

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC
CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – 2013
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

PROYECTO 3 Capacitar a los grupos de interés en las normas de carrera									
	ACTIVIDADES	PESO %	1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM	CUMPLIMIENTO ACUMULADO	% AVANCE	
ACT 1	Programar los seminarios taller sobre evaluación del desempeño laboral	33%	0%	100%	0%	0%	100%	33%	
ACT 2	Preparar la logística para el desarrollo de los seminarios	17%	0%	100%	0%	0%	100%	17%	
ACT 3	Seminario taller 1	12%	0%	100%	0%	0%	100%	12%	
ACT 4	Seminario taller 2	12%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
ACT 5	Seminario taller 3	12%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
ACT 6	Seminario taller 4	12%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
ACT 7	Seminario taller 5	12%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
ACT 8	Evaluación de los seminarios realizados	25%	0%	22%	0%	0%	22%	6%	
AVANCE DEL PROYECTO		135,00%						67,50%	

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – 2013

PROYECTO 4 Plan de comunicación para el posicionamiento de la Comisión como entidad que garantice la correcta aplicación de la carrera administrativa								
	ACTIVIDADES	PESO %	1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM	CUMPLIMIENTO ACUMULADO	% AVANCE
ACT 1	Diseño de instrumento de recolección de información que permita a los comisionados, líderes de proceso o responsables de área, reportar la información que requieren divulgar y los medios que consideran idóneos para hacerlo.	5%	0%	100%	0%	0%	100%	5%
ACT 2	Elaboración y aprobación del Boletín Externo	3%	0%	100%	0%	0%	100%	3%
ACT 3	Elaborar estudios previos para la contratación del Boletín Externo "CNSC AL DIA"	3%	0%	100%	0%	0%	100%	3%
ACT 4	Elaborar los contenidos para el Boletín Externo "CNSC AL DIA"	3%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
ACT 5	Distribuir a las entidades Gubernamentales a nivel nacional el Boletín Externo "CNSC AL DIA"	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
ACT 6	Generar contenido para el Boletín Interno "INFOCOMISION". Cuando se genera noticia (16 ejemplares) a junio van 5 desde marzo	2%	0%	31%	0%	0%	31%	1%
ACT 7	Diagramar el Boletín Interno "INFOCOMISION"	2%	0%	50%	0%	0%	50%	1%
ACT 8	Enviar a los funcionarios y contratistas por correo Institucional el Boletín Interno "INFOCOMISION"	2%	0%	50%	0%	0%	50%	1%
ACT 9	Elaborar contenidos para la divulgación de las convocatorias y demás temas atinentes a la Comisión a través de diferentes medios. (obliga a publicar inmediatamente se da el hecho)	15%	0%	50%	0%	0%	50%	8%
ACT 10	Elaborar contenidos para el reconocimiento de la imagen de la Comisión a través de los medios. (Video en convenio con la ANTV)	5%	0%	100%	0%	0%	100%	5%
ACT 11	Grabación VTRS e imágenes de apoyo para las teleconferencias - Elaboración Libretos, Continuidad y contenidos- (mensuales)	20%	0%	50%	0%	0%	50%	10%
ACT 12	Edición de las teleconferencias (6)	10%	0%	50%	0%	0%	50%	5%
ACT 13	Suscribir Convenio para Emisión de las teleconferencias	20%	0%	50%	0%	0%	50%	10%

ACT 14	Divulgación por el correo Institucional de las capacitaciones y demás eventos tendientes al posicionamiento de la Comisión como entidad que garantiza la correcta aplicación de la carrera administrativa	5%	0%	50%	0%	0%	50%	3%
ACT 15	Estudio de mercado - Consecución de propuestas, alquiler de auditorio, medios de comunicación, impresos y publicaciones, videos institucionales, pautas, necesarios para realizar los eventos de divulgación de los temas atinentes a la comisión	5%	0%	50%	0%	0%	50%	3%
AVANCE DEL PROYECTO		100,00%						56,13%

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC
CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – 2013

PROYECTO 6								
Definir y adoptar la estructura y la planta de personal de la entidad.								
	ACTIVIDADES	PESO %	1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM	CUMPLIMIENTO ACUMULADO	% AVANCE
ACT 1	Solicitar ante el MHCP la solicitud de viabilidad presupuestal para la implementación de la nueva planta de personal	30%	100%	0%	0%	0%	100%	30%
ACT 2	Ajustar la planta de personal acorde a las observaciones del MHCP	20%	0%	90%	0%	0%	90%	18%
ACT 3	Remitir ajustes al MHCP con la planta de personal acorde a los requerimientos del MHCP	10%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
ACT 4	Realizar los trámites de implementación de planta de personal para CNSC	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
ACT 5	Implementar la nueva planta de personal con los nombramientos de las vacantes aprobadas	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AVANCE DEL PROYECTO		100,00%						48,00%

ACT 17	Evaluación de la ejecución del plan de Bienestar	5%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
ACT 18	Evaluación de la ejecución del plan de Salud Ocupacional	5%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

AVANCE DEL PROYECTO

100,00%

37,83%

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC
CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – 2013

PROYECTO 12		Recaudar cartera de la convocatoria 001 de 2005						
	ACTIVIDADES	PESO %	1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM	CUMPLIMIENTO ACUMULADO	% AVANCE
ACT 1	Elaborar conciliaciones con el área de cartera, a fin de establecer el monto a recaudar. Trimestral	10%	25%	25%	0%	0%	50%	5,00%
ACT 2	Llevar a cabo las labores persuasivas de cobro (llamadas, oficios, correos electrónicos). Diario	10%	25%	25%	0%	0%	50%	5,00%
ACT 3	Reportar a la DAC los deudores morosos a fin de que se incluyan en el boletín. Mensual	5%	25%	25%	0%	0%	50%	2,50%
ACT 4	Iniciar la jurisdicción coactiva a través de los autos de mandamiento de pago. Mensual	10%	25%	25%	0%	0%	50%	5,00%
ACT 5	Iniciar la investigación de bienes de los deudores morosos.	5%	25%	25%	0%	0%	50%	2,50%
ACT 6	Alimentar la base de datos existentes de los deudores morosos de persuasivo y coactivo. Diario	5%	25%	25%	0%	0%	50,0%	2,50%
ACT 7	Alimentar la base de datos existentes de los deudores morosos de Contralorías Territoriales. Diario	5%	25%	25%	0%	0%	50%	2,50%
ACT 8	Dar respuestas a los requerimientos y/o solicitudes presentadas por los diferentes deudores morosos. Mensual	5%	25%	25%	0%	0%	50%	2,50%
ACT 9	Elaborar y enviar notas Internas para recopilar la información tendiente a alimentar y corroborar la información de las bases de datos. Quincenal	10%	25%	25%	0%	0%	50%	5,00%
ACT 10	Proyectar resoluciones con ocasión a la revocatoria directa de las resoluciones de cobro que interponen las entidades y en algunas ocasiones declarar de oficio la pérdida de fuerza de ejecutoria de las mismas. Ocasional	5%	0%	25%	0%	0%	25%	1,25%

ACT 11	Resolver los recursos de reposición interpuestos en contra de las resoluciones de cobro que sean asignados al área jurídica.	5%	25%	0%	0%	0%	25%	1,25%
ACT 12	Realizar las notificaciones de los actos administrativos expedidos en los procesos de cobro persuasivos y coactivos	10%	25%	25%	0%	0%	50%	5,00%
ACT 13	Continuar con el secuestro, avalúo y remate de bienes cuando a ello hubiere lugar	5%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%
ACT 14	Resolver las excepciones propuestas a las órdenes de pago	5%	25%	0%	0%	0%	25%	1,25%
ACT 15	Seguir adelante con las ejecuciones	5%	0%	25%	0%	0%	25%	1,25%

AVANCE DEL PROYECTO

100,00%

42,50%

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC
CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – 2013

PROYECTO 14	Puesta en marcha del sistema de información y atención al usuario en la CNSC								
	ACTIVIDADES	PESO %	1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM	CUMPLIMIENTO ACUMULADO	% AVANCE	
ACT 1	Realizar Talleres de Socialización (3 al año)	5%	33%	0%	0%	0%	33%	2%	
ACT 2	Administrar el aplicativo PQR haciendo la asignación de acuerdo con el tema al grupo de Atención al Usuario y a los contratistas a través del sistema Cordis (diario)	10%	25%	25%	0%	0%	50%	5%	
ACT 3	Realizar el seguimiento de las PQR asignadas al grupo de Atención al Usuario que permitan suministrar respuesta a tiempo (semanal)	20%	25%	25%	0%	0%	50%	10%	
ACT 4	Realizar el seguimiento de las PQR asignadas a los contratistas a través de Cordis que permitan suministrar respuesta a tiempo (semanal)	20%	25%	25%	0%	0%	50%	10%	
ACT 5	Generar los reportes que permitan el seguimiento y control de la cantidad de personas atendidas en forma telefónica y presencial (semanal)	20%	25%	25%	0%	0%	50%	10%	
ACT 6	Realizar el seguimiento a la cantidad de encuestas diligenciadas por los usuarios que visitan presencialmente la CNSC (mensual)	10%	25%	25%	0%	0%	50%	5%	
ACT 7	Retroalimentar las preguntas frecuentes que realizan los usuarios bajo la Dirección de los asesores de despacho y Gerentes de Convocatorias (semanal)	10%	25%	25%	0%	0%	50%	5%	
ACT 8	Administrar el correo electrónico de notificaciones judiciales y generar las respuestas de recibido (diario)	5%	25%	25%	0%	0%	50%	3%	
AVANCE DEL PROYECTO		100,00%						49,15%	

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC
CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – 2013

PROYECTO 16	Definir lineamientos de política e implementar los esquemas operativos requeridos para la administración de las convocatorias y la gestión interna.	PESO %	1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM	CUMPLIMIENTO ACUMULADO	% AVANCE
ACT 1	Elaborar listado de todas las universidades del país con toda la información (nombre del representante legal, teléfono, contacto, correo electrónico, dirección etc.)	7%	100%	0%	0%	0%	100%	7%
ACT 2	Elaborar listado de las universidades acreditadas con toda la información (nombre del representante legal, teléfono, contacto, correo electrónico, dirección etc.)	7%	100%	0%	0%	0%	100%	7%
ACT 3	Comunicar a cada una de las instituciones que aún no se encuentran acreditadas invitándolas a participar en el proceso de acreditación ante la CNSC. Para las ya acreditadas recordándoles el vencimiento de su acreditación e invitándolas a realizar las gestiones para renovar su acreditación	6%	100%	0%	0%	0%	100%	6%
ACT 4	Dar información y resolver inquietudes telefónicamente a las instituciones con respecto al procedimiento para obtener la acreditación y sobre la Guía técnica de acreditación vigente	5%	25%	25%	0%	0%	50%	3%
ACT 5	Resolver inquietudes y brindar información vía correo electrónico a las universidades con respecto al procedimiento para obtener la acreditación y sobre la guía técnica de acreditación vigente	5%	25%	25%	0%	0%	50%	3%
ACT 6	Recibir las postulaciones de las instituciones interesadas en obtener la acreditación	5%	25%	25%	0%	0%	50%	3%
ACT 7	Realizar el análisis de las evidencias frente a cada variable de los criterios contenidos en la Guía Técnica de Acreditación vigente. Por universidad	30%	25%	25%	0%	0%	50%	15%
ACT 8	Comunicar las observaciones a realizar o solicitar las evidencias, elaborar el informe de evaluación y enviar a la institución que se postula.	25%	25%	25%	0%	0%	50%	13%

ACT 9	Atender las solicitudes de asesoría personalizada de las instituciones que la requieren, se realiza a través de visitas.	10%	25%	25%	0%	0%	50%	5%
-------	--	-----	-----	-----	----	----	-----	----

AVANCE DEL PROYECTO

100,00%

60,00%

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC
CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - 2013

PROYECTO 23	Unificación del Registro Público de Carrera	PESO %	1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM	CUMPLIMIENTO ACUMULADO	% AVANCE
ACTIVIDADES								
ACT 1	1) Ampliar y culminar el diagnóstico del estado de los archivos de las Extintas Comisiones Seccionales, mediante la recopilación de la información contenida en los archivos de las Gobernaciones que hasta el momento no han sido transferidos a la CNSC, y trazar los lineamientos de acción para la actualización de los servidores públicos inscritos en ese Registro. *	4%	0%	100%	0%	0%	100%	4,00%
ACT 2	2) Requerir a los Departamentos que aún no han transferido los archivos de las extintas Comisiones Seccionales, para que lo envíen de acuerdo al procedimiento que fijó la CNSC con fundamento en los resultados del diagnóstico realizado. *	17%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%
ACT 3	3) Realizar visitas de inspección a las Gobernaciones de los Departamentos en donde aún reposan los archivos de las extintas comisiones seccionales del servicio civil, y que por sus especiales condiciones requieran de asesoría para efectuar la correcta transferencia documental de esos archivos.	8%	0%	20%	0%	0%	20%	1,60%
ACT 4	4) Verificar y Analizar los documentos que conforman el archivo del Registro Público de Carrera Administrativa de las Comisiones Seccionales del Servicio Civil y validar la información necesaria para garantizar la protección de los derechos de los funcionarios que se encuentren inscritos o actualizados en carrera administrativa en esos archivos.	26%	0%	50%	0%	0%	50%	13,00%

ACT 5	5) Requerir a las gobernaciones que han realizado la transferencia documental de los archivos de la extinta comisión seccional del servicio civil de su departamento, para que aclaren cualquier inconsistencia encontrada dentro del proceso de verificación de la información objeto de análisis.	10%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%
ACT 6	6) Inventariar y organizar la información contenida en los archivos de las extintas Comisiones Seccionales e incluirlos en la base de datos de la Oficina de Registro.	15%	0%	50%	0%	0%	50%	7,50%
ACT 7	7) Digitalizar la información contenida en los archivos de las extintas Comisiones Seccionales, para su conservación. *** Que se tiene proyectado digitalizar para este año	10%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%
ACT 8	8) Ampliar, ajustar, desarrollar y actualizar el Sistema de Control de Información de Registro de Carrera (Página Web, link " Consulte su anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa) , incluyendo la información de las Comisiones seccionales que permita consultar en tiempo real la información el Registro Público de Carrera Administrativa unificado. Grupo de Sistemas. ** Que actividades se terminan a dic de 2013	4%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%
ACT 9	9) Avanzar en la actualización de la información contenida en los archivos de las extintas Comisiones Seccionales, transferidos a esta entidad por las Gobernaciones departamentales, superando su desactualización desde el año 1999. Se debe prorratear a Dic 31 de 2013 los avances	6%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%
AVANCE DEL PROYECTO		100,00%						26,10%