



Servicio de Empleo

PROSPERIDAD PARA TODOS

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO -2014

Política de Desarrollo Administrativo	Componentes / Subistemas	Actividades	Entregable	Periodo ejecución (DD/MM/AA)		Responsable	Observaciones	
				Fecha Inicio	Fecha Finalización	Equipo de trabajo/Area		
Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.	Identificar las debilidades y las amenazas que pueden influir en los procesos de mayor vulnerabilidad frente a hechos de corrupción.	Matriz de debilidades y amenazas de los procesos más vulnerables	01/02/2014	30/04/2014	Subdirectores		
		Hacer una descripción de los riesgos por proceso.	Documento que contiene la descripción clara del riesgo.	01/03/2014	31/05/2014	Subdirectores		
		Elaborar y aprobar el mapa de riesgos junto con sus medidas de mitigación	Mapas de riesgos aprobado y publicado	01/05/2014	30/07/2014	Subdirectores		
		Socializar el mapa de riesgos al interior de la entidad	Correos con la socialización y carteleras	30/06/2014	30/08/2014	Subdirectores		
	Participación Ciudadana en la Gestión	Hacer una caracterización de los actores que se relacionan con la Unidad para identificar sus intereses necesidades y expectativas.	Actores identificados y caracterizados		15/02/2014	30/04/2014	Dependencias- Responsable SIG Responsable Planeación- Responsable comunicaciones.	
		Uso de los medios electrónicos y presenciales en el proceso de elaboración de normatividad.	Registro de los medios utilizados		01/02/2014	31/12/2014		
		Uso de los medios electrónicos y presenciales en el proceso de planeación y formulación de políticas de la entidad	Registro de los medios utilizados		01/05/2014	31/12/2014		
	Rendición de cuentas a la ciudadanía	Identificar las necesidades de información de la población objetivo de la entidad	Definir y desarrollar una encuesta presencial y virtual		01/01/2014	31/12/2014	Subdirectores	
		Desarrollar acciones de Información a través de la utilización de medios de comunicación masivos, regionales y locales o comunitarios para facilitar el acceso a la misma	Piezas comunicativas para socializar		01/03/2014	31/12/2014	Responsable Planeación / Responsable comunicaciones	
		Desarrollar acciones de Información por medio de la utilización de tecnologías de la información y comunicación para facilitar el acceso a ésta	Canales definidos e implementados Contenidos elaborados		01/04/2014	31/12/2014		
		Realizar la Convocatoria a eventos definidos	Soportes de convocatoria		01/04/2014	31/12/2014	Responsable comunicaciones	
		Elaborar y publicar las memorias de los eventos de rendición de cuentas	Documentos de memorias publicado		01/06/2014	31/12/2014		
		Política de Servicio al Ciudadano	Implementar un Sistema de Atención al Ciudadano con canales de atención tales como: virtual (pag Web, chat, redes sociales y PQR).	Definir el cronograma de implementación		01/04/2014	31/05/2014	Secretaria General
	Seguimiento al cumplimiento del cronograma				31/06/2014	31/12/2014		
	Diseñar e implementar estrategias de comunicación para socializar en los canales de atención al ciudadano.		Estrategias y campañas implementadas.		01/07/2014	31/12/2014		
	Atender, orientar y direccionar a los ciudadanos que acuden a solicitar información de manera telefonica o virtual sobre temas de competencia de la entidad.		Informe semestral con estadísticas de atención		01/06/2014	31/12/2014		
	implementar un canal de atención telefónico a través del Call Center.		Informe semestral con estadísticas de atención		01/06/2014	31/12/2014		
	Racionalización de Trámites	Realizar una identificación de los trámites objeto de racionalización	Documento con la información de los tramites identificados para ser racionalizados		15/02/2014	30/06/2014	Subdirectores Responsable TIC - Responsable Planeación- Secretaria General	
		Elaborar formularios para descarga o tramite en línea.	Formularios desarrollados e implementados		01/07/2014	31/12/2014		