



Entidad:
Vigencia:
Fecha Publicación:
Informe:

Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
2016
marzo de 2016
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Seguimiento 1 OCI							
Fecha seguimiento:			30/04/2016		fecha programada	% de avance	Observaciones
Componente	Sub-componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas			
1, GESTION DE RIESGOS DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1.	Definir la política de administración de riesgos para la Unidad	Mediante resolución 208 de 2016 se adoptó la Política de Administración de riesgos.	10/03/2016	100%	Control Interno presentó a Planeación algunas recomendaciones para fortalecer la política de administración de riesgos.
		1.2.	Realizar las acciones correspondientes a la socialización de la política de administración de riesgos	El grupo de comunicaciones, socializó la política de administración de riesgos a través de los correos electrónicos, de las cápsulas de radio. La resolución se encuentra disponible en la Intranet de la unidad.	30/04/2016	100%	
	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	En el Comité de Desarrollo Institucional del 22 de Febrero se presentó el plan de trabajo para apoyar a las dependencias en la construcción del mapa de riesgos de corrupción. el cual fue ejecutado por el contratista que apoya la gestión de riesgos.	31/03/2016	100%	
	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	El Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano fueron publicado en la página WEB dentro del periodo legalmente establecido.	30/03/2016	100%	
		3.2.	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 socializó el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano a los colaboradores de la Unidad para recibir opiniones, se hizo divulgación por capsulas de radio en el programa interno de la Unidad	30/03/2016	100%	
	Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1.	Realizar el monitoreo a cada una de las acciones propuestas en el mapa de riesgos de corrupción	El Asesor de Planeación realizó el primer monitoreo al 30 de abril e informó a control interno del avance y de las modificaciones presentadas, las cuales fueron sustentadas.	Abril, Agosto y Diciembre	100%	Se presentan modificaciones en los responsables de las actividades 2,5, 4,5 de atención al ciudadano que deben ser actualizados en la página WEB. Se plantean ajustes a las actividades del componente Acceso a la Información que no han sido definidos a la fecha de seguimiento.
	Subcomponente 5 Seguimiento	5.1.	Realizar el seguimiento a las acciones del mapa de riesgos de corrupción	Control Interno realizó el respectivo seguimiento para el primer informe con corte al 30 de abril.	Abril, Agosto y Diciembre	100%	

Seguimiento 1 OCI							
Fecha seguimiento:			30/04/2016		fecha programada	% de avance	Observaciones
Componente	Sub-componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas			
2, COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	Autorización para la prestación de los servicios de gestión y colocación del servicio público de empleo		Implementar un sistema de información interno para el seguimiento de las solicitudes de autorización	La Subdirección de Tecnología se encuentra desarrollando el Sipres y está en la etapa de pruebas y ajustes al módulo de atención previa y autorizaciones.	01/08/2016	25%	El módulo de asesoría previa se encuentra en producción y los módulos de solicitud, asistencia técnica y renovación y modificación, se encuentran en etapa de desarrollo y pruebas.
			Los documentos serán digitales y se guardarán todas las evidencias en CD	Desde el 1 de marzo se está guardando la información allegada por los prestadores en CD. Solo se imprime el documento de solicitud de autorización o renovación según sea el caso	01/06/2016		La actividad esta programada para el 01 de junio de 2016. No se tiene evidencia del avance.
			Se realizará un convenio con Confecamaras para acceder a las bases de datos y obtener los certificados de existencia y representación legal	Se envió a Confecámaras los estudios previos en el marco del convenio que se va a firmar.	01/06/2016	5%	Se evidenció el proyecto del convenio propuesto a Confecamaras

Seguimiento 1 OCI							
Fecha seguimiento:			30/04/2016		fecha programada	% de avance	Observaciones
Componente	Sub-componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas			
3, COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1.	Estructurar el documento de estrategia de rendición de cuentas		30/04/2016		No se evidencia el cumplimiento de esta acción
		1.2.	Realizar el informe para socializar en la rendición de cuentas		30/07/2016		a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1.	Socializar la convocatoria para la realización de la rendición de cuentas		30/10/2016		a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
		2.2.	Recopilar las inquietudes de los grupos de interés que participaran en la rendición de cuentas		30/10/2016		a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.

3, COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1.	Realizar capacitaciones de sensibilización a funcionarios y contratistas sobre la importancia de la rendición de cuentas	30/10/2016	a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1.	Realizar la evaluación de toda la rendición de cuentas	30/11/2016	a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
		4.2.	Formular las acciones de mejora de la rendición de cuentas	15/12/2016	a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.

Seguimiento 1 OCI								
Fecha seguimiento:			30/04/2016		fecha programada	% de avance	Observaciones	
Componente	Sub-componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas					
4, COMPONENTE ATENCION AL CIUDADANO	Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1.	Delegar a un funcionario de la alta Dirección para orientar en las estrategias de la Atención al Ciudadano	Según el Decreto 2521 de 2013, por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo y se dictan otras disposiciones, en el Artículo 15. Funciones de la Secretaría General, se dispone la función N° 16. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Unidad	30/03/2016	100%	Actividad que se encuentra implementada desde la creación de la unidad	
		1.2.	Asignar \$1.000.000.000 para el desarrollo e implementación del servicio de Atención al Ciudadano en la presente vigencia.	Mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) 8516 por valor de \$1.000.000.000, se asignaron los recursos necesarios para la contratación del call center	28/02/2016	100%	Se evidenció CDP 8516 por mil millones de pesos del 15 de febrero de 2016.	
		1.3.	Disponer de un operador a fin de centralizar el tráfico de solicitudes interpuestas por los ciudadanos.	A partir del 16 de febrero inicio la operación con Emtelco - operador del call-center	30/03/2016	100%	Se evidenció contrato interadministrativo 062 del 15 de febrero de 2016 entre la UAESPE y EMTELCOP S.A	
	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1.	Mantener implementado en la página web de la Unidad la NTC 5854 y Convertic		30/11/2016			a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
		2.2.	Mantener la multicanalidad de atención directa con los Ciudadanos. (Canales de atención funcionando)	Contrato N° 062 de 2016 suscrito con EMTELCO incluye la multicanalidad (presencial, telefónico, página web, redes sociales y físico)	Mensual	25%	Se verifico que la multicanalidad esta incluida en el contrato 062 de 2016.	
		2.3.	Administrar el Sistema de Información del Servicio de Empleo (SISE)		Con corte a Junio, Septiembre y Diciembre			a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
		2.4.	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.	Informes de enero, febrero y marzo de 2016 se encuentran publicados en el siguiente vínculo de la página de la Unidad: http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/index.php/component/content/article?id=548 y en la Intranet en http://uaespe.blogspot.com.co/search/label/SG_BS_GestAdministrativa	Mensual	25%	Se evidencia la publicación en la página WEB de los informes del primer trimestre.	
		2.5.	Realizar convenio con Centro de relevo para garantizar la atención al ciudadano incluyente	La Unidad a través de la Fundación Corona adelantó formación relacionada con la atención de la población en condición de discapacidad, a la fecha se avanzó en la implementación de la página web y enseñanza en el lenguaje de señas. Información que deberá ser complementada por la Subdirección de Administración y Seguimiento conforme el programa de atención a personas en condición de discapacidad.	30/07/2016		a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento y se plantea ajustar el responsable a la Subdirección de Administración y seguimiento .	
		2.6.	Socializar protocolo de Atención al Ciudadano para los diferentes canales dispuestos por la Unidad.	En febrero 10 de 2016 la oficina de comunicaciones socializó el protocolo de Atención al Ciudadano, adicionalmente se encuentra publicado en http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/attachments/articulo/502/Protocolo%20Atencion%20al%20Ciudadano.pdf	30/04/2016	100%	Se evidenció la publicación en la página WEB	

4, COMPONENTE ATENCION AL CIUDADANO	Subcomponente 3 Talento Humano	3.1.	Participar por lo menos en 2 capacitaciones anuales relacionadas con Atención al Ciudadano por parte de quienes tienen encomendada la labor.	Primera capacitación: viernes 18 de marzo de 2016, de 8:00 a 11:00 a.m., en el Auditorio del Edificio Fonade, ubicado en la Calle 26 No. 13-19, sótano, liderada por Karime Machado, Consultora Acompañamiento Institucional - PNSC lmachado@dnf.gov.co, Calle 26 13-19 Piso 4, Teléfono: (571) 3815000 ext. 4058. Asistencia: Mario Carrillo, Andrés Felipe Rojas y Nury Maya.	30/12/2016	50%	Se evidencio capacitaracion del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano PNSC del DNP
		3.2.	Promover campañas de sensibilización para fortalecer cultura de servicio al Ciudadano en la Unidad.		Junio y Diciembre de 2016		a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
		3.3.	Evaluar el desempeño de los servidores que atienden a la ciudadanía		Junio y Diciembre de 2016		a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1.	Divulgar los trámites internos para la atención de PQRSD en la Unidad	Febrero 10 de 2016 socialización protocolo de Atención al Ciudadano, publicación en http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/attachments/article/502/Protocolo%20Atencion%20al%20Ciudadano.pdf Informes de Atención al Ciudadano de enero, febrero y marzo de 2016 publicados en el siguiente vínculo de la página de la Unidad: http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/index.php/component/content/article?id=548 y en la Intranet en http://uaespe.blogspot.com.co/search/label/SG_BS_GestAdministrativa	30/04/2016	100%	Evidenciada su publicación en la página WEB
		4.2.	Informar mensualmente las solicitudes allegadas a la Unidad	Informes de Atención al Ciudadano de enero, febrero y marzo de 2016 publicados en el siguiente vínculo de la página de la Unidad: http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/index.php/component/content/article?id=548 y en la Intranet en http://uaespe.blogspot.com.co/search/label/SG_BS_GestAdministrativa	Mensual	25%	Se evidencia la publicación en la página WEB
		4.3.	Documentar el procedimiento de Atención al Ciudadano		30/05/2016		a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
		4.4.	Realizar campañas sobre responsabilidad de servidores públicos relacionado con los derechos de los Ciudadanos		Junio y Diciembre de 2016		a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
		4.5.	Publicar en la página web de la Unidad la política de protección de datos personales, el documento de lenguaje claro.		30/06/2016		a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento. Se elimina en la actividad la parte correspondiente a "documento de lenguaje claro". Igualmente se replantea el responsable para Planeación.
		4.6.	Elaborar y divulgar en la Unidad, el documento de la caracterización de Ciudadanos.		30/05/2016		a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por los prestadores de SPE.		30/11/2016		a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
		5.3.	Hacer presencia a nivel territorial (asistencia Técnica)		Junio y Diciembre de 2016		a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
		5.4.	Disponer de prestadores para brindar la ruta de empleo a efectos de orientar la búsqueda de manera eficiente y cumplir con la misionalidad		Junio y Diciembre de 2016		a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.

Seguimiento 1 OCI								
Fecha seguimiento:			30/04/2016	fecha programada	% de avance	Observaciones		
Componente	Sub-componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas					
5, COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	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		30/05/2016	60%	Al 30 de abril de encuentra habilitado el link de transparencia y acceso a la información pública. Se esta en el proceso de la publicación de la información requerida, la cual se espera terminar en el mes de mayo.	
	Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1.	Realizar la atención a las solicitudes fundamentado en principio de gratuidad, estándares de contenidos y oportunidad	Informes de Enero, Febrero y Marzo de 2016 Enero 2016 Unidad: http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/index.php/component/content/article?id=548 y en la Intranet en http://uaespe.blogspot.com.co/search/label/SG_BS_GestAdministrativa . Indicador: Enero 63,2%, febrero 90,63% y marzo 106,68%, las variaciones obedecen al rezago de atención de las solicitudes allegadas a la Unidad en el mes inmediatamente anterior, situación que se ha ido normalizando hacia marzo y se espera que en el mes de abril exista PQRSD pendientes por atender no superior al 5% de las allegadas en este mes, reduciendo el rezago al mínimo. La situación obedece a solicitudes allegadas los últimos días del mes, es de aclarar que ninguna PQRSD ha vencido los términos de respuesta.	Mensual	25%	Se encuentra publicada la información correspondiente al primer trimestre	
	Subcomponente 3 Elaboración de instrumentos de gestión de la información	3.1.	Mantener actualizado el registro de inventario de activos de la información de la Unidad		Mensual			De acuerdo a la capacitación realizada por la Procuraduría, es necesario reprogramar la actividad y los responsables.
		3.2.	Elaborar el índice de información clasificada y reservada y mantenerlo actualizado		Junio y Diciembre de 2016			a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento. Se cambia el responsable para planeación.
	Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1.	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a la población en situación de discapacidad		30/10/2016			a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
		4.2.	Realizar las acciones necesarias para contar con la información pública en otro idioma		30/11/2016			a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.
	Subcomponente 5 Monitoreo de acceso a la información pública	5.1.	Presentar informes de solicitudes allegadas a la Unidad y su correspondiente tratamiento		Junio y Diciembre de 2016			a la fecha no hay avance. Actividad que vence después del primer seguimiento.

Mapa de Riesgos de Corrupción			Cronograma MRC		Acciones	
Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	observaciones
<p>a) Falta de probidad del servidor público para incluir especificaciones técnicas y/o modalidades de contratación</p> <p>b) Falta de claridad en los criterios para la escogencia del tercero</p> <p>c) Falta de verificación en los requisitos de la elaboración de los estudios previos</p> <p>d) Fallas en el proceso de planeación</p>	Favorecer a un particular en un proceso contractual	<p>a) Procedimientos y formatos claros</p> <p>b) Conformación o verificación de grupos interdisciplinarios de los estudios previos (Parte contractual, financiero, técnico)</p> <p>c) Subcomité de contratación</p>	mar.-16	30/03/2016		<p>Dado que la fecha de publicación del plan fue el 30 de marzo y el seguimiento el 30 de abril, no existe el tiempo suficiente para evaluar la efectividad de los controles.</p> <p>De acuerdo al monitoreo del área de Planeación, se conformó el grupo interdisciplinario. Sin embargo de acuerdo a la revisión de Control Interno, no se incluyen funcionarios de las áreas misionales que manejar los aspectos técnicos. Control Interno no pudo evidenciar el acto administrativo para la conformación de este grupo.</p> <p>Las actividades están propuestas para ser terminadas en noviembre de 2016</p>
<p>a) Falta de experticia de quienes ejercen el ejercicio de la supervisión</p> <p>b) No tener soportes que evidencien la supervisión de los contratos</p> <p>c) Que los contratos no estén estructurados adecuadamente y no sea claro lo que se va a supervisar</p> <p>d) Sobrecarga laboral para realizar la supervisión adecuada</p> <p>e) Inadecuada supervisión</p>	Incumplimiento de los objetivos contractuales	<p>a) Contratación idónea de personal para la supervisión</p> <p>b) Contratación o designación exclusiva para la supervisión</p>	mar.-16	30/03/2016		<p>Dado que la fecha de publicación del plan fue el 30 de marzo y el seguimiento el 30 de abril, no existe el tiempo suficiente para evaluar la efectividad de los controles. De acuerdo al monitoreo realizado por Planeación se presenta una supervisión conjunta en dos contratos. Sin embargo, de acuerdo a la información en SECOP, solo hay un supervisor para cada contrato. La Secretaría General no suministró la información para poder aclarar este aspecto.</p> <p>Las actividades están propuestas para ser terminadas en noviembre de 2016</p>
<p>a) No se cuenta con la normatividad robusta para poder sancionar</p> <p>b) Falta de claridad en la existencia y la implementación del Servicio Público de Empleo</p>	Cobro a los ciudadanos por acceder a los servicios gratuitos del servicio público de empleo	<p>a) Presencia del servicio público de empleo en las zonas de hidrocarburos</p> <p>b) Decreto 2089 y resolución 5050 en donde se ponen parámetros claros sobre el tema de hidrocarburos</p> <p>c) Certificado de residencia expedido por las alcaldías</p>	mar.-16	30/03/2016		<p>Dado que la fecha de publicación del plan fue el 30 de marzo y el seguimiento el 30 de abril, no existe el tiempo suficiente para evaluar la efectividad de los controles. Las actividades están propuestas para ser terminadas en noviembre de 2016.</p>