



Servicio
de Empleo

Entidad:

Vigencia:

Fecha Publicación:

Informe:

Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo

2019

enero de 2020

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Seguimiento 3 OCI							
Fecha tercer seguimiento:				31/12/2019	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 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.
	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 31 de diciembre de 2019.	Abril, Agosto y Diciembre	100%	Actividad cumplida
	Subcomponente 5 Seguimiento	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	100%	Actividad cumplida

Seguimiento 3 OCI						
Fecha tercer seguimiento:			31/12/2019	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.	Registro automático 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.	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.	30/08/2019	100%	actividad cumplida

Seguimiento 3 OCI							
Fecha tercer seguimiento:				31/12/2019	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 septiembre a diciembre 2019, se evidenció la publicación en la página WEB de la unidad, de los eventos realizados como parte de la misionalidad de promoción de la red de prestadores del SPE, como en la ciudad de Cali el 4 y 6 de diciembre. Villavicencio 20 de noviembre, Barranquilla 15 de noviembre, Bogotá 15 de noviembre rendición de cuentas sector Trabajo, Barichara Santander 9 de noviembre 2019, entre otros.	Cada vez que se realiza un evento propio de la Unidad o en compañía de otras entidades u organizaciones	100%	Actividad cumplida
	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.	El 12 de diciembre se realizó rendición de cuentas en la ciudad de Bogotá, en donde se presento la estrategia de los encuentros regionales para la rendición de cuentas a través de 5 nodos, a saber: Medellín, Barranquilla, Villavicencio, cali y Bogotá. El 06 de noviembre se realizó en la ciudad de Medellín, el dialogo con prestadores. Los informes y la presentación, se incluye en la página web de la Unidad: https://Unidad.serviciodeempleo.gov.co/informe-de-rendicion-de-cuentas-2015/	31/12/2019	100%	actividad cumplida
		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%	actividad cumplida

Seguimiento 3 OCI							
Fecha tercer seguimiento:			31/12/2019		fecha programada	% de avance	Observaciones
Componente	Sub -componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas			
	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 En el comité de gestión y desempeño del 23 de octubre se incluyo en la agenda el tema de servicio al ciudadano.	Trimestral	100%	Actividad cumplida

4. COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO	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 tercer trimestre de 2019, en donde se relacionan los indicadores y las solicitudes recibidas.	Trimestral	100%	Actividad cumplida
		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. <u>Carta Trato Digno</u>	30/11/2019	100%	Actividad cumplida
		2.4	Implementar medidas a fin 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 del SPE para la implementación de la NTC 6175.	Se realizó un taller en Bogotá el 24 de octubre, un taller en Cali el 14 y 15 de noviembre y un taller en Bucaramanga el 21 y 22 de noviembre 2019.	Junio y Noviembre de 2019	100%	actividad cumplida
	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 desarrollo 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.	Se realizó capacitación al grupo de atención al ciudadano en temas como la cadena Productiva Hidrocarburos - 26 de noviembre de 2019 y Socialización acciones de inclusión laboral a Migrantes provenientes de venezuela el 10 de diciembre de 2019	Trimestral	100%	acción cumplida
		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 septiembre-diciembre de 2019, se realizaron 12 traslados a IVC del Ministerio de Trabajo, de presuntos prestadores no autorizados.	30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre	100%	Actividad cumplida
	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.	Se realizó una campaña interna de la mano con el equipo jurídico, en el que a través de piezas audiovisuales se aclararon las principales dudas frente al derecho de petición con el propósito que los colaboradores presten atención a los mismo y se de pronta respuesta. Esta cápsulas audiovisuales fueron publicadas en el canal oficial de youtube y promocionadas por la Unidad Te Informa y la Voz del Empleo.	31/10/2019	100%	actividad cumplida
		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 3 OCI							
Fecha tercer seguimiento:				31/12/2019	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.	Se encuentra publicada en el botón de transparencia y acceso a la información, la información establecida en la normatividad vigente	Trimestral	100%	actividad cumplida
	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 PQRSD presentadas por la ciudadanía en este periodo,. Cumplieron con los principios de gratuidad, oportunidad y lenguaje claro	Trimestral	100%	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.	Los instrumentos de gestión de información ya fueron aprobados en el comité Institucional del 27 de agosto y fueron publicados en el botón de transparencia de la página de la Unidad, así: Registro de Activos: https://unidad.serviciodeempleo.gov.co/inventarios-de-activos-de-informacion/ Índice de Información Clasificada y Reservada: https://unidad.serviciodeempleo.gov.co/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/ Esquema de Publicación: https://unidad.serviciodeempleo.gov.co/esquema-de-publicacion/	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.	La página WEB de la Unidad del SPE, mantiene la implementación de los lineamientos de la NTC 5854 y Convertic que se realizaron en el 2018. Mediante el contrato No. 98 de 2019, se definió unificar todas las páginas WEB de la unidad, y se elaboró el documento "SPE informe de accesibilidad", en donde se indica que se contó con la asesoría del INCI.	30/11/2019	100%	acción cumplida
	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.	Árbol de tipificación elaborado	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. Se anexa agenda reunión del 10 de diciembre, en donde se relaciona las adiciones y prórrogas requeridas.No se evidencia comentarios respecto al análisis de riesgos de estos procesos. La Unidad estableció reuniones mensuales, sin embargo, tan solo se presenta el acta de una reunión. 2.. No hay claridad respecto a la implemetación 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	Se anexa agenda reunión del 10 de diciembre, en donde se relaciona las adiciones y prórrogas requeridas.No se evidencia comentarios respecto al análisis de riesgos de estos procesos. La Unidad estableció reuniones mensuales, sin embargo, tan solo se presenta el acta de una reunión.
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 pago de nómina y prima de navidad con evidencia de revisión y aprobación. 2. Se anexa el instructivo de nómina actualizado en el mes de septiembre de 2019. Es importante realizar un análisis detallado del mapa de riesgos del proceso de nómina y formular controles concretos para mitigar los riesgos asociados.
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 03 actas de nombramiento, en donde se evidencia la participación de un grupo interdisciplinario. 2. El instructivo para nombramiento fue modificado, y se establecieron tres procedimientos: nombramiento ordinario, nombramiento en provisionalidad y nombramiento en periodo de prueba. Los instructivos se encuentran publicados en: https://sites.google.com/a/serviciodeempleo.gov.co/speintra-net/home/temas-transversales/sig/gestion-del-talento-humano
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	Se remite la trazabilidad de la solicitud de renovación de autorización del prestador, las observaciones de la UAESPE, la respuesta a las observaciones por parte del prestador y la resolución final. Se recomienda revisar la formulación de las actividades de control y definir la forma en que las mismas serán evidenciadas para efectos de monitoreo y seguimiento.
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	La información solicitada y entregada por la Sub dirección de Administración y Seguimiento, fue validada por los Asesores de Planeación y Jurídico. Así mismo, se suscribió acuerdo de confidencialidad amparando la entrega de información a la Universidad Javeriana. Además, las minutas de los contratos suscritos para prestar servicios en la Subdirección de Administración y Seguimiento cuentan con las respectivas cláusulas relacionadas con la confidencialidad de la información.

Atentamente,

Juan Manuel Bello Jaramillo
Asesor con Funciones de Control Interno

Jefe de Control Interno o quien haga sus veces