

	FORMATO	Código: F-ES-009
	SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 3.0
		Fecha: 05/05/2016
		Página 1 de 1

Entidad:	Comisión Nacional del Servicio Civil
Vigencia:	2016
Fecha de corte:	30/04/2016
Fecha de publicación:	13/05/2016

Componente	Actividades programadas	Responsable	Actividades realizadas	% de avance	Observaciones
Primer Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción	Actualizar el documento "Guía de Implementación y Administración del Riesgo" frente al Decreto 124 de 2016.	Oficina Asesora de Planeación (César Eduardo Monroy Rodríguez - Equipo SIG)	Se realizó la actualización de la guía según la metodología del DAFP y así mismo se actualizó la metodología de administración del riesgo anticorrupción de acuerdo a lo establecido en el Decreto 124 de 2016	100%	La actividad se cumplió dentro de las fechas establecidas en el Plan
	Realizar siete (7) eventos de socialización de los Riesgos de Corrupción.	Oficina Asesora de Planeación (César Eduardo Monroy Rodríguez - Equipo SIG)	Para el primer cuatrimestre no se realizaron avances de la actividad.	0%	No se evidencian avances de esta actividad durante el primer cuatrimestre, la cual se encuentra programada para ejecutar entre los meses de abril y diciembre de 2016.
Segundo Componente: Racionalización de Trámites	Articular la norma ISO 27001:2013 con los demás sistemas de gestión que integran el SIG de la CNSC.	Oficina Asesora de Planeación (César Eduardo Monroy Rodríguez)	Se realizó un análisis de la situación actual frente a lo que está implementado al interior de la Entidad con lo que exige la norma Se llevó a cabo una correlativa entre la norma NTCGP 1000 y la ISO 27000 y se realizó el cronograma de actividades para llevar a cabo su implementación	15%	Se evidencia un avance en la actividad el cual debe finalizar con el documento de articulación para el mes de julio de 2016.
	Elaborar una (1) propuesta de integración del tablero de mando y los indicadores de gestión por proceso al sistema de formulación y seguimiento de la planeación institucional - SISCOM.	Oficina Asesora de Planeación (César Eduardo Monroy Rodríguez - Equipo SIG)	Para el primer cuatrimestre no se realizaron avances de la actividad.	0%	No se evidencian avances de esta actividad durante el primer cuatrimestre, la cual se encuentra programada para ejecutar entre los meses de abril y septiembre de 2016.
	Realizar veintidós (22) capacitaciones en temas del Sistema Integrado de Gestión a través de la herramienta de aprendizaje: Lección de Único Punto (LUP).	Oficina Asesora de Planeación (César Eduardo Monroy Rodríguez - Equipo SIG)	Se diseñó las LUP, para iniciar las capacitaciones	5%	No se evidencia la ejecución de capacitaciones las cuales están programadas para los meses de marzo y diciembre de 2016.
	Realizar el montaje del nuevo modelo de Operación por Procesos en la Intranet.	Oficina Asesora de Planeación (César Eduardo Monroy Rodríguez - Equipo SIG)	Se entregó la información a la Oficina de Informática para iniciar el montaje de la plataforma.	10%	Se encuentra pendiente el montaje de la información en la página web de la Entidad.
Tercer Componente: Rendición de Cuentas	Producir un (1) video institucional para promocionar a la CNSC.	Comunicaciones (Magnolia Rodríguez Niño)	Se diseño video institucional y se envió a RTVC y se está haciendo lo propio con los consorcios privados.	100%	Se evidencia el cumplimiento de esta actividad durante el primer trimestre de 2016.
	Emitir un (1) video institucional para promocionar a la CNSC.	Comunicaciones (Magnolia Rodríguez Niño)	Para el primer cuatrimestre no se realizaron avances de la actividad.	0%	Después de la producción del video no se evidenciaron actividades relacionadas con la emisión del mismo durante el primer cuatrimestre de 2016.
	Diseñar cuatro (4) boletines electrónicos "La CNSC informa".	Comunicaciones (Magnolia Rodríguez Niño)	Se diseño el primer boletín electrónico 'La CNSC informa'	25%	Se evidencia la publicación del boletín en la página web de la Entidad.
	Difundir cuatro (4) boletines electrónicos "La CNSC informa".	Comunicaciones (Magnolia Rodríguez Niño)	Se difundió el boletín electrónico 'La CNSC informa' mediante el envío a las distintas bases de entidades públicas con que cuenta Gestión de Comunicaciones y está publicado en el sitio web de la Comisión	25%	Se evidencia la publicación del boletín en la página web de la Entidad.
	Diseñar el Programa de Estímulos de la vigencia.	DAC - Talento Humano (Gloria Patricia Castaño Echeverry, Faviana Fajardo Ferreira)	Están diseñados el Plan de bienestar y el Plan de incentivos 2016, considerando como insumo principal los resultados de la encuesta de clima organizacional 2015.	100%	Se evidencia el cumplimiento de esta actividad durante el primer trimestre de 2016.
	Adoptar y divulgar el Programa de Estímulos de la vigencia.	DAC - Talento Humano (Gloria Patricia Castaño Echeverry, Faviana Fajardo Ferreira)	Para el primer cuatrimestre no se realizaron avances de la actividad.	0%	Se recomienda llevar a cabo esta actividad la cual finaliza en el mes de junio de 2016.
	Culminar las acciones para el cumplimiento de los requerimientos de la Ley 1712 de 2014	Presidencia (Asesora EDL) (Consuelo Aguillón Villoria)	En el mes de abril se solicitó a Gestión Documental revisar si la información sobre "Inventario de activos de información" se encuentra actualizada para proceder a su publicación en la página web de la entidad.	20%	Se iniciaron las actividades en cumplimiento de las fechas establecidas.

	FORMATO	Código: F-ES-009
	SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 3.0
		Fecha: 05/05/2016
		Página 1 de 1

Entidad:	Comisión Nacional del Servicio Civil
Vigencia:	2016
Fecha de corte:	30/04/2016
Fecha de publicación:	13/05/2016

Componente	Actividades programadas	Responsable	Actividades realizadas	% de avance	Observaciones
Cuarto Componente: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Establecer el número de solicitudes de información que se trasladan por competencia a otras entidades, para su publicación respectiva en el Informe Trimestral de Gestión.	Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano (Edilma Polanía Zamora)	Para el primer cuatrimestre no se realizaron avances de la actividad.	0%	No se evidencian avances de esta actividad durante el primer cuatrimestre, la cual se encuentra programada para ejecutar entre los meses de abril y diciembre de 2016.
	Elaborar y publicar en forma trimestral un (1) registro público organizado sobre los derechos de petición que se formulan a la CNSC	Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano (Edilma Polanía Zamora)	Para el primer cuatrimestre no se realizaron avances de la actividad.	0%	No se evidencian avances de esta actividad durante el primer cuatrimestre, la cual se encuentra programada para ejecutar entre los meses de abril y diciembre de 2016.
	Participar en diez (10) ferias supercades móviles, programadas por la Alcaldía mayor de Bogotá.	Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano (Edilma Polanía Zamora)	Participamos en cuatro Ferias SuperCADE móvil en las localidades de Ciudad Bolívar (11, 12 y 13 de febrero), Bosa (18,19 y 20 de Febrero), Kennedy (11, 12 y 13 de marzo), Barrios Unidos (21, 22 y 23 de Abril) programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	40%	Se evidencia un cumplimiento de la actividad en lo corrido del primer cuatrimestre de 2016.
	Elaborar una (1) propuesta para mejora del servicio del CHAT.	Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano (Edilma Polanía Zamora)	En conversaciones sostenidas con el Ingeniero Jairo Leon respecto a este tema se observan básicamente tres alternativas para elaborar la propuesta, las cuales quedan plasmadas en acta del día 27 de Abril de 2016. 1. Fortalecimiento del sistema actual, 2. implementación de un modulo de pago para el portal web 3. adquisición de software.	50%	Se evidencian avances para el desarrollo de la actividad la cual esta programada para el segundo trimestre de 2016
	Realizar tres (3) foros virtuales, sobre temas de competencia de la CNSC.	Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano (Edilma Polanía Zamora)	Para el primer cuatrimestre no se realizaron avances de la actividad.	0%	Durante el mes de abril no se evidenciaron avances. El primer foro esta programado para el segundo trimestre de 2016.
Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Implementar y poner en producción cinco (5) módulos fase II del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO y sus funcionalidades: * módulo de requisitos mínimos * módulo de pruebas * módulo de valoración antecedentes * módulo de reclamaciones * módulo de notificaciones	Informática (Liliana Morales)	Se implementaron los módulos de requisitos mínimos y pruebas en la Fase II de SIMO. Se encuentra en Fase de pruebas por parte de los Gerentes de Convocatorias. Se desarrolló en un 50% el módulo de valoración de antecedentes y en un 100% el módulo de notificaciones.	50%	Se evidencian avances en el desarrollo de la actividad
	Desarrollar diez (10) aplicativos y/o sistemas de información que apoyen los procesos misionales y transversales de la entidad: 1) Banco de pruebas 2) OPEC 3) Contratos fase I 4) Siscom fase II 5) Cátedras virtuales 6) Interoperabilidad 7) APP's SIMO 8) Actos administrativos 9) EDL 10) Registro Público de Carrera Administrativa	Informática (Liliana Morales)	Se realizó el desarrollo del aplicativo OPEC en SIMO, se aprobó la puesta en producción en sesión de Sala con aprobación del cronograma. Se elaboraron los prototipos de los aplicativos contratos fase I y APP's SIMO; se desarrolló el módulo Siscom fase II y se inició el desarrollo del aplicativo EDL.	20%	Se evidencian avances en el desarrollo de la actividad de acuerdo a las fechas establecidas
	Renovar el 25% de la plataforma de usuario final.	Informática (Liliana Morales)	Se inició el estudio de mercado para el proceso	30%	La actividad se encontraba programada para iniciar el 04/04/2016, se evidencian la gestión realizada para os primeros avances

	FORMATO	Código: F-ES-009
	SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 3.0
		Fecha: 05/05/2016
		Página: 1 de 1

Entidad:	Comisión Nacional del Servicio Civil
Vigencia:	2016
Fecha de corte:	30/04/2016
Fecha de publicación:	13/05/2016

Componente	Actividades programadas	Responsable	Actividades realizadas	% de avance	Observaciones
	Implementar el Sistema de Gestión Documental en la CNSC.	Dirección de Apoyo Corporativo - DAC, Líder de Gestión Documental e Informática (Gloria Patricia Castaño Echeverry, Yesdmidt Lancheros Vanegas, Liliana Morales)	De enero a marzo se realizaron pruebas y socialización en el Sistema de Gestión Documental a todos los funcionarios y contratistas de la entidad. En el mes de abril se llevaron actividades de capacitación sobre el manejo de la herramienta y sobre flujo documental. Así mismo se realizaron ajustes a los módulos del aplicativo.	30%	Se evidencian actividades de avance para el desarrollo de esta actividad la cual culmina en el mes de diciembre de 2016
	Organizar el archivo central.	Dirección de Apoyo Corporativo - DAC, Líder de Gestión Documental e Informática (Gloria Patricia Castaño Echeverry, Yesdmidt Lancheros Vanegas, Liliana Morales)	Se ajustan y se aprueban estudios previos para el proceso licitatorio de Organización del Archivo Central. En el mes de abril se ajustan los pre pliegos de la Licitación Pública.	5%	Se evidencia avances en el proceso licitatorio. Dicha actividad se encuentra programada para que finalice en diciembre de 2016.
Sexto Componente: Iniciativas Adicionales	Diseñar el Plan de Capacitación de la vigencia.	DAC - Talento Humano (Gloria Patricia Castaño Echeverry, Faviana Fajardo Ferreira)	Se diseñó el Plan de capacitación de la vigencia, teniendo como base el diagnóstico de necesidades, vigencia 2015, y las competencias por fortalecer identificadas por Presidencia.	100%	La actividad fue realizada durante el primer trimestre de 2016, de acuerdo a la fecha establecida.
	Ejecutar el Plan de Capacitación de la vigencia.	DAC - Talento Humano (Gloria Patricia Castaño Echeverry, Faviana Fajardo Ferreira)	En el mes de abril se llevaron a cabo 4 actividades de capacitación dirigidas a funcionarios y contratistas de la CNSC.	7%	Se recomienda diseñar un Plan de Capacitación definitivo con el fin de realizar seguimiento frente a las actividades programadas
	Integrar el manejo de la Planeación con el Presupuesto de Inversión de la CNSC en el aplicativo de formulación y seguimiento de la planeación institucional - SISCOM.	Oficina Asesora de Planeación (Jaime Suarez - Yuli Emperatriz Sánchez Cancelado)	Se elaboró la propuesta conceptual la cual se encuentra en revisión por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se iniciaron las pruebas en el módulo de costos del aplicativo.	11%	Se evidencian avances en la ejecución de la actividad la cual se encuentra programada para entrega del producto final en el último trimestre de 2016.
	Revisar el Manual de Funciones vigente de la CNSC.	DAC - Talento Humano (Gloria Patricia Castaño Echeverry, Faviana Fajardo Ferreira)	En el mes de abril se llevó a cabo una reunión liderada por la Gerente de la Convocatoria designada por Presidencia para apoyar a la Entidad en la revisión y ajuste del manual de funciones de la CNSC, con el fin de facilitar el concurso que adelantará la Entidad.	20%	Se evidencia avances en la actividad a desarrollar, sin embargo se le debe dar celeridad a su ejecución, toda vez que esta actividad finaliza en junio de 2016.