

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Ministerio del Trabajo



Versión para consulta a la ciudadanía

Enero 2022

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Objetivo	4
Objetivos Específicos	4
Dimensión: Control Interno	5
Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción	5
Lineamientos de la Administración de Riesgos	7
Dimensión: Gestión con valores para resultados	8
Componente: Racionalización de Trámites	8
Inventario de trámites	9
Criterios de intervención	12
Estrategia Racionalización de Tramites 2022	13
Implementación estrategia racionalización de trámites durante la vigencia 2022	16
Mecanismos de coordinación institucional	16
Componente Rendición de Cuentas	17
Rendir cuentas desde un enfoque de paz	18
Subcomponente: Información	18
Subcomponente: Diálogo	19
Subcomponente: Responsabilidad	19
Componente Estrategia de Participación Ciudadana	20
Componente Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	23
Dimensión: Información y comunicación	24
Componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	24
Componente: Iniciativas adicionales	25

ANEXOS

1. Matriz Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano
2. Mapa de Riesgos de Corrupción
3. Estrategia general participación ciudadana

Introducción

El Ministerio del Trabajo, dando cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y asociado a las disposiciones del Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, el documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2 de 2015, el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ha formulado **el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2022**.

Teniendo en cuenta que tiene un carácter preventivo para el control de la gestión, este documento está integrado por una serie de componentes independientes que cuentan con parámetros y un soporte normativo propio, dentro de las siguientes dimensiones:

- **Dimensión: Control Interno**
 - **Componente Gestión del Riesgo de Corrupción:** Herramienta que le permite a la Entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.
 - **Componente con Iniciativas Adicionales:** Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.
- **Dimensión: Gestión con Valores para Resultados**
 - **Componente Racionalización de trámites:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.
 - **Componente Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
 - **Componente Rendición de cuentas:** Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.
- **Dimensión: Información y Comunicación**
 - **Componente Mecanismos para la transparencia y acceso a la información:** Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

El presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se encuentra integrado al Plan de Acción Institucional Anual, como lo establece el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”

La verificación de la elaboración, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Ministerio del Trabajo, está bajo responsabilidad de la Oficina de Control Interno. Esta Oficina publicará el seguimiento a las acciones del plan con corte a: Abril 30, Agosto 31 y Diciembre 31. La publicación deberá surtir dentro de los diez (10) primeros días siguientes a la fecha de corte.

Objetivo

Desarrollar mecanismos y herramientas que permitan monitorear y dar cuenta de la buena gestión, del compromiso con el servicio público y de la transparencia del Ministerio, mediante acciones concretas en la lucha contra la corrupción.

Objetivos Específicos

1. Fortalecer las acciones enfocadas a la transparencia de la gestión del Ministerio del Trabajo para alcanzar mayores resultados en cumplimiento de la misión institucional.
2. Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, a partir de la determinación de los riesgos de corrupción.
3. Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de los procesos del Ministerio.
4. Buscar la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos, entidades, ciudadanos y los actores interesados en la gestión y sus resultados.
5. Garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública.

Dimensión: Control Interno

Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción

La Administración del Riesgo se introduce en las entidades públicas, teniendo en cuenta que todas las organizaciones independientemente de su naturaleza, tamaño y razón de ser están permanentemente expuestas a diferentes riesgos o eventos que pueden poner en peligro su existencia.

La administración del riesgo es un proceso liderado por la Alta Dirección de la Entidad con la participación y compromiso de todos los funcionarios. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planificación.

La Gestión de Riesgos del Ministerio se direcciona a través de la Política de Administración de Riesgos, la cual está fundamentada en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del (DAFP). Con el propósito que todos los servidores públicos de la Entidad identifiquen, valoren y mitiguen los eventos que pueden afectar negativamente e impedir el logro de los objetivos de la Entidad.

Por lo tanto, el Ministerio del Trabajo en su ejercicio de administración de riesgos, donde se establecen y se revisan sus causas, consecuencias, análisis, valoración y controles, definió los siguientes riesgos de corrupción por proceso:

PROCESO	RIESGO
Inspección Vigilancia Y Control	Posibilidad de alterar los términos y/o etapas procesales en las actuaciones administrativas al retardar, entorpecer o dejar de actualizar los documentos y trámites en las herramientas o sistemas de información para afectar el conocimiento del estado actual de los procedimientos por beneficio propio o de particulares, a través de inducir o exigir dádivas a los usuarios
	Posibilidad de afectación económica por fallas y/o inoportunidad y/o falta de agilidad en la atención a los usuarios para beneficio propio o particular.
	Alteración de la información y de los documentos aportados y/o desactualización de la información en las herramientas o sistemas de información para afectar el conocimiento del estado actual de los trámites, en beneficio propio o de particulares.
	Alteración de la información y de los documentos aportados y/o desactualización de la información en las herramientas o sistemas de información para afectar el conocimiento del estado actual de los trámites, en beneficio propio o de particulares.
Gestión de Políticas Publicas	Posibilidad de afectación reputacional y económica que por competencia le corresponde responder a la dirección por apelación, queja y/o revocatorias debido a la emisión de decisiones no ajustadas a la normatividad legal aplicable en los términos de ley (art. 52 CPACA).
Gestión Tecnología de la Información y la Comunicación	Posibilidad de afectación reputacional debido a que los sistemas de información sean manipulados o adulterados por personal inescrupuloso, desviando los resultados que arroja originalmente el sistema, con el fin de obtener un beneficio particular

PROCESO	RIESGO
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación económica y reputacional para la entidad por la concentración de autoridad, exceso de poder o extralimitación de funciones en el personal de planta que afecta los objetivos institucionales, para un beneficio propio o de un tercero.
	Posibilidad de afectar reputacionalmente a la entidad por suministrar y/o manipular información para beneficiar y/o afectar a un servidor o exservidores públicos para un beneficio propio o de un tercero
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica para la entidad en caso de hacer o no hacer alguna actividad de defensa judicial, extrajudicial o administrativa a favor del Ministerio del trabajo, con el fin de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero.
Gestión De Contratación	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por manipular la información del contrato en la etapa precontractual para favorecer a un contratista en la suscripción y/o perfeccionar de un contrato para beneficio propio o de un tercero
Gestión Documental	Posibilidad de afectación reputacional para la entidad por la pérdida intencional de documentos en el manejo documental y de archivo por parte de los funcionarios de la entidad.
Administración de Bienes y Servicios	Posibilidad de afectación económica para la entidad por la generación de inconsistencias en los inventarios de la Entidad, por parte de servidores públicos del grupo de recursos físicos o del encargado del manejo de almacén, con el fin de obtener beneficio personal o de un tercero.
Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica por adulterar y/o cambiar información en la cadena presupuestal en beneficio propio o de terceros
Control Interno Disciplinario	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional para la entidad por la Caducidad, y/o Prescripción de la acción y/o sanción disciplinaria.
Evaluación Independiente	Posibilidad que la entidad tenga un impacto reputacional por la omisión y/o modificación de la información de la entidad por parte de los funcionarios de la Oficina de Control Interno, suministrada al proceso Evaluación Independiente, con el fin de favorecer a un tercero o a sí mismo.

Lineamientos de la Administración de Riesgos

El Ministerio del Trabajo, coherente con los objetivos institucionales, se compromete a establecer los mecanismos necesarios para evitar, reducir, compartir o hacer seguimiento a los riesgos relacionados con el desarrollo de la gestión de los procesos, así como los de corrupción que pudieran afectar negativamente a la imagen de la entidad, la credibilidad, la transparencia, así como, afectar a las personas, las instalaciones, los bienes y los equipos; contribuyendo de esta forma al fomento de la cultura de autocontrol y autoevaluación, al logro de los objetivos y a la Misión del Ministerio.

Responsabilidades

Las responsabilidades de la gestión del riesgo son de acuerdo a las líneas de defensa establecidas por el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG y la guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del (DAFP), como se muestra a continuación:

Líneas	Responsables	Objetivo
Línea estratégica	Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Define el marco general para la gestión del riesgo y el control y supervisa su cumplimiento.
1ª. Línea de defensa	Gerentes públicos y líderes de los procesos, programas y proyectos de la entidad.	Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora.
2ª. Línea de defensa	Jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, responsables de sistemas de gestión, etc.	Asegura que los controles y los procesos de gestión de riesgos implementados por la primera línea de defensa, estén diseñados apropiadamente y funcionen como se pretende.
3ª. Línea de defensa	Oficina de Control Interno o Auditoría Interna	Proporciona información sobre la efectividad del S.C.I., a través de un enfoque basado en riesgos, incluida la operación de la primera y segunda línea de defensa.

El Ministerio ha desarrollado para el componente de Gestión de Riesgos de Corrupción, el siguiente plan de acción con las siguientes actividades:

Subcomponente	Acciones	Entregable	Responsable
Realizar seguimiento a la implementación de la política de administración de riesgos	Desarrollar acciones de asistencia técnica para el seguimiento a controles y monitoreo de los riesgos I cuatrimestre	Reporte de asistencia técnica para el seguimiento a controles y monitoreo de los riesgos primer cuatrimestre	Oficina Asesora de Planeación
	Desarrollar acciones de asistencia técnica para el seguimiento a controles y monitoreo de los riesgos II cuatrimestre	Reporte de asistencia técnica para el seguimiento a controles y monitoreo de los riesgos segundo cuatrimestre	
	Desarrollar acciones de asistencia técnica para el seguimiento a controles y monitoreo de los riesgos III cuatrimestre	Reporte de asistencia técnica para el seguimiento a controles y monitoreo de los riesgos tercer cuatrimestre	

Dimensión: Gestión con valores para resultados

Componente: Política de racionalización de Trámites

La Racionalización de Trámites busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda el Ministerio, por lo que se deben implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y servicios existentes.

Las acciones de racionalización del Ministerio están encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web.

Inventario de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA)

Los trámites y servicios relacionados a continuación se encuentran debidamente reportados y registrados ante el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del SUIT y pueden ser visualizados en los siguientes enlaces y en la página del Ministerio del Trabajo sección Atención al Ciudadano – Trámites y Servicios:

Trámites			
Ítem	Número	Nombre	Enlace
1	75632	Acreditación de requisitos para el Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización (PEPFF)	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T75632
2	80813	Adopción de medidas necesarias durante la huelga para evitar graves perjuicios a talleres, locales, equipos, maquinaria y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, conforme al artículo 64 de la Ley 50 de 1990.	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80813
3	34409	Aprobación de los estatutos o reformas de una asociación de pensionados	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T34409
4	34941	Aprobación del reglamento de trabajo de las empresas de servicios temporales	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T34941
5	80821	Asistencia a las asambleas donde se vaya a decidir por huelga o tribunal de arbitramento, a solicitud de las organizaciones sindicales interesadas o los trabajadores con el único fin de presenciar y comprobar la votación.	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80821
6	34404	Autorización a empleador para despido colectivo de trabajadores por clausura de labores total o parcial en forma definitiva o temporal	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T34404
7	2	Autorización a empleador para la suspensión temporal de actividades hasta por 120 días	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T2
8	34391	Autorización a empresa para disminución de capital	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T34391
9	104	Autorización de Trabajo para Adolescentes y por excepción para niños y niñas	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T104

Trámites			
Ítem	Número	Nombre	Enlace
10	102	Autorización para el funcionamiento de empresas de servicios temporales (EST)	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T102
11	34405	Autorización para el pago parcial de cesantías, para la realización de planes de vivienda	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T34405
12	34407	Autorización para la terminación del vínculo laboral o de trabajo asociativo, a trabajadores en situación de discapacidad	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T34407
13	9	Autorización para laborar horas extras	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T9
14	100	Autorización para terminación de contratos de trabajadoras en estado de embarazo o lactancia	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T100
15	34942	Cancelación de la personería jurídica de asociaciones de pensionados	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T34942
16	80751	Cancelación en el registro sindical por orden judicial o fusión	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80751
17	34940	Certificación de trabajadores en situación de discapacidad contratados por un empleador	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T34940
18	80805	Comprobación de las circunstancias de fuerza mayor y caso fortuito en los casos de Suspensión de contratos de trabajo.	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80805
19	34403	Comprobación de trabajo sin solución de continuidad	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T34403
20	11	Constatación de cese de actividades	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T11
21	19508	Convocatoria e integración del tribunal de arbitramento para la solución de conflictos colectivos laborales	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T19508
22	34402	Declaratoria de unidad de empresa	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T34402
23	80860	Denuncia de convenciones colectivas, pactos colectivos y laudos arbitrales.	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80860
24	80748	Depósito de acuerdos de negociación en el sector público	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80748
25	29924	Depósito de Cambio de Junta Directiva de una Organización Sindical	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/29924
26	80676	Depósito de contratos sindicales	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80676
27	80675	Depósito de Convención colectiva de Trabajo	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80675
28	80642	Depósito de Pacto Colectivo	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80642
29	80819	Exigibilidad en el cumplimiento de las condiciones pactadas en los Préstamos	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80819
30	79042	Expedición del Certificado de Primer Empleo	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T79042
31	34935	Inscripción de cambios de la junta directiva o comité ejecutivo de una asociación de pensionados	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T34935

Trámites			
Ítem	Número	Nombre	Enlace
32	29929	Inscripción en el registro sindical de creación de una subdirectiva o comité seccional	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T29929
33	80846	Intervención del Inspector de Trabajo para demostrar los créditos por salarios, cesantías, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás acreencias laborales causados o exigibles de los trabajadores.	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80846
34	35965	Intervención del Ministerio del Trabajo para ordenar el pago parcial de cesantías al empleador o fondo de cesantías	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T35965
35	80637	Intervención para evitar el despido de trabajadores que participaron pacíficamente en el cese de actividades declarado ilegal	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80637
36	80759	Mediación en los procesos de negociación colectiva con Entidades del Sector Público	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80759
37	79116	Programa de prácticas laborales en el sector público - Estado Joven	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T79116
38	80674	Pronunciarse respecto de las objeciones presentadas por los trabajadores o pensionados en ejercicio al derecho de veto cuando se celebran acuerdos de reestructuración en Entidades Territoriales	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80674
39	34401	Reconocimiento de la personería jurídica de las asociaciones de pensionados	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T34401
40	29927	Reformas de Estatutos de una Organización Sindical	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T29927
41	31	Registro del Acta de Constitución de una nueva Organización Sindical	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T31
42	80520	Registro Único de Intermediarios – RUI	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T80520

Otros Procedimientos Administrativos - OPA			
Ítem	Número	Nombre	Enlace
43	33751	Certificaciones y/o copias de los registros de las organizaciones sindicales ante el Ministerio del Trabajo	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T33751
44	35968	Expedición del certificado de existencia y representación legal de las asociaciones de pensionados	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T35968
45	33683	Orientación laboral	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T33683

Criterios de intervención

Teniendo en cuenta, la normatividad vigente en materia de la Política de Racionalización de Trámites, base estructural de guía metodológica, política de racionalización de trámites del Ministerio de Trabajo, código CMC-G-03, versión 1, donde se dan los lineamientos a las dependencias responsables de la implementación de la política para su análisis y evaluación a tramites y OPA'S, ofertados a los grupos de valor.

Se tienen en cuenta la Metodología para la racionalización:

- a. Preparación y Recopilación de Información
- b. Análisis y Diagnóstico
 - i. Priorización de Trámites
 - ii. Diagnóstico del trámite priorizado
- c. Formulación de propuesta racionalización del trámite u otro procedimiento administrativo
- d. Reporte avance, monitoreo y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites

De igual forma, se dará cumplimiento a las disposiciones aplicables establecidas en el **Plan Nacional de Desarrollo – Ley 1955 de 2019** en lo relacionado con la racionalización de trámites, el **Ley Antitrámites 2052 de 2020** y Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Política de Racionalización de trámites, versión 4 de 2021.

2022

El empleo
es de todos

Mintrabajo

Estrategia Racionalización de Trámites 2022

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Único	80642	Depósito de Pacto Colectivo	Inscrito	Los procesos se llevan a cabo manualmente, con utilización de documentos y firmas físicas, generando pasos adicionales, que pueden aumentar los tiempos de respuesta al grupo de valor.	Optimización de procesos internos y estandarización, simplificación de formularios	Lograr la estandarización en la entidad de los formatos, simplifica los tiempos de trámite y respuesta dando una respuesta oportuna.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	03/01/2022	15/12/2022	Dirección de Inspección Vigilancia y Control -SGT
Único	80642	Depósito de Pacto Colectivo	Inscrito	Trámite realizado a través de la ventanilla única de trámites y servicios, se deben subir formulario en Excel manualmente por parte de las organizaciones sindicales.	El usuario podrá tener los formularios en línea a través del Sistema de Información de Archivo Sindical	Reducción de tiempos en diligenciamiento manual de formulario y cargue del mismo	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	03/01/2022	15/12/2022	Dirección de Inspección Vigilancia y Control -SGT
Único	80642	Depósito de Pacto Colectivo	Inscrito	Trámite realizado a través de la ventanilla única de trámites y servicios, se debe firmar manualmente en documentos por parte de las organizaciones sindicales.	El usuario podrá tener firma digital a través del Sistema de Información de Archivo Sindical	Seguridad en información a través de la firma digital para cada usuario.	Tecnológica	Firma electrónica	03/01/2022	15/12/2022	Dirección de Inspección Vigilancia y Control -SGT
Único	80675	Depósito de Convención colectiva de Trabajo	Inscrito	Los procesos se llevan a cabo manualmente, con utilización de documentos y firmas físicas, generando pasos adicionales, que pueden aumentar los tiempos de respuesta al grupo de valor.	Optimización de procesos internos y estandarización, simplificación de formularios	Lograr la estandarización en la entidad de los formatos, simplifica los tiempos de trámite y respuesta dando una respuesta oportuna.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	03/01/2022	15/12/2022	Dirección de Inspección Vigilancia y Control -SGT

2022

El empleo
es de todos

Mintrabajo

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Único	80675	Depósito de Convención colectiva de Trabajo	Inscrito	Trámite realizado a través de la ventanilla única de trámites y servicios, se deben subir formulario en Excel manualmente por parte de las organizaciones sindicales.	El usuario podrá tener los formularios en línea a través del Sistema de Información de Archivo Sindical	Reducción de tiempos en diligenciamiento manual de formulario y cargue del mismo.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	03/01/2022	15/12/2022	Dirección de Inspección Vigilancia y Control IVC-SGT
Único	80675	Depósito de Convención colectiva de Trabajo	Inscrito	Trámite realizado a través de la ventanilla única de trámites y servicios, se debe firmar manualmente en documentos por parte de las organizaciones sindicales.	El usuario podrá tener firma digital a través del Sistema de Información de Archivo Sindical	Seguridad en información a través de la firma digital para cada usuario.	Tecnológica	Firma electrónica	03/01/2022	15/12/2022	Dirección de Inspección Vigilancia y Control IVC-SGT
Único	80676	Depósito de contratos sindicales	Inscrito	Trámite realizado a través de la ventanilla única de trámites y servicios, se deben subir formulario en Excel manualmente por parte de las organizaciones sindicales.	El usuario podrá tener los formularios en línea a través del Sistema de Información de Archivo Sindical	Reducción de tiempos en diligenciamiento manual de formulario y cargue del mismo	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	03/01/2022	15/12/2022	Dirección de Inspección Vigilancia y Control -SGT
Único	80676	Depósito de contratos sindicales	Inscrito	Trámite realizado a través de la ventanilla única de trámites y servicios, se debe firmar manualmente en documentos por parte de las organizaciones sindicales.	El usuario podrá tener firma digital a través del Sistema de Información de Archivo Sindical	Seguridad en información a través de la firma digital para cada usuario.	Tecnológica	Firma electrónica	03/01/2022	15/12/2022	Dirección de Inspección Vigilancia y Control -SGT

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Único	80676	Depósito de contratos sindicales	Inscrito	Los procesos se llevan a cabo manualmente, con utilización de documentos y firmas físicas, generando pasos adicionales, que pueden aumentar los tiempos de respuesta al grupo de valor.	Optimización de procesos internos y estandarización, simplificación de formularios	Lograr la estandarización en la entidad de los formatos, simplifica los tiempos de trámite y respuesta dando una respuesta oportuna.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	03/01/2022	15/12/2022	Dirección de Inspección Vigilancia y Control -SGT
Único	80748	Depósito de acuerdos de negociación en el sector público	Inscrito	Los procesos se llevan a cabo manualmente, con utilización de documentos y firmas físicas, generando pasos adicionales, que pueden aumentar los tiempos de respuesta al grupo de valor	Optimización de procesos internos y estandarización, simplificación de formularios	Lograr la estandarización en la entidad de los formatos, simplifica los tiempos de trámite y respuesta dando una respuesta oportuna.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	03/01/2022	15/12/2022	Dirección de Inspección Vigilancia y Control -SGT
Único	80748	Depósito de acuerdos de negociación en el sector público	Inscrito	Trámite realizado a través de la ventanilla única de trámites y servicios, se debe firmar manualmente en documentos por parte de las organizaciones sindicales.	El usuario podrá tener firma digital a través del Sistema de Información de Archivo Sindical	Seguridad en información a través de la firma digital para cada usuario.	Tecnológica	Firma electrónica	03/01/2022	15/12/2022	Dirección de Inspección Vigilancia y Control -SGT
Único	80748	Depósito de acuerdos de negociación en el sector público	Inscrito	Trámite realizado a través de la ventanilla única de trámites y servicios, se deben subir formulario en Excel manualmente por parte de las organizaciones sindicales.	El usuario podrá tener los formularios en línea a través del Sistema de Información de Archivo Sindical	Reducción de tiempos en diligenciamiento manual de formulario y cargue del mismo	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	03/01/2022	15/12/2022	Dirección de Inspección Vigilancia y Control -SGT

2022

El empleo
es de todos

Mintrabajo

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Único	75632	Acreditación de requisitos para el Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización (PEPFF)	Inscrito	El empleador obtiene la acreditación de requisitos ante el Ministerio del Trabajo para que posteriormente el migrante venezolano irregular realice la solicitud del Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización (PEPFF) ante Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, como un mecanismo de regularización migratoria mediante la formalización laboral.	Eliminación de trámite	Unificación de tramites, según lo establece el decreto 216/11 habrá un único documento de identificación y regularización migratoria para los migrantes provenientes de Venezuela "Permiso Por Protección Temporal -PPT" expedido por la unidad administrativa especial migración Colombia, facilitando así su acceso a la oferta institucional.	Normativa	Eliminación del trámite	01/02/2022	31/03/2022	Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo

Implementación Política Racionalización de Trámites durante la vigencia 2022

Para realizar una adecuada planificación, ejecución y seguimiento a las actividades enmarcadas en la política de racionalización de tramites, el Ministerio de Trabajo definió una tarea programada cuatrimestral para las áreas técnicas que interactuaran en la implementación de la política y una en monitoreo semestral a cargo de la Oficina asesora de planeación, el cual se visualizaran en el plan de acción 2022 de la entidad y en la herramienta SVE-MINTRABAJO.

Iniciativa Estratégica	Iniciativa Operativa	Acciones	Entregable	Responsable
5.1. Fortalecer el modelo integrado de planeación y gestión	5.1.38 Implementar la política de racionalización de trámites para el mejoramiento de la relación Estado - ciudadano	Realizar las acciones establecidas en la guía metodológica, sobre la política de racionalización de tramites	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las solicitudes de creación de nuevos trámites, (si aplica). 2. Estructurar y publicar procedimientos relacionados a cada trámite y OPA, pertenecientes a la dependencia. (Si aplica) 3. Reportar mensualmente los datos operacionales relacionados a los trámites y/u OPA's, pertenecientes a la dependencia. 4. Identificar y realizar seguimiento a los riesgos de corrupción asociados a cada trámite y/u OPA, pertenecientes a la dependencia. 5. Implementar la política TIC para la sociedad, referente a trámites y/u OPA ofertados a los grupos de valor, donde se tengan acciones de: promoción, difusión, accesibilidad, usabilidad, integración y medición. 6. Desarrollar análisis de propuesta de racionalización de trámites y OPA de manera semestral, bajo el procedimiento descrito en la guía metodología versión No. 1, cod. CMC-G-03 7. Reportar avance y cumplimiento de las mejoras propuestas para la vigencia 2022, de manera cuatrimestral, (si aplica) 	Áreas técnicas del Ministerio del Trabajo
5.1. Fortalecer el modelo integrado de planeación y gestión	5.1.1.4. Desarrollar acciones de apoyo y orientación para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Desarrollar acciones de asistencia técnica relacionadas con la política de racionalización de trámites	Realizar asistencia técnica a los procesos del nivel central en la definición del plan Antitrámites y la estrategia de racionalización de trámites y acompañar su ejecución y seguimiento	Oficina Asesora de Planeación

Mecanismos de coordinación institucional

RESPONSABLES	FUNCIONES
Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP	Ente rector de la política de trámites y servicios a nivel nacional
	Administrador Sistema SUIT a nivel Nacional
Oficina Asesora de Planeación – MinTrabajo	Realizar el seguimiento al cumplimiento normativo al interior del Ministerio, sobre la política de racionalización de trámites
	Administrador para la entidad en el SUIT
	Brindar asistencia técnica en política de racionalización de trámites, así como realizar el monitoreo de cumplimiento de la misma.
	Consolidar e inscribir anualmente la estrategia de racionalización de trámites, propuesta por la entidad
Dependencias Técnicas Misionales	Alimentar base estadística de datos operacionales en SUIT
	Gestionar los trámites y/o OPA, incluyendo su integración a la Política Gobierno Digital
	Realizar solicitud de creación de trámites y OPA's en el SUIT
	Revisar, cada seis (6) meses, que los trámites cumplan con los lineamientos y criterios fijados por la Política de Racionalización de Trámites y demás normas que regulen la materia.
	Desarrollar las propuestas de racionalización de trámites a su cargo
	Brindar información estadística mensual, sobre datos operacionales de trámites y OPA's a su cargo
Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento al avance y cumplimiento a la estrategia de Racionalización de Trámites

Componente Rendición de Cuentas

La estrategia de rendición de cuentas en el Ministerio está enmarcada en los elementos estructurantes: información, diálogo y responsabilidad en la cual se fomenta la participación de los ciudadanos y se construye una relación de doble vía con actores sociales acerca de la gestión que realiza la Entidad. De igual forma, se adelantarán acciones con enfoque basado en derechos humanos y paz, a la vez que se orientará la relación de dicho enfoque con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Objetivos de la estrategia:

1. Utilizar las nuevas herramientas que ofrece la tecnología para diseñar espacios de rendición de cuentas innovadores y de fácil acceso a los ciudadanos que permitan brindar un espacio de comunicación y diálogo permanente.
2. Mejorar los atributos de la información que suministra el Ministerio por medio de los diferentes canales de atención a los ciudadanos.
3. Hacer seguimiento a los canales de diálogo utilizados por el Ministerio e incorporar los aportes hechos por los ciudadanos para la construcción de contenidos dentro del proceso de Rendición de Cuentas.
4. Desarrollar esquemas de incentivos en donde se generen estímulos a los funcionarios públicos del Ministerio y a los ciudadanos para su participación en el proceso de Rendición de Cuentas.

Es importante tener en cuenta que el Conpes 3654 de 2010¹ plantea los lineamientos para llevar a cabo la política de rendición de cuentas en las entidades del sector público. Así mismo, el **Manual Único de Rendición de Cuentas** brinda las orientaciones para implementar las etapas de aprestamiento, diseño, preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de la rendición de cuentas.

La rendición de cuentas de las entidades públicas debe cumplir con tres elementos centrales para garantizar la responsabilidad pública de las autoridades y el derecho ciudadano a controlar la gestión. En ese sentido, resulta pertinente describir los elementos de la rendición de cuentas:

- **Información:** informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.
- **Diálogo:** hace referencia a dialogar con los grupos de valor y de interés al respecto. Explicar y justificar la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos en escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales.
- **Responsabilidad:** busca responder por los resultados de la gestión, definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales para atender los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo. También incluye la capacidad de las autoridades para responder al control de la ciudadanía, los medios de comunicación, la sociedad civil y los órganos de control, con el cumplimiento de obligaciones o de sanciones, si la gestión no es satisfactoria.

¹ “La presente política tiene como objeto ordenar y articular las diferentes acciones que en el país se han venido presentando en materia de rendición de cuentas con un marco conceptual y una estrategia amplia que permita garantizar la sinergia de estas acciones en pro de ofrecer a la ciudadanía unas mejores y más claras explicaciones sobre el actuar del sector público”.

Rendir cuentas desde un enfoque de paz

Entendiendo que las entidades deben tener en cuenta que los derechos humanos son el propósito principal de la gestión pública y del Estado Social de Derecho, se evidencia la importancia de rendir cuentas con enfoque de paz, pues implica la protección y garantía integral de los derechos humanos de todas las personas como requisito para llevar una vida digna y para garantizar el libre ejercicio de la participación ciudadana en los procesos de desarrollo derecho a la paz.

Por tanto, las acciones de la Entidad están orientadas hacia la protección y garantía de derechos de todas las personas, es decir, que los planes, programas, proyectos, servicios y en general acciones que se lleven a cabo, propenderán por garantizar una atención con un enfoque diferencial que tenga en cuenta las particularidades de los territorios, de sus habitantes, de sus culturas y costumbres y su autonomía. Así mismo, se organizará la información para rendir cuentas sobre los avances y resultados para la garantía, protección y promoción de los derechos humanos con base en su relación con los objetivos de desarrollo sostenible -ODS, tomando en cuenta lineamientos establecidos en la Guía de los derechos humanos a los ODS. Esto, toda vez que dichos ODS están relacionados con los derechos humanos.

A continuación, se presenta la estrategia inicial diseñada para la Rendición de Cuentas del Ministerio del Trabajo:

Subcomponente: Información

El elemento información se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de esta y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir el principio de calidad de la información para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.

El Ministerio ha desarrollado para este elemento un plan de acción con las siguientes acciones:

Acciones	Entregable	Responsable
Realizar la publicación de los procesos de encargo para servidores públicos de Carrera Administrativa*	Procesos publicados en la página web del Ministerio	Subdirección de Talento Humano
Realizar el informe de rendición de cuentas al Congreso	Informe de Gestión del sector trabajo al Congreso de la República	Oficina Asesora de Planeación
Realizar Informe de gestión 2021	Informe de gestión anual	
Realizar Informe de gestión para rendición de cuentas 2018 - 2022	Informe de gestión rendición de cuentas	
Realizar el informe de rendición de cuentas Paz 2021	Informe de Rendición de cuentas paz	

Acciones	Entregable	Responsable
Elaborar piezas de comunicación implementando la imagen institucional.	Piezas de comunicación implementadas*	Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones
Elaborar contenidos audiovisuales, que apoyen la divulgación de planes y programas misionales e institucionales.	Reporte de contenidos audiovisuales, que apoyaron la divulgación de planes y programas misionales e institucionales. *	
Proyectar boletines de prensa, para los medios de comunicación y la ciudadanía en general.	Boletines de prensa, para los medios de comunicación y la ciudadanía en general. *	
Publicar las acciones misionales e institucionales en el sitio web del Ministerio.	Publicaciones de las acciones misionales e institucionales en el sitio web del Ministerio. *	

Subcomponente: Diálogo

El elemento diálogo se refiere a aquellas prácticas en que el Ministerio, después de entregar información, dan explicaciones y justificaciones o responden las inquietudes de los ciudadanos frente a sus acciones y decisiones en espacios (bien sea presenciales-generales, segmentados o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo.

Por medio de este componente, el Ministerio busca generar espacios de dialogo y comunicación entre los ciudadanos y la entidad. El Conpes 3654 de 2010 establece que el proceso hace referencia a la sustentación de acciones, presentación de diagnósticos y exposición de criterios utilizados para la toma de decisiones.

A continuación, se presentan las acciones del plan de acción del elemento de diálogo:

Acciones	Entregable	Responsable
Realizar espacios o mecanismos de diálogo**	Matriz de espacios o mecanismos de diálogo realizados	Direcciones Técnicas
Estructurar y realizar la audiencia de rendición de cuentas 2021-2022	Informe audiencia pública de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación

Subcomponente: Responsabilidad

Este subcomponente define actividades que permiten fortalecer las capacidades institucionales para aplicar correctivos y acciones de mejora, así como asumir sanciones o premios como resultado del reconocimiento de diversos actores institucionales o sociales en el marco de los avances y logros del proceso de rendición de cuentas. Este elemento cierra el proceso de información y diálogo, generando aportes, alertas y acciones de mejora para incorporar los resultados de la rendición de cuentas a la gestión pública.

El Ministerio ha desarrollado para este elemento un plan de acción con las siguientes acciones:

Acciones	Entregable	Responsable
Orientar, informar y dar respuesta a las inquietudes planteadas por la ciudadanía y partes interesadas en relación con obligaciones y derechos laborales, a través del canal virtual*	Informe de gestión trimestral de atención a la ciudadanía	Grupo de Atención al Ciudadano
Sensibilizar a servidores públicos sobre rendición de cuentas*	Reporte de actividades y listados de asistencia de la realización de la capacitación a servidores públicos sobre la rendición de cuentas (DT Bogotá y Nivel Central)	Subdirección de Talento Humano
Realizar seguimiento a la ejecución del plan de participación ciudadana y rendición de cuentas	Reporte del avance de la implementación de la estrategia de Participación Ciudadana	Oficina Asesora de Planeación
Consolidar y validar los datos del informe en SIRECI 2021	Reporte de las acciones adelantadas en el SIRECI	Oficina Asesora de Planeación
Realizar el monitoreo a los resultados de la implementación de las políticas públicas del Sector Trabajo	Reporte del monitoreo a los resultados de la implementación de las políticas públicas del Sector Trabajo	

La evaluación y seguimiento del componente de rendición de cuentas, quedará incluido en el informe desarrollado por la Oficina de Control Interno de las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual se publicará los diez (10) primeros días siguientes a la fecha de corte.

Componente Estrategia de Participación Ciudadana

La participación ciudadana es un derecho fundamental para la población colombiana, para incidir de manera significativa en el ámbito de lo público y en su cotidianidad, mediante ejercicios permanentes de deliberación, concertación y coexistencia con las instituciones del Estado. En consecuencia, se cuenta como marco de actuación, la Ley Estatutaria 1757 de 2015 “*Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*”, la cual reúne y regula de manera integral los mecanismos de participación ciudadana, la rendición de cuentas y el control social a lo público.

El Ministerio del Trabajo, establece la gestión de su planeación participativa a través de los siguientes principios, tomando como base las orientaciones para promover la participación ciudadana que plantea el Departamento Administrativo de la Función Pública²: diálogo, igualdad, autonomía, respeto, compromiso, comunicación, adaptabilidad.

Frente a la Ley los ciudadanos tienen derecho a (art. 102): Participar en las fases de planeación, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión pública y control político; Ser informado oportunamente y con claridad sobre el derecho a la participación ciudadana sus contenidos, las formas y procedimientos para su ejercicio, y las entidades de las administraciones públicas con las cuales debe relacionarse de acuerdo con los temas que son de su interés incentivar; En el caso de las expresiones asociativas formales e informales, ser sujeto por parte de las administraciones públicas de acciones enfocadas a su fortalecimiento organizativo para participar de manera más calificada en las distintas instancias de participación ciudadana, respetando en todo caso su autonomía; Recibir información oportuna y veraz para poder ejercer las acciones de participación; Recibir capacitación para una mayor comprensión de la gestión pública y las políticas públicas.

² Departamento Administrativo de la Función Pública - 2018 - Orientaciones para promover la participación Ciudadana en los procesos de diagnóstico y planeación de la gestión pública.

El nivel de participación se da en cuatro elementos claves: información, planeación participativa, ejecución, control estratégico.

El Ministerio del Trabajo ha establecido mecanismos de participación ciudadana, que pueden ser utilizados recurrentemente de manera individual o conjunta con el fin de vincular a sus grupos de interés en la gestión realizada, así: pedagogía, consulta a los grupos de interés, toma de decisiones, rendición de cuentas.

El plan de participación ciudadana se desarrolla mediante los siguientes canales de comunicación.

Canales de comunicación del Ministerio del Trabajo

CANAL DE COMUNICACIÓN USO		DIRECCIÓN
Página Web institucional		http://www.mintrabajo.gov.co
Redes Sociales	Twitter	@MintrabajoCol
	Facebook	@MintrabajoCol
	YouTube	MinTrabajo Col
	LinkedIn	Ministerio del Trabajo Colombia
Canales de Comunicación	Correo electrónico	solicitudinformacion@mintrabajo.gov.co
	Intranet	https://bit.ly/2UPxUeT
	Video llamada	http://apps.americasbps.com/MinTrabajo/VideoCall
	Chat	http://apps.americasbps.com/MinTrabajo/IndexChat
	Canal Telefónico	Bogotá (57-1) 3 77 99 99 Opción 2 Línea nacional gratuita 018000 112518 Celular: 120
Presencial	Puntos de atención	<ul style="list-style-type: none"> ● Centro COLabora DT. Bogotá, Carrera 7 N° 32 – 63, Bogotá - Colombia, lunes a viernes de 7:30am - 3:30pm ● CADE La Gaitana: Transversal 126 No. 133 – 32 ● CADE Muzú: Carrera 51F No. 43 - 50 Sur ● CADE Suba: Calle 147B No. 91-66 (Cerca de Subazar) ● CADE Fontibón: Diagonal 16 No. 104-51 Centro Comercial - Viva Fontibón
	Eventos de diálogo, concertación y participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> ● A nivel nacional

La estrategia general de participación ciudadana del Ministerio 2022, se relaciona a continuación:

Subcomponente	Acciones	Meta / Entregable	Responsable
Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	Caracterizar los grupos de valor de acuerdo a la metodología establecida en el DNP	Instrumentos de caracterización de usuarios diligenciados	Oficina Asesora de Planeación
	Desarrollar acciones de asistencia técnica relacionadas con la caracterización de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés de la entidad	Reporte de asistencias técnicas	
Promoción efectiva de la participación ciudadana	Implementar campaña para incentivar la participación de los ciudadanos en la gestión	Piezas de la campaña y los soportes de las publicaciones de las piezas	
	Publicar y divulgar proyectos de decreto, resoluciones y demás normatividad para la consulta y participación de la ciudadanía o grupos de interés en el sitio web del Ministerio del Trabajo.	Reporte de la normatividad divulgada para la consulta y participación de la ciudadanía o grupos de interés en el sitio web del Ministerio del Trabajo.	Grupo de comunicaciones
	Realizar espacios o mecanismos de diálogo**	Matriz de espacios o mecanismos de diálogo realizados	Direcciones Técnicas
Seguimiento y evaluación	Realizar el seguimiento y monitoreo del plan participación ciudadana y rendición de cuentas	Reportes de seguimiento a la ejecución del plan de participación ciudadana y rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación
	Desarrollar el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2021.	Informes de Seguimiento Cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Ministerio del Trabajo (Artículo 2.1.4.6. del Decreto 124 de 2016).	Control Interno

Componente Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

La estrategia de atención al ciudadano se refiere a aquellas acciones del Ministerio que buscan mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios, para satisfacer las necesidades de los usuarios. Para ello, el Ministerio ha definido el siguiente plan de acción con las siguientes actividades:

Subcomponente	Acciones	Entregable	Responsable
Planeación estratégica del servicio al ciudadano	Desarrollar acciones de asistencia técnica relacionadas con la caracterización de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés de la entidad	Informe de actividades realizadas relacionadas con la caracterización de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación
Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	Realizar capacitaciones para fortalecer competencias de los servidores públicos de atención al ciudadano*	Registro de participación en las capacitaciones para fortalecer capacidades de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos (programa virtual de servicio al ciudadano)	Subdirección de Talento Humano
Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	Estrategia de fortalecimiento de canal virtual de atención*	Informe de gestión trimestral de atención a la ciudadanía (que incluya el seguimiento a los canales telefónico, virtual, escrito y presencial de atención al ciudadano)	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Atención al Ciudadano
	Traducir a lenguaje claro el documento de Protocolos para la Atención y Servicio al Ciudadano*	Documento de Protocolos para la Atención y Servicio al Ciudadano traducido a lenguaje claro el documento de Protocolos para la Atención y Servicio al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Atención al Ciudadano
	Gestionar la aprobación de la política de servicio a la ciudadanía*	Documento de Política aprobado	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Atención al Ciudadano
	Divulgar política de servicio a la ciudadanía *	Soportes divulgación de la política	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Atención al Ciudadano
	Contestar las PQRS y solicitudes de concepto jurídico requerido	Informe del análisis de las PQRS y solicitudes de concepto jurídico requerido realizadas en el período	Oficina Asesora Jurídica
Conocimiento al servicio al ciudadano	Incentivar a los servidores públicos a proponer prácticas innovadoras de servicio al ciudadano enfocadas a resolver situaciones que afecten el relacionamiento con el ciudadano*	Informe de actividades realizadas relacionadas con las propuestas prácticas innovadoras de servicio al ciudadano enfocadas a resolver situaciones que afecten el relacionamiento con el ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Atención al Ciudadano
Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión de atención al ciudadano*	Informe de gestión trimestral de atención a la ciudadanía Reporte del desempeño de los indicadores registrados en la SVE	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Atención al Ciudadano

Dimensión: Información y comunicación

Componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, El Ministerio incluye en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública.
- Obligación de generar una cultura de transparencia.
- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que el Ministerio genera, obtenga, adquiera, transforme, o controle. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

Subcomponente	Acciones	Entregable	Responsable
Ejecutar acciones en transparencia activa	Realizar reporte en ITA	Reporte ITA	Oficina Asesora de Planeación
	Gestionar publicación y verificar la información publicada en Transparencia	Reporte de la información publicada en la sección de transparencia de la entidad en el período	
	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 y a la actualización de la información del link de transparencia de acuerdo a Resolución MinTIC 1519 del 2020*	Portal Web actualizado de acuerdo a la información solicitada en la resolución 1519 de 2020	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
	Publicar set de datos abiertos *	Set de datos publicados - Información publicada en el portal de datos abiertos	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Atención al Ciudadano
Establecer criterios diferenciales de accesibilidad	Implementar los criterios de accesibilidad en el marco de la Política de Gobierno Digital*	Informe de resultados de las acciones adelantadas frente a la disponibilidad de los componentes de accesibilidad en el marco de la Política de Gobierno Digital.	Grupo Interno De Trabajo De Comunicaciones / Grupo de Soporte Informático
Revisar y actualizar los Instrumentos de Gestión de la Información	Realizar seguimiento a la implementación de PINAR segundo semestre 2021*	Reporte de seguimiento a la implementación de PINAR segundo semestre 2021	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental
	Realizar seguimiento a la implementación de PINAR primer semestre 2022*	Reporte de seguimiento a la implementación de PINAR primer semestre 2022	
	Realizar seguimiento a la implementación de PINAR segundo semestre 2022*	Reporte de seguimiento a la implementación de PINAR segundo semestre 2022	

Componente: Iniciativas adicionales

El Ministerio en su objetivo de fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción incorporo dentro del ejercicio de planeación del plan anticorrupción, estrategias encaminadas a brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.

Por lo tanto, el Ministerio ha desarrollado para este componente el siguiente plan de acción con las actividades que se describen a continuación:

Iniciativa	Subcomponente	Acciones	Entregable	Responsable
Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño del Ministerio de Trabajo	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal	Realizar Seguimiento a la ejecución presupuestal del Ministerio del Trabajo con cargo a gastos de funcionamiento	Reporte de ejecución presupuestal por concepto de funcionamiento (Nota: el reporte II con corte al mes de noviembre)	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Presupuesto
		Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal del sector trabajo**	Reporte de ejecución presupuestal por concepto de inversión primer semestre (Nota: el reporte VI con corte al mes de noviembre)	Oficina Asesora de Planeación
		Desarrollar acciones de asistencia técnica y operativas frente a los trámites presupuestales del ministerio y de las entidades sector trabajo**	Reporte de las acciones de asistencia técnica y operativas frente a los trámites presupuestales del ministerio y de las entidades sector trabajo	
	Realizar seguimiento a la ejecución de los planes	Realizar el seguimiento y monitoreo a los compromisos y reporte de avances de PMI y Plan Progresivo**	Reporte del seguimiento y monitoreo a los compromisos y reporte de avances de PMI y Plan Progresivo	
		Realizar el seguimiento y articulación de compromisos y políticas públicas del Sector Trabajo para los grupos étnicos y poblaciones vulnerables **	Reporte del seguimiento y articulación de compromisos y políticas públicas del Sector Trabajo para los grupos étnicos y poblaciones vulnerables	
		Realizar el seguimiento a los compromisos del Sector Trabajo en los Objetivos de Desarrollo Sostenible**	Reporte de seguimiento a los compromisos del Sector Trabajo en los Objetivos de Desarrollo Sostenible	
		Realizar el seguimiento y evaluación del cierre del PND 2018-2022**	Reporte de seguimiento y evaluación del cierre del PND 2018-2022	

Iniciativa	Subcomponente	Acciones	Entregable	Responsable
Impulsar acciones para promover la transparencia, la integridad y anticorrupción en los servidores del Ministerio	Realizar seguimiento a la gestión contractual	Efectuar reporte sobre el cumplimiento por parte de los supervisores en la publicación de las cuentas en el SECOP II*	Reporte de cumplimiento de la publicación de cuentas	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Gestión Contractual
		Implementar estrategias de capacitación para agilizar los procesos contractuales en el Ministerio del Trabajo**	Reporte de las acciones realizadas en la implementación de estrategias de capacitación para agilizar los procesos contractuales en el Ministerio del Trabajo	
	Cumplir con los perfiles y competencias definidas	Realizar validación de títulos de educación superior de los funcionarios*	Matriz de verificación diligenciada	Subdirección de Talento Humano
	Ejecutar la Agenda conjunta de Anticorrupción del Ministerio con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en cumplimiento del PND	Ejecutar acciones en desarrollo de la Agenda conjunta suscrita con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. **	Reporte de las acciones en desarrollo de la Agenda conjunta suscrita con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República	Control Interno Disciplinario
Formar a los servidores del Ministerio en régimen disciplinario, y divulgar las nuevas leyes disciplinarias. **		Reporte de las acciones relacionadas con la formación de los servidores del Ministerio en régimen disciplinario, y divulgar las nuevas leyes disciplinarias.		

Plan para Implementar la Estrategia para la Gestión de Conflictos de Intereses

Subcomponente	Acciones	Entregable	Responsable
Realizar seguimiento a la implementación de la política de administración de riesgos	Incorporar a la Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos de Corrupción, la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses. *	Reporte de asistencia técnica	Oficina Asesora de Planeación
Planeación de la estrategia de gestión de conflicto de interés	Consolidar la actualización del diligenciamiento instrumento de autodiagnóstico del DAFP sobre conflicto de interés. *	Autodiagnóstico de conflicto de interés actualizado	Control Interno Disciplinario
Condiciones institucionales de la estrategia de gestión de conflicto de interés	Adelantar reuniones con el equipo de trabajo para liderar la implementación de la política de integridad pública (MIPG) y la gestión de conflictos de intereses. *	Reporte de acciones adelantadas	Control Interno Disciplinario
Implementar el componente de Procesos y procedimientos de la estrategia de gestión de conflicto de interés	Divulgar los procedimientos internos para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011. *	Reporte de divulgación de los procedimientos	Control Interno Disciplinario

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Subcomponente	Acciones	Entregable	Responsable
Implementar el componente de Pedagogía de la estrategia de gestión de conflicto de interés	Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilizaciones relacionadas con los temas de código de Integridad y conflicto de intereses. **	Reporte de las acciones adelantadas relacionadas con las estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilizaciones relacionadas con los temas de código de Integridad y conflicto de intereses.	Subdirección de Talento Humano
	Vincular a los servidores y contratistas de la entidad al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020. *	Reporte de las acciones adelantadas relacionadas con la vinculación de los servidores y contratistas de la entidad al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.	Subdirección de Talento Humano
Implementar el componente de Seguimiento y evaluación de la estrategia de gestión de conflicto de interés	Realizar las acciones correspondientes para que los funcionarios de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública. *	Reporte de la cantidad de funcionarios de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019, que hayan publicado la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Subdirección de Talento Humano
	Implementar acciones de capacitación sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del plan de capacitación institucional. *	Reporte de las acciones de capacitación adelantadas sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del plan de capacitación institucional.	Subdirección de Talento Humano
	Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses que han surtido trámite. *	Reporte de seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses que han surtido trámite	Control Interno Disciplinario
	Gestionar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses. *	Reporte de las acciones adelantadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sobre el seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses, el desempeño del canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir los impedimentos o recusaciones, la implementación de los procedimientos	Control Interno Disciplinario
	Desarrollar el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2021.	Informes derivados de las actividades del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2022	Oficina de Control Interno



ANEXO 2. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Table with 16 columns: Código del riesgo, Proceso, Identificación del riesgo de corrupción, Descripción, Causa, Activa de OTC, Ocaso, Consecuencia, Probabilidad (Inherente), Impacto (Residual), Zona de Riesgo, Descripción del riesgo, Probabilidad (Residual), Impacto (Residual), Zona de Riesgo, Fecha de ejemplo, Fechas, Acciones, Responsables, Indicador y frecuencia de monitoreo.

