

**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2012**

*Trimestre Noviembre – Diciembre 2013 – Enero 2014*

<p><b>1. Nombre de la entidad: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</b></p>
<p><b>2. Instancias Directivas que realizaron el examen del plan de Mejoramiento:</b> Oficina de Control Interno</p>
<p><b>3. Fecha en que la Oficina de Control Interno realizaron la evaluación al Plan de Mejoramiento:</b> 21 de Febrero de 2014.</p>
<p><b>4. Cumplimiento del Plan de Mejoramiento :</b> 100 %</p>
<p><b>5. Acciones de Mejoramiento</b></p> <p><b>5.1. HALLAZGO No 01. Plan Operativo Anual - POA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Revisar, analizar y ajustar las metas que sean necesarias en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, se encuentra al 100%.</li><li>– Incluir en el procedimiento P-PE-001 Elaboración, Ejecución y Seguimiento al Plan Estratégico, el control de modificaciones, se encuentra al 100%</li><li>– Mejorar e implementar la herramienta que permita llevar el control y realizar el seguimiento al Plan Estratégico y al Plan Operativo Anual, se ha realizado al 100%.</li></ul> <p>Este hallazgo se encuentra en un 100% de cumplimiento. Responsable Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>5.2. HALLAZGO No 02. Archivo Registro Público de Carrera</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Realizar seguimiento al inventario, organización y adecuación del archivo de gestión e inactivo con el personal de apoyo del Grupo de Registro</li></ul>

Público de Carrera Administrativa y la orientación del Grupo de Gestión Documental de la CNSC, basados en lo dispuesto en las normas de archivística Ley 594 de 2000 y el Decreto 2578 de 2012, además de las normas de carrera administrativa. Se encuentra en un 100% de cumplimiento.

- Hacer seguimiento de la transferencia documental del archivo inactivo de la CNSC de acuerdo con las normas de carrera administrativa sobre la conformación del registro público de carrera administrativa (Sistema general y capítulos especiales) por expedientes según el documento de identificación. Se encuentra en un cumplimiento del 100%.
- Definir e Implementar protocolos tendientes a la planificación, manejo, organización y custodia del reparto efectuado a los analistas del grupo de registro. Se encuentra al 100% de cumplimiento.

El hallazgo se encuentra en un cumplimiento del 100%. Responsable: Secretaria General/ Coordinador de Registro Público de Carrera Administrativa

### **5.3. Hallazgo No 3. Rendición Cuenta – SIRECI**

- Definir controles para la recepción de la información solicitado por los diferentes entes de control. Estos controles se deben definir dependiendo de la información solicitada, plazos y responsables. Cumplimiento del 100%
- Generar certificaciones de las fuentes de información remitida y anexar a las carpetas copias de la información enviada, junto con el pantallazo de la información remitido por la oficina de control interno. Cumplimiento del 100%.

El hallazgo se encuentra en un avance del 100%. Responsable: Oficina de Control Interno

### **5.4. Hallazgo No 4. Actualización Página Web**

- Actualización y Mantenimiento de la información de la página WEB por parte de cada uno de los responsables. 100%
- Definir la relación de los informes legales que deben ser publicados de manera oportuna por cada uno de los responsables y la frecuencia establecida. 100%

- Mejoramiento de la página WEB. 100%

El hallazgo se encuentra en un avance del 100%. Responsable: Dirección de Apoyo Corporativo/ Oficina de Control Interno/ Oficina Asesora de Planeación/ Asesor Informática/ Asesor Jurídico

#### **5.5. Hallazgo No 5. Funciones misionales de la entidad como proyecto de inversión**

- Definir e Implementar controles en el procedimiento P-GF-002 Gestión y Seguimiento Presupuestal, en lo referente a la verificación de la descripción del gasto, el objeto y actividades a contratar. 100%

El hallazgo se encuentra en un avance del 100%. Responsable: Oficina Asesora de Planeación

#### **5.6. Hallazgo No 6. Actualización Proyecto de Inversión**

- Disponer de la información que soporten las modificaciones realizada al proyecto de inversión. 100%

El hallazgo se encuentra en un avance del 100%. Responsable: Oficina Asesora de Planeación

#### **5.7. Hallazgo No 07. Seguimiento Proyecto de Inversión y Rendición al SPI (D)**

- Solicitar información mensual a los responsables de cada uno de los proyectos. 100%
- Registrar mensualmente al Sistema de Información, el seguimiento realizado al sistema de información el avance del proyecto de inversión. 100%

El hallazgo se encuentra en un avance del 100%. Responsable: Oficina Asesora de Planeación

#### **5.8. Hallazgo No 08. Ejecución Actividad Investigación y Desarrollo**

- Justificar la no ejecución de los proyectos de inversión en el marco de la autonomía de la CNSC. 100%

El hallazgo se encuentra en 100% de cumplimiento. Responsable: Oficina Asesora de Planeación

### **5.9. Hallazgo No 09. Información sobre Resultados Proyecto de Inversión**

- Definir herramienta que garantice el suministro de la información y la trazabilidad de la misma. 100%
- Realizar seguimiento a los informes sobre la ejecución de los proyectos. 100%

El hallazgo se encuentra en un 100% de cumplimiento. Responsable: Oficina Asesora de Planeación

### **5.10. Hallazgo No 10. Recaudos por Identificar**

- Gestionar mediante oficios a las entidades bancarias para verificar el origen de las consignaciones con el fin de obtener datos sobre la entidad o persona natural que realizó la transacción y hacer los contactos telefónicos correspondientes para establecer los conceptos o resoluciones objeto de los pagos. 100%
- Realizar circularización de saldos con todas las entidades públicas con base en la información reportada con la CGN "ENTIDADES QUE REGISTRAN PARTIDAS CONCILIATORIAS POR ENTIDAD Y POR VALOR", con el fin de identificar las entidades registran pagos a nuestro favor y no se presenta reciprocidad con la CNSC. 100%

El hallazgo se encuentra en un 100% de cumplimiento. Responsable: Dirección de Apoyo Corporativo

### **5.11. Hallazgo No 11. Ejecución Presupuestal en Gastos de Funcionamiento e Inversión**

- Realizar un análisis que permita establecer las variables que inciden en la ejecución presupuestal de la CNSC. 100%

El hallazgo se encuentra en un 100% de Cumplimiento. Responsable: Dirección de Apoyo Corporativo

### **5.12. Hallazgo No 12. Diferencias presupuestales**

- Establecer en el presupuesto de las vigencias 2013 y 2014 el valor de la disponibilidad inicial y final, como un dato informativo toda vez que el presupuesto oficial es aprobado en la Ley de presupuesto y el Decreto de liquidación de presupuesto para la vigencia respectiva. 100%
- El hallazgo está subsanado totalmente. La información en el CHIP CGR no tendrá que ser reportada por estar disponible a través del MHCP como

administrador del sistema de información SIIF NACIÓN II, según Resolución Orgánica CGR No 5993 de 2008. 100%

El hallazgo se encuentra en un 100% de Cumplimiento. Responsable: Dirección de Apoyo Corporativo

**5.13. Hallazgo No 13. Aprobación póliza y formatos únicos de hoja de vida**

- Verificar trimestralmente, mediante un muestreo aleatorio el cumplimiento de la aprobación de garantías, a partir de la fecha de expedición de la misma. 100%
- Verificar trimestralmente, mediante un muestro aleatorio el cumplimiento del formato único de hoja de vida de persona natural y jurídica y el certificado de idoneidad e inexistencia del personal. 100%

El hallazgo se encuentra en un 100% de Cumplimiento. Responsable: Asesor Jurídico

**CARLOS HUMBERTO MORENO BERMUDEZ**  
Presidente CNSC

Elaboró

**ANDREA DEL PILAR DUQUE CIFUENTES**  
Jefe de la Oficina de Control Interno  
21 de Febrero de 2014