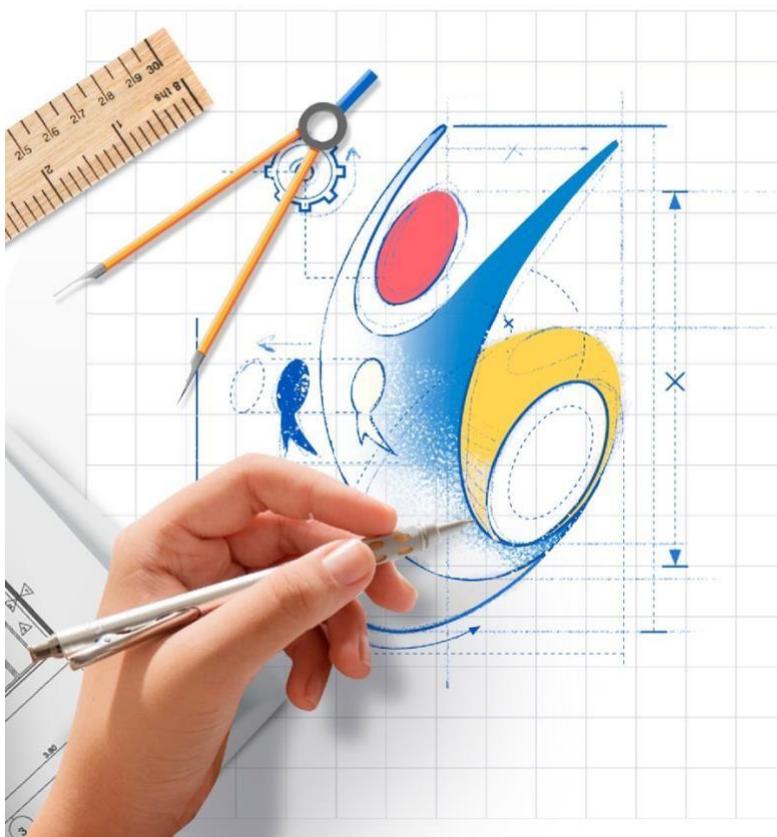




**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

# INFORME Seguimiento Plan Acción 2020 I trimestre



La  
**CNSC**  
*se piensa*

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

## Tabla de contenido

<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>METODOLOGÍA</b> .....	<b>4</b>
<b>AVANCE GENERAL DEL PLAN DE ACCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJETIVO 1: Incrementar la capacidad técnica de la CNSC para ejecutar el plan de vacantes definido con las entidades públicas</b> .....	<b>6</b>
<b>Cumplimiento general del objetivo</b> .....	<b>6</b>
Estrategia: Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo.....	8
Estrategia: Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional .....	13
Estrategia: Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento.....	17
Estrategia: Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor.....	19
<b>OBJETIVO 2: Completar, depurar y mantener actualizado el Registro Público para la debida administración de la Carrera Administrativa</b> .....	<b>22</b>
<b>Cumplimiento general del objetivo</b> .....	<b>22</b>
Estrategia: Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo.....	24
Estrategia: Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional .....	26
Estrategia: Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento.....	29
Estrategia: Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor.....	30
<b>OBJETIVO 3: Validar la EDL para determinar la permanencia y el retiro de los servidores de CA y su contribución al logro de las metas institucionales</b> .....	<b>32</b>
<b>Cumplimiento general del objetivo</b> .....	<b>32</b>
Estrategia: Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo.....	33
Estrategia: Iniciativas normativas para la ampliación de competencias de administración y vigilancia de la carrera administrativa.....	35
Estrategia: Desarrollo de alianzas para fortalecer la capacidad institucional .....	36
Estrategia: Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional .....	37
Estrategia: Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento.....	41
Estrategia: Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor.....	42
<b>OBJETIVO 4: Incrementar la cobertura y oportunidad de la vigilancia y control de la Carrera Administrativa para garantizar el cumplimiento de las normas de carrera</b> .....	<b>44</b>
<b>Cumplimiento general del objetivo</b> .....	<b>44</b>
Estrategia: Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo.....	45
Estrategia: Iniciativas normativas para la ampliación de competencias de administración y vigilancia de la carrera administrativa.....	47
Estrategia: Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional .....	48
Estrategia: Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento.....	52
Estrategia: Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor.....	53

<b>ACCIONES TRANSVERSALES</b> .....	<b>55</b>
<b>Cumplimiento general de las acciones</b> .....	<b>55</b>
Estrategia: Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional: acciones transversales .....	55
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	<b>63</b>
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>63</b>

## OBJETIVO

Presentar el avance del Plan de Acción 2020, producto del seguimiento realizado en el primer trimestre de 2020 por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

Identificar los rezagos en la ejecución de las estrategias, metas y tomar las acciones pertinentes.

## ALCANCE

El presente informe corresponde al seguimiento del Plan de Acción del año 2020, con corte al I trimestre e incluye el avance de los objetivos, estrategias y metas de la Planeación Institucional.

- Se presenta una descripción de los avances por objetivo y estrategias
- Se presenta las solicitudes de revisión y ajustes al Plan de Acción
- Se detalla las metas que registraron avance en el I trimestre
- Se describe avances con relación a las metas estratégicas.
- El presente informe finaliza con conclusiones y recomendaciones

## METODOLOGÍA

En el marco de la Planeación Estratégica 2020-2022 y al Plan de Acción 2020, se efectuó el primer seguimiento trimestral de la vigencia 2020. Esta tarea se adelantó a partir de la solicitud de la Oficina Asesora de Planeación a las áreas de registrar la información en el formato definido por la oficina el pasado 27 de abril.

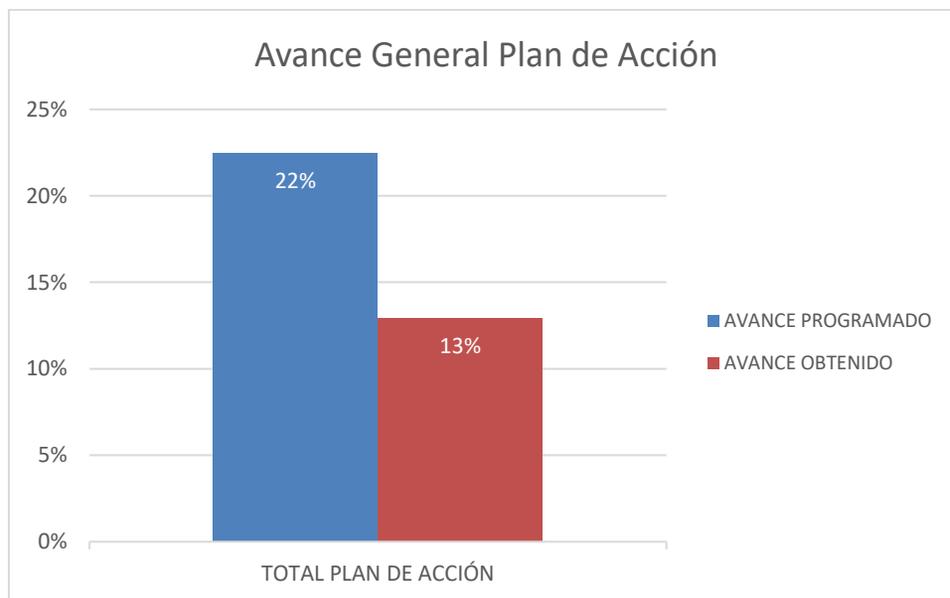
Como parte de la metodología aplicada para realizar el seguimiento, una vez se obtuvo la información por parte de los responsables de las actividades del plan, esta se consolidó en la

herramienta diseñada por la Oficina de Planeación, la cual permite analizar el cumplimiento del Plan de Acción.

Posteriormente, se estructuró el presente informe ejecutivo así:

## AVANCE GENERAL DEL PLAN DE ACCIÓN

El plan de acción de la vigencia para el primer trimestre registra avance del 59% de acuerdo con lo programado, como se observa en el gráfico el avance obtenido es 13% frente al 22% programado.

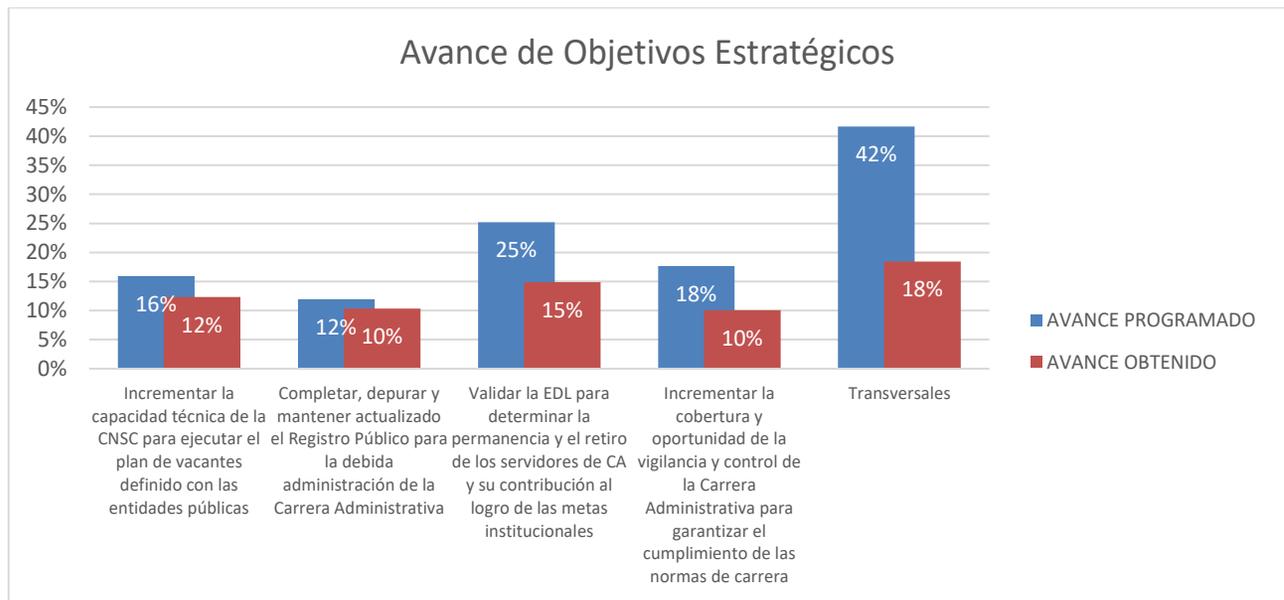


En el primer trimestre del año 2020, los objetivos del plan estratégico 2020-2022 presentan cumplimiento por debajo de lo estimado. Los objetivos con mayor cumplimiento son: “Incrementar la capacidad técnica de la CNSC para ejecutar el plan de vacantes definido con las entidades públicas” el cual estimó un avance del 16% y obtuvo 12%, es decir 75% de cumplimiento y el objetivo “Completar, depurar y mantener actualizado el Registro Público para la debida administración de la Carrera Administrativa” programó 12% y obtuvo 10%, correspondiente a 83% de cumplimiento.

Por su parte los objetivos Validar la EDL para determinar la permanencia y el retiro de los servidores de CA y su contribución al logro de las metas institucionales e Incrementar la cobertura y oportunidad de la vigilancia y control de la Carrera Administrativa para garantizar el

cumplimiento de las normas de carrera obtuvieron avances de 15% y 10% frente al 25% y 18%, es decir, cumplimiento del 59% y 57% respectivamente.

En cuanto a las acciones transversales presentan avance del 18% frente al 42% programado, es decir 44% de cumplimiento.

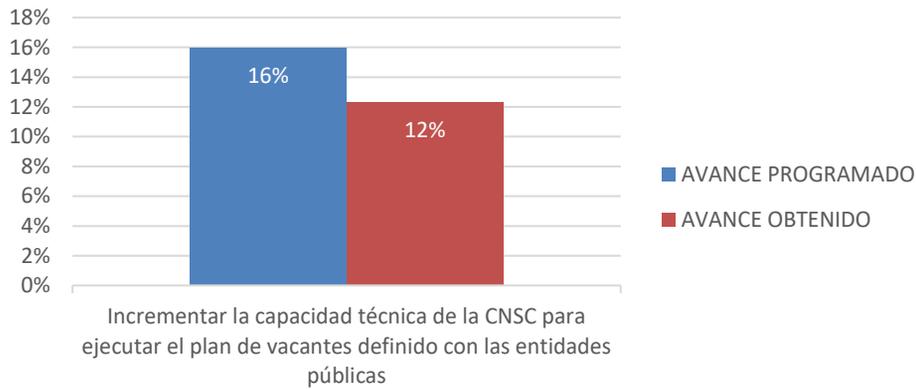


## **OBJETIVO I: Incrementar la capacidad técnica de la CNSC para ejecutar el plan de vacantes definido con las entidades públicas**

### Cumplimiento general del objetivo

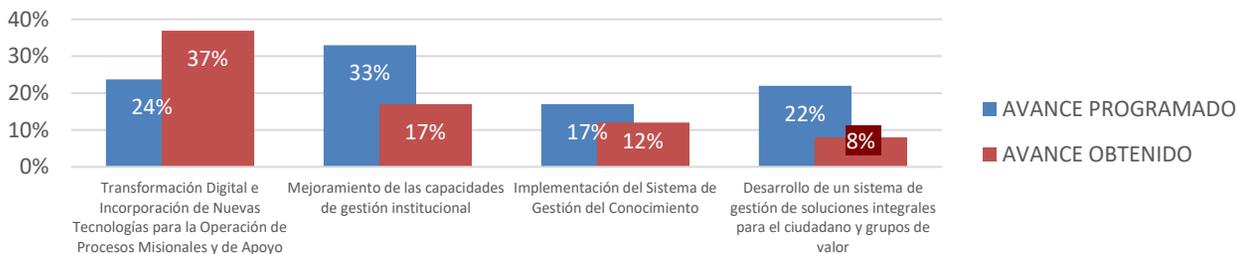
El objetivo presenta avance del 12% frente al 16% programado, es decir, 75% de cumplimiento.

### Incrementar la capacidad técnica de la CNSC para ejecutar el plan de vacantes definido con las entidades públicas



A continuación se detalla el cumplimiento en cada una de las 4 estrategias programadas para el trimestre.

### Incrementar la capacidad técnica de la CNSC para ejecutar el plan de vacantes definido con las entidades públicas

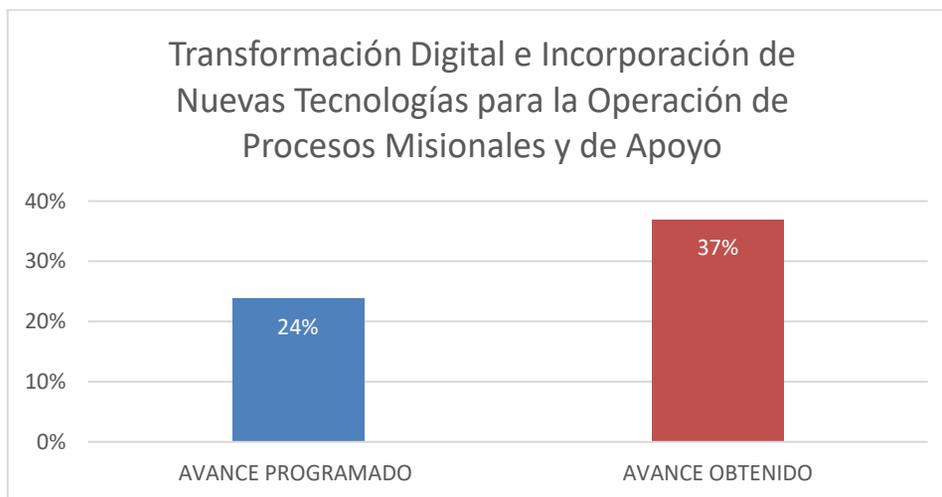


Como se observa en el gráfico la estrategia “Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo” presenta cumplimiento por encima de lo estimado, se programó 24% y se obtuvo avance de 37%, es decir, 154% de cumplimiento en el primer trimestre.

En cuanto a las estrategias Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional, Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento y Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor presentan avances por debajo de lo estimado para el trimestre, con cumplimientos del 51%, 70% y 36% respectivamente

## Estrategia: Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo

### *Cumplimiento general de la estrategia*



La estrategia presenta cumplimiento excepcional del 154% reportado por la Oficina Informática y la Dirección de Administración de Carrera Administrativa en cuanto a los módulos: Módulo de Listas de Elegibles, Módulo de Reclamaciones y Módulo de solicitudes de Exclusión y Recursos.

En el módulo de listas de elegibles la Dirección de Carrera reporta la realización de cinco (5) reuniones de afinamiento y levantamiento de requerimientos con la Oficina Informática.

En cuanto al módulo de reclamaciones se realizó la identificación de los siguientes productos a entregar para cumplir con la meta:

- a) Especificación del listado de roles de usuarios SIMO 4.0 que administran y gestionan la información de los tipos de reclamación del nuevo módulo.

- b) Definición del listado general de historias de Usuario pendientes para la configuración de nuevas reclamaciones y parametrizaciones por tipo de componente en los Macroprocesos de Ingreso, Permanencia y Retiro.
- c) Especificaciones funcionales de las capacidades SIMO 4.0 de parametrización de tipos de reclamaciones y de creación de reclamaciones para su gestión en el Sistema de Información.
- d) Elaboración de los componentes de Software en base a la arquitectura de Sistemas de Información de SIMO 4.0, que apalanquen las reclamaciones nuevas y su inclusión en el Sistema único de información de acuerdo a la arquitectura de microservicios planteada.
- e) Elaboración del Plan de Pruebas en ambiente integral de SIMO 4.0, para la especificación del adecuado comportamiento de interacción entre los componentes de la solución requeridos para materializar la definición de las reclamaciones de forma general y poder ejecutarlas en cualquier punto de ejecución del ciclo de vida de carrera administrativa, ya sea en rol de aspirante o funcionario nombrado en la Entidad (ingreso, permanencia y retiro).

Por su parte en el módulo de solicitudes de Exclusión y Recursos se definió un alcance inicial correspondiente a la Funcionalidad del rol Comisión de Personal en Simo para lo cual se determinaron los siguientes productos sobre los que se vienen trabajando:

- a) Realizar por parte de comisiones de personal las solicitudes de exclusión de aspirantes que se encuentren en listas de elegibles para un empleo.
- b) Proceso de Notificación a ciudadanos que sean sujetos de solicitudes de exclusión a fin de permitirles la presentación de recursos y pruebas. Incluye la administración de comunicaciones y notificaciones, para lo cual utiliza el servicio de alertas.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Definición de Datos Maestros y nuevo modelo de datos 100%	50%	50%
Portal servicios unificado 100%	50%	50%
Modulo Planeación	30%	30%

- Submódulo OPEC 100%		
- Submódulo Costeo procesos de selección 100%		
- Submódulo insumos para la parametrización Acuerdos de procesos de selección 100%		
- Módulo Ciudadano		
Módulo Ciudadano		
- Submódulo Recomendador 50%	30%	5%
Modulo Pruebas		
- Submódulo VRM / VA 100%		
- Submódulo de Pruebas escritas informatizadas 50%	30%	15%
- Módulo de Listas de Elegibles 100%	0%	15%
- Módulo de Reclamaciones 100%	0%	50%
- Módulo de solicitudes de Exclusión y Recursos 100%	0%	80%

En cuanto a las metas Definición de Datos Maestros y nuevo modelo de datos 100%, Portal servicios unificado 100% y el módulo planeación, se presenta avance de acuerdo a lo programado para el trimestre.

En la Definición de datos maestros se estableció un modelo unificado de datos maestros (Fuentes Comunes de Datos - FCD), en versión I, para la centralización de entidades de datos que se relacionan con los procesos misionales de la CNSC. A continuación, se relacionan las actividades más importantes que se realizaron:

- 1) BD Unificada para pruebas con FCD - Febrero 2020
- 2) Análisis Datos por modulo respecto a FCD - Marzo 2020: Excel y Word línea destino FCD
- 3) Propuesta línea destino de FCD: Modelo Entidad - Relación para FCD - Marzo 2020

En la meta portal servicios unificado se está realizando el diseño del portal unificado que permitirá la autenticación centralizada de usuarios, administrando roles y perfiles asignados, y que dirigirá a cada quien a todas las opciones que tenga habilitadas en los módulos SIMO 4.0

- 1) Plantilla bootstrap: marzo 2020.

2) Mockups de navegación: marzo 2020.

3) Primera versión del diseño gráfico del portal para revisión de los equipos de desarrollo: marzo 2020.

4) Revisión de roles y perfiles en cada uno de los sistemas actuales para lograr una sola autenticación en el portal unificado: febrero 2020

Y en la meta Modulo de planeación la Oficina Asesora de Informática presenta el siguiente avance:

### **Submódulo OPEC 100%:**

Se realizaron actividades de diseño y desarrollo de la nueva estructura de captura de empleos vacantes en las entidades públicas que permitirá el registro de las características de los empleos mediante opciones que limitan la libre escritura, reduciendo el error humano y facilitando el análisis y uso de datos.

Se definieron los siguientes productos sobre los cuales se están trabajando:

1- Desarrollar el submódulo OPEC para el Registro de cargos Vacantes definitivas, para que la entidad pueda realizar su reporte permanente: Parametrizar el Registro del empleo y sus cargos, con todos sus atributos categorizados y etiquetados.

2- Creación de estructuras de Procesos Clave.

3- Creación de Procesos de selección a partir del registro de vacantes, incluyendo la asociación y edición de procesos clave por empleo.

4- Realizar la agrupación automatizada de empleos y Asociación de estructuras de pruebas

5- Validación por DACA de grupos de empleos y Certificación por parte de las entidades

### **Submódulo Costeo procesos de selección 100%:**

Se dió inicio al levantamiento de los requerimientos para el desarrollo de una solución que permita la planeación y costeo de procesos de selección.

### **Submódulo insumos para la parametrización Acuerdos de procesos de selección 100%:**

En el primer trimestre no se reporta avance en este submódulo ya que se le dio prioridad a los demás submodulos que componen la meta. La ejecución asociada al submódulo se ajustará en los siguientes periodos.

### **Módulo Ciudadano:**

El alcance definido es el Ingreso a las opciones disponibles del módulo de procesos de selección por mérito a partir de SIMO 4.0, donde los ciudadanos contarán con búsquedas de empleos con variables desagregadas, administración de información básica desagregada, interacciones con empleos (pagos, inscripciones, resultados, reclamaciones, recursos), bajo criterios de accesibilidad y usabilidad.

Los productos definidos y sobre los que estamos trabajando son:

- 1- Servicio de interoperabilidad con Registraduría.
- 2- Ajustes al proceso de inscripción: transferir pago entre empleos.
- 3- Presentar Defensa, Pruebas y Recursos por solicitudes de exclusión. Incluye utilización de alertas en SIMO para la notificación.
- 4- Optimización de la Información de hoja de vida del ciudadano: formación y experiencia.
- 5- Consultas y búsqueda de oferta de empleo optimizada con nuevos atributos OPEC.

### *Metas rezagadas*

En el primer trimestre se presenta rezago en las metas Módulo Ciudadano-Submódulo Recomendador 50% y Modulo Pruebas.

En cuanto a la primera se realizó un análisis de opciones para implementación de tecnologías emergentes para la captura, cotejamiento y uso de información proveniente de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, y de los soportes de educación y experiencia de los aspirantes a una vacante mediante concurso de méritos. Los productos definidos sobre los cuales se esta trabajando son:

- 1) Caracterización de Intereses Particulares para Módulo de Registro Ciudadanos.
- 2) Front end, para registro en HV Ciudadanos de los Intereses particulares de Ciudadano.
- 3) Sub módulo de Generación de Alertas para el Módulo de Ciudadano componente aplicaciones sugeridas para concursos según intereses registrados en HV Ciudadano.

4) Sistema de Recomendación de aplicabilidad, modelo de predicción que genere alertas tempranas para que el Ciudadano tenga la opción de participar en las convocatorias que puedan ser de su interés.

En relacion con la segunda meta Modulo de pruebas la oficina informatica reporta avance asi:

**Submódulo VRM / VA 100%:** El objetivo es automatizar las etapas de verificación de requisitos mínimos y de valoración de antecedentes a través de un instrumento software usando Inteligencia Artificial, para los siguientes factores: Educación formal, Educación para el trabajo y el desarrollo humano; Educación informal, Experiencia profesional, Experiencia profesional relacionada, Experiencia relacionada, Experiencia laboral.

De las actividades adelantadas se pueden resaltar:

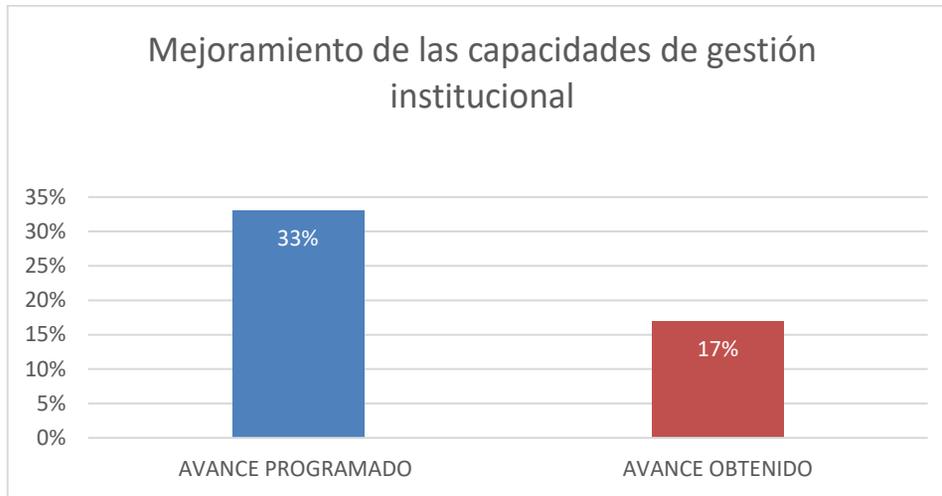
- Se realizó un análisis del tipo, calidad y volumen de información que procesaría un algoritmo de IA
- Se realizó un diagrama de flujo de aproximación de uso de IA
- Se realizaron pruebas de concepto de una herramienta de Machine Learning con servicios de Google
- Se efectuó un estudio de mercado de una solución a través de servicios de machine learning

**Submódulo de Pruebas escritas informatizadas 50%:**

La OAI definió un protocolo de seguridad para la realización de pruebas informatizadas por parte de un operador de los procesos de selección (IES) para un concurso cerrado de ascenso que la CNSC va a realizar.

Estrategia: Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional

## Cumplimiento general de la estrategia



La estrategia presenta cumplimiento del 51% respecto a la meta programada para el primer trimestre.

Las metas presentan avance de acuerdo con lo programado como se observa en el cuadro, con excepción de la meta Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para la(s) unidad(es) de procesos de selección.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Revisión y propuesta de Proceso Ingreso a la Carrera administrativa	30%	30%
Plan anual de comunicaciones: acciones de divulgación y relacionamiento para la promoción de procesos de selección	25%	25%
Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para la(s) unidad(es) de procesos de selección	80%	0%
Gestión Documental: SGDEA (diseño, parametrización, pruebas, documentación y producción) para procesos de selección	10%	10%
Consolidación del sistema de	20%	20%

seguridad de la información: inventario de activos de procesos de selección y gestión de riesgos		
--	--	--

En la meta Revisión y propuesta de Proceso Ingreso a la Carrera administrativa se preparó la propuesta inicial de cadena de valor y mapa de procesos, la cual fue presentada en abril de 2020 al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con ocasión de la Revisión por la Dirección del año anterior. En esta propuesta se presenta una aproximación al contenido de los procesos de Ingreso, Desarrollo (también llamado Permanencia en algunas versiones), entre otros.

En cuanto a la meta Plan anual de comunicaciones: acciones de divulgación y relacionamiento para la promoción de procesos de selección el área de comunicaciones reportó las siguientes acciones

- a) Ejecución del plan de medios para la divulgación de la convocatoria Territorial 2019.
- b) Ejecución del plan de medios para la divulgación de la convocatoria Territorial Boyacá, Cesar, Magdalena.
- c) Diseño del plan de medios para la divulgación de la convocatoria Municipios Priorizados.
- d) Realización de siete (7) facebook live para la promoción y novedades de las convocatorias Territorial 2019, Territorial BCM, Municipios Priorizados y Docentes posconflicto.
- e) Producción de un (1) video que explica cómo son los concursos de méritos de la CNSC.
- f) Convocatoria y cubrimiento logístico y periodístico en los eventos de socialización de las Convocatorias Territorial BCM y Municipios Priorizados.

En la meta Gestión Documental: SGDEA (diseño, parametrización, pruebas, documentación y producción) para procesos de selección se realizaron las actividades encaminadas a la adquisición del SGDEA:

- a) Definición de requisitos técnicos funcionales del sistema (RTF).
- b) Definición de los requisitos técnicos No funcionales del sistema (RTNF).
- c) Formulación del proyecto de implementación del SGDEA.
- d) Realización del estudio del mercado.
- e) Elaboración de los estudios previos.

Así mismo, en esta meta la Oficina de Informática reporta las siguientes actividades desarrolladas:

- a) Elaboración de los documentos soporte del Estudio de Mercado.
- b) La invitación a presentar las propuestas fue enviada vía correo electrónico el día 14 de enero del año en curso, se anexaron los siguientes documentos:
  - Antecedentes y contexto institucional.
  - Descripción de las tareas para automatización.
  - Requisitos Funcionales (RF).
  - Requisitos No Funcionales (RNF).
  - Formato oferta.
- c) Recepción y análisis de las propuestas recibidas de los oferentes para el Estudio de Mercado.
- d) Elaboración y presentación del informe de Evaluación Estudio de Mercado.
- e) Evaluación tipo de contratación con base en la evaluación del Estudio Mercado.
- f) EElaboracion del Estudio Previo para el proceso de Licitacion para la Adquisicion del SGDEA.

En el Despacho del Comisionado Jorge Alirio Ortega se implementó el Sistema Único de Reparto - SUR. Este sistema permite controlar los términos de respuesta de las PQRSD allegadas al Despacho. Se generan alertas para que las PQRSD se contesten antes de los términos legales. Se adelantaron capacitaciones sobre el sistema mencionado.

En relación con la meta consolidación del sistema de seguridad de la información: inventario de activos de procesos de selección y gestión de riesgos contempla dos actividades principales a saber:

- a) Apoyar el levantamiento de activos de información para los procesos vigentes de selección, esto es darle alcance al procedimiento que ya está vigente en la Entidad en las gerencias de convocatoria y de manera particular en los proyectos que están a su cargo, puesto que estos datos no fueron identificados en el primer ejercicio realizado.

- b) Apoyar la adecuada aplicación de la gestión de riesgos, para la formulación de riesgos en dichos proyectos, bajo la visión de entender cada convocatoria como un proyecto que amerita una revisión de los riesgos y su posible afectación a los objetivos del mismo y a sus activos.

Se consolidó la información relacionada con el registro de activos de la información, realizado por los enlaces del proceso Concurso de Méritos, siguiendo los lineamientos dados por la Oficina asesora de planeación y la Oficina Asesora de Informática.

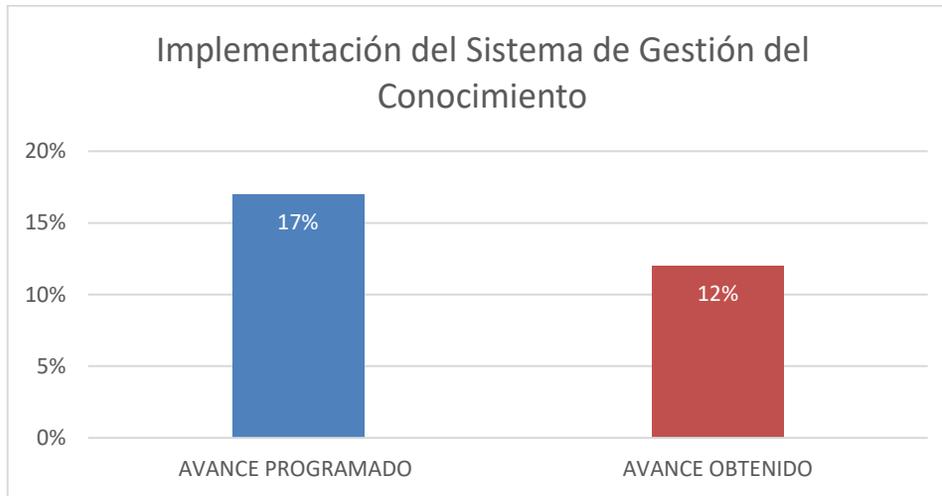
#### *Metas rezagadas*

La meta Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para la(s) unidad(es) de procesos de selección no presentó avance de acuerdo con lo programado.

En cumplimiento a la cuarentena decretada por el Gobierno Nacional, no se dio inicio al levantamiento de cargas laborales, para la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, quedando pendiente para cuando se normalice las condiciones laborales.

Estrategia: Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento

## Cumplimiento general de la estrategia



La estrategia presenta cumplimiento del 70% respecto a la meta programada para el primer trimestre.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Ejecución del 100% del plan de implementación para el sistema de gestión del conocimiento - Acciones referidas a procesos de selección	25%	25%
Actualización del Observatorio de la Carrera Administrativa	25%	25%
Estructuración del laboratorio de pruebas	25%	0%
Tableros de control sobre procesos de selección: definición y medición	10%	10%

Las metas Ejecución del 100% del plan de implementación para el sistema de gestión del conocimiento - Acciones referidas a procesos de selección, Actualización del Observatorio de la Carrera Administrativa y Tableros de control sobre procesos de selección: definición y medición presentan avance de acuerdo con lo programado.

La meta Estructuración del laboratorio de pruebas no presenta avance.

En cuanto a la meta Ejecución del 100% del plan de implementación para el sistema de gestión del conocimiento - Acciones referidas a procesos de selección, se logró el diseño de la Estrategia Integral de Capacitación dirigida a las entidades vigiladas y administradas por la CNSC, en la cual se precisa el alcance y las alternativas de capacitación externa a los grupos de valor, en relación con los procesos de selección y ejecución del plan de vacantes definidos con las entidades públicas.

La meta Actualización del Observatorio de la Carrera Administrativa presenta avance puesto que se realizó por parte de la oficina asesora de planeación la revisión y el análisis de la información para el reporte Informe Congreso I Trimestre 2020. La Dirección de carrera aclara que el observatorio se actualiza con la información de los sistemas de información y lo realiza de manera automática.

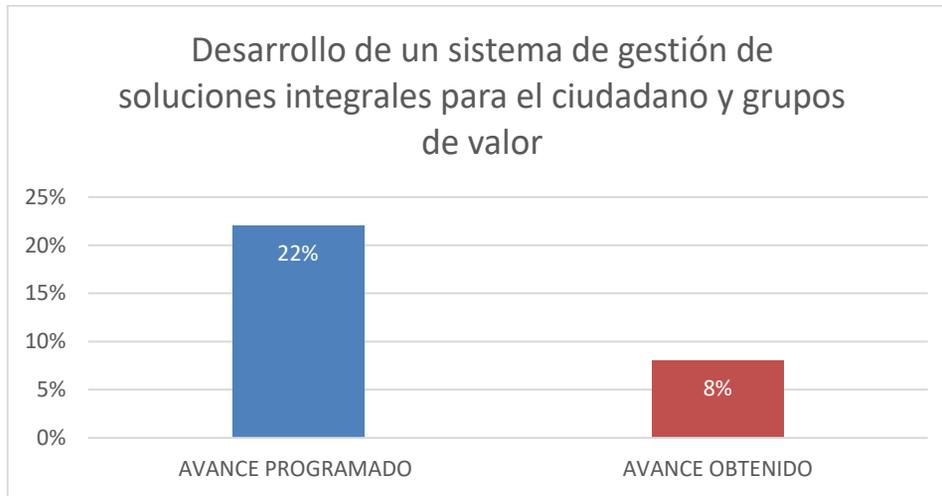
Y en la meta Tableros de control sobre procesos de selección: definición y medición se preparó la propuesta inicial de la batería de indicadores asociada al PEI 2020 - 2022, en la cual se incluye el indicador relacionado con Procesos de Selección, acudiendo a la metodología documentada en el SIG para la medición a través de indicadores. La OAP ha concebido la propuesta de tablero de control mediante indicadores de impacto relacionados con los objetivos estratégicos asociados al PEI, entre ellos los referidos a procesos de selección.

### *Metas rezagadas*

La meta Estructuración del laboratorio de pruebas no presenta el avance programado para el trimestre.

Estrategia: Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor

## Cumplimiento general de la estrategia



La estrategia presenta cumplimiento del 36% respecto a la meta programada para el primer trimestre.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Creación del Modelo de Servicios al Ciudadano: política, objetivos, cadena de valor	50%	10%
Una Caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés en procesos de selección	50%	10%
Diseño del Centro Digital del Servicio Ciudadano y Grupos de Valor	10%	20%

Como se observa en el cuadro las metas Creación del Modelo de Servicios al Ciudadano: política, objetivos, cadena de valor y Una Caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés en procesos de selección presentan avance por debajo de lo estimado.

Por su parte la meta Diseño del Centro Digital del Servicio Ciudadano y Grupos de Valor presenta avance por encima de lo planeado. Para cumplir con esta meta la Secretaría General y la Oficina Asesora de Informática trabajaran en los siguientes componentes que mejorarán los

servicios que actualmente la CNSC ofrece a los ciudadanos, a los cuales a cada uno le asignamos un peso teniendo en cuenta el trabajo a desarrollar para lograr el 100% de la meta:

- Ventanilla Única --> 20%
- Portal de Servicios Unificado --> 50%
- Contact Center --> 30%

A continuación se relacionan por componente las actividades más relevantes realizadas durante el primer trimestre de 2020 por la Secretaría General y la Oficina Asesora de Informática:

### **Contact Center (Avance 8%)**

- a) Levantamiento del Plan de pruebas para la implementación de la planta telefónica.
- b) Revisión de la plataforma de Office 365 para el uso de teams, OneDrive y Task para facilitar las labores de los servidores que atienden al ciudadano de manera directa y que ahora harán uso del Contact Center.
- c) Ficha técnica del proyecto de IA aplicada al Contact Center, en particular para la implementación de ChatBot y VoiceBot.
- d) Levantamiento de requerimientos técnicos para la implementación de IA en el Contact Center.
- e) Solicitud de cotizaciones a proveedores de Nube Publica III para la adjudicación del proyecto de IA en el Contact Center.

### **Ventanilla Unica (Avance 12%)**

- f) Se trabajó en la nueva matriz de temas – subtemas con Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- g) Se realizó la definición de requerimientos para control de tipificación y clasificación de los radicados.
- h) Análisis, diseño y desarrollo de requerimientos para ajustar el aplicativo de Ventanilla Unica.
- i) Se realizó el despliegue en producción del aplicativo de Ventanilla Única de los ajustes de la matriz de temas y subtemas, control del contenido de las pestañas y ajustes a reportes de gestión.
- j) Soporte y mantenimiento de la Ventanilla Única.

### *Metas rezagadas*

La siguientes son las metas rezagadas en esta estrategia: Creación del Modelo de Servicios al Ciudadano: política, objetivos, cadena de valor y Una Caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés en procesos de selección.

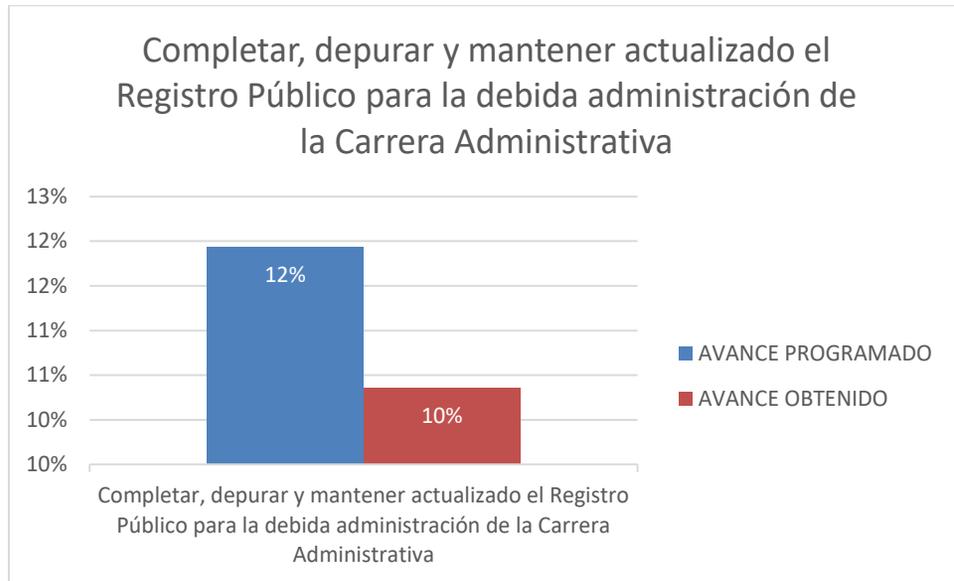
En relación con la primera meta la secretaria general reporta que en sesión de Comisión de 4 de febrero de 2020, Acta No. 11, la Sala de Comisionados solicitó modificar el Acuerdo 560 de 2015, "Por el cual se reglamenta la atención del Derecho de Petición, las Quejas y las Reclamaciones de Competencia de la CNSC", y que en Sesión de Comisión de 14 de abril de 2020, Acta 031, la Sala de Comisionados autorizó la socialización del Proyecto de Acuerdo que modifica el Acuerdo 560 de 2015, "Por el cual se reglamenta la atención del Derecho de Petición, las Quejas y las Reclamaciones de competencia de la CNSC", el cual fue presentado por la Secretaría General.

En cuanto a la segunda meta Una Caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés en procesos de selección, la Secretaría General con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Informática, proyectó dos (2) documentos en los cuales se establece, entre otros, el criterio de "la caracterización de usuarios o Grupos de interés", con el fin de administrar las relaciones con los ciudadanos, usuarios y partes interesadas, a partir de una estrategia digital, enfocado a identificar, conocer y priorizar las necesidades de los Grupos de Interés.

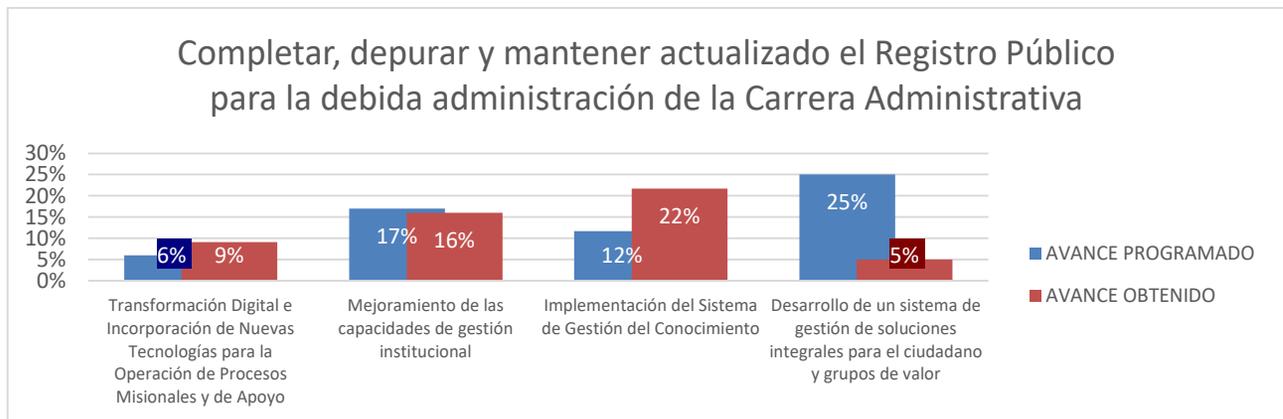
## **OBJETIVO 2: Completar, depurar y mantener actualizado el Registro Público para la debida administración de la Carrera Administrativa**

### Cumplimiento general del objetivo

El objetivo presenta avance del 10% frente al 12% programado, es decir, un 83% de cumplimiento.



A continuación se detalla el cumplimiento en cada una de las 4 estrategias programadas para el trimestre.



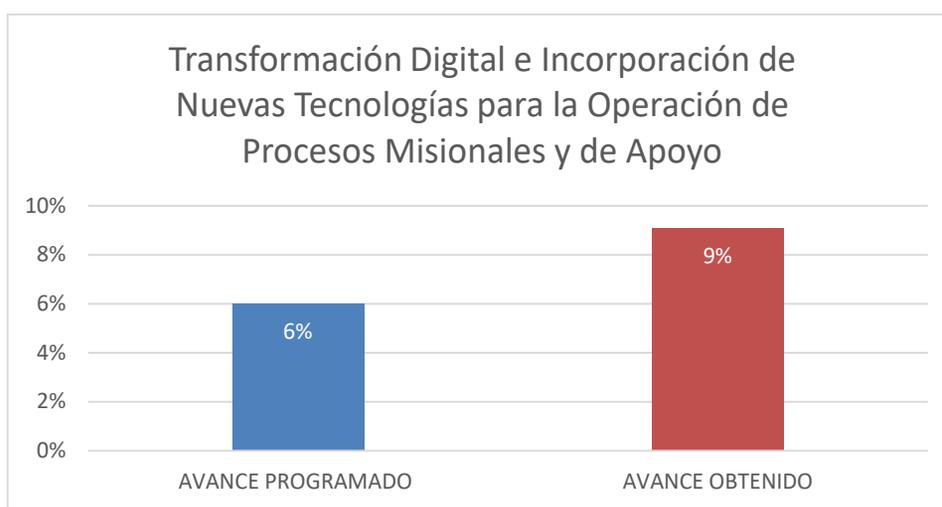
Como se observa en el gráfico, la estrategia “Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento” presenta cumplimiento por encima de lo estimado, se programó 12% y se obtuvo avance de 22%, es decir, un 183% de cumplimiento en el primer trimestre, así como la estrategia “Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo” la cual tuvo un avance del 9% frente al 6% programado, es decir, un 150% de cumplimiento para el primer trimestre.

En cuanto a las estrategias “Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional”,

y “Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor” presentan avances por debajo de lo estimado para el trimestre, con cumplimientos del 94%, y 20% respectivamente.

Estrategia: Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo

*Cumplimiento general de la estrategia*



La estrategia presenta cumplimiento excepcional reportado por la Oficina Informática y la Dirección de Administración de Carrera Administrativa en cuanto al desarrollo de SIMO 4.0 para el Registro Público de Carrera Administrativa, Banco Nacional de Lista de Elegibles y su interoperabilidad con Evaluación del Desempeño:

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
<b>SIMO 4.0</b> Diseño de modelo Trámites en línea relacionados con el RPCA	30%	15%
<b>SIMO 4.0</b> Elaboración e implementación	0%	16%

del aplicativo del BNLE		
SIMO 4.0 Modelo Interoperabilidad BNLE - EDL - RPCA	0%	3%
SIMO 4.0 Diseño de modelo automatización del proceso de anotaciones en el RPCA	0%	13%

En cuanto al diseño de modelo Trámites en línea relacionados con el RPCA, se realizan los ajustes a las historias de usuario, así como el afinamiento y levantamiento de requerimientos entre las Dirección de Administración de Carrera Administrativa y la Oficina Asesora de Informática.

Así mismo, se esta realizando el proceso de definición de requerimientos para el desarrollo de una nueva estructura del Banco Nacional de Listas de Elegibles, que cumpla con las normas vigentes y necesidades actuales de administración de listas, así como la integración de esta solución a SIMO 4.0"

Para la elaboración e implementación del aplicativo del BNLE, se efectuaron reuniones con los lideres de los equipos de desarrollo de BNLE, EDL y RPCA y con los lideres funcionales para identificar necesidades de interoperabilidad con estos módulos, se creó el primer borrador del documento de propuesta de interoperabilidad y se e estableció un cronograma de integración con SIMO 4.0"

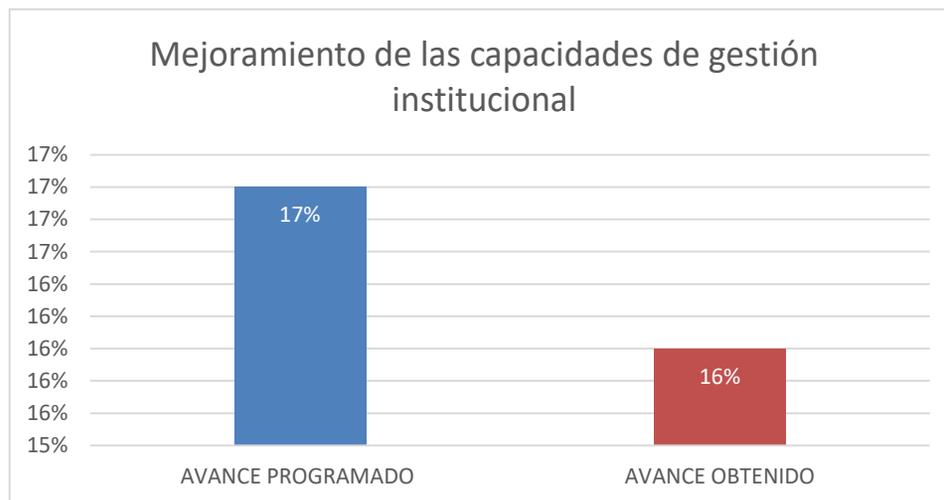
Respecto al diseño de modelo automatización del proceso de anotaciones en el RPCA, se avanza por parte de la Oficina Asesora de Informática en el desarrollo y pruebas de la fase I del nuevo Registro Público de Carrera Administrativa, donde se realizaron pruebas funcionales del formulario de radicar tramites, se avanzó en la integración con Orfeo para generar un numero de radicado, integración con el servicio de fuentes comunes para consulta de personas con la Registraduría Nacional del Estado Civil, se avanzó en la revisión de la migración del histórico de anotaciones y se lograron mejoras en el componente del histórico de anotaciones de la información del registro publico actual.

## Metas rezagadas

La meta de “SIMO 4.0 Diseño de modelo Trámites en línea relacionados con el RPCA” cuenta con un avance del 50% respecto a lo programado ya que el sistema al que hace referencia tiene programación de entrega en el mes de junio.

Estrategia: Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional

## Cumplimiento general de la estrategia



La estrategia presenta cumplimiento del 94% respecto a la programación para el primero trimestre, con el cumplimiento del 100% de las metas establecidas para 4 de 5 programadas.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Revisión y propuesta de Proceso Permanencia a la Carrera administrativa - RPCA	30%	30%
Plan anual de comunicaciones: acciones de divulgación y relacionamiento para la	25%	25%

promoción del RPCA		
Gestión Documental: SGDEA (diseño, parametrización, pruebas, documentación y producción) para RPCA - BNLE	10%	10%
Consolidación del sistema de seguridad de la información: inventario de activos de RPCA y gestión de riesgos de activos de información RPCA	20%	15%

Respecto a la revisión y propuesta de Proceso Permanencia a la Carrera Administrativa – RPCA, la Oficina Asesora de Planeación reporta que se preparó la propuesta inicial de cadena de valor y mapa de procesos, la cual fue presentada en abril de 2020 al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con ocasión de la Revisión por la Dirección del año anterior. En esta propuesta se presenta una aproximación al contenido de los procesos de Ingreso, Desarrollo (también llamado Permanencia en algunas versiones), entre otros.

Para el plan anual de comunicaciones: acciones de divulgación y relacionamiento para la promoción del RPCA, se contó con la formulación plan de comunicaciones por la Dirección de Administración de Carrera Administrativa. Teniendo en cuenta que las Dependencias realizan la solicitud de divulgación de acuerdo con su necesidad de comunicación, durante el trimestre RPCA no hizo ninguna solicitud, por lo que no existe gestión vinculada al área de Comunicaciones.

Por su parte, en relación a la meta de Gestión Documental: SGDEA (diseño, parametrización, pruebas, documentación y producción) para RPCA - BNLE , por la Dirección de Apoyo Corporativo, realizó las siguientes actividades encaminadas a la adquisición del SGDEA:

- a) Definición de requisitos técnicos funcionales del sistema (RTF)
- b) Definición de los requisitos técnicos No funcionales del sistema (RTNF)
- c) Formulación del proyecto de implementación del SGDEA
- d) Realización del estudio del mercado

- e) Elaboración de los estudios previos

La Dirección de Administración de Carrera Administrativa realizó la documentación y ajuste de los requerimientos y el flujo documental desde la radicación para el Registro Público de Carrera Administrativa. Por su parte para el Banco Nacional de Listas de Elegibles, se encuentra en la fase de levantamiento de requerimientos.

La Oficina Asesora de Informática desarrolló las siguientes actividades:

- f) Elaboración de los documentos soporte del Estudio de Mercado.
- g) La invitación a presentar las propuestas fue enviada vía correo electrónico el día 14 de enero del año en curso, se anexaron los siguientes documentos:
  - Antecedentes y contexto institucional.
  - Descripción de las tareas para automatización.
  - Requisitos Funcionales (RF).
  - Requisitos No Funcionales (RNF).
  - Formato oferta.
- h) Recepción y análisis de las propuestas recibidas de los oferentes para el Estudio de Mercado.
- i) Elaboración y presentación del informe de Evaluación Estudio de Mercado.
- j) Evaluación tipo de contratación con base en la evaluación del Estudio Mercado.
- k) Elaboración del Estudio Previo para el proceso de Licitación para la Adquisición del SGDEA.

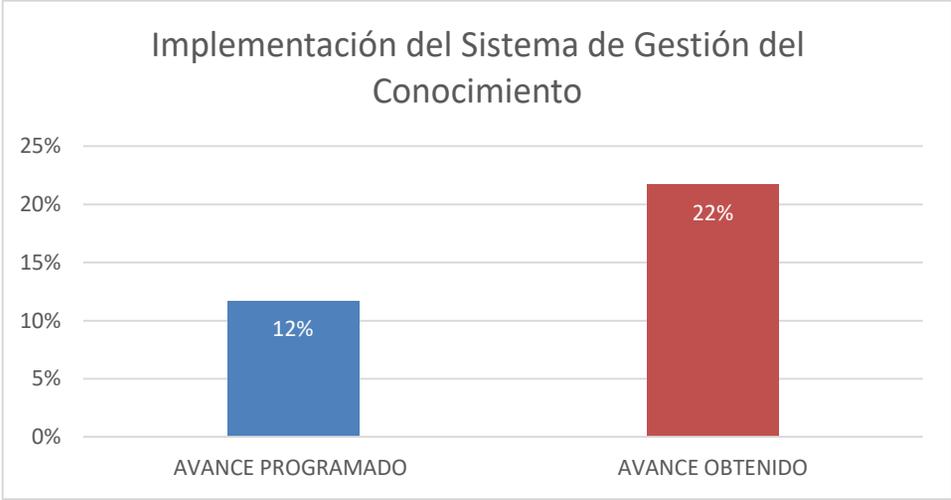
### *Metas rezagadas*

Respecto a la meta de “Consolidación del sistema de seguridad de la información: inventario de activos de RPCA y gestión de riesgos de activos de información RPCA”, se cuenta con un avance del 75% respecto a lo programado, ya que desde la Oficina Asesora de Informática se está coordinando con la Oficina Asesora de Planeación para apoyar los procesos y dependencias

correspondientes y se estima que tendrá inicio efectivo a partir del segundo semestre de 2020. En este primer trimestre se realizó el mapa de riesgos de la OAI.

**Estrategia: Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento**

*Cumplimiento general de la estrategia*



La estrategia presenta cumplimiento excepcional del 183% respecto a la programación para el primero trimestre, debido al avance en la meta “Escuela Virtual: Curso Virtual RPCA” la cual no fue programada para el respectivo trimestre, por lo que se obtiene el siguiente resultado en las diferentes metas:

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Actualización del Observatorio de la Carrera Administrativa - RPCA	25%	25%
Escuela Virtual: Curso Virtual RPCA	0%	30%
Tableros de control sobre RPCA - Definición y Medición	10%	10%

Respecto a la Actualización del Observatorio de la Carrera Administrativa – RPCA, la Dirección de Administración de la Carrera Administrativa informa que el observatorio se actualiza con la información de los sistemas de información y lo realiza de manera automática. Así mismo, desde la Oficina Asesora de Planeación, se realizó la revisión y el análisis de la información para el reporte Informe Congreso I Trimestre 2020.

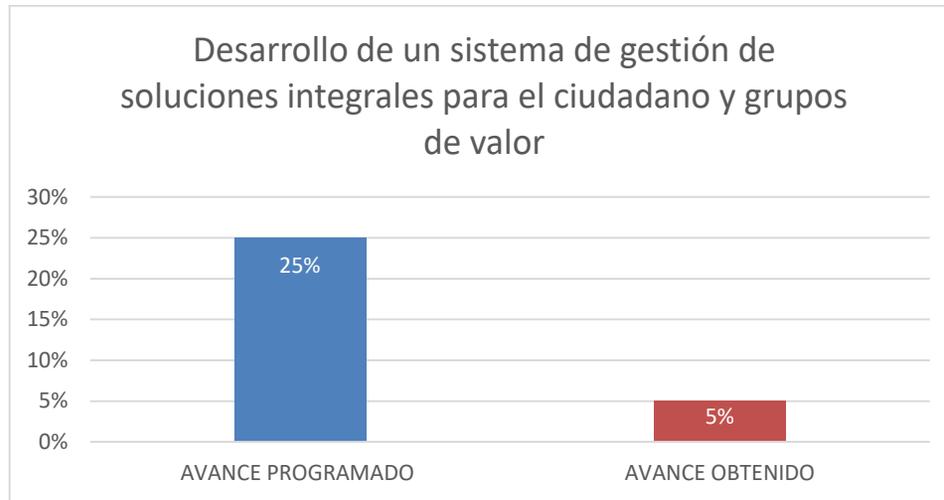
Para la meta “Escuela Virtual: Curso Virtual RPCA” la Dirección de Administración de la Carrera Administrativa, realizó el diseño del material y está validando la cantidad de módulos que se entregarían en el mes de mayo.

Por su parte, la Oficina Asesora de Planeación reporta la elaboración de los estudios previos para la contratación del LMS y diseño de cartilla RPCA.

Respecto a la meta, la Oficina Asesora de Informática remitió la propuesta a los Ingenieros encargados para el desarrollo e integración de actividades entre las áreas que aportarán en la implementación de los cursos EDL y RPCA a la dirección de OAI, lo que derivó en plantear a quienes están diseñando los cursos virtuales, para entrar a consultar con la Dirección de Carrera y Planeación las características de diseño y personalización actual con se cuenta a la fecha para estos dos cursos.

**Estrategia: Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor**

## Cumplimiento general de la estrategia



La estrategia presenta cumplimiento del 20% respecto a la programación para el primero trimestre, debido que cuenta con una sola meta programada, la cual cuenta con un rezago el cual está acompañada de una solicitud de ajuste en las metas por trimestre.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Caracterización de usuarios servidores CA - RPCA	50%	10%

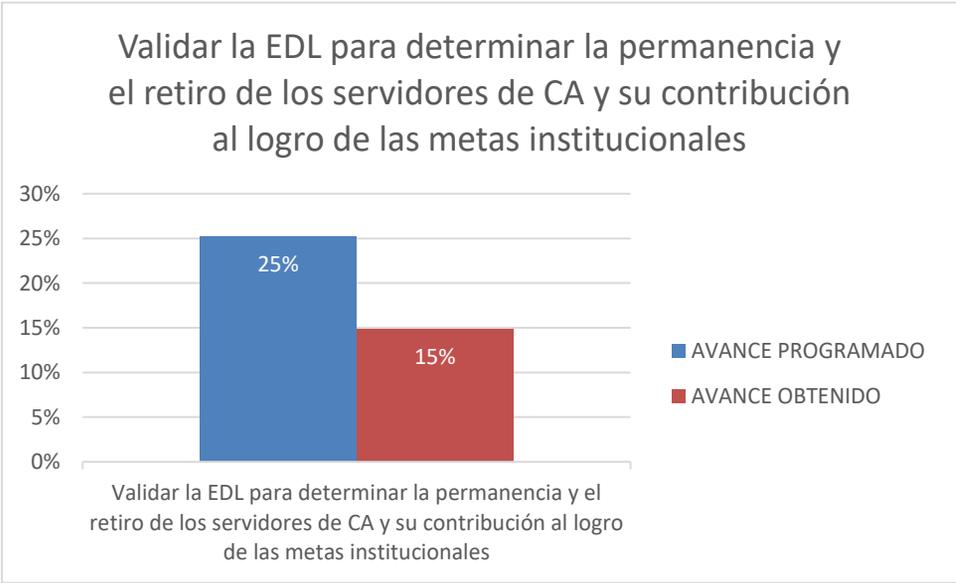
### Metas rezagadas

La meta “Caracterización de usuarios servidores CA - RPCA” cuenta con un avance del 20% respecto a la programación del trimestre, teniendo en cuenta que la Secretaría General con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Informática, proyectó dos (2) documentos en los cuales se establece, entre otros, el criterio de "la caracterización de usuarios o Grupos de interés", con el fin de administrar las relaciones con los ciudadanos, usuarios y partes interesadas, a partir de una estrategia digital, enfocado a identificar, conocer y priorizar las necesidades de los Grupos de Interés.

### OBJETIVO 3: Validar la EDL para determinar la permanencia y el retiro de los servidores de CA y su contribución al logro de las metas institucionales

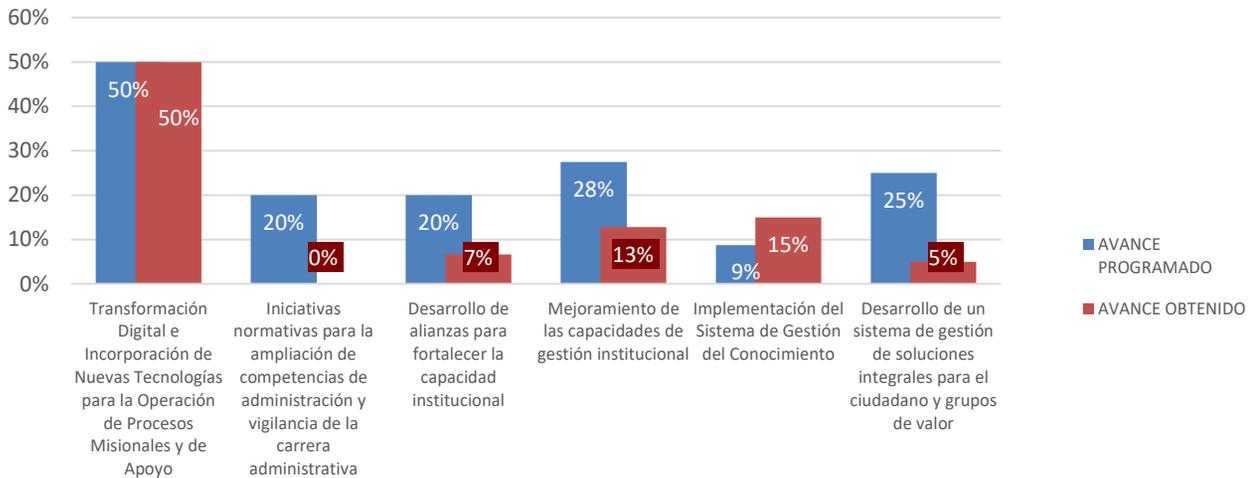
#### Cumplimiento general del objetivo

El objetivo presenta avance del 15% frente al 25% programado, es decir, un 60% de cumplimiento.



A continuación se presenta el detalla de las seis (6) estrategias de este objetivo:

## Validar la EDL para determinar la permanencia y el retiro de los servidores de CA y su contribución al logro de las metas institucionales



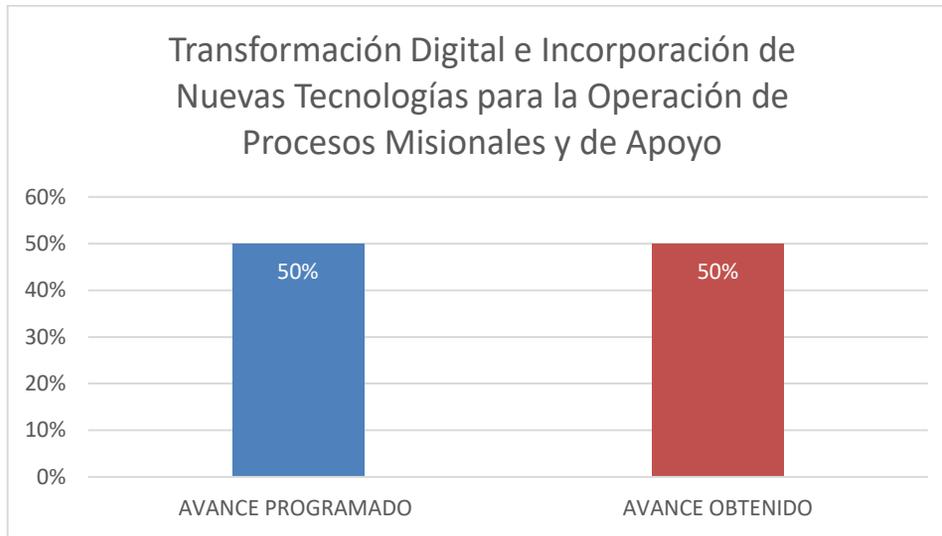
Como se observa en el gráfico para el primer trimestre las estrategias Iniciativas normativas para la ampliación de competencias de administración y vigilancia de la carrera administrativa, Desarrollo de alianzas para fortalecer la capacidad institucional, Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional y Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor, presentan avance por debajo de lo estimado, con cumplimientos del 0%, 35%, 46% y 20% respectivamente respecto a la meta establecida.

La estrategia Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento registra cumplimiento excepcional, para el trimestre se programó 9% y se obtuvo 15%, es decir 167% de cumplimiento para el trimestre.

Por su lado, la estrategia Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo presenta avance de acuerdo con lo planeado.

**Estrategia: Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo**

## Cumplimiento general de la estrategia



La estrategia presenta cumplimiento de acuerdo a lo programado.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
<b>SIMO 4.0</b> Módulo EDL: 4 módulos 100% en funcionamiento	50%	50%

Los módulos que representan las 4 fases de evaluación del desempeño, se encuentran operando conforme a los requerimientos entregados por la Dirección de Carrera.

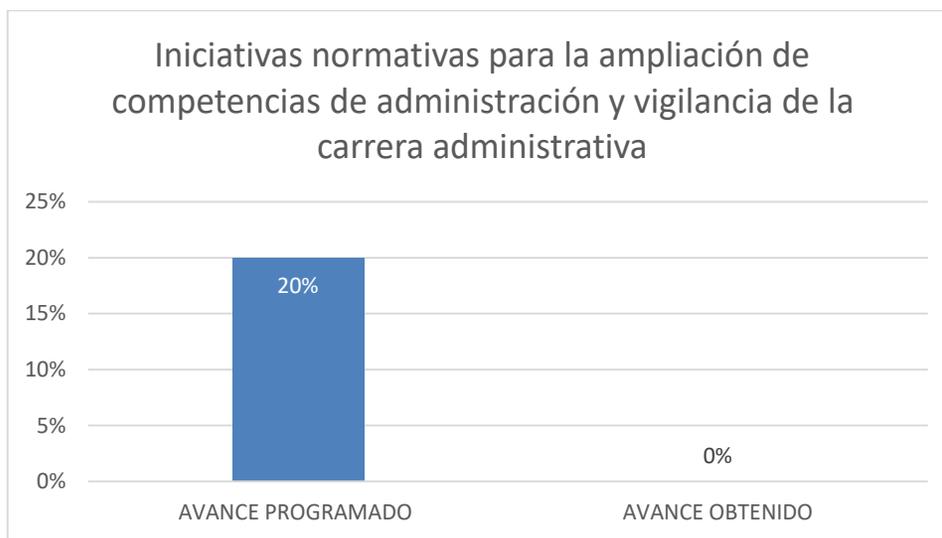
Se realizaron los desarrollos, pruebas y puesta en producción de los siguientes requerimientos de acuerdo con el plan trabajo ajustado en febrero de 2020, entre los cuales tenemos:

- Desarrollo de pantallas de gestión e indicadores de procesos en EDL.
- Afinamiento a servicios de EDL (Concertación y Evaluación).
- Observaciones calificación Definitiva.
- Observaciones Comisión Evaluadora.

- Nuevo alcance propuesta del evaluado.
- Compromisos comportamentales JE.
- Fijación de compromisos- respuesta de la Comisión de Personal ante reclamo.
- Cargue Masivo - Periodo de Prueba.
- Prórroga del periodo de prueba.
- Módulo ausentismos periodo de prueba.
- Periodo de prueba 4 meses – Superintendencias.

Estrategia: Iniciativas normativas para la ampliación de competencias de administración y vigilancia de la carrera administrativa

*Cumplimiento general de la estrategia*



La estrategia no presenta avance durante el primer trimestre.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Revisión de las medidas regulatorias y sancionatorias frente al incumplimiento de la obligación de reportar EDL.	20%	0%

--	--	--

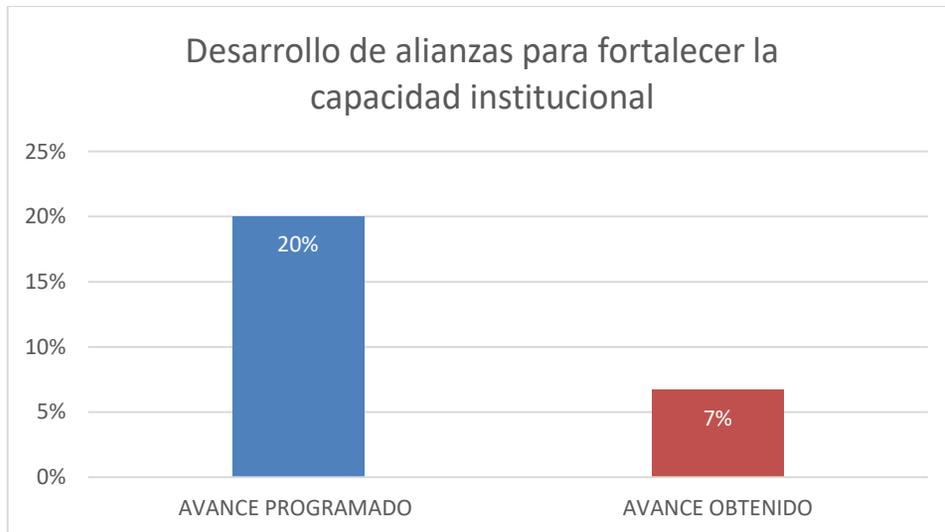
La Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa se encuentra a la espera de la revisión que adelanta la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, para luego proceder al análisis y verificación de las mismas, así, como determinar las acciones que se ameriten de acuerdo con la competencia.

### *Metas rezagadas*

La meta Revisión de las medidas regulatorias y sancionatorias frente al incumplimiento de la obligación de reportar EDL no presentó avance para el trimestre.

**Estrategia: Desarrollo de alianzas para fortalecer la capacidad institucional**

### *Cumplimiento general de la estrategia*



La estrategia presenta cumplimiento del 35% frente a la meta programada para el primer trimestre.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Diseño del marco y reglamentación de la cooperación con oficinas de control interno para apoyo a la vigilancia de la EDL,	20%	7%

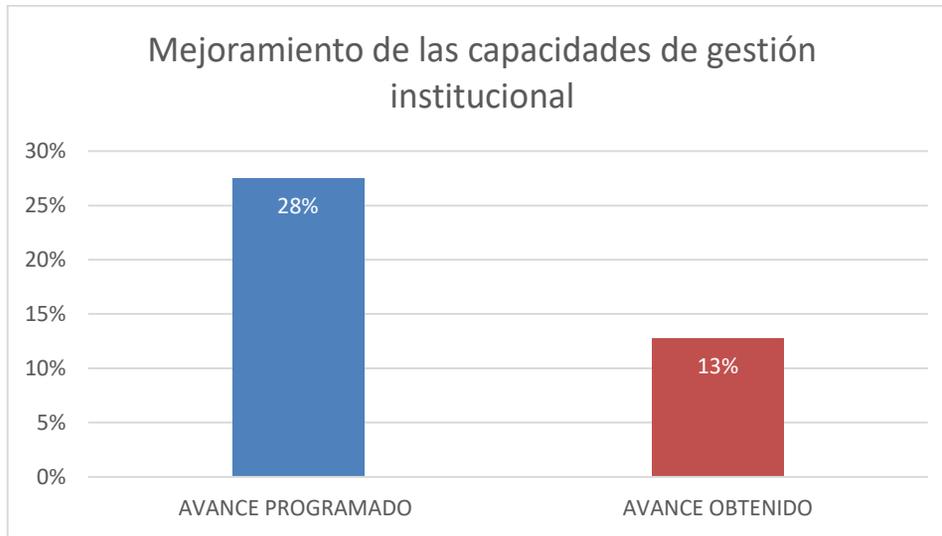
Luego de analizar lo establecido en la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, la Ley 87 de 1993 y la Ley 489 de 1998, se vio la posibilidad de expedir una Circular externa, dirigida a los los Jefes de Control Interno de la entidades cuyo sistema de carrera es administrado y vigilado por la CNSC, con el fin de que con fundamento en los principios de coordinación y colaboración, reporten a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las irregularidades que se presenten respecto de los procesos de Carrera Administrativa (incluida la EDL), y que evidencien las Oficinas de Control Interno, en el desarrollo de sus funciones.

#### *Metas rezagadas*

La meta “Diseño del marco y reglamentación de la cooperación con oficinas de control interno para apoyo a la vigilancia de la EDL” reporta avance por debajo de lo estimado.

Estrategia: Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional

## Cumplimiento general de la estrategia



La estrategia presenta cumplimiento del 46% respecto a la programación para el primer trimestre.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Revisión y propuesta de Proceso Permanencia a la Carrera administrativa - EDL	30%	30%
Plan anual de comunicaciones: acciones de divulgación y relacionamiento para aplicación de EDL	25%	25%
Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para la(s) unidad(es) responsables de EDL	80%	0%
Consolidación del sistema de seguridad de la información: inventario de activos de EDL y gestión de riesgos de activos de información EDL	20%	15%

Gestión Documental: SGDEA (diseño, parametrización, pruebas, documentación y producción) para EDL	10%	7%
--	-----	----

Las metas Revisión y propuesta de Proceso Permanencia a la Carrera administrativa - EDL y Plan anual de comunicaciones: acciones de divulgación y relacionamiento para aplicación de EDL registran avance de acuerdo a lo estimado. En la primera se preparó la propuesta inicial de cadena de valor y mapa de procesos, la cual fue presentada en abril de 2020 al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con ocasión de la Revisión por la Dirección del año anterior. En esta propuesta se presenta una aproximación al contenido de los procesos de Ingreso, Desarrollo (también llamado Permanencia en algunas versiones), entre otros. Respecto a la segunda el area de comunicaciones reporta la producción de cuatro (4) video tutoriales con información de EDL y la realización de dos (2) Facebook Live para explicar temas de EDL

Con relacion a las metas Consolidación del sistema de seguridad de la información: inventario de activos de EDL y gestión de riesgos de activos de información EDL y Gestión Documental: SGDEA (diseño, parametrización, pruebas, documentación y producción) para EDL para el primer trimestre registran avance por debajo de lo planeado. En la meta Consolidación del sistema de seguridad de la información: inventario de activos de EDL y gestión de riesgos de activos de información EDL se consolidó la información relacionada con el registro de activos de la información, realizado por los enlaces del proceso Evaluación del Desempeño Laboral, siguiendo los lineamientos dados por la OAP, OAI. Y en la meta Gestión Documental: SGDEA (diseño, parametrización, pruebas, documentación y producción) para EDL la oficina de informática reportó las siguientes actividades:

- a) Elaboración de los documentos soporte del Estudio de Mercado.
- b) La invitación a presentar las propuestas fue enviada vía correo electrónico el día 14 de enero del año en curso, se anexaron los siguientes documentos:
  - Antecedentes y contexto institucional.

- Descripción de las tareas para automatización.
  - Requisitos Funcionales (RF).
  - Requisitos No Funcionales (RNF).
  - Formato oferta.
- 
- c) Recepción y análisis de las propuestas recibidas de los oferentes para el Estudio de Mercado.
  - d) Elaboración y presentación del informe de Evaluación Estudio de Mercado.
  - e) Evaluación tipo de contratación con base en la evaluación del Estudio Mercado.
  - f) Elaboración del Estudio Previo para el proceso de Licitación para la Adquisición del SGDEA.

De igual manera Dirección de Apoyo Corporativo realizó las actividades encaminadas a la adquisición del SGDEA:

- a) Definición de requisitos técnicos funcionales del sistema (RTF).
- b) Definición de los requisitos técnicos No funcionales del sistema (RTNF).
- c) Formulación del proyecto de implementación del SGDEA.
- d) Realización del estudio del mercado.
- e) Elaboración de los estudios previos.

Por último, no se presenta avance en la meta Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para las unidades responsables de EDL.

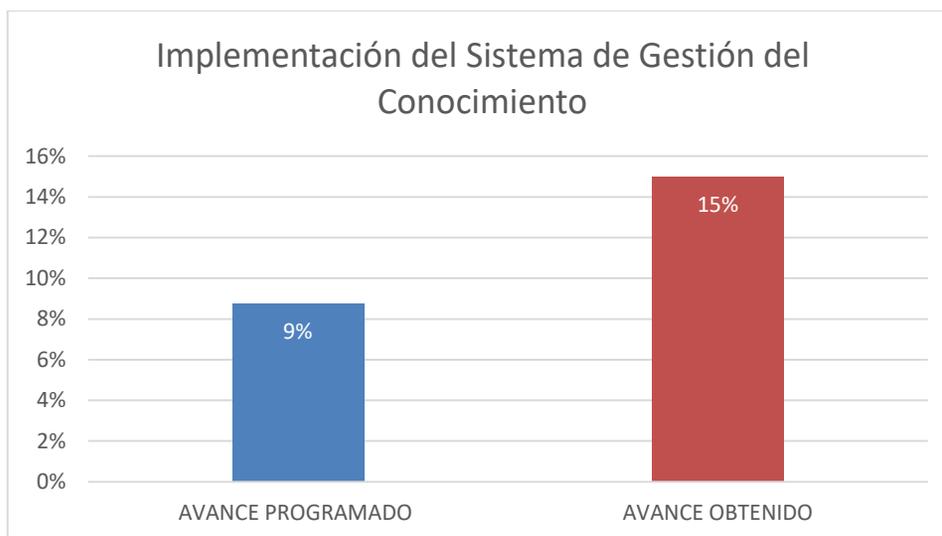
### *Metas rezagadas*

La meta Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para la(s) unidad(es) responsables de EDL no presenta avance.

En cumplimiento a la cuarentena decretada por el Gobierno Nacional, no se dio inicio al levantamiento de cargas laborales, para la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, quedando pendiente para cuando se normalice las condiciones laborales

## Estrategia: Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento

### Cumplimiento general de la estrategia



La presenta con corte al primer trimestre cumplimiento excepcional. Se programó avance del 9% y se obt estrategia uvo 15%, es decir un cumplimiento del 166%.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Actualización del Observatorio de la Carrera Administrativa	25%	25%
Escuela Virtual: Curso Virtual EDL	0%	25%
Tableros de control sobre EDL - Definición y Medición	10%	10%

La meta Actualización del Observatorio de la Carrera Administrativa presenta avance puesto que se realizó por parte de la oficina asesora de planeación la revisión y el análisis de la información

para el reporte Informe Congreso I Trimestre 2020. La Dirección de carrera aclara que el observatorio se actualiza con la información de los sistemas de información y lo realiza de manera automática.

La meta Escuela Virtual: Curso Virtual EDL presenta avance excepcional. La Dirección de Carrera diseño material para la realización de cuatro (4) módulos de EDL en la escuela virtual, se encuentra en validación. \*Módulos EDL Este documento debe ser entregado durante el mes de abril de 2020.

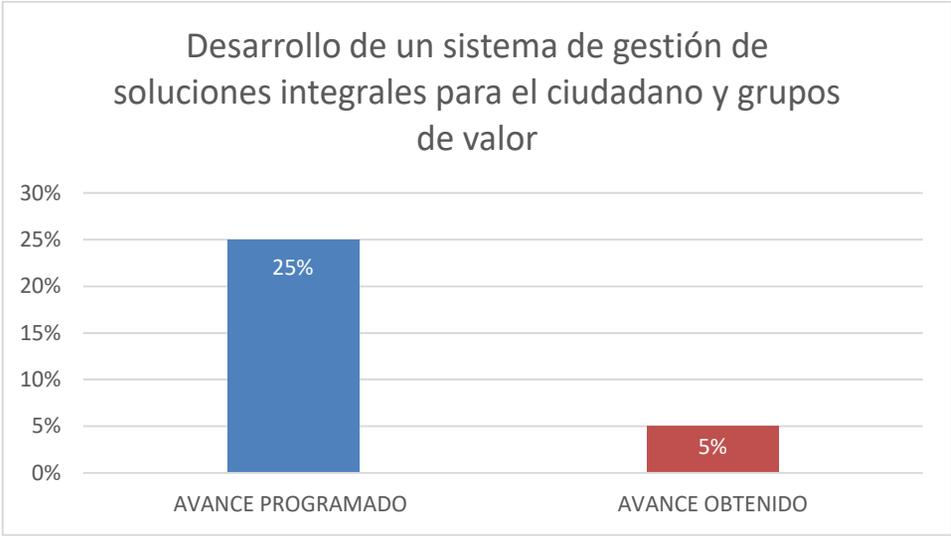
De otra parte la oficina asesora de planeación elaboró los estudios previos para la contratación del LMS y diseño del curso EDL.

Por su parte la oficina de informática en esta meta realizó reuniones con los encargados de los diseños y generación de los módulos respectivos de los cursos EDL en primer lugar y posteriormente se remitió la propuesta para el desarrollo e integración de actividades entre las áreas que aportarán en la implementación de los cursos EDL y RPCA. De igual manera la OAI apoyó en la consolidación de la FICHA TÉCNICA Servicios de Software (SaaS, Software as a Service, según las siglas en Ingles), para la implementación de una Plataforma LMS, según directrices de la COMISIÓN para adecuar la Plataforma LMS según los lineamientos especificados en el manual de comunicaciones y manual de imagen corporativa de la Entidad.

En cuanto a la meta Tableros de control sobre EDL - Definición y Medición la oficina asesora de planeación preparó la propuesta inicial de la batería de indicadores asociada al PEI 2020 - 2022, en la cual se incluye el indicador relacionado con la Evaluación del Desempeño Laboral, acudiendo a la metodología documentada en el SIG para la medición a través de indicadores.

**Estrategia: Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor**

Cumplimiento general de la estrategia



La estrategia presenta avance del 5% frente al 25% estimado, es decir, un cumplimiento del 20%.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Una Caracterización de usuarios servidores CA - EDL	50%	10%

La Secretaría General con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Informática, proyectó dos (2) documentos en los cuales se establece, entre otros, el criterio de "la caracterización de usuarios o Grupos de interés", con el fin de administrar las relaciones con los ciudadanos, usuarios y partes interesadas, a partir de una estrategia digital, enfocado a identificar, conocer y priorizar las necesidades de los Grupos de Interés.

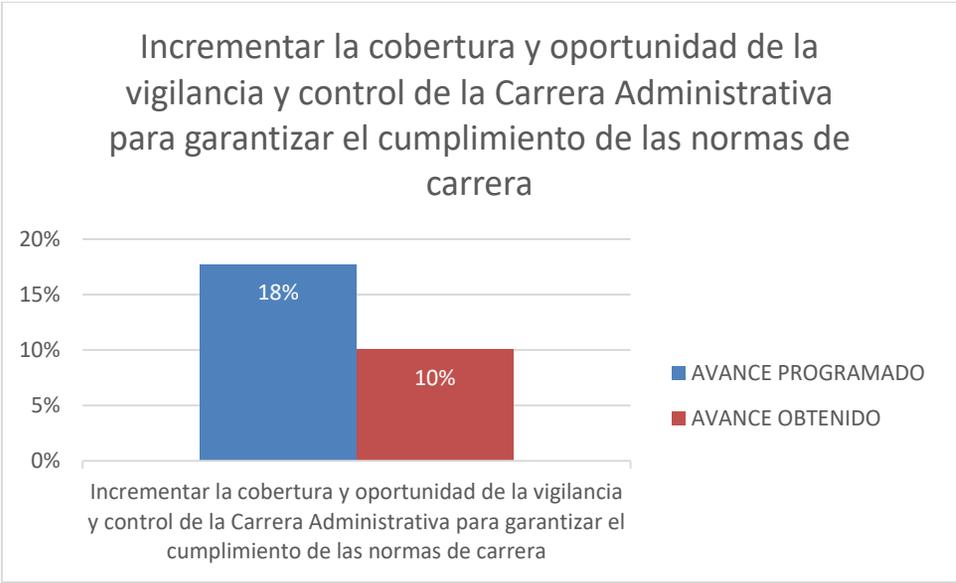
Metas rezagadas

La meta Una Caracterización de usuarios servidores CA – EDL presenta avance por debajo de lo estimado, la secretaria general reporta para el primer trimestre un 10% de avance frente a un 50% programado.

**OBJETIVO 4: Incrementar la cobertura y oportunidad de la vigilancia y control de la Carrera Administrativa para garantizar el cumplimiento de las normas de carrera**

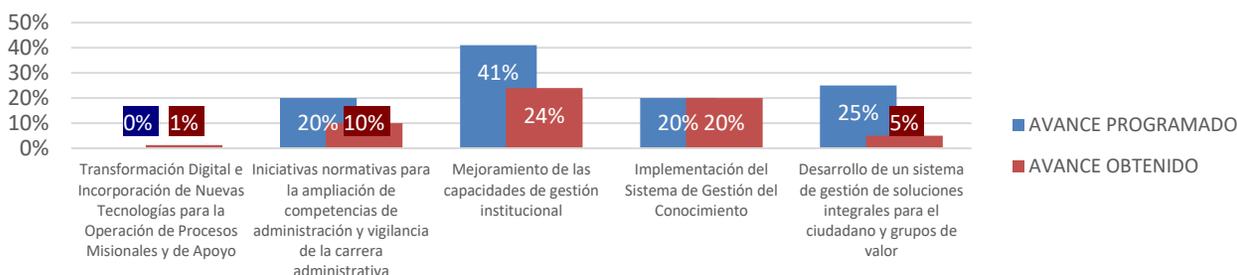
Cumplimiento general del objetivo

El objetivo presenta avance del 10% frente al 18% programado, es decir, 55% de cumplimiento.



A continuación se detalla el cumplimiento en cada una de las 4 estrategias programadas para el trimestre, así como la estrategia con cumplimiento excepcional.

## Incrementar la cobertura y oportunidad de la vigilancia y control de la Carrera Administrativa para garantizar el cumplimiento de las normas de carrera

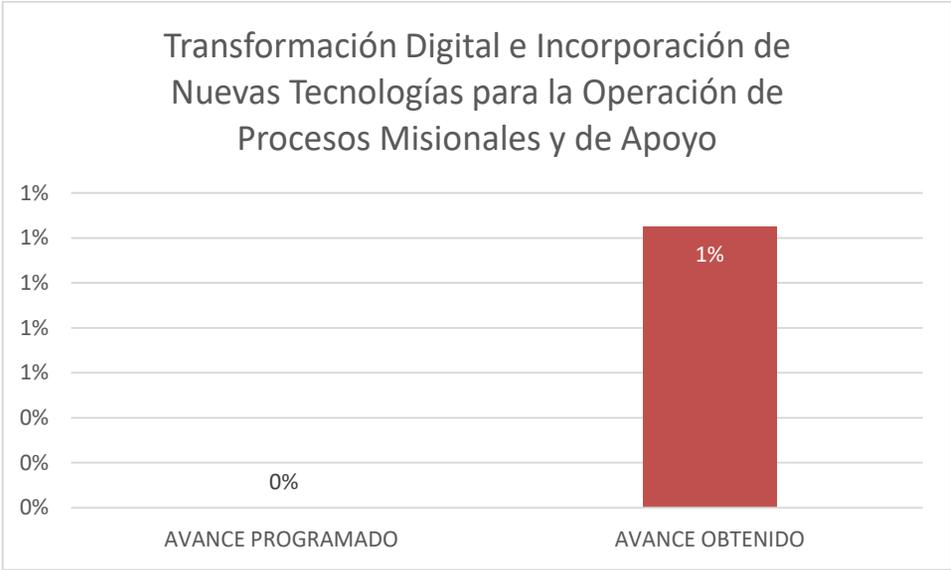


Como se observa en el gráfico, la estrategia “Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo” a pesar de no contar con programación para el primer trimestre del año, se obtuvo un avance excepcional del 1% relacionada con acciones de la Oficina Asesora de Informática respecto al Modelo de Interoperabilidad OPEC - BNLE - EDL – Vigilancia.

La estrategia la “Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento” cuenta con un cumplimiento del 100% de los programado para el trimestre, mientras que “Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional”, “Iniciativas normativas para la ampliación de competencias de administración y vigilancia de la carrera administrativa” y “Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor” presentan un avance del 59%, 50% y 20% respectivamente.

**Estrategia: Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo**

Cumplimiento general de la estrategia



La estrategia presenta cumplimiento excepcional teniendo en cuenta que aunque no se programaron sus metas para el primer trimestre del 2020, por parte de la Oficina Asesora de Informática respecto al modelo de Interoperabilidad OPEC - BNLE - EDL - Vigilancia se efectuaron reuniones con los líderes de los equipos de desarrollo de BNLE, OPEC y EDL y con los líderes funcionales para identificar necesidades de interoperabilidad con estos módulos, así como se creó el primer borrador del documento de propuesta de interoperabilidad y se estableció un cronograma de integración con Simo 4.0.

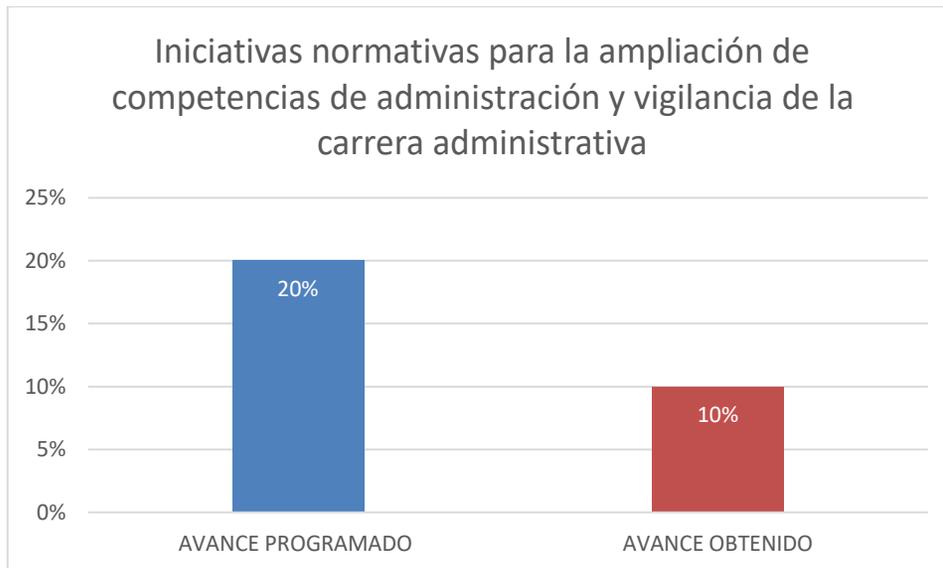
En ese sentido, se obtiene el siguiente resultado en las metas para primer trimestre.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
<b>SIMO 4.0</b>		
Funcionalidades para Comisiones de Personal para procesos de selección y situaciones administrativas	0%	0%
100%		
Modelo de Interoperabilidad	0%	3%

OPEC - BNLE - EDL - Vigilancia		
-----------------------------------	--	--

Estrategia: Iniciativas normativas para la ampliación de competencias de administración y vigilancia de la carrera administrativa

*Cumplimiento general de la estrategia*



La estrategia presenta cumplimiento del 50% respecto a la programación para el primero trimestre, debido al cumplimiento con el mismo comportamiento de la única meta que compone esta estrategia para el objetivo analizado.

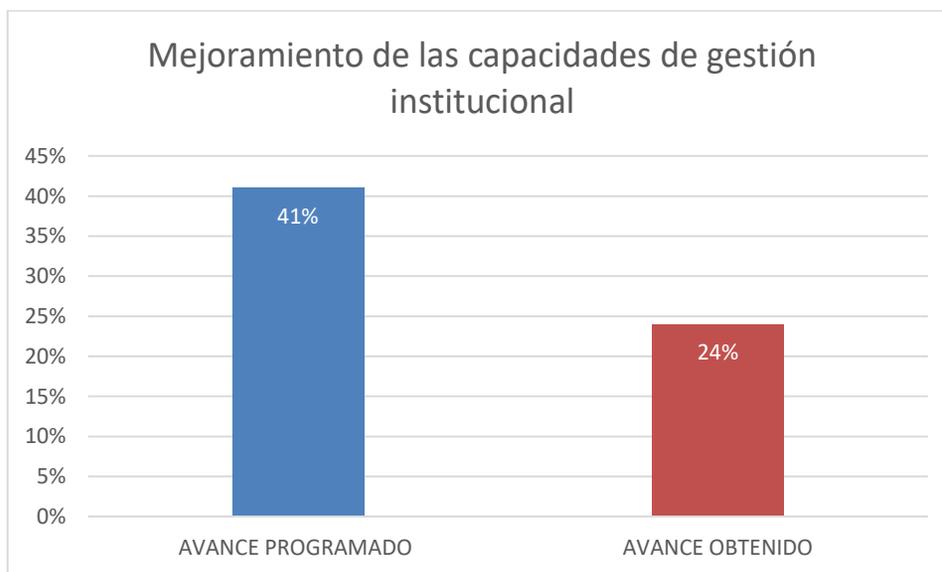
METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Diseño e implementación del marco y reglamentación de la cooperación con oficinas de control interno para apoyo a la vigilancia de la carrera administrativa	20%	10%

### Metas rezagadas

Respecto a la meta de la estrategia la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa, luego de analizar lo establecido en la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, la Ley 87 de 1993 y la Ley 489 de 1998, vió la posibilidad de expedir una Circular externa, Dirigida a los los Jefes de Control Interno de la entidades cuyo sistema de carrera es administrado y vigilado por la CNSC, con el fin de que con fundamento en los principios de coordinación y colaboración, reporten a la DVCA, las irregularidades que se presenten respecto de los procesos de Carrera Administrativa, y que evidencien las Oficinas de Control Interno, en el desarrollo de sus funciones.

Estrategia: Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional

### Cumplimiento general de la estrategia



La estrategia presenta cumplimiento del 59% respecto a la programación para el primer trimestre, debido al avance de sus actividades programadas de la siguiente forma:

METAS	AVANCE	AVANCE
-------	--------	--------

	ESPERADO	OBTENIDO
Revisión y propuesta de Proceso Permanencia a la Carrera administrativa - Vigilancia de la CA	70%	70%
Plan de comunicaciones: acciones de divulgación y relacionamiento para la promoción y ampliar cobertura en Vigilancia de la CA	25%	25%
Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para la(s) unidad(es) responsables de Vigilancia de la CA	80%	0%
Gestión Documental: SGDEA (diseño, parametrización, pruebas, documentación y producción) para Vigilancia de la CA	10%	10%
Consolidación del sistema de seguridad de la información: inventario de activos y gestión de riesgos de activos de información Vigilancia de la CA	20%	15%

Respecto a la meta de Revisión y propuesta de Proceso Permanencia a la Carrera administrativa - Vigilancia de la CA", por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se preparó la propuesta inicial de cadena de valor y mapa de procesos, la cual fue presentada al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con ocasión de la Revisión por la Dirección del año anterior. En esta propuesta se presenta una aproximación al contenido del proceso asociado a Vigilancia de Carrera Administrativa, sin incluirlo en Desarrollo de Carrera Administrativa (también llamado Permanencia), dado que la vigilancia puede concebirse incluso desde el ingreso.

Para la meta del Plan de comunicaciones: acciones de divulgación y relacionamiento para la promoción y ampliar cobertura en Vigilancia de la CA, la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa relaciona que en virtud de la capacitación dictada en el INPEC, nivel Central y sus

regionales de todo el país, el 10 de febrero de los corrientes, con el abordaje de los temas de Vigilancia, de Carrera Administrativa y Comisiones de personal, se dió a conocer las competencias de la CNSC y de las Comisiones de Personal de las entidades públicas, brindándole un posicionamiento a la CNSC y generando un impacto positivo en los servidores públicos que participaron en la mencionada capacitación.

Como valor agregado se señala, que la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa, realizó comunicaciones masivas a 2.517 entidades que no se han registrado en la aplicación Evaluación del Desempeño Laboral EDL – APP, para que procedieran a realizar el respectivo registro, y a 2.966 entidades que no han realizado el reporte opec para los procesos de selección por ascenso. Dicho factor, incide en el cumplimiento del deber legal por parte de las entidades, en materia del registro y cargue del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.

Por su parte, la meta de Gestión Documental: SGDEA (diseño, parametrización, pruebas, documentación y producción) para Vigilancia de la CA, presenta el 100% de la meta programada para el trimestre con los siguientes avances:

Por parte de la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa, está a la espera de las indicaciones que se generen por parte del encargado de Gestión Documental de la CNSC. No obstante, se le confirmó la suspensión el uso del aplicativo de PQR, con el propósito de centralizar la recepción de las solicitudes, quejas y reclamaciones a través de ventanilla única y ser estos, directamente radicados por el Sistema Orfeo.

Así las cosas, los radicados asignados a la dependencia por el Sistema Orfeo, son revisados y direccionados a los servidores de la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa por el enrutador, con base en los casos que cada servidor tiene bajo su gestión; así como, a las dependencias competentes, para gestionar aquellos que no corresponden a la DVCA.

Finalmente, se ejerce un control permanente frente a los vencimientos de los radicados asignados.

Así mismo, la Oficina Asesora de Inormática desarrolló las siguientes actividades:

- a) Elaboración de los documentos soporte del Estudio de Mercado.

b) La invitación a presentar las propuestas fue enviada vía correo electrónico el día 14 de enero del año en curso, se anexaron los siguientes documentos:

- Antecedentes y contexto institucional.
- Descripción de las tareas para automatización.
- Requisitos Funcionales (RF).
- Requisitos No Funcionales (RNF).
- Formato oferta.

c) Recepción y análisis de las propuestas recibidas de los oferentes para el Estudio de Mercado.

d) Elaboración y presentación del informe de Evaluación Estudio de Mercado.

e) Evaluación tipo de contratación con base en la evaluación del Estudio Mercado.

f) Elaboración del Estudio Previo para el proceso de Licitación para la Adquisición del SGDEA.

En avance a la meta, la Dirección de Apoyo Corporativo y específicamente el área de Gestión Documental, realizó las actividades encaminadas a la adquisición del SGDEA:

- a) Definición de requisitos técnicos funcionales del sistema (RTF).
- b) Definición de los requisitos técnicos No funcionales del sistema (RTNF).
- c) Formulación del proyecto de implementación del SGDEA.
- d) Realización del estudio del mercado.
- e) Elaboración de los estudios previos.

### *Metas rezagadas*

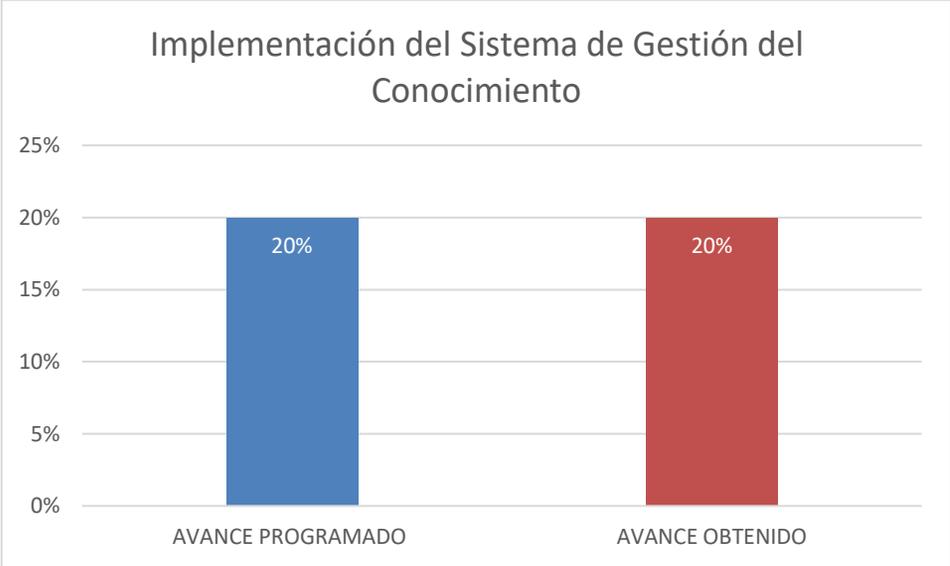
La meta “Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para la(s) unidad(es) responsables de Vigilancia de la CA” no cuenta con avance en el primer trimestre del 2020, situación que está acompañada de una solicitud relacionada en el siguiente apartado.

Respecto a la consolidación del sistema de seguridad de la información: inventario de activos y gestión de riesgos de activos de información Vigilancia de la CA, se cuenta con un cumplimiento

del 75% respecto a la programación para el primer trimestre teniendo como avance la consolidación de la información relacionada con el registro de activos de la información, realizado por los enlaces del proceso Vigilancia de Carrera Administrativa, siguiendo los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Informática. Se estima que la coordinación realizada tendrá efecto partir del segundo semestre de 2020.

**Estrategia: Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento**

*Cumplimiento general de la estrategia*



La estrategia presenta cumplimiento del 100% respecto a la programación para el primero trimestre, debido mismo comportamiento en cada una de las metas que la componen, tal como se presenta a continuación:

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Actualización del Observatorio de la Carrera Administrativa	25%	25%
Escuela Virtual: Curso Capacitación Vigilancia On Line:	25%	25%

Cinco jornadas virtuales		
Tableros de control sobre Vigilancia CA - Definición y Medición	10%	10%

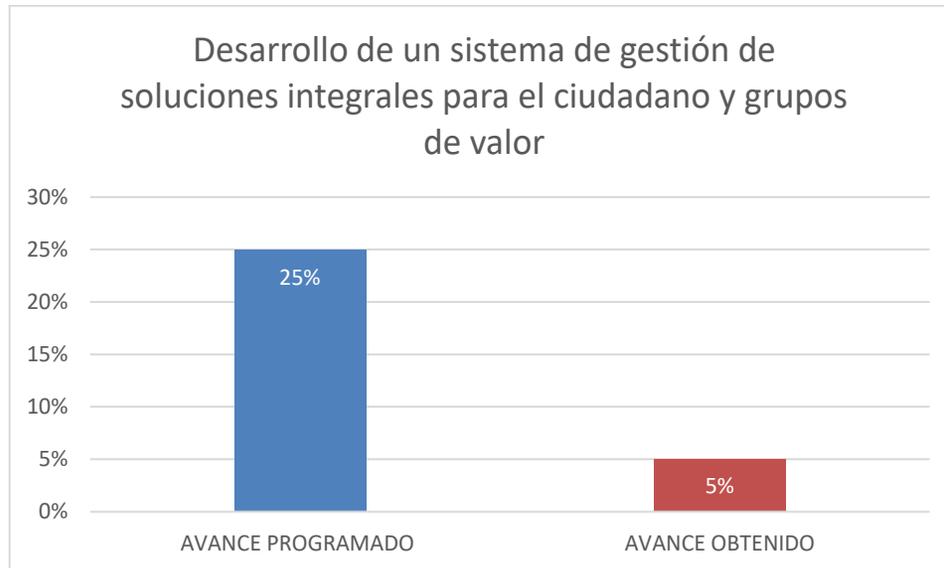
Respecto a la meta “Actualización del Observatorio de la Carrera Administrativa”, la Dirección de Carrera Administrativa informa que el observatorio se actualiza con la información de los sistemas de información y lo realiza de manera automática. Así mismo, por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se realizó la revisión y el análisis de la información para el reporte Informe Congreso I Trimestre 2020”.

Para la meta “Escuela Virtual: Curso Capacitación Vigilancia On Line: Cinco jornadas virtuales”, por parte de la Dirección de Carrera Administrativa realizó una capacitación virtual sobre Comisiones de Personal, el día lunes 10 de febrero de 2020 en las instalaciones del Instituto Nacional Penitenciario – INPEC. Las cuatro jornadas restantes se realizarán con agrupación de entidades, durante el resto del año 2020.

En relación a la meta “Tableros de control sobre Vigilancia CA - Definición y Medición” Se preparó por parte de la Oficina Asesora de Planeación, la propuesta inicial de la batería de indicadores asociada al PEI 2020 - 2022, en la cual se incluye el indicador relacionado con la Vigilancia de la Carrera Administrativa, acudiendo a la metodología documentada en el SIG para la medición a través de indicadores.

Estrategia: Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor

## Cumplimiento general de la estrategia



La estrategia presenta cumplimiento del 20% respecto al mismo comportamiento en la única meta programada para el primer trimestre del 2020.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Una Caracterización de usuarios Entidad CA - Vigilancia	50%	10%

### Metas rezagadas

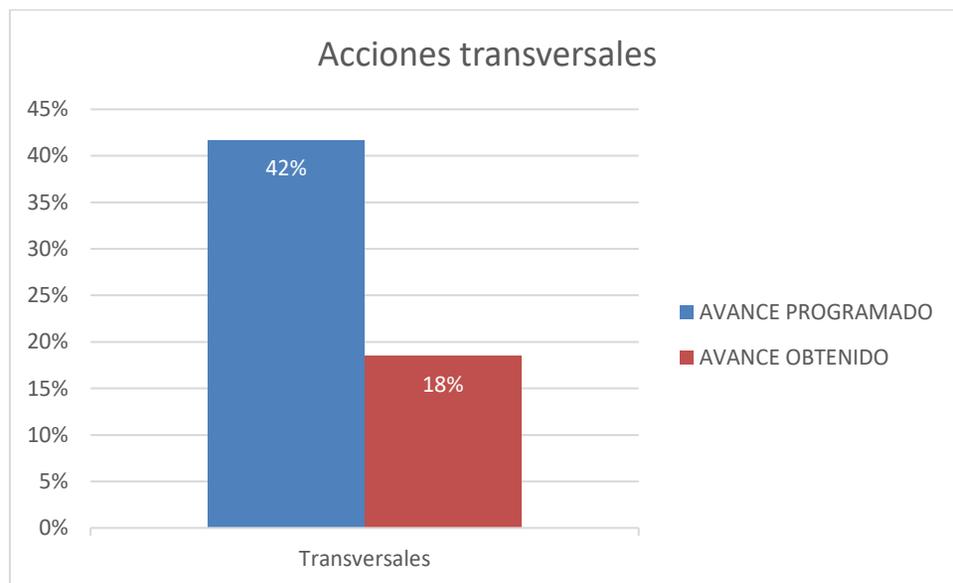
La meta “Una Caracterización de usuarios Entidad CA – Vigilancia” cuenta con un avance del 10%, lo que corresponde al cumplimiento del 20% de la meta definida para el primer trimestre del año, con la siguiente descripción cualitativa del avance

La Secretaría General con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Informática, proyectó dos documentos en los cuales se establece, entre otros, el criterio de "la caracterización de usuarios o Grupos de interés", con el fin de administrar las relaciones con los ciudadanos, usuarios y partes

interesadas, a partir de una estrategia digital, enfocado a identificar, conocer y priorizar las necesidades de los Grupos de Interés.

## ACCIONES TRANSVERSALES

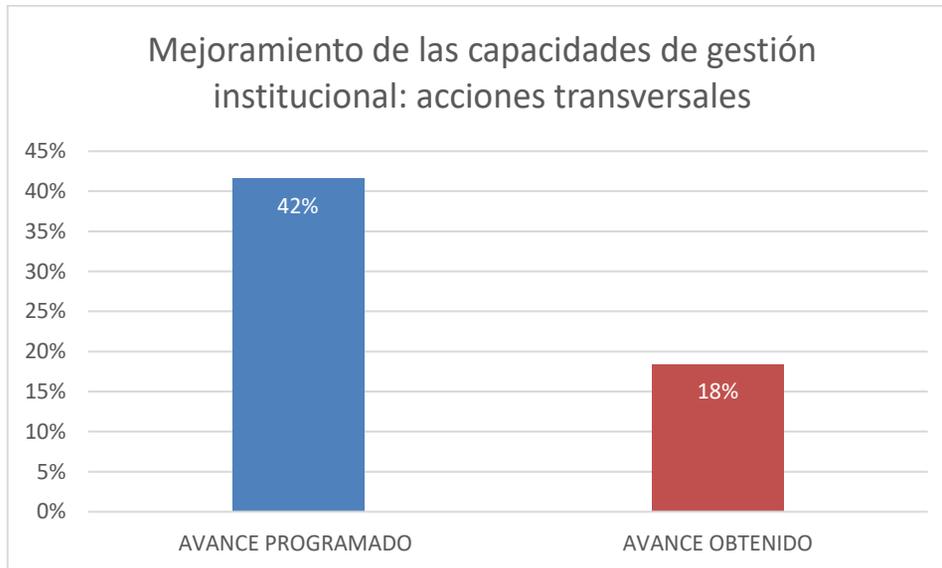
### Cumplimiento general de las acciones



Las acciones transversales del plan estratégico para el primer trimestre de la vigencia registran avance del 18% frente al 42% programado, es decir, 43% de cumplimiento.

Estrategia: Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional: acciones transversales

## Cumplimiento general de la estrategia



La estrategia en la cual se enmarcan las acciones transversales del plan presenta cumplimiento del 43%.

Veamos el detalle de las acciones que componen esta estrategia:

ACCIONES	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Sistema De Planificación De Recursos (ERP) en funcionamiento: Módulos adquiridos: Nómina, Cartera, Compras, Costos Convocatorias	50%	46%
Gestión Documental: SGDEA para procesos transversales y de apoyo: Planeación Institucional, Gestión de TICS, Contratación, Talento Humano	10%	10%
Estudio para la adquisición de nueva sede administrativa	30%	30%
Estudio técnico Estructura Organizacional y Planta de personal	80%	25%

Análisis económico y normativo de alternativas de financiación para la CNSC	80%	0%
---	-----	----

Como se observa en el cuadro las acciones Gestión Documental: SGDEA para procesos transversales y de apoyo: Planeación Institucional, Gestión de TICS, Contratación, Talento Humano y Estudio para la adquisición de nueva sede administrativa presentan avance de acuerdo a lo programado.

En la primer accion la Dirección de Apoyo Corporativo reporta las siguientes actividades encaminadas a la adquisición del SGDEA:

- a) Definición de requisitos técnicos funcionales del sistema (RTF).
- b) Definición de los requisitos técnicos No funcionales del sistema (RTNF).
- c) Formulación del proyecto de implementación del SGDEA.
- d) Realización del estudio del mercado.
- e) Elaboración de los estudios previos.

Por su parte la oficina de informática adelantó las siguientes actividades:

- a) Elaboración de los documentos soporte del Estudio de Mercado.
- b) La invitación a presentar las propuestas fue enviada vía correo electrónico el día 14 de enero del año en curso, se anexaron los siguientes documentos:
  - Antecedentes y contexto institucional.
  - Descripción de las tareas para automatización.
  - Requisitos Funcionales (RF).
  - Requisitos No Funcionales (RNF).
  - Formato oferta.
- c) Recepción y análisis de las propuestas recibidas de los oferentes para el Estudio de Mercado.
- d) Elaboración y presentación del informe de Evaluación Estudio de Mercado.
- e) Evaluación tipo de contratación con base en la evaluación del Estudio Mercado.

- f) Elaboración del Estudio Previo para el proceso de Licitación para la Adquisición del SGDEA.

En la segunda acción Estudio para la adquisición de nueva sede administrativa se realizó reunión de acompañamiento por parte del Departamento nacional de Planeación y se formuló la primera versión del documento técnico del proyecto. Así mismo se construyó la estructura básica de la problemática y los objetivos del proyecto.

Las otras 3 acciones programadas para el trimestre Sistema De Planificación De Recursos (ERP) en funcionamiento: Módulos adquiridos: Nómina, Cartera, Compras, Costos Convocatorias, Estudio técnico Estructura Organizacional y Planta de personal y Análisis económico y normativo de alternativas de financiación para la CNSC presentan rezago en su ejecución.

En la acción Sistema De Planificación De Recursos (ERP) en funcionamiento: Módulos adquiridos: Nómina, Cartera, Compras, Costos Convocatorias la Dirección de Apoyo Corporativo presenta un avance por módulo así:

- Gestión del Talento Humano 98%
- Cartera 85%
- Gestión Administrativa y Recursos Físicos 90%
- Reporte de Convocatorias 60%

La composición de cada uno de los módulos es la siguiente, los cuales se encuentran actualmente en proceso de personalizaciones, capacitación y/o pruebas:

Módulo de Nomina:

1. Liquidación de las Nóminas de los meses de Enero, Febrero y Marzo del presente año.
2. Reporte Seguridad Social Nomina y Adicionando Extra Nóminas.
3. Generación archivos para SIFF.
4. Informe Contaduría (Personal y Costos).
5. Elaboración de Liquidaciones Individuales.
6. Ejecución y capacitación Retroactivo.

#### Módulo de Cartera:

1. Ajustes información Migrada a la Base de Datos por la implementación del desarrollo para el manejo de las Resoluciones.
2. Parametrización cuentas para archivo SIFF.
3. Ajustes Desarrollo Resoluciones para los temas de Anticipos, Cruces y Pagos.
4. Ajustes a los reportes con base en desarrollo de Resoluciones.
5. Pruebas y despliegues Solucion.
6. Capacitación del módulo desarrollado.
7. Verificación CXCI 13 consolidado de cartera a 30 Septiembre 2019.
8. Cargue por aplicación de la cartera de mes de Octubre, Noviembre y Diciembre.

#### Módulo de Propiedad Planta y Equipos (PPE):

1. Eliminación Migración Septiembre 2019.
2. Migración de los saldos iniciales a Novasoft corte a Diciembre 2019.
3. Revisión migración saldos iniciales.
4. Parametrización cuentas para archivo SIFF.
5. Ajustes Base de Datos.
6. Ingresos movimientos diarios de Enero 2020.
7. Ajustes formatos de entrada,
8. Ejecución y verificación de depreciación de Enero 2020.
9. Ajuste desarrollo por movimientos de bienes y su contabilización.
10. Verificación ajuste desarrollo.

#### Módulo Reporte de Convocatorias:

1. Definición por parte de la Oficina Asesora de Planeación del modelo de datos y cálculos requeridos para su correcto funcionamiento.
2. Definición de los requerimientos de la solución a Novasoft.
3. Diseño, construcción y administración de Maestros del Desarrollo .

4. Diseño y construcción de los procesos para cargar información derechos de participación y cartera
5. Diseño y construcción de los procesos para cargar información presupuestal del SIIF y cruzar con las solicitudes
6. Diseño y construcción de los reportes definidos por la Entidad

El estado actual del contrato demuestra un avance del 83%. La baja ejecución de implementación del Módulo Reporte de Convocatorias por el cambio de las fuentes de información producto del proyecto de transformación tecnológica de la entidad y la redefinición de algunos requerimientos se ve afectado el cumplimiento del contrato en el plazo inicialmente estimado, esta situación a la vez se convierte en una oportunidad ya que dentro de la implementación de la Arquitectura Empresarial se requiere dar un nuevo alcance al ERP con la integración de dicha solución a los sistemas Misionales y de Gestión Documental de la Entidad.

En cuanto a la acción Estudio técnico Estructura Organizacional y Planta de personal la Oficina Asesora de Planeación reporta avance del 25% sobre el 80% programado correspondiente al estudio de reorganización de la Oficina de Informática. Este estudio partió del levantamiento de cargas laborales, para luego hacer un estudio de la situación actual de la OAI, proyectando tres nuevos grupos de trabajo, y de acuerdo con la metodología del DAFP, se realizó el análisis de procedimientos actuales y propuesta de nuevos procedimientos, análisis de funciones y propuesta de nuevas funciones, propuesta de conformación del recurso humano para la oficina, con base en el estudio de cargas laborales, igualmente se elaboró la proyección de costos del nuevo recurso humano, se presentaron las recomendaciones y observaciones resultado del estudio.

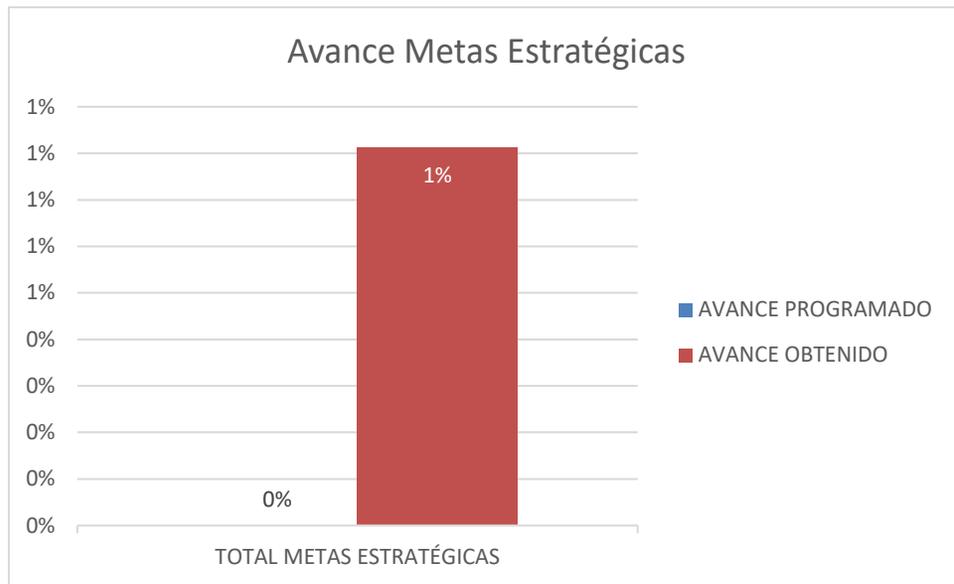
Y la acción Análisis económico y normativo de alternativas de financiación para la CNSC para el primer trimestre no registra avance.

#### *Acciones rezagadas*

Como se mencionó arriba se presenta rezago en las siguientes acciones: Sistema De Planificación De Recursos (ERP) en funcionamiento: Módulos adquiridos: Nómina, Cartera, Compras, Costos

Convocatoria, Estudio técnico Estructura Organizacional y Planta de personal y Análisis económico y normativo de alternativas de financiación para la CNSC.

## METAS ESTRATÉGICAS



Las metas estratégicas con corte al primer trimestre registran avance del 1%, debido al cumplimiento excepcional reportado en la meta “Ejecución del 100% del Plan de Vacantes: 20,000 considerando la finalización de la etapa de inscripción-Ejecutar un proceso de selección de manera directa”, en la cual se reporta avance del 13% de lo programado. El avance en esta meta se presenta por la finalización de los siguientes procesos de selección:

Despacho Fridole Ballen Duque:

- 1) Se culminó en el 31 de enero de 2020 el proceso de inscripciones de la convocatoria No. 1355 de 2019 -CNSC.
- 2) En el mes de Marzo de 2020, la CNSC de manera directa realizó la verificación de requisitos mínimos de los 1066 aspirantes inscritos en el proceso de selección.

3) Se realizó en el primer trimestre el levantamiento y validación de los EJES TEMATICOS para la construcción de pruebas de los dos (2) empleos convocados en el proceso de selección 1355 de 2019.

Despacho comisionada Luz Amparo Cardoso: Para la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena se ofertaron 1.776 empleos con 2.535 vacantes, el periodo de inscripciones se llevo a cabo entre el 20 de diciembre de 2019 y el 07 de febrero de 2020 con un total de 80.205 inscritos.

Sin embargo, en cumplimiento del artículo 12 de los acuerdos de convocatoria se amplio la etapa de inscripción para los empleos relacionados a continuación: 19510, 26593, 77514, 67887, 71737. Igualmente, por orden judicial de tutela se amplió el plazo de inscripciones para el empleo con No. 79014. Este término adicional de inscripciones se contempló hasta el 10 de abril, sin embargo, se encuentra a la fecha suspendido en razón a la Resolución 4970 de 2020 de la CNSC y sus prórrogas.

METAS	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
Ejecución del 100% del Plan de Vacantes: 20,000 considerando la finalización de la etapa de inscripción	0%	13%
Actualización del RPCA del 100% de servidores activos según reportes anuales de EDL	0%	0%
100% de las entidades del sistema Tipo y Propio de EDL que utilizan APP EDL	0%	0%
50% de cobertura de entidades vigiladas, con apoyo de oficinas de control interno	0%	0%

## RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta el avance de las diferentes metas que componen el Plan de Acción, las cuales en su mayoría tienen responsabilidad compartida, se evidencian la necesidad de fortalecer la coordinación entre las diferentes áreas para garantizar que de manera armónica se avance de acuerdo a lo programado y en articulación con las competencias, funciones y compromisos establecidos para cada una.

En aquellas metas que contengan varios responsables se recomienda que se identifique un área líder dependiendo del producto y actividades que se planeen ejecutar para cada trimestre del Plan de Acción.

Respecto a las metas que presentan un rezago en su ejecución, se recomienda tomar las acciones pertinentes para alcanzar el cumplimiento esperado en los siguientes trimestres programados.

## CONCLUSIONES

El plan de acción de la vigencia para el primer trimestre registra avance del 59% de acuerdo con lo programado correspondiente al 13% de avance obtenido frente al 22% programado.

En el primer trimestre del año 2020, los objetivos del plan estratégico 2020-2022 presentan cumplimiento por debajo de lo estimado, en donde los que tienen mayor cumplimiento son: “Incrementar la capacidad técnica de la CNSC para ejecutar el plan de vacantes definido con las entidades públicas” el cual estimó un avance del 16% y obtuvo 12%, es decir 75% de cumplimiento y el objetivo “Completar, depurar y mantener actualizado el Registro Público para la debida administración de la Carrera Administrativa” programó 12% y obtuvo 10%, correspondiente a 83% de cumplimiento.

Respecto a las metas y acciones transversales del Plan de Acción a continuación se presenta la información más relevante.

Categoría	Número	Porcentaje
Programadas	51	100%
Ejecutadas	29	57%
Con rezago	16	31%
No ejecutadas	6	12%
Ejecutadas no programadas	10	N.A

Con relación a la programación de las metas para el primer trimestre del 2020, se evidencia que la mayor parte de estas cuentan con un avance total o parcial, representando el 88% de las programadas, de las cuales cuentan con rezago en su ejecución las siguientes 22 metas.

ESTRATEGIA	META	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO	ESTRATEGIA
Incrementar la capacidad técnica de la CNSC para ejecutar el plan de vacantes definido con las entidades públicas	Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo	Módulo Ciudadano - Submódulo Recomendador 50%	30%	5%
		Modulo Pruebas - Submódulo VRM / VA 100% - Submódulo de Pruebas escritas informatizadas 50%	30%	15%
	Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional	Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para la(s) unidad(es) de procesos de selección	80%	0%
	Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento	Estructuración del laboratorio de pruebas	25%	0%

	Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor	Creación del Modelo de Servicios al Ciudadano: política, objetivos, cadena de valor	50%	10%
		Una Caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés en procesos de selección	50%	10%
Completar, depurar y mantener actualizado el Registro Público para la debida administración de la Carrera Administrativa	Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo	SIMO 4.0 Diseño de modelo Trámites en línea relacionados con el RPCA	30%	15%
	Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional	Consolidación del sistema de seguridad de la información: inventario de activos de RPCA y gestión de riesgos de activos de información RPCA	20%	15%
	Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor	Caracterización de usuarios servidores CA - RPCA	50%	10%
Validar la EDL para determinar la permanencia y el retiro de los servidores de CA y su contribución al logro de las	Iniciativas normativas para la ampliación de competencias de administración y vigilancia de la carrera	Revisión de las medidas regulatorias y sancionatorias frente al incumplimiento de la obligación de reportar EDL.	20%	0%

metas institucionales	administrativa			
	Desarrollo de alianzas para fortalecer la capacidad institucional	Diseño del marco y reglamentación de la cooperación con oficinas de control interno para apoyo a la vigilancia de la EDL	20%	7%
	Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional	Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para la(s) unidad(es) responsables de EDL	80%	0%
		Consolidación del sistema de seguridad de la información: inventario de activos de EDL y gestión de riesgos de activos de información EDL	20%	15%
		Gestión Documental: SGDEA (diseño, parametrización, pruebas, documentación y producción) para EDL	10%	7%
	Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor	Una Caracterización de usuarios servidores CA - EDL	50%	10%
Incrementar la cobertura y oportunidad de la vigilancia y	Iniciativas normativas para la ampliación de competencias de	Diseño e implementación del marco y reglamentación de la cooperación con	20%	10%

control de la Carrera Administrativa para garantizar el cumplimiento de las normas de carrera	administración y vigilancia de la carrera administrativa	oficinas de control interno para apoyo a la vigilancia de la carrera administrativa		
	Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional	Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para la(s) unidad(es) responsables de Vigilancia de la CA	80%	0%
		Consolidación del sistema de seguridad de la información: inventario de activos y gestión de riesgos de activos de información Vigilancia de la CA	20%	15%
	Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor	Una Caracterización de usuarios Entidad CA - Vigilancia	50%	10%
Transversales	Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional: acciones transversales	Sistema De Planificación De Recursos (ERP) en funcionamiento: Módulos adquiridos: Nómina, Cartera, Compras, Costos Convocatorias	50%	46%
		Estudio técnico Estructura Organizacional y Planta de personal	80%	25%
		Análisis económico y normativo de	80%	0%

		alternativas de financiación por la CNSC		
--	--	--	--	--

## SUGERENCIAS DE AJUSTE

### Transversales

Meta	Sugerencia de Ajuste
Actualización del Observatorio de la Carrera Administrativa	Se sugiere para el año 2020 limitar la actualización a los datos a los procesos de selección, además incluir datos de interés como artículos de prensa o documentos elaborados en la CNSC sobre el empleo público y la carrera administrativa, por ejemplo ponencias en congresos. Lo anterior implica eliminar las metas de actualización de observatorio en otros objetivos, solo quedaría en el objetivo 1. “Incrementar la capacidad técnica de la CNSC para ejecutar el plan de vacantes definido con las entidades públicas” En el año 2021y 2022 incluir actualización de las estadísticas en EDL, Registro público y Vigilancia.
Rediseño organizacional: estructura y planta de personal	Eliminar las metas debido a que ya se presentó el anteproyecto de presupuesto 2021 y no se adelantó el estudio para ajustar la propuesta de financiación de planta de personal.
Una caracterización de usuarios servidores (CA – RPCA / EDL / VIGILANCIA)	La Secretaría General, sugiere la siguiente reprogramación: Primer Trimestre 10% , Segundo Trimestre 20% , Tercer Trimestre 20% y en Cuarto Trimestre con la entrega del documento 50% Actualmente la meta está programada así: 50% 1 trimestre y 50% II trimestre. El avance a la fecha es del 10%.

### OBJETIVO 1: Incrementar la capacidad técnica de la CNSC para ejecutar el plan de vacantes definido con las entidades públicas

**Estrategia:** Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo

Meta	Sugerencia de Ajuste
Modulo Planeación - Submódulo Costeo procesos de selección 100%	DACA informa que no pertenece a esa Dirección. Se debería trabajar alcance y productos con la OAP y la OAI. Se propone aplazarla para la vigencia 2021 dado que se le daría prioridad

	a los módulos de procesos de selección: VRM, VA y pruebas informatizadas
Módulo Ciudadano - Submódulo Recomendador 50%	Se propone aplazarla para la vigencia 2021 dado que se le daría prioridad a los módulos de procesos de selección: VRM, VA y pruebas informatizadas
Modulo de planeación - Submódulo insumos para la parametrización Acuerdos de procesos de selección 100%	DACA sugiere aplazarla para 2021 dado que se le daría prioridad a los módulos de procesos de selección: VRM, VA y pruebas informatizadas. Así mismo, dado que no se ha definido el alcance de la automatización de estos acuerdos.
Módulo de Planeación - Modulo Ciudadano	La DACA propone ajustar la meta como bandeja por usuario con privilegios y opciones, para todas las funcionalidades disponibles en SIMO 4.0. También propone unificarla con autenticación ciudadana SG, y módulo de acceso OAI
Módulo de Listas de Elegibles 100%	Se esta adelantado la etapa de refinamiento y levantamiento de los requerimientos, DACA recomienda reformular la meta esperada así: 50% para 2020 y 50% para 2021 teniendo en cuenta que la fecha de entrega solicitada es diciembre 2020. A la fecha, se registra un avance del 15% (excepcional) por parte de OAI.

**Estrategia:** Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor

Meta	Sugerencia de Ajuste
Creación del Modelo de Servicios al Ciudadano: política, objetivos, cadena de valor	La Secretaría General, sugiere la siguiente reprogramación: Primer Trimestre 10% , Segundo Trimestre 20% , Tercer Trimestre 20% y en Cuarto Trimestre con la entrega del documento 50% . Actualmente esta programada 50% 1 trimestre y 50% 2 trimestre. El avance reportado es del 10% para el primer trimestre.

**Estrategia:** Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento

Meta	Sugerencia de Ajuste
Estructuración del laboratorio de pruebas	DACA recomienda unificarla a pruebas informatizadas y precisar que el alcance se refiere al documento que explica el modelo de estructuración de las pruebas.
Realización de dos congresos institucionales	La Presidencia de la CNSC por motivo de la emergencia sanitaria solicita su modificación del primer congreso para el tercer trimestre

Ejecución del 100% del plan de implementación para el sistema de gestión del conocimiento - Acciones referidas a procesos de selección

DACA solicita que sea excluida de la meta.

**OBJETIVO 2: Completar, depurar y mantener actualizado el Registro Público para la debida administración de la Carrera Administrativa**

**Estrategia:** Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo

Meta	Sugerencia de Ajuste
SIMO 4.0 Reincorporaciones y Reubicaciones 100%	DACA informa que no se considera como prioritaria, por lo que se requieren los demás módulos del flujo de la carrea administrativa.
SIMO 4.0 Diseño de modelo Trámites en línea relacionados con el RPCA	<p>La OAI recomienda redefinir esta meta y fusionar con el módulo de anotaciones RPCA en SIMO 4.0. ya que está relacionada con la meta modelo de automatización del proceso de anotaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa</p> <p>DACA considera que el cumplimiento se encuentra muy bajo teniendo en cuenta que el sistema está para entrega en el mes de junio. A la fecha se reporta un avance del 15% sobre el 30% planeado. Se sugiere reprogramar el 85% restante en los demás trimestres del año.</p> <p>Su programación actual es: I trimestre 30%. II trimestre 70%</p>
SIMO 4.0 Diseño de modelo automatización del proceso de anotaciones en el RPCA	<p>DACA considera que debe ser reformulada, una vez se defina la fuente común de datos y el modelo de BD para SIMO 4.0- Actualmente esta programado 25% II trimestre y 75% III trimestre. Con corte al primer trimestre se registra avance excepcional del 13%.</p> <p>Se sugiere reprogramar el 87% restante.</p>

SIMO 4.0 Elaboración e implementación del aplicativo del BNLE	<p>DACA relaciona que se está adelantado la etapa de refinamiento y levantamiento de los requerimientos, se recomienda reformular la meta esperada, teniendo en cuenta que la fecha de entrega solicitada es diciembre 2020.</p> <p>Nota: Actualmente está programada: II Trimestre 25% y III Trimestre: 75%.</p> <p>Cuenta con avance excepcional del 16%. Se solicita que se extienda hasta al IV trimestre.</p>
---	--

**Estrategia:** Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional

Meta	Sugerencia de Ajuste
Plan anual de comunicaciones: acciones de divulgación y relacionamiento para la promoción del RPCA	DACA sugiere incluir en el plan de comunicaciones genérico, el plan específico de RPCA elaborado por esa Dirección

**Estrategia:** Iniciativas normativas para la ampliación de competencias de administración y vigilancia de la carrera administrativa

Meta	Sugerencia de Ajuste
Revisión de las medidas regulatorias y sancionatorias frente al incumplimiento de la obligación de reportar EDL	<p>DACA aclara que la función sancionatoria y regulatoria debe ser adelantada por la Dirección de Vigilancia; no obstante ha realizado la entrega de dos (2) reportes durante el trimestre.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica solicita reprogramar la meta entre los tres trimestres siguientes de la vigencia.</p> <p>Actualmente esta programada así: I trimestre 20% II trimestre 30% III trimestre 20 % y IV trimestre 30%. Se sugiere :: I trimestre 20% : II trimestre 30% : III trimestre 50%</p>

**OBJETIVO 3: Validar la EDL para determinar la permanencia y el retiro de los servidores de CA y su contribución al logro de las metas institucionales**

**Estrategia:** Desarrollo de alianzas para fortalecer la capacidad institucional

Meta	Sugerencia de Ajuste
Diseño del marco y reglamentación de la cooperación con oficinas de control interno para apoyo a la vigilancia de la EDL	DACA informa que no le pertenece y que el alcance y productos se deben trabajar en la Dirección de Vigilancia.

### Estrategia: Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional

Meta	Sugerencia de Ajuste
Gestión Documental: SGDEA (diseño, parametrización, pruebas, documentación y producción) para EDL	DACA informa que la meta no pertenece a esa Dirección. Se debería trabajar alcance y productos con la Dirección de Apoyo Corporativo.
Plan anual de comunicaciones: acciones de divulgación y relacionamiento para aplicación de EDL	DACA sugiere incluir en el plan de comunicaciones genérico, el plan específico de EDL elaborado por la DACA

### Estrategia: Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento

Meta	Sugerencia de Ajuste
Organización de grupo de investigación de la CNSC - Bases investigación EDL	DACA aclara que la meta no pertenece a esa Dirección. Es necesario aclarar el alcance de la meta establecida, así, como los entregables que esta derive.

### Acciones Transversales

Meta	Sugerencia de Ajuste
Análisis económico y normativo de alternativas de financiación para la CNSC	La Oficina Jurídica propone redistribuir el valor programado en los tres trimestres restantes de la vigencia, en razón a que en el primer trimestre no se realizó ninguna actividad que permitiera avanzar en la acción propuesta, debido a varias situaciones que se presentaron en la OAJ como fue el cambio del Asesor Jurídico y la modalidad de teletrabajo. Actualmente esta programado así: I trimestre 80% II trimestre 20%. Se sugiere reprogramación :II trimestre 20% III trimestre



	40% y III trimestre 40%.
--	--------------------------