos y acceso a la información y no para combatir los riesgos de corrupción

Atentamente,

Juan Manuel Bello Jaramillo
Asesor con Funciones de Control Interno

Jefe de Control Interno o quien haga sus veces