

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

N°	OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	N°	PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA META 2014	Unidad de Medida	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLES	
1	POSICIONAR A LA CNSC COMO AUTORIDAD DOCTRINARIA Y DE CONSULTA EN MATERIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Tener un 90% de favorabilidad en la percepción de las entidades públicas y funcionarios públicos sobre la CNSC como autoridad doctrinaria y de consulta en materia de carrera administrativa.	Implementar los mecanismos, para dar a conocer a todos los grupos de interés, las decisiones que en materia de carrera adopta la CNSC.	1	Implementar la relatoría de la CNSC	Recopilar y clasificar la normatividad, doctrina y jurisprudencia de la carrera administrativa, hasta el primer semestre de la vigencia del 2014	10%	Recopilar y clasificar la información normativa, doctrinal y jurisprudencial de carrera administrativa de julio de 2013 a junio de 2014	01/02/2014	30/11/2014	ASESOR JURÍDICO - SG	
						Organizar el tesoro jurídico, que corresponde a la compilación total de la información normativa, doctrinal y jurisprudencial de carrera administrativa, con corte al primer semestre de 2014	100%	Organizar la información normativa, doctrinal y jurisprudencial de carrera administrativa de julio de 2013 a junio de 2014	01/05/2014	30/11/2014	ASESOR JURÍDICO - SG	
				2	Elaborar estudios o investigaciones en materia de carrera administrativa.	Elaborar estudio o investigaciones en materia de carrera administrativa	3	Elaborar los estudios o investigaciones en materia de carrera administrativa. Presentar los respectivos estudios en Sala Plena de Comisión. Publicación de los estudios aprobados en la Página Web de la Entidad.	01/02/2014	30/11/2014	DESPACHOS	
				3	Estructurar y ejecutar un plan de capacitación que contenga los temas misionales de la entidad.				Realizar 4 eventos de capacitación, relacionados con los avances en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Talento Humano por competencias laborales y enlazado con la Evaluación de Desempeño.	01/02/2014	30/11/2014	PRESIDENCIA - EDL
									Realizar el Primer Encuentro Nacional de Comisiones de Personal.	01/02/2014	31/08/2014	
									Realizar 1 Encuentro Regional de Comisiones de Personal.	01/04/2014	30/11/2014	
									Realizar 5 teleconferencias por el Canal Institucional, en las que se suministrará información acerca de los aspectos fundamentales del sistema de mérito en Colombia.	01/02/2014	30/11/2014	

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

N°	OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	N°	PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA META 2014	Unidad de Medida	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLES
		de carrera administrativa						Realizar el Primer Congreso Internacional de Función Pública y Carrera Administrativa.	01/06/2014	30/11/2014	

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

N°	OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	N°	PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA META 2014	Unidad de Medida	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLES
				4	Plan de comunicación para el posicionamiento de la Comisión como entidad que garantice la correcta aplicación de la carrera administrativa	Realizar teleconferencias, foros, videos y todas las herramientas necesarias para divulgar contenidos institucionales de la entidad.	2	Estructurar y formalizar un convenio con la ANTV, para la divulgación de mensajes institucionales donde se informe la gestión de la CNSC respecto a la administración del empleo público.	20/01/2014	23/01/2014	PRESIDENCIA
								Estructurar y consolidar una alianza estratégica con la ESAP.	02/01/2014	17/01/2014	
								Formalizar dicha alianza con la firma de un convenio.	21/01/2014	24/01/2014	
								Ejecutar el plan de medios de acuerdo a lo aprobado por el Presidente de la CNSC.	01/02/2014	30/11/2014	
								Documentar el proceso de comunicación de la CNSC.	01/02/2014	30/06/2014	
				6	Definir y adoptar la estructura y la planta de personal de la entidad.	Implementar parcialmente la nueva planta de personal de la entidad.	18	Elaboración de los Manuales de funciones. Solicitud de viabilidad presupuestal.	01/02/2014	30/12/2014	DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
				7	Revisar y ajustar el Sistema Integrado de Gestión	Ajustar la documentación del sistema integrado de gestión de acuerdo a las necesidades de la entidad.	50%	Documentar el 100% del Mapa de procesos de la CNSC, con las variables de riesgos, indicadores, registros, y demás requisitos exigidos por MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2009.	01/02/2014	30/09/2014	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
								Revisar y ajustar el proceso de gestión documental.	01/02/2014	31/03/2014	

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

N°	OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	N°	PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA META 2014	Unidad de Medida	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLES
				8	Gestión documental y correspondencia	Organizar el sistema de gestión documental y correspondencia.	10%	Socializar los ajustes del proceso.	01/04/2014	30/05/2014	DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO
								Elaborar el programa de gestión documental.	01/02/2014	30/05/2014	
								Ejecutar el programa de gestión documental.	01/06/2014	30/12/2014	
				9	Diseñar e implementar el plan de infraestructura tecnológica	Realizar la adquisición y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica		Desarrollar e Implementar el plan de contratación TIC:	24/01/2014	30/12/2014	ASESORA DE INFORMÁTICA
							* Servicios de Hosting Dedicado Enlaces e Internet	04/02/2014	30/12/2014		
							* Servicios de conectividad e Internet	04/02/2014	31/12/2014		
							* Actualización Plataforma Servidores	03/02/2014	27/08/2014		
							* Actualización Plataforma Usuario Final	03/02/2014	27/08/2014		
							* Adquisición y renovación Software	03/02/2014	31/07/2014		
							* Fortalecimiento infraestructura comunicaciones	03/02/2014	29/08/2014		
								* Mantenimiento plataforma Computacional y periféricos	27/01/2014	27/12/2014	
			Suministrar los recursos físicos, tecnológicos y humanos que faciliten el cumplimiento de las actividades misionales.	10	Estructurar un plan integral de gestión del talento humano	Formular, ejecutar y evaluar un plan de capacitación interno para el talento humano de la entidad	1	Diseñar, aprobar e implementar el Plan de Capacitación.	02/02/2014	28/02/2014	DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO
									Realizar eventos de capacitación al personal de la CNSC.	01/02/2014	
						Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de salud ocupacional	1	Diseñar y aprobar el programa de salud ocupacional, con la asesoría de la ARL - SURA	02/01/2014	28/02/2014	DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO
								Implementar el programa de salud ocupacional.	01/03/2014	31/12/2014	
						Diseñar, ejecutar y evaluar un programa de bienestar	1	Diseñar y aprobar el programa de bienestar social dirigido a los funcionarios de la CNSC.	02/01/2014	28/02/2014	DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO
								Ejecutar 5 eventos de bienestar social.	01/03/2014	31/12/2014	

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

N°	OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	N°	PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA META 2014	Unidad de Medida	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLES
2	FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA CNSC, PARA ATENDER DE MANERA EFECTIVA LOS REQUERIMIENTOS DE NUESTROS USUARIOS	Lograr que el 100% de los recursos técnicos, administrativos, físicos, financieros, presupuestales y tecnológicos requeridos estén disponibles para el desarrollo de las actividades y funciones de la entidad.		11	Sistema integrado de información financiera	Implementación del esquema de costos aprobado	100%	Socialización del esquema de costos. Implementación de la estructura	01/02/2014	30/08/2014	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - líderes
				12	Recaudar cartera de la convocatoria 001 de 2005	Recaudar 648 millones de pesos de la cartera de la Convocatoria 001 de 2005.	\$ 648	Elaborar formatos y modelos que identifiquen cada una de las etapas procesales de cobro coactivo.	02/01/2014	30/06/2014	ASESOR JURÍDICO - COBRO COACTIVO
								Presentar las solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría General de la Nación, priorizando el monto mas alto adeudado a la CNSC. (Aplicación de la Ley 1551 de 2012).	02/01/2014	31/12/2014	
								Agilizar los 100 procesos que representen un mayor valor a ejecutar.	02/01/2014	31/12/2014	
								Priorizar los procesos que se encuentran próximos a la prescripción de la acción administrativa de cobro.	02/01/2014	31/12/2014	
								Iniciar un proceso de depuración de la cartera, teniendo en cuenta aquellas obligaciones de imposible recaudo.	02/01/2014	31/12/2014	
				Asegurar fuentes de financiación que garanticen la	13	Elaborar e implementar opciones para incrementar los	Elaborar y gestionar el proyecto de ley, sobre tasa de administración y vigilancia.	100%	Tramitar y gestionar el proyecto de Ley de tasa de administración y vigilancia ante el organismo competente.	02/01/2014	30/11/2014
					Gestionar la ubicación de un Puesto de Atención en el Supercade.	01/06/2014	30/09/2014				

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

N°	OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	N°	PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA META 2014	Unidad de Medida	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLES
			Implementar un sistema de atención integral al usuario	14	Puesta en marcha del sistema de información y atención al usuario en la CNSC	Elaborar y cumplir un plan de atención al usuario.	30%	Cuantificar las llamadas recibidas a través de la línea Nacional 019003311011.	01/06/2014	31/12/2014	SECRETARÍA GENERAL
								Habilitar el chat ocho horas diarias.	01/03/2014	31/03/2014	
								Organizar atención al chat con foros y programar temas.	01/09/2014	30/11/2014	
								Ubicar el Buzón de sugerencias en un lugar visible.	01/03/2014	31/03/2014	
								Publicar Tips de Atención al Usuario, trimestralmente.	02/01/2014	31/12/2014	
								Actualizar la Carta al Ciudadano.	01/09/2014	30/09/2014	
								Actualizar el Manual de Atención al Usuario.	01/06/2014	30/06/2014	
				15	Planeación de los procesos de selección (convocatorias para provisión de empleo)	Documentar la etapa de planeación de los procesos de selección. (convocatorias para provisión de empleo)	25%	Continuar documentando el proceso de planeación del proceso de selección	01/02/2014	30/05/2014	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

N°	OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	N°	PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA META 2014	Unidad de Medida	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLES
3	CONSOLIDAR CONFIANZA Y CREDIBILIDAD EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN MEDIANTE LA OPTIMIZACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS.	Tener una percepción favorable del 80% de los grupos de interés en la realización de los concursos públicos para proveer empleos de carrera	Definir lineamientos de política e implementar los esquemas operativos requeridos para la administración de las convocatorias y la gestión interna.	16	Parámetros, evaluación y acreditación de las universidades	Evaluar las universidades que solicitan acreditación de acuerdo con la nueva guía	25%	Ejecutar el proceso de acreditación: 1. Recibir las postulaciones de las instituciones interesadas en obtener la acreditación. 2. Realizar el análisis de las evidencias frente a cada variable de los criterios contenidos en la Guía Técnica de Acreditación vigente. 3. Comunicar las observaciones a realizar o solicitar las evidencias, elaborar el informe de evaluación y enviar a la institución que se postula.	01/02/2014	30/12/2014	SECRETARÍA GENERAL
						Revisión y ajuste de la Guía técnica de acreditación	100%	Revisar y ajustar la Guía Técnica de Acreditación de acuerdo a los parámetros aprobados	15/01/2014	30/04/2014	SECRETARÍA GENERAL
4	GARANTIZAR LA CORRECTA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARRERA A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS OTORGADOS POR LA LEY	Proveer de manera definitiva el 80% de los empleos de carrera reportados por las entidades respetando el orden preferencial de la ley	Implementar mecanismos para garantizar la oportuna y correcta provisión de los empleos de carrera	19	Verificación, seguimiento y aplicación de lista de elegibles vigentes.	Atender los requerimientos de uso de lista de elegibles que se encuentren vigentes.	33%	Efectuar el 100% de los estudios técnicos tendientes a proveer los empleos declarados desiertos, de acuerdo con las solicitudes que sean allegadas	02/01/2014	31/12/2014	PROVISIÓN DE EMPLEO
								Realizar la provisión directa de empleos por reporte de novedades en la posesión de los elegibles en lista.	02/01/2014	31/12/2014	
								Expedir las actuaciones administrativas de cobro por el uso de listas de elegibles.	02/01/2014	31/12/2014	
								Actualizar en el BNLE el reporte de novedades entregado por las entidades.	02/01/2014	31/12/2014	
								Administrar el BNLE con generación de nuevas listas, publicaciones de firmeza y pérdidas de vigencia de las listas.	02/01/2014	31/12/2014	
5	GESTIONAR PARA QUE LA CARRERA ADMINISTRATIVA SEA	Gestionar la expedición de un acto administrativo por parte del Estado que proponda por la defensa	Identificar los mecanismos necesarios para posicionar la carrera administrativa	20	Posicionamiento de la carrera administrativa	Disponer de un enlace permanente en el Congreso para garantizar el conocimiento de los proyectos de ley que afecten la carrera administrativa	1	Disponer de un enlace permanente en el Congreso para garantizar el conocimiento de los proyectos de ley que afecten la carrera administrativa	02/01/2014	30/12/2014	PRESIDENCIA

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

N°	OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	N°	PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA META 2014	Unidad de Medida	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLES
	UNA POLÍTICA DE ESTADO.	propiedad por la carrera o impulso de la carrera administrativa	carrera administrativa ante las altas instancias del Estado Colombiano.		carrera administrativa	Realizar alianzas estratégicas con organismos del Estado	1	Suscribir convenios con entidades del Estado con el objeto de posicionar la carrera administrativa	02/01/2014	30/12/2014	PRESIDENCIA
6	DOTAR A LA COMISIÓN DE HERRAMIENTAS INTERNAS PARA EL CORRECTO EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA	Realizar inspecciones a entidades con empleos de carrera, dividiendo el país en cinco (5) macroregiones	Fortalecer las acciones de vigilancia, implementando de manera pedagógica el respeto a las normas de carrera y de manera residual aplicar sanciones ante la inobservancia de las normas de carrera administrativa	21	Ajuste de las actuaciones administrativas adelantadas en función de vigilancia.	Mejoramiento del procedimiento por aplicar, en las actuaciones administrativas en función de vigilancia.	25%	Elaborar un Acuerdo que regule la tasación de multas por incumplimiento de normas de carrera, modificatorio del actual Acuerdo 13 de 2007.	15/01/2014	14/02/2014	VIGILANCIA
								Estandarizar el proceso sancionatorio.	15/01/2014	28/02/2014	
								Realizar 5 talleres sobre la correcta aplicación de normas de carrera administrativa e instrucciones de la CNSC a las entidades y servidores responsables en la aplicación de la norma.	01/02/2014	30/11/2014	
								Centralizar la labor de vigilancia para disminuir la labor de los despachos en ese asunto.	01/02/2014	30/11/2014	
7	OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO INSTRUMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LA CARRERA	Implementar un sistema de información para la automatización de los procesos misionales de la CNSC	Implementar los sistemas de información necesarios para llevar a cabo las funciones de administración y vigilancia encomendadas a la CNSC con celeridad y oportunidad.	22	Implementación y puesta en marcha de un sistema de información para los procesos misionales	Implementar un sistema de información.	80%	Implementar el Sistema de información para registro público de carrera.	27/01/2014	11/04/2014	PRESIDENCIA - ASESORA DE INFORMÁTICA
								Implementar el Sistema de información para concurso por mérito.	21/04/2014	31/12/2014	
								Implementar el Sistema de información BNLE.	10/02/2014	30/07/2014	
								Implementar el Sistema de información Planeación.	01/02/2014	30/10/2014	

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

N°	OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	N°	PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA META 2014	Unidad de Medida	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLES
8	CONSOLIDAR EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA	Automatizar los trámites de registro público de carrera 7	Contar con información en tiempo real relacionada con la situación de los servidores públicos con derechos de carrera	23	Unificación del Registro Público de Carrera	Consolidar y depurar la información reportada por las Gobernaciones y Distrito Capital y que se refiere a las Extintas Comisiones Seccionales del Servicio Civil. (Artículo 48 Decreto 760 de 2005)	17%	Migrar la información validada, previa verificación por el grupo de registro de acuerdo al formato estándar de migración, al aplicativo de Registro Público, con el apoyo de la Oficina de informática	09/04/2014	30/11/2014	REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA
								Recaudar la información solicitada a los entes territoriales mediante comunicaciones remitidas el 31 de diciembre de 2013, relacionada con el envío de las matrices de registro.	02/01/2014	30/04/2014	
								Consolidar en cuadros matrices la información de los archivos de las Comisiones Seccionales que se encuentran actualmente bajo la custodia de CNSC.	01/02/2014	15/07/2014	
						Digitalizar la información de registro público de carrera administrativa que corresponde a los archivos de las extintas comisiones seccionales del servicio civil y aquellas que se encuentran bajo la custodia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	50%	Requerir a los Gobernadores y al Alcalde Mayor del Distrito Capital, la digitalización de los archivos de las extintas comisiones seccionales del servicio civil, que actualmente se encuentra bajo la custodia de las Gobernaciones y el DASC.	01/02/2014	28/02/2014	
Digitalizar el 100% de los archivos de las Comisiones Seccionales que reposan en el archivo de registro público de carrera administrativa, los cuales se requieren para soportar la información validada en los cuadros matrices elaborados por el Grupo de Registro de la CNSC.	03/03/2014	15/12/2014									