

Cumplimiento Actividades POA : 96,94%

Meta	Actividad	Magnitud de la Actividad	Avance Cualitativo	Total Avance	Cumplimiento Acumulado	Producto	Estado	Responsable
AUMENTAR EL NÚMERO DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ACREDITADAS.	ADELANTAR EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE DOS (2) UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	2	Fue presentada a la Sala Plena de Comisionados del 28 de diciembre de 2017 la finalización del proceso de acreditación de la Universidad de Medellín y la Universidad de Pamplona, frente a lo cual la sala plena decidió conceder la acreditación mediante la Resolución No. 201711000076515 y Resolución No. 201711000076495.	2	100%	4 Resoluciones de acreditación	Cumplida	Secretaría General
	DESARROLLAR DOS (2) JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES SOBRE DEL MODELO DE OPERACIÓN DE LA CNSC PARA EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN	2	Se realizaron las dos jornadas programadas	2	100%	LISTADO DE ASISTENTES A LAS JORNADAS DE SENSIBILIZACION	Cumplida	Secretaría General
OPTIMIZAR EN UN 100% EL PROCESO DE SELECCIÓN POR MÉRITO DE LA CNSC.	ACTUALIZAR EL ANEXO TÉCNICO DE PRUEBAS DE LAS CONVOCATORIAS	100%	Se realizaron los ajustes al anexo técnico de pruebas de convocatoria	100%	100%	Anexo técnico revisado	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa
	REALIZAR EL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LOS ÍTEMS APORTADOS AL CIERRE DE LAS CONVOCATORIAS DE 2016 DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	100%	Análisis cuantitativo: Se realizó el análisis estadístico de 600 ítems obteniendo 300 ítems depurados y análisis cualitativo. Se realizó una segunda validación de contenido de ítems a los cuales no se les pudo realizar análisis estadístico y se registraron en plataforma 140 ítems.	100%	100%	300 ítems para el Banco de ítems	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa
	ESTABLECER UN (1) PROTOCOLO O GUÍA PARA LOS ANÁLISIS DE DATOS Y LAS FICHAS DE CADA UNO DE LOS ÍTEMS, QUE SERÁ ALMACENADO EN EL BANCO	100%	Se obtuvo el proceso básico (guía o protocolo) que se debe seguir para el análisis de los ítems entregados por los operadores al cierre de las convocatorias, con los componentes mínimos psicométricos que deben ser tenidos en cuenta.	100%	100%	Protocolo o guía psicométrico del Banco de ítems	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa
	ACTUALIZAR EL DOCUMENTO GUÍA DE ENTREGABLES DEL COMPONENTE DE LA PRUEBA ESCRITA PARA LOS OPERADORES, ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL BANCO DE ÍTEMS DE LA CNSC	100%	Se verificaron nuevamente las matrices de entrega de las bases de datos en bruto que deben entregar los operadores al cierre de las convocatorias.	100%	100%	Guía actualizada	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa
	CAPACITAR A LAS UNIVERSIDADES ACREDITADAS EN LOS ASPECTOS PSICOMÉTRICOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ÍTEMS DE LA PRUEBA ESCRITA	2	Se realizó una segunda capacitación en el componente de pruebas con los operadores de la CNSC, en dicha capacitación se trataron los temas del sistema de calificación, los baremos a emplear por cargo y territoriales, el cuidado en la construcción de los grupos de referencia para el sistema de calificación y el tratamiento de grupos pequeños en la calificación.	2	100%	Dos (2) listas de asistencia	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa
	ACTUALIZAR LA GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVOCATORIAS	1	Se efectuó la actualización de la Guía de Planificación y ejecución de convocatorias.	1	100%	Guía actualizada	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa
	ACTUALIZAR LA GUÍA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	1	La Guía de Verificación de Requisitos Mínimos se encuentra publicada en el Sistema Integrado de Gestión.	1	100%	Guía Actualizada	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa

Meta	Actividad	Magnitud de la Actividad	Avance Cualitativo	Total Avance	Cumplimiento Acumulado	Producto	Estado	Responsable
	INICIAR LA FASE DE PLANEACIÓN PARA PROVEER POR MÉRITOS LOS EMPLEOS PARA 2.000 VACANTES DE TREINTA (30) ENTIDADES.	30	Se inició la etapa de planeación para la Convocatoria del Departamento del Valle del Cauca el cual ha cargado y certificado la OPEC de 46 entidades con entrega del manual de funciones. A la fecha existen 4866 vacantes definitivas. -Se inició la etapa de planeación para la Convocatoria del Departamento de Santander el cual han cargado y certificado la OPEC de 74 entidades con entrega del manual de funciones. A la fecha existen 844 vacantes definitivas.	120	400%	OPEC Certificadas	Cumplida	Despacho LACC
	INICIAR LA FASE DE PLANEACIÓN DE UNA (1) CONVOCATORIA PARA (49) ENTIDADES PARA LA PROVISIÓN DE 2.300 EMPLEOS VACANTES DEL SGCA	1	Con corte a 30 de noviembre de 2011, se logró la consolidación de la OPEC de 84 Municipios pertenecientes al Departamento de Cundinamarca con 2599 vacantes.	1	100%	OPEC CONSOLIDADA DE 49 MUNICIPIOS	Cumplida	Despacho JASM
	INICIAR LA FASE DE PLANEACIÓN DE CINCO (5) CONVOCATORIAS DE (241) ENTIDADES PARA LA PROVISIÓN DE 15.200 EMPLEOS VACANTES DEL SGCA	5	Inició el proceso de planeación de la Segunda Convocatoria de Empresas Sociales del Estado, cuenta con el reporte de 12.698 vacantes en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) - SIMO, correspondiente a 480 Empresas Sociales del Estado. En fase de planeación, se encuentran cargadas las OPEC de siete (7) entidades del Orden Nacional para un total de 735 empleos, 1220 vacantes. Convocatoria No. 436 de 2017 - Servicio Nacional de Aprendizaje, para 3687 Empleos, 4973 Vacantes. Actualmente se encuentra en Verificación de Requisitos mínimos. Convocatoria Distrito 3 comprende 1.653 vacantes de 12 entidades Distritales. Esta Convocatoria aún se encuentra en etapa de Planeación Convocatoria Territorial 2018 que comprende 3.662 vacantes de 65 entidades territoriales de siete departamentos (Antioquia, Casanare, Cauca, Córdoba, Guainía, San Andres y Providencia y Sucre).	5	100%	Informe de planificación de proceso de selección	Cumplida	Despacho PART
	INICIAR LA FASE DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS (2) CONVOCATORIAS PARA CINCO (5) ENTIDADES QUE PERMITAN LA PROVISIÓN DE 1.185 EMPLEOS VACANTES DEL SGCA	2	-Se encuentra en ejecución la Convocatoria No. 434 de 2016 - Educación, Cultura y Deportes, fue adjudicada a la Universidad del Área Andina a fin de llevar a cabo las pruebas. La citación a prueba según cronograma esta prevista para el 20 de noviembre de 2017. -Se encuentra en ejecución la Convocatoria No. 427 de 2016 - SED Bogotá - Planta Administrativa, fue adjudicada a la Universidad del Área Andina a fin de llevar a cabo las pruebas. La citación a prueba según cronograma esta prevista para el 04 de diciembre 2017.	2	100%	Citación de pruebas escritas.	Cumplida	Despacho LACC

Meta	Actividad	Magnitud de la Actividad	Avance Cualitativo	Total Avance	Cumplimiento Acumulado	Producto	Estado	Responsable
AUMENTAR EN UN PORCENTAJE EL NÚMERO DE VACANTES PROVISTAS POR CONCURSO DE MÉRITOS, DE ACUERDO AL PROMEDIO DE VACANTES PROVISTAS EN EL PERIODO DEL PLAN.	INICIAR LA FASE DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA (1) CONVOCATORIA PARA (7) ENTIDADES QUE PERMITA LA PROVISIÓN DE 2.900 EMPLEOS VACANTES DE LOS SECA	1	Mediante el Acuerdo No. 20161000001336 de 2016, se dio inicio a la Convocatoria No. 430 de 2016, para la provisión por mérito de los empleos vacantes de forma definitiva de las superintendencias de Notariado y Registro, Servicios Públicos Domiciliarios, Economía Solidaria, Nacional de Salud, Industria y Comercio, Puertos y Transporte y Financiera de Colombia. Actualmente el proceso de selección realizó la etapa de inscripciones, momento que se llevó a cabo desde el 28 de agosto al 6 de octubre de 2017, expidiéndose un aviso informativo que informó a los aspirantes que no pudieron realizar el proceso de inscripción que la plataforma SIMO se habilitaría únicamente el 18 de octubre hogafío	1	100%	Acuerdo de Convocatoria	Cumplida	Despacho PART
	EXPEDIR 200 LISTAS DE ELEGIBLES QUE PERMITAN LA PROVISIÓN DE 700 EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA.	200	Se expidieron 227 Listas de elegibles para la Convocatoria ICA.	227	113,5%	Listas de Elegibles.	Cumplida	Despacho LACC
	ADELANTAR LA FASE DE EJECUCIÓN HASTA RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA (1) CONVOCATORIA QUE PERMITA LA PROVISIÓN DE 20.000 EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA DOCENTE.	20000	Se adelantaron las Convocatorias 339 a 425 de 2016 para proveer 21.342 vacantes definitivas de Directivos Docentes, Docentes de Aula y Líderes de Apoyo de las entidades territoriales certificadas en educación del país, proceso que se ha ejecutado hasta la publicación de los resultados consolidados en SIMO, el día 27 de diciembre de 2017.	21342	106,71%	Resultados consolidados de cada una de las pruebas del concurso.	Cumplida	Despacho LACC
	ADELANTAR LA FASE DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE TRES (3) CONVOCATORIAS PARA TRES (3) ENTIDADES QUE PERMITAN LA PROVISIÓN DE 3.100 EMPLEOS VACANTES DEL SGCA PRODUCTO: APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	3	LAS PRUEBAS PARA EL ICBF FUERON APLICADAS EL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2017 Y LOS RESULTADO PRELIMINARES SE PUBLICARON EN EL SIMO EL 20 DE OCTUBRE DE 2017; LAS PRUEBAS PARA LA CONVOCATORIA IGAC FUERON APLICADAS EL 08 DE OCTUBRE DE 2017 Y LOS RESULTADOS PRELIMINARES FUERON PUBLICADOS EN SIMO EL 04 DE DICIEMBRE DE 2018; Y LAS PRUEBAS DE ACR FUERON APLICADAS EL 05 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y LOS RESULTADOS PRELIMINARES SE PUBLICARON EL 09 DE ENERO DE 2018.	3	100%	RESULTADO DE PRUEBAS ESCRITAS EN FIRME - (ICBF-IGAC-ACR)	Cumplida	Despacho JASM
	INICIAR LA FASE DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA (1) CONVOCATORIA PARA (35) ENTIDADES QUE PERMITAN LA PROVISIÓN DE 2.300 EMPLEOS VACANTES DEL SGCA	1	LA CONVOCATORIA SE DESARROLLA CON NORMALIDAD, ACTUALMENTE YA SE PUBLICÓ EL RESULTADO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMO, Y SE REALIZÓ LA CITACIÓN A PRUEBAS ESCRITAS QUE SERÁN APLICADAS EL 28 DE ENERO DE 2018.	1	100%	ACUERDO DE CONVOCATORIA PUBLICADO	Cumplida	Despacho JASM

Meta	Actividad	Magnitud de la Actividad	Avance Cualitativo	Total Avance	Cumplimiento Acumulado	Producto	Estado	Responsable
	INICIAR LA FASE DE PLANEACIÓN DE UNA (1) CONVOCATORIAS PARA (1) ENTIDAD QUE PERMITA LA PROVISIÓN DE 1.000 EMPLEOS VACANTES DE LOS SECA	1	Con corte a 30 de noviembre de 2017, se realizó requerimiento a la DIAN para que informará a la Comisión sobre la consecución de los recursos necesarios para el proceso de selección mediante oficio 20172020504041 del 21 de noviembre de 2017, se recibió respuesta con oficio 0812 del 30 de noviembre de 2017, en el que manifestó que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no asignó el presupuesto necesario para la realización del proceso de selección. Así mismo se oficio Director General del Presupuesto Público Nacional, Dr. Fernando Jiménez para que informará si la DIAN había realizado la inclusión de recursos en la vigencia 2018, para la financiación del proceso de selección tendiente a realizar la provisión de los empleos en vacancia definitiva, quien profirió respuesta mediante el radicado 043455 del 19 de diciembre de 2017, informando que la DIAN no indicó un monto presupuestal específico para la financiación del proceso de selección mediante concurso de méritos;	2	200%	DEFINICIÓN DE COSTOS Y EJES TEMÁTICOS	Cumplida	Despacho JASM
	INICIAR LA FASE DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CUATRO (4) CONVOCATORIAS PARA (254) ENTIDADES QUE PERMITAN LA PROVISIÓN DE 11.800 EMPLEOS VACANTES DEL SGCA	4	Inicio la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos de la Convocatoria No. 426 de 2016, para 160 entidades, con 5.598 vacantes. Convocatoria No. 428 de 2016 del Grupo de Orden Nación, para 1541 Empleos con 3190 Vacantes. Esta convocatoria se encuentra en la fase de construcción de pruebas. Para la Convocatoria No. 429 de 2016, que corresponde a 52 entidades del Departamento de Antioquia y cuenta con 4.927 vacantes, se realizó la etapa de VRM y se esta adelantando la construcción de ítems y ensamble de pruebas. Convocatoria No. 431 de 2016 - DISTRITO CAPITAL, con un total de 1.509 vacantes a proveer de 23 entidades Distritales, cuenta con el cumplimiento de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y se construyeron los ítems de las preguntas.	4	100%	Acuerdos de Convocatoria	Cumplida	Despacho PART
	INICIAR LA FASE DE PLANEACIÓN DE DOS (2) CONVOCATORIAS PARA OCHO (8) ENTIDADES QUE PERMITAN LA PROVISIÓN DE 2.500 EMPLEOS VACANTES DE LOS SECA	2	Se avanzó en la etapa de planeación de la convocatoria del Sector Defensa, para 20 entidades, se cuenta con OPEC certificada. la Convocatoria del Instituto Nacional Penitenciario – INPEC, se encuentra en fase de planeación.	2	100%	Opec depurada de ocho (8) entidades	Cumplida	Despacho PART
REFORMULAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN COLOMBIA	DESARROLLAR 8 CAPACITACIONES MASIVAS A DIFERENTES ENTIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ESTABLECIDO EN EL ACUERDO 565 DE 2016	8	Se llevaron a cabo xx capacitaciones sobre el sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, dirigidas a con inscripción a través de la ESAP.	13	162,5%	8 listas de asistencia	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa

Meta	Actividad	Magnitud de la Actividad	Avance Cualitativo	Total Avance	Cumplimiento Acumulado	Producto	Estado	Responsable
ACTUALIZAR EN UN 50% EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LAS ANOTACIONES DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN REPORTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	ADELANTAR TRES CAPACITACIONES EN MATERIA DE RPCA, A LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL PERTENECIENTES A TRES DIFERENTES REGIONES DEL PAÍS.	3	Se adelantó la tercera capacitación en materia de RPCA, a las entidades del orden territorial pertenecientes al Departamento de Antioquia	3	100%	Tres eventos de capacitación, uno por trimestre desde la fecha programada	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa
	REALIZAR UN (1) INFORME SEMESTRAL SOBRE EL AVANCE DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	1	Se realizó el informe semestral sobre el avance en el proceso de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa	2	200%	Dos (2) informes de avance frente al proceso de actualización de RPCA	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa
	REALIZAR UN (1) INFORME SEMESTRAL SOBRE EL AVANCE DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE CARRERA QUE SE ENCUENTRAN DELEGADOS	2	Se realizó Un informe semestral sobre el avance obtenido de la Gestión adelantada durante los últimos seis meses del año respecto al proceso de consolidación de los Registros Públicos de Carrera que se encuentran delegados.	2	100%	Dos (2) informes de avance frente al proceso de consolidación de Registro Público del sistema especial de carrera docente	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa
EJERCER VIGILANCIA DE LA DELEGACIÓN OTORGADA A CADA UNA DE LAS ENTIDADES QUE ADMINISTRAN EL REGISTRO PÚBLICO DE SUS SISTEMAS.	REALIZAR SEIS (6) VISITAS AL INPEC CON EL FIN DE ADELANTAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA DELEGADO.	6	Se realizaron tres visitas al INPEC con el fin de realizar el proceso de consolidación del Registro Público de Carrera que se encuentra delegado en el Director de esa entidad	6	100%	Seis (6) actas de reunión y ayudas de memoria	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa
DISEÑAR E IMPLEMENTAR 1 ESTRATEGIA DE ACERCAMIENTO Y ALIANZAS CON LAS ENTIDADES GENERADORAS DE NORMAS, CONCEPTOS Y FALLOS JUDICIALES	REALIZAR DOS ACERCAMIENTOS CON LA RAMA JUDICIAL PARA CONCEPTUALIZAR EL COMETIDO ESTATAL DE LA CNSC CON EL ÁNIMO DE QUE SE TENGA CLARIDAD EN LOS TEMAS A LA HORA DE PROFERIR LOS FALLOS JUDICIALES.	2	ESTA ACTIVIDAD FUE CUMPLIDA EN EL TERCER TRIMESTRE	2	100%	Actas de reunión	Cumplida	Oficina Asesora Jurídica
	PRESENTAR UNA PROPUESTA A LA PRESIDENCIA DE LA CNSC PARA ESTABLECER ACERCAMIENTOS CON LA RAMA JUDICIAL Y EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.	1	SE RELIZÓ UNA PROPUESTA PARA LA PRESIDENCIA DE LA CNSC DONDE SE XPONE UNA ESTRATEGIA PARA EL ACERCAMIENTO CON LA RAMA JUDUCUAL Y EL CONGRESO DE LA REPUBLICA.. Se generó acción correctiva	0	0%	Propuesta de acercamiento	Incumplida	Oficina Asesora Jurídica
DISEÑAR Y EJECUTAR UNA ESTRATEGIA PARA EL SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN DE NORMAS, CONCEPTOS Y FALLOS QUE PUEDAN GENERAR IMPACTO EN LA CNSC.	ADELANTAR UNA CAPACITACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE MAYOR IMPACTO SOBRE LOS TEMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	1	EL 12 DE CICIEMBRE DE 2017 SE REALIZO UNA CAPACITACION DENOMINADA "IMPACTO DE LAS DECISIONES JUDICIALES EN LOS PROCESOS DE SELECCION" EN EL SALÓN MULTIPLE DE LA CNSC A LA CUAL ASISTIERON VARIOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	1	100%	Actas de registro de asistencia.	Cumplida	Oficina Asesora Jurídica

Meta	Actividad	Magnitud de la Actividad	Avance Cualitativo	Total Avance	Cumplimiento Acumulado	Producto	Estado	Responsable
REVISAR, ACTUALIZAR, UNIFICAR Y DIVULGAR LA NORMATIVIDAD Y LA DOCTRINA DE LA CNSC COMPENDIO	REALIZAR UNA MESA DE TRABAJO AL INTERIOR DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA, CON EL FIN DE ANALIZAR Y DETERMINAR LAS NOVEDADES DE LA DOCTRINA NORMATIVA QUE IMPACTAN A LA CNSC..	1	EL 5 DE OCTUBRE DE 2017 LA OFICINA ASESORA JURIDICA REALIZÓ UNA MESA DE TRABAJO EN LA CUAL SE ANALIZARON LOS CRITERIOS EXPEDIDOS POR LA CNSC QUE TRATAN DEL ALCANCE DE LA NOMENCLATURA DE LOS EMPLEOS PARA EFECTOS DE EQUIVALENCIAS, INCORPORACIÓN Y REINCORPORACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EL CRITERIO UNIFICADO PROVISIÓN Y EVALUACIÓN EN LOS EMPLEOS DE PLANTAS TEMPORALES. ASI MISMO SE REVISARON LOS CONCEPTOS DE LA función PUBLICA RELACIONADOS CON EL REPORTE EN LA OPEC DEL CARGO QUE DESEMPEÑA UN PROVISIONAL PREPENSIONADO Y RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE SE LES ORDENA LA REINCORPORACIÓN A UNA ENTIDAD ESTATAL	1	100%	Acta de mesa de trabajo	Cumplida	Oficina Asesora Jurídica
	ELABORAR 4 DOCUMENTOS SOBRE LINEAMIENTOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.	4	<p>- Se expidió la Circular No. 20171000000017 del 7 de febrero de 2017 sobre Vigencia de la Circular No. 07 de 2011 en virtud de las disposiciones contenidas en el Decreto 915 de 2016.</p> <p>- Se expidió la Circular Instructiva No. 20171000000027 del 9 febrero de 2017 sobre la Provisión de Empleos de Directivos Docentes mediante la figura de Encargo.</p> <p>- Se expidió la Resolución No.20171000027335 Por la cual se adiciona un numeral al parágrafo 1 del artículo primero de la Resolución CNSC 1907 de 2012. Se expidió Circular Conjunta CNSC - MEN N° 01 Instrucciones sobre el trámite señalado en la ley para interponer y resolver los recursos contra los actos administrativos definitivos que se prolieren en virtud del proceso de escalafón docente</p>	4	100%	2 Circulares Documento de Análisis Proyectó Acto Administrativo	Cumplida	Despacho LACC
	ELABORAR UNA (1) CIRCULAR INSTRUCTIVA RELACIONADA CON EL TRÁMITE DE REUBICACIÓN DE SERVIDORES CON DERECHOS DE CARRERA EN CONDICIÓN DE DESPLAZADO POR RAZONES DE VIOLENCIA	1	<p>en la Sala Plena del 13 de junio de 2017, en esta Sala los comisionados solicitaron realizar ajustes a dicho documento, por consiguiente, no fue aprobado y quedó aplazado por los Señores Comisionados, proponiéndose su presentación nuevamente a Sala Plena, debido a que se requirió de un mayor análisis por parte de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>Posteriormente el día 15 de septiembre de 2017, se envió el documento por correo electrónico con los ajustes a los Asesores de los Comisionados en cumplimiento as lo dispuesta por la Sala para su revisión y observaciones.</p> <p>Una vez realizada dicha revisión el tema fue agendado para sala el día 03 de octubre de 2017, el cual fue discutido y se solicitó por parte de los comisionados realizar nuevamente ajustes, y posteriormente aprobada</p> <p>Se encuentra publicado en la pagina web de la CNSC.</p>	1	100%	Una (1) circular	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa

Meta	Actividad	Magnitud de la Actividad	Avance Cualitativo	Total Avance	Cumplimiento Acumulado	Producto	Estado	Responsable
	ELABORAR DOS (2) CARTILLAS SOBRE REUBICACIÓN DE SERVIDORES CON DERECHOS DE CARRERA EN CONDICION DE DESPLAZADOS POR RAZONES DE VIOLENCIA, ORGANIZACION Y USO DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES Y BANCO NACIONAL DE LISTAS DE ELEGIBLES.	2	Las cartillas se entregaron al área de comunicaciones para su respectiva divulgación.	2	100%	Dos (2) cartillas	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa
	REALIZAR UN (1) EVENTO SOBRE CARRERA ADMINISTRATIVA	1	CONGRESO INTERNACIONAL "MÉRITO CRACIA, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DEL ESTADO. UN CAMINO HACIA LA COMPETITIVIDAD" Efectuado el 4 de Septiembre de 2017, en la Cámara de Comercio de Bogotá, Sede Chapinero.	1	100%	Memorias del evento	Cumplida	Dirección de carrera Administrativa
	ELABORAR 2 DOCUMENTOS SOBRE LINEAMIENTOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA	2	SE ELABORÓ Y PRESENTÓ EL DÍA 30 DE NOVIEMBRE DE 2017 PARA APROBACIÓN DE SALA PLENA EL CRITERIO "RECLAMACIÓN POR PRESUNTA VULNERACIÓN DEL DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – DAPRE Y SU COMPETENCIA PARA CONOCER DEL ASUNTO"	2	100%	2 criterios	Cumplida	Despacho JASM
	ELABORAR 2 DOCUMENTOS SOBRE LINEAMIENTOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA	2	Criterio para la modificación de la Circular No. 02 de 2016, mismo que fue debatido en Sala de Comisionados en el año 2017.	2	100%	Dos documentos sobre lineamientos en carrera administrativa	Cumplida	Despacho PART
	ENTREGAR PARA PRODUCCIÓN EL APLICATIVO DE DOCTRINA Y JURISPRUDENCIA DE LA CNSC	1	LA OFICINA DE INFORMÁTICA HIZO ENTREGA A LA OFICINA JURÍDICA DEL APLICATIVO DENOMINADO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO Y LA DOCTRINA DE LA CNSC.	1	100%	Actualización aplicativo	Cumplida	Oficina Asesora Jurídica
	ELABORAR LINEA JURISPRUDENCIAL EN UN (1) TEMA QUE IMPACTA EL INGRESO Y DESARROLLO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	1	Se elaboraron dos líneas jurisprudenciales relacionadas con el requisito de edad establecido en la Convocatoria INPEC, y con el requisito de estatura mínimo exigido a los aspirantes dentro de la referida convocatoria. Lo anterior como quiera que las decisiones de las altas cortes en lo que refiere a edad y estatura impactan de manera directa el acceso a la carrera administrativa del régimen específico del INPEC.	1	100%	2 documentos que contienen la jurisprudencia	Cumplida	Oficina Asesora Jurídica
	PUBLICAR EL COMPENDIO DE NORMATIVIDAD Y DOCTRINA EN EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA ADMINISTRATIVA	1	SE ELABORÓ EL DOCUMENTO DENOMINADO COMPENDIO DE NORMATIVIDAD Y DOCTRINA EN EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA SU PUBLICACION	1	100%	Compendio	Cumplida	Oficina Asesora Jurídica

Meta	Actividad	Magnitud de la Actividad	Avance Cualitativo	Total Avance	Cumplimiento Acumulado	Producto	Estado	Responsable
REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL A LAS ENTIDADES EN LOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	REALIZAR CINCO (5) VISITAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PREVENTIVA Y CORRECTIVA A ENTIDADES QUE SE ENCUENTREN A CARGO DEL DESPACHO.	5	- ICETEX, realizada el 2 de noviembre de 2011.	5	100%	INFORME DE VISITA DE INSPECCIÓN	Cumplida	Despacho LACC
	REALIZAR DIEZ (10) CAPACITACIONES EN TEMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A ENTIDADES QUE SE ENCUENTREN A CARGO DEL DESPACHO.	10	- Alcaldía de Florencia - Caquetá, realizada el 15 de octubre de 2017. - Gobernación de Boyacá, realizada el 27 de octubre de 2017.	15	150%	INFORME DE CAPACITACIÓN	Cumplida	Despacho LACC
	REALIZAR CINCO (5) VISITAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PREVENTIVA Y CORRECTIVA A ENTIDADES QUE SE ENCUENTREN A CARGO DEL DESPACHO	5	DURANTE EL TRIMESTRE SE REALIZARON TRES (3) VISITAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A LAS SIGUIENTES ENTIDADES: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA EL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DE 2017, DANE EL DÍA 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y DPS EL DÍA 10 DE NOVIEMBRE DE 2017, GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA, ALCALDÍA DE RIOHACHA, CONCEJO DE RIOHACHA, Y SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE RIOHACHA.	14	280%	5 INFORMES DE VISITAS	Cumplida	Despacho JASM
	REALIZAR DIEZ (10) CAPACITACIONES EN TEMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A ENTIDADES QUE SE ENCUENTREN A CARGO DEL DESPACHO.	10	SE REALIZARON 7 CAPACITACIONES A DIFERENTES ENTIDADES ASÍ: ICBF SOBRE COMISIONES DE PERSONAL EL DÍA 08 DE NOVIEMBRE DE 2017, MUNICIPIOS DEL META SOBRE EDL DEL 11 AL 13 DE NOVIEMBRE, GOBERNACIÓN DEL HUILA Y ALCALDÍA DE NEIVA SOBRE EDL EL DÍA 12 DE OCTUBRE, GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA SOBRE CONCURSOS Y COMISIONES DE PERSONAL EL DÍA 18 DE DICIEMBRE, BARRANQUILLA 26 DE OCTUBRE, PEREIRA 19 DE OCTUBRE Y MANIZALEZ 20 DE OCTUBRE. TODAS SOBRE EDL	22	220%	10 LISTAS DE ASISTENCIA	Cumplida	Despacho JASM
	REALIZAR CINCO (5) VISITAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PREVENTIVA Y CORRECTIVA A ENTIDADES QUE SE ENCUENTREN A CARGO DEL DESPACHO	5	las visitas de inspección y vigilancia programadas por el Despacho fueron llevadas a cabo en los tres primeros trimestres	6	120%	Informes de visita de inspección	Cumplida	Despacho PART
	REALIZAR DIEZ (10) CAPACITACIONES EN TEMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A ENTIDADES QUE SE ENCUENTREN A CARGO DEL DESPACHO.	10	Las capacitaciones programadas por el Despacho fueron realizadas en los tres primeros trimestres del año	19	190%	Listados de asistencia	Cumplida	Despacho PART
	REALIZAR CINCO (5) CAPACITACIONES EN TEMAS DE VIGILANCIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL TERRITORIO NACIONAL.	5	Se realizaron las capacitaciones programadas	7	140%	Listado de Asistencia	Cumplida	Dirección de Vigilancia Carrera Administrativa
ELABORAR 1 HERRAMIENTA PARA LA OPERACIÓN EFECTIVA DE LA VIGILANCIA PREVENTIVA Y COERCITIVA DE LAS NORMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	ELABORAR DOS (2) CRITERIOS TÉCNICOS UNIFICADOS EN TEMAS DE RECLAMACIONES Y VIGILANCIA PREVENTIVA.	2	Se elaboró el Criterio Unificado "Reclamación por encargo en empleos temporales", aprobado en Sala Plena del 30 de octubre de 2017.	2	100%	Dos (2) Criterios Técnicos aprobados por Sala Plena	Cumplida	Dirección de Vigilancia Carrera Administrativa
	DESARROLLAR EL MANUAL DE VIGILANCIA SOBRE CARRERA ADMINISTRATIVA.	1	Se elaboró y publicó el Manual de Inspección, Vigilancia y Control.	1	100%	Proyecto de Manual de Vigilancia revisado	Cumplida	Dirección de Vigilancia Carrera Administrativa
	ELABORAR EL PROYECTO MÓDULO DE COMISIONES DE PERSONAL DEL SENA.	1	Se elaboró el Proyecto Módulo Comisiones de Personal del SENA, el cual fue entregado conforme lo acordado en el convenio, el día 08 de mayo de 2017. Actualmente se encuentra en desarrollo por parte del SENA para publicación del curso.	1	100%	Proyecto Módulo Comisiones de Personal del SENA	Cumplida	Dirección de Vigilancia Carrera Administrativa
	ELABORAR UNA CARTILLA DE PREGUNTAS FRECUENTES EN TEMAS RELACIONADOS CON RECLAMACIONES Y COMISIONES DE PERSONAL	1	Se elaboró la cartilla de preguntas frecuentes, la cual se encuentra en revisión para publicación.	1	100%	Cartilla Preguntas Frecuentes en temas de reclamaciones y Comisiones de Personal	Cumplida	Dirección de Vigilancia Carrera Administrativa

Meta	Actividad	Magnitud de la Actividad	Avance Cualitativo	Total Avance	Cumplimiento Acumulado	Producto	Estado	Responsable
	ELABORAR DOS (2) FORMATOS-GUÍA RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.	2	Se elaboraron los formatos programados	2	100%	Dos (2) Formatos-Guía Comisiones de Personal	Cumplida	Dirección de Vigilancia Carrera Administrativa
	ELABORAR CON LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA UNA PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE UNA HERRAMIENTA INFORMÁTICA QUE PERMITA SISTEMATIZAR EL TRÁMITE DE RECLAMACIONES.	1	Se elaboró la propuesta para el desarrollo de una herramienta informática que permita sistematizar el trámite de reclamaciones, la cual fue remitida a través de correo electrónico de fecha 30 de septiembre de 2017 a los ingenieros encargados del proceso. Ésta propuesta fue elaborada en el formato F-RT-001_Requerimientos_Aplicativo_Comisiones_de_Personal y remitida a través del correo electrónico de la Dirección de Vigilancia.	1	100%	Documento de propuesta requerimientos técnicos	Cumplida	Dirección de Vigilancia Carrera Administrativa
FORTALECER E IMPLEMENTAR UN PLAN DE COMUNICACIONES INTERNO Y EXTERNO	CREAR UN MICROSITIO PARA NIÑOS EN EL SITIO WEB DE LA CNSC	100%	El Proyecto se presentó a los Comisionados Luz Amparo Cardoso Canizalez y Fridole Ballén Duque; al Comisionado José Ariel Sepúlveda Martínez se envió enlace para revisión y aprobación del mismo.	100%	100%	Un micrositio para niños en el sitio web de la CNSC	Cumplida	Presidencia
	ELABORAR UN VIDEO INSTITUCIONAL	1	Video institucional promocionando la Convocatoria N° 435 de 2016. Video institucional promocionando la Convocatoria N° 428 de 2016.	2	200%	Video	Cumplida	Presidencia
	ELABORAR CINCO (5) BOLETINES "LA CNSC EN SU TERRITORIO"	5	Se elaboraron: Se han elaborado los siguientes boletines: Reubicación de Servidores con derechos de carrera en condición de desplazados por razones de violencia. Noviembre 17 de 2017	6	120%	Cinco (5) Boletines publicados en Portal Territorial	Cumplida	Presidencia
FORTALECER E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	PARTICIPAR EN EL 60% DE LAS FERIAS SUPERCARDES MÓVILES, PROGRAMADAS POR LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	60%	Durante este periodo participamos en la Feria Laboral Campus UNICOLMAYOR Colegio Mayor Cundinamarca- 18/10/2017	60%	100%	REGISTRO FOTOGRAFICO, REGISTRO EN EL APLICATIVO, ENCUESTAS.	Cumplida	Secretaría General
	PARTICIPAR EN EL 60% DE LAS FERIAS NACIONALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROGRAMADAS POR EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION NACIONAL.	60%	Durante este periodo participamos en las siguientes ferias: 1.FERIA NACIONAL TIBÚ (NTE. SANTANDER) - 18 de octubre de 2017 2.FERIA NACIONAL SOGOMOSO 04 de noviembre de 2017	60%	100%	REGISTRO FOTOGRAFICO, REGISTRO EN EL APLICATIVO, ENCUESTAS	Cumplida	Secretaría General
	PUBLICAR EN FORMA TRIMESTRAL UN (1) REGISTRO PÚBLICO ORGANIZADO SOBRE LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE SE FORMULAN A LA CNSC.	4	Se realiza la publicación del Registro Publico Organizado en la pagina web de la CNSC	4	100%	PUBLICACION EN LA PAGINA WEB	Cumplida	Secretaría General
	REALIZAR TRES (3) FOROS VIRTUALES, SOBRE TEMAS DE COMPETENCIA DE LA CNSC.	3	Se realizaron los foros programados para la vigencia 2017	3	100%	Registro de Ciudadanos en Facebook	Cumplida	Secretaría General
	REALIZAR UNA (1) CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN PARA FORTALECER LA CULTURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES DE LA CNSC.	1	Durante este periodo se adelanto la campaña de sensibilización "Servicio al Ciudadano", mediante realizando las siguientes actividades: * Se presento cronograma * Se publicaron Tips * Se realizo cuestionario a través de la INTRANET * El día 30 de septiembre se entrego el premio al ganador del concurso	1	100%	REGISTRO FOTOGRAFICO Y PUBLICACION EN LA INTRANET DE LA CNSC	Cumplida	Secretaría General
	REALIZAR ALIANZA ESTRATEGICA CON FENASCOL A TRAVÉS DEL CENTRO DE RELEVO, ESTABLECIENDO LAS CONDICIONES QUE PERMITAN A LA CNSC UTILIZAR EL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN EN LÍNEA SIEL, CON EL FIN DE QUE LAS PERSONAS SORDAS ACCEDAN A NUESTROS SERVICIOS*	1	El día 10 de marzo de 2017, se recibió por parte de FENASCOL certificación que acredita que la CNSC se encuentra registrada en la base de datos del Centro de Relevo. Con la cual se puede acceder a un servicio de interpretación en línea cuyos destinatarios son únicamente personas Sordas usuarios de la lengua de señas colombiana.	1	100%	CERTIFICACIÓN DE FENASCOL	Cumplida	Secretaría General

Meta	Actividad	Magnitud de la Actividad	Avance Cualitativo	Total Avance	Cumplimiento Acumulado	Producto	Estado	Responsable
	ADOPTAR LA POLITICA PUBLICA DE ATENCION AL CIUDADANO EN LA CNSC.	1	El día 07 de diciembre se presentó a la Secretaría General el proyecto de la política de Atención al Ciudadano, para ser presentada a Sala, días después se inicia el proyecto de contratar el Contac Center lo cual nos llevaría a modificar el Proyecto presentado. Por lo anterior no fue posible dar cumplimiento a esta actividad. Se generó acción correctiva	0	0%	ACTO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTO	Incumplida	Secretaría General
FORTALECER E IMPLEMENTAR UN PLAN ESTRATÉGICO DE INFORMÁTICA.	DESARROLLAR Y MANTENER DOS (2) APLICATIVOS Y/O SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE APOYE LOS PROCESOS MISIONALES Y TRANSVERSALES DE LA ENTIDAD.	2	Definición de requerimientos del sistema de comisiones de personal y reuniones preliminares para el RPCA.	2	100%	DOS (2) APLICATIVOS Y/O SISTEMA DE INFORMACIÓN; 1.COMISIONES DE PERSONAL 2. REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Cumplida	Oficina de Informática
	DESARROLLAR CUATRO (4) MÓDULOS FASE III 2017 DEL SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD, EL MÉRITO Y LA OPORTUNIDAD – SIMO.	4	<ul style="list-style-type: none"> *Se culminó el desarrollo del módulo de Valoración de Antecedentes. *Se desarrolló la funcionalidad de presentación del informe de evaluación consolidado. *Se desarrolló un módulo que permite que las IES carguen los archivos de pruebas que practican a los aspirantes. *Se mejoró la capa de presentación de resultados al aspirante para hacerla más sencilla y práctica al consultarla. *Se desarrollaron funcionalidades de consulta de pruebas para el aspirante cuando es requerido. *Se implementó la funcionalidad de poder crear varias etapas de inscripción a las convocatorias dada la necesidad de atender este tipo de casos por condiciones del negocio o requerimientos judiciales. 	4	100%	SISTEMA DE INFORMACION SIMO CON CUATRO (4) MODULOS ADICIONALES 1. VALORACION DE ANTECEDENTES, 2. PRUEBAS, 3. VISUALIZACION Y PUBLICACION DE RESULTADOS, 4. RECLAMACIONES	Cumplida	Oficina de Informática
	INTEGRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIMO CON DOS (2) SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O APLICACIONES	2	Entre otros logros, se ha fortalecido la arquitectura de los sistemas de información mediante la implementación de modelos de interoperabilidad basados en servicios web, los cuales se encuentran en análisis de requerimientos y desarrollo para los sistemas SIMO, ORFEO y PQR.	2	100%	INTEGRACIÓN DE DOS (2) APLICACIONES CON SIMO: ORFEO Y SISCOM	Cumplida	Oficina de Informática
	ACTUALIZAR NUEVE (9) SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O APLICACIONES DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS	9	<p>Para el sistema de PQR se implementaron los componentes de calendario (Domingos y Festivos) y de trazabilidad de cada una de las PQR's registradas en el sistema.</p> <p>Para el sistema de ORFEO se implementó un ambiente de Preproducción para las áreas de gestión Documental y Sistemas, con fin de viabilizar la liberación de los nuevos desarrollos.</p> <p>El sistema de Evaluación de Desempeño Laboral se implementó un ambiente Producción, con el cual se capacitaron seis Entidades y ciento cincuenta empleados de carrera administrativa.</p> <p>El sistema BNLE (Banco Nacional de Listas de Elegibles) se implementó una solución para mejorar los tiempos de carga de archivos en el sistema.</p> <p>Ajustes según requerimientos del módulo de costos del aplicativo SISCOM</p> <p>En el aplicativo SIMO Se generaron mejoras para emitir el certificado OPEC con el fin las entidades pudiesen emitir este con el nivel de detalle requerido.</p> <p>Se mejoró el nivel seguridad de acceso al módulo para los usuarios de la CNSC.</p>	9	100%	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O APLICACIONES: ORFEO, SISCOM, EVALUACIÓN DESEMPEÑO, DOCTRINA, BNLE, PQR, ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS, SIMO (MODULOS EN PRODUCCION)	Cumplida	Oficina de Informática
	ACTUALIZAR Y/O RENOVAR EN UN 10% LA PLATAFORMA INFORMÁTICA QUE SOPORTEN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIONALES Y TRANSVERSALES DE LA ENTIDAD.	10%	Se realizaron los procesos de adquisición de equipos de computo, equipos portátiles, impresoras y escáner.	10%	100%	PLATAFORMA INFORMÁTICA RENOVADA EN UN 10%	Cumplida	Oficina de Informática

Meta	Actividad	Magnitud de la Actividad	Avance Cualitativo	Total Avance	Cumplimiento Acumulado	Producto	Estado	Responsable
	DESARROLLAR UNA SOLUCIÓN DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS QUE FACILITE EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN MISIONAL.	1	Contando con Infraestructura de Base de datos y las herramientas de BI, se procedió al modelaje y cargue de un Data Mart con la información extraída de SIMO, lo anterior permitió la construcción de 4 Cubos (Ciudadano, Oferta, Inscritos y Carrera-Inscritos), que son la base de los dos tableros de control que van a ser el insumo para el Observatorio de la CNSC.	1	100%	UN SISTEMA DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS QUE FACILITE EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN MISIONAL.	Cumplida	Oficina de Informática
DISEÑAR E IMPLEMENTAR DOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES Y EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CIUDADANOS	REALIZAR DOS ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DEL SITIO WEB DE LA CNSC	2	Se realizaron las siguientes encuestas: 1.Escribense a la información de la CNS 77.201 registrados Abierta del 15 de diciembre al 14 de mayo de 2017 2.Información para Servidores Públicos 11.865 registrados Abierta a partir del 5 junio de 2017 hasta el 31 de julio de 2017 3.Rendición de Cuentas #RDCCNSC/17. 683 ciudadanos Abierta del 1° al 29 de septiembre de 2017	2	100%	Encuestas de percepción aplicadas	Cumplida	Presidencia
DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN PLAN DE CAPACITACIÓN INTEGRAL QUE ENLACE TODOS LOS PROCESOS.	DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA VIGENCIA.	1	Se diseño el plan de capacitación 2017 de la CNSC	1	100%	Plan de capacitación aprobado.	Cumplida	DAC
	EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA VIGENCIA.	90%	Cumplidas todas las actividades programadas en la vigencia 2017	90%	100%	Plan de capacitación ejecutado al 90%	Cumplida	DAC
ELABORAR UN PROGRAMA INTEGRAL DE ESTÍMULOS DIRIGIDOS AL TALENTO HUMANO DE LA CNSC	DISEÑAR EL PROGRAMA DE INCENTIVOS DE LA VIGENCIA.	1	Se diseño el programa de incentivos 2017 d ela CNSC	1	100%	Programa de incentivos aprobado.	Cumplida	DAC
	EJECUTAR EL PROGRAMA DE INCENTIVOS DE LA VIGENCIA.	100%	Se entrega incentivo a los funcionarios de carrera conforme lo programado en el cronograma el día 24 de noviembre con una mención	150%	150%	Programa de incentivos diseñado.	Cumplida	DAC
IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN VS EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	100%	Conformación de los inventarios documentales del 100% de todas las dependencias del CNSC. Conformación del expedientes Vs Orfeo de la documentación recibida en el año 2017.	100%	100%	Archivos de gestión organizados. El total de las cajas de archivo organizadas de acuerdo a la normatividad vigente.	Cumplida	DAC
	ORGANIZAR EL ARCHIVO CENTRAL	100%	El total de 12.125 cajas existentes en custodia de archivo, organizadas de acuerdo a la normatividad vigente. En ejecución del contrato n° 334 de 2017 con ATS gestión Documental S.A.S.	100%	100%	Archivo central organizado. El total de las cajas de archivo organizadas de acuerdo a la normatividad vigente.	Cumplida	DAC
	DISEÑAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN EN LA ENTIDAD, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE INFORMACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 06 DE 2014.	100%	Documento definitivo del Sistema Integrado de Conservación para la CNSC.	100%	100%	Documento: Sistema integrado de conservación para la CNSC y Cronograma de implementación para el año 2018.	Cumplida	DAC
REALIZAR UN (1) DIAGNÓSTICO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS POR SUBSISTEMA DEL SIG.	REALIZAR UN (1) DIAGNÓSTICO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS POR SUBSISTEMA DEL SIG.	1	Se realizó el diagnostico de los Subsistemas de Gestión de Calidad y MECI	1	100%	Diagnóstico de implementación SIG	Cumplida	Oficina Asesora de Planeación
	DOCUMENTAR EL 100 % DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL CONFORME A LA NORMA ISO 14001.	100%	Se elaboro el procedimiento de identificación de requisitos legales, el procedimiento para elaboración de la matriz de requisitos ambientales, y se finalizo el documento de plan de gestión ambiental.	100%	100%	Documentos del Sistema de Gestión Ambiental formalizados en el SIG.	Cumplida	Oficina Asesora de Planeación
	IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	Se realizo el diagnostico del sistema de gestión de seguridad de la Información en la herramienta suministrada por MINTIC en la cual se determino el % de avance del mismo.	1	100%	Diagnóstico Sistema Gestión de Seguridad de la Información	Cumplida	Oficina Asesora de Planeación

Meta	Actividad	Magnitud de la Actividad	Avance Cualitativo	Total Avance	Cumplimiento Acumulado	Producto	Estado	Responsable
LA CNSC REVISY Y ACTUALIZA ANUALMENTE SU SISTEMA DE GESTIÓN A EFECTOS DE CONTAR CON CRITERIOS TÉCNICOS UNIFICADOS	ELABORAR UNA PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA ADOPCIÓN DE UN MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA CNSC.	100%	Se elaboró la propuesta metodológica en la cual se estructuraron fases en donde se definieron los pasos a seguir para la implementación del modelo de planeación y gestión V2 en la CNSC.	100%	100%	1) Análisis de antecedentes de modelos de planeación y gestión en el Estado. 2) Propuesta metodológica.	Cumplida	Oficina Asesora de Planeación
	DENFINIR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS BALANCES DE INGRESOS Y GASTOS DE CONVOCATORIAS	1	Se elaboro la propuesta de Balance de Ingresos y Gastos de convocatorias, posteriormente se realizaron algunos ajustes y se procederá a enviarla a la oficina asesora de informática para comenzar con su sistematización.	1	100%	Requerimientos técnicos para la Sistematización de los balances de ingresos y gastos de convocatorias	Cumplida	Oficina Asesora de Planeación
	ELABORAR UNA (1) PROPUESTA DE INTEGRACIÓN DEL TABLERO DE MANDO DE INDICADORES DE GESTIÓN POR PROCESO PARA EL REPORTE EN EL SISTEMA DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL - SISCOM.	1	Se elaboro la propuesta de integración de tablero de mando y se encuentra en revisión, para posteriormente ser entregada a la oficina asesora de informática para el levantamiento de requerimientos	1	100%	Propuesta de integración del tablero de mando y los indicadores de gestión de los procesos al SISCOM	Cumplida	Oficina Asesora de Planeación
	DESARROLLAR MÍNIMO EL 90% DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS APROBADO PARA LA VIGENCIA.	90%	Se cumplió con el 95% del plan de auditorías	95%	105,56%	Plan de auditoría	Cumplida	Oficina Control Interno
	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS PROPUESTOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CNSC, QUE PERMITA ESTANDARIZAR Y MEDIR EL ALCANCE DE LOS MISMOS CON RELACIÓN A SU IMPACTO EN LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMISIÓN.	1	Se estructuro y aprobó el procedimiento de seguimiento a convenios que establece los lineamientos generales para la evaluación de los convenios que suscribe la CNSC.	1	100%	Procedimiento para la gestión de convenios en la CNSC.	Cumplida	Oficina Asesora de Planeación
	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS SOBRE PROYECTOS DE LEY Y ACTOS LEGISLATIVOS QUE AFECTEN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN.	1	Se elaboro el procedimiento de pronunciamientos al congreso, el cual fue entregado a presidencia para su correspondiente aprobación	1	100%	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos sobre proyectos de Ley.	Cumplida	Oficina Asesora de Planeación
	ELABORAR EL INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS DE COSTOS DE LAS CONVOCATORIAS REALIZADAS POR LA CNSC	1	Se realizó la Guia cuyo objetivo es elaborar el costeo requerido para un concurso de méritos, a través del análisis de cada unidad productiva (vacantes) como componente de las diferentes líneas de producto (fases del concurso), que permitan determinar con un alto nivel de predictibilidad los costos necesarios para el desarrollo del proceso de selección.	1	100%	Instructivo Estructura de Costos	Cumplida	Oficina Asesora de Planeación
ADELANTAR EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA PROVEER DEFINITIVAMENTE LOS EMPLEOS DE CARRERA DE LA CNSC QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA.	IDENTIFICAR LOS AJUSTES REQUERIDOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE.	1	Se compiló Manual de funciones como propuesta identificando los ajustes requeridos	1	100%	Ajustes al Manual de funciones	Cumplida	DAC
	REALIZAR LOS AJUSTES REQUERIDOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD.	1	Mediante Resolución No. CNSC - 2017600039665 DEL 15-06-2017 se modifica y adopta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil	1	100%	Manual de Funciones ajustado unificado	Cumplida	DAC

Meta	Actividad	Magnitud de la Actividad	Avance Cualitativo	Total Avance	Cumplimiento Acumulado	Producto	Estado	Responsable
	PROYECTAR RESOLUCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES ACTUALIZADO.	1	Mediante Resolución No. CNSC - 2017600039665 DEL 15-06-2017 se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil	1	100%	Proyecto de Resolución	Cumplida	DAC
REALIZAR EJERCICIOS DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS.	VALIDAR LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY 1712 DE 2014, PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN ELLA ESTABLECIDO.	4	Se finalizó el proceso de diagnóstico y seguimiento por parte de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República; se cumplió con el plan de trabajo concertado con la Secretaría. Se cumplieron las acciones finales pendientes de disposición del micrositio para niños en la web, la aprobación de los instrumentos de gestión de la información y el registro de la ejecución de contratos en SECOP.	4	100%	Informes trimestrales de validación y seguimiento	Cumplida	Presidencia
	ELABORAR UNA PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PÚBLICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CNSC.	1	Se elaboró el manual de rendición de cuentas, que contiene la estructura para el desarrollo del ejercicio de rendición de cuentas de la CNSC.	1	100%	Propuesta de la estructura para el desarrollo del ejercicio de rendición pública de cuentas de la CNSC.	Cumplida	Oficina Asesora de Planeación
IMPLEMENTAR EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL	TOMAR REGISTRO DE LA CLASIFICACIÓN Y PESAJE MENSUAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE LA CNSC.	12	se realizó pesaje y se lleva registro	12	100%	Registros de pesaje mensual	Cumplida	DAC
	DIFUNDIR LAS ACCIONES DISEÑADAS PARA LA DISMINUCIÓN EN LA PRODUCCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	12	se realizan las campañas para la disminución de la producción de residuos sólidos por medio de los canales institucionales	12	100%	3 ACCIONES DIFUNDIDAS EN EL TRIMESTRE	Cumplida	DAC
	IMPLEMENTAR EL 50% DE LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL DE LA CNSC	50%	se ha hecho la difusión y la adopción de la política de cero papel y se han realizado las campañas de concientización.	50%	100%	ESTRATEGIA Y SUS COMPONENTES IMPLEMENTADAS SEGÚN DIRECTIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA CNSC	Cumplida	DAC
	REALIZAR DOCE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN RESPECTIVAMENTE SOBRE: ORDEN Y ASEO EN EL PUESTO DE TRABAJO, AHORRO EN EL CONSUMO DEL AGUA Y LA ENERGÍA, DISPOSICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS	12	se realizaron las tres campañas en el trimestre por medio de los canales de comunicación institucionales	12	100%	CAMPAÑAS ELABORADAS Y PUBLICADAS EN LA INTRANET	Cumplida	DAC
IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS EN LA CNSC.	OPTIMIZAR EL PROCESO DE NOTIFICACIONES DE LA CNSC	100%	1. Se realizó, aprobó y entrego procedimiento e instructivo de notificaciones a la Oficina Asesora de Planeación. 2. Se realizó un memorando firmado por el presidente y dirigido a los 3 despachos, directores, jefes de oficina y gerentes de las convocatorias, donde se solicita que se incluya en los acuerdos de las convocatorias que los participantes acepten dar notificados electrónicamente. 3. Se realizaron memorandos dirigidos a los asesores de presidencia y despachos, la Dirección de Apoyo Corporativo y la Oficina de Registro Público, solicitando el cargue de las actividades que realizan en los actos administrativos propios de su área como anexos al sistema Orfeo.	100%	100%	Procedimiento e instructivo de notificaciones	Cumplida	Secretaría General
	IMPLEMENTAR EL APLICATIVO DE NOTIFICACIONES.	1	Se envió por GLPI al sistema Orfeo unos requerimientos, los ingenieros los están evaluando, una vez tengan la plantilla elaborada con nuestros requerimientos se iniciara la implementación del aplicativo de notificaciones. . Se generó acción correctiva	0	0%	Aplicativo de notificaciones en producción	Incumplida	Secretaría General

Meta	Actividad	Magnitud de la Actividad	Avance Cualitativo	Total Avance	Cumplimiento Acumulado	Producto	Estado	Responsable
CONTAR CON MECANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA FOMENTAR EL CONOCIMIENTO TÉCNICO DE LA CNSC	DISEÑAR LA POLÍTICA DE IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA DE RECURSOS Y CONOCIMIENTO TÉCNICO EN EL TEMA DE EMPLEO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	1	Se finalizó el diseño de la política de implementación de mecanismos de cooperación internacional en los formatos del sistema de gestión y se validó con el jefe de la oficina asesora de planeación	1	100%	Política de implementación de mecanismos de cooperación internacional	Cumplida	Oficina Asesora de Planeación