

 CNSC <small>COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL</small>	FORMATO	Código:	F.PI.003
	Reporte de seguimiento al Plan de Acción	Fecha:	22/04/20
	2020	Versión:	2.0

OBJETIVO	ESTRATEGIA	META	RESPONSABLE(S)	TRIMESTRE I				DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL AVANCE	RELACIÓN DE EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CONSOLIDADO ANUAL	
				AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO	AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO				AVANCE ESPERADO	AVANCE OBTENIDO
	META ESTRATÉGICA	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	Despachos Gerencias de Convocatorias Oficina de Informática	0%	13%	0%	38%	<p>JACC: Actualmente este Despacho está adelantando los siguientes procesos de selección que se encuentran en la fase de Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Territorial 2020: 2424 vacantes ofertadas (aprox). - DIAN: 1212 vacantes ofertadas (aprox). - Orden Nacional 2020: 1864 vacantes ofertadas - ICBF: Pendiente por consolidar vacantes. <p>Y se encuentran en Etapa de Ejecución los siguientes procesos de selección, que en vigencia pasada se llevaron a cabo la Etapa de Inscripciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Territorial Centro Oriente - Territorial Norte - Territorial 2019 - II <p>El 25 de junio de 2020, se presentó y aprobó en Sala Plena de Comisionados el Proceso de Selección "Rama Ejecutiva del Orden Nacional y CAR 2020" la cual cuenta con 1396 empleos y 1904 vacantes.</p> <p>FBD: Inscripciones convocatoria 990-1131, 1135, 1136, 1306-1332 convocatoria territorial 2019-1 Vacantes: 7886</p> <p>—</p> <p>1) Se realizan las reuniones para subir las convocatorias</p>	Acta de Sala 25 de junio de 2020 Historia de reuniones	<p>Convocatoria No. 1355 de 2019 - CNSC</p> <p>Los resultados de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos fueron publicados el día 19 de junio de 2020, en el sitio web de la CNSC enlace SIMO.</p> <p>Las reclamaciones frente a la etapa de VRM fueron presentadas a través de la página web de la CNSC enlace SIMO, durante los días 23 y 24 de junio de 2020.</p> <p>Convocatoria Municipios Priorizados</p> <p>Continua suspendida la fase de inscripciones</p> <p>CONVOCATORIAS 800 Y 801 DE 2018 - INPEC DRAGONEANTES Y ASCENSOS</p> <p>Durante el segundo trimestre de 2020, debido al tema de emergencia sanitaria decretado por el gobierno nacional, el INPEC por medio de su Escuela Penitenciaria, suspendió la aplicación de los cursos de formación, complementación y capacitación. Se espera reanudar todos para el mes de septiembre.</p> <p>CONVOCATORIAS 1356 - 1357 INPEC - CUERPO DE CUSTODIA Y ADMINISTRATIVOS</p> <p>Durante el segundo trimestre de 2020 se adelantó el cargo de la OPEC de la Convocatoria de Cuerpo de Custodia, donde se evidencian 9 empleos para 1599 vacantes, por otra parte se expidió el Acuerdo No. 0239 de 2020, modificador del Acuerdo No. 20191000009546 del 20 de diciembre de 2019.</p> <p>CONVOCATORIA ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL 2020 II</p> <p>Durante el presente trimestre las 24 entidades que se encuentran adelantando la etapa de planeación, adelantaron el cargo de OPEC en el aplicativo SIMO, correspondiente a 1591 empleos, con 2.408 vacantes.</p> <p>CONVOCATORIA CUERPOS OFICIALES DE BOMBEROS 2020</p> <p>Actualmente, de los 24 cuerpos bomberiles que harán parte del proceso de selección, se logró el cargo de OPEC a través del aplicativo SIMO de 782 vacantes.</p>	100%	51%
		Definición de Datos Maestros y nuevo modelo de datos 100%	Oficina de Informática	50%	50%	50%	30%	<p>Se estableció un modelo unificado de datos maestros (Fuentes Comunes de Datos - FCD), en versión 1, para la centralización de entidades de datos que se relacionan con los procesos misionales de la CNSC.</p> <p>A continuación se relacionan las actividades más importantes que se realizaron:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) BD Unificada para pruebas con FCD - Febrero 2020 2) Análisis Datos por módulo respecto a FCD - Marzo 2020: Excel y Word línea destino FCD 3) Propuesta línea destino de FCD - Modelo Entidad - Relación para FCD - Marzo 2020 4) Entrega la versión 1. del modelo de datos maestro. Se inicia inicio la definición de los requerimientos del aplicativo de FCD, Abril 2020 	Diagramas de FCD en arquitect, en repositorio común		100%	80%
		Portal servicios unificado 100%	Oficina de Informática	50%	50%	50%	40%	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 5) Creación de nuevo sitio web para el manejo de usuarios y roles Marzo 2020 6) Migración de los usuarios y roles de las aplicaciones para pruebas Abril 2020 7) Creación de la infraestructura necesaria para las pruebas de carga y estrés Mayo 2020 <p>Se encuentra en fase de pruebas, con todas las aplicaciones, y con la administración de roles y acceso del menú central</p>	<p>Weserver\INGENIERIA_DEL_SW\PortalSIMO\FormatosDiligenciados2020\Cuatrim este\IRF</p> <p>http://portalgateway.pru.cns.gov.co:8084/</p>		100%	90%
		<p>Módulo Planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> -Submódulo OPEC 100% -Submódulo Costeo procesos de selección 100% -Submódulo insumos para la parametrización Acuerdos de procesos de selección 100% -Módulo Ciudadano 	Oficina de Informática Dirección de Carrera	30%	30%	30%	35%	<p>1. Submódulo OPEC 100%:</p> <p>Se realizaron actividades de diseño y desarrollo de la nueva estructura de captura de empleos vacantes en las entidades públicas que permitió el registro de las características de los empleos mediante opciones que inician la libre escritura, reduciendo el error humano y facilitando el análisis y uso de datos.</p> <p>Se definieron los siguientes productos sobre los cuales se están trabajando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Desarmar el submódulo OPEC para el Registro de cargos Vacantes definitivos, 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 Proceso 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 <p>2. Submódulo Costeo procesos de selección 100%:</p> <p>Se avanza en el desarrollo de módulo de Costo de convocatoria en el ERP Navasoft</p> <p>3. Submódulo insumos para la parametrización Acuerdos de procesos de selección 100%: Levantamientos y definir los requerimientos de la necesidad del submódulo</p> <p>4Módulo Ciudadano:</p> <p>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, reclamos, recursos), bajo criterios de accesibilidad y usabilidad.</p> <p>Los productos definidos y sobre los que estamos trabajando son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Servicios 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. <p>—</p> <p>Módulo Planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Submódulo OPEC 100% -Módulo Ciudadano <p>La DACA a realizado y documentado los requerimientos identificados y ha entregado para el desarrollo de la OAI</p>	<p>Weserver\INGENIERIA_DEL_SW\PortalSIMO\FormatosDiligenciados2020\Cuatrim este\IRF</p> <p>—</p> <p>Módulo Planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Submódulo OPEC 100% Requerimientos de Mantenimiento - Sección Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano - Módulo Reporte OPEC - Reglas SUPERINTENDENCIAS, SENA, UGPP, SENADO DE LA REPUBLICA, INPEC <p>*Actualización Decretos salariales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entidades del Orden Nacional -INPEC -Agencias Estatales -DIAN -Aeronáutica Civil -DAPRE <p>Clasificación nacional de Ocupaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> -Historia de Usuario -Municipios Priorizados. -Reglas - SENA 		100%	65%
		Módulo Ciudadano Submódulo Recomendador 50%	Oficina de Informática Dirección de Carrera	30%	5%	30%	55%	<p>Se realizó un análisis de opciones para implementación de tecnologías emergentes para la captura, cotéjamiento 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.</p> <p>Los productos definidos y sobre los que estamos trabajando son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 genera alertas tempranas para que el Ciudadano tenga la opción de participar en las convocatorias que puedan ser de su interés. 5) Se realiza el desarrollo de los recordatorios 6) Se realiza los ajustes a los requerimientos <p>—</p> <p>DACA ha entregado a OAI los insumos para la parametrización del Registro OPEC y módulo ciudadano, los cuales son la base para poder gestionar el RECOMENDADOR. Así mismo, apoyo a OAI en la elaboración de las fichas de los proyectos en los cuales se utilizarán las herramientas de Inteligencia Artificial las cuales podrán ser usadas para terminar de gestionar el recomendador</p>	<p>Requerimientos de Recomendador.pdf</p> <p>—</p> <p>*Requerimientos de OPEC, y fichas de los proyectos de Inteligencia Artificial</p> <p>*Soportes Fichas Técnicas de Proyectos</p>		100%	60%

<p>Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Misionales y de Apoyo</p>	<p>Módulo Pruebas -Submódulo VRM / VA 100% -Submódulo de Pruebas escritas informatizadas 50%</p>	<p>Oficina de Informática Dirección de Carrera</p>	<p>30%</p>	<p>15%</p>	<p>30%</p>	<p>45%</p>	<p>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 - Se avanza en la Contratación del Servicio de IA Google - Se definen los requerimientos de IA/VRM - Se realiza la Matriz de Riesgos del Proyecto 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 recurso remoto de asesores que la CNSC va a realizar - se realiza el Cronograma y la organización de los Script para el desarrollo DACA, ha participado en las reuniones de levantamiento y validación de los requerimientos y posibles soluciones para adelantar este proceso. *Se realizaron pruebas con el Demo COLDESOFIT *Entrega de informe pruebas de registro para VRM-COLDESOFIT *Entrega diagrama proceso actual VRM y VA *Revisión y entrega de observaciones a la implementación de IA en SIMO La dirección de carrera se reunió el 17 de junio con la oficina asesora de informática para definir el lineamiento y el flujo del ítem en una prueba informatizada y en una prueba escrita</p>	<p>Plan de Riesgos de IA en OPEC Diagramas de Flujo y Diagrama de Integración de IA con SIMO Documentos de Contratación Listado de indicadores históricos para hacer las proyecciones con el proveedor — *pruebas COLDESOFIT *Observaciones requerimientos IA *Diagrama de procesos VRM y VA Reunión por TEAM, Aclaración estados de ítems</p>	<p>100%</p>	<p>60%</p>
<p>-Módulo de Listas de Elegibles 100%</p>	<p>Oficina de Informática Dirección de Carrera</p>	<p>0%</p>	<p>15%</p>	<p>0%</p>	<p>45%</p>	<p>Se realizó la identificación de los siguientes productos a entregar para cumplir con la meta: 1) Especificación del listado de roles de usuarios SIMO 4.0 que administran y gestionan la información de los tipos de reclamación del nuevo módulo. 2) 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. 3) 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. 4) Elaboración de los componentes de Software en base a la arquitectura de Sistemas de Información de SIMO 4.0, que apantiquen las reclamaciones nuevas y su inclusión en el Sistema único de información de acuerdo a la arquitectura de microservicios planteada. 5) 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). 6) Se trabaja en el fortalecimiento y adopción del módulo con dependencias DACA, Secretaría General y OAI con el fin de las gerencias de las convocatorias hagan mejor uso del módulo. 7) se realiza el cronograma del desarrollo de pruebas informatizadas 8) se define los sprint del desarrollo Se adelanta la definición del requerimiento, se desarrollo para la versión actual de BNLE lista elegibles ferreteras individuales. Se realiza el levantamiento de los requerimientos de: 1) Especificación del listado de roles de usuarios SIMO 4.0 que administran y gestionan la información de los tipos de reclamación del nuevo módulo. 2) 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. 3) Se mantiene la operación del actual BNLE que ha requerido también desarrollos relacionados a las ferreteras individuales entre otros. — Se da respuesta a los dos (2) documentos remitidos por lo Ing. Rommel y Miller. Así mismo se participa en una reunión de afinamiento de los requerimientos. Se aprueban los ajustes a las historias e usuario y se informa los puntos de control para los logs de auditoría</p>	<p>Documentos de requerimiento.pdf Codigo fuente del aplicativo SIMO, guardado en el repositorio de código en la url nukak.cnsic.net/simo/. Issues con requerimientos e historias de usuario, pruebas y Milestone de despliegue en nukak.cnsic.net. — *Respuesta Observaciones *Rotación TEMS BNL_Aprobados</p>	<p>100%</p>	<p>60%</p>	
<p>-Módulo de Reclamaciones 100%</p>	<p>Oficina de Informática Dirección de Carrera</p>	<p>0%</p>	<p>50%</p>	<p>0%</p>	<p>50%</p>	<p>Se realizó la identificación de los siguientes productos a entregar para cumplir con la meta: 1) Especificación del listado de roles de usuarios SIMO 4.0 que administran y gestionan la información de los tipos de reclamación del nuevo módulo. 2) 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. 3) 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. 4) Elaboración de los componentes de Software en base a la arquitectura de Sistemas de Información de SIMO 4.0, que apantiquen las reclamaciones nuevas y su inclusión en el Sistema único de información de acuerdo a la arquitectura de microservicios planteada. 5) 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). 6) Se realiza los ajustes de Simo que se presentaron 7) Se realiza los soportes de Simo Actual, llegando a un promedio de tres de atraso de los soportes solicitados Se realiza el levantamiento de nuevos requerimientos relacionados con: 1) Especificación del listado de roles de usuarios SIMO 4.0 que administran y gestionan la información de los tipos de reclamación del nuevo módulo. 2) 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. — *Se realizó la identificación de los siguientes productos a entregar para cumplir con la meta.</p>	<p>Codigo fuente del aplicativo SIMO, guardado en el repositorio de código en la url nukak.cnsic.net/simo/. Issues con requerimientos e historias de usuario, pruebas y Milestone de despliegue en nukak.cnsic.net. — *Flujo de actividades *Las observaciones, fueron documentadas directamente por la OAI BNL_Aprobados</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	
<p>-Módulo de solicitudes de Exclusión y Recursos 100%</p>	<p>Oficina de Informática Dirección de Carrera</p>	<p>0%</p>	<p>80%</p>	<p>0%</p>	<p>20%</p>	<p>En SIMO ya está implementado el módulo de atención a reclamaciones y recursos, se pasa a capacitar a las gerencias en su uso. Los desarrollos ya se encuentran en producción y se informó a la DACA y Secretaría General para su uso. El flujo del proceso fue entregado durante la vigencia 2019. Durante 2020, se realizaron observaciones al desarrollo puesto en producción por parte de la OAI</p>	<p>Codigo fuente del aplicativo SIMO, guardado en el repositorio de código en la url nukak.cnsic.net/simo/. Issues con requerimientos e historias de usuario, pruebas y Milestone de despliegue en nukak.cnsic.net. Issues con requerimientos e historias de usuario, pruebas y Milestone de despliegue "Despliegue SIMO OPEC 21/02/2020" en nukak.cnsic.net. GLPI de despliegue 63987 — *Flujo de actividades *Las observaciones, fueron documentadas directamente por la OAI</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	

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

Iniciativas normativas para la ampliación de competencias de administración y vigilancia de la carrera administrativa	Unificación de factores de evaluación para los diferentes procesos de contratación de operadores de proceso de selección	Secretaría General - Grupo Contratación Gerencia de Convocatorias	0%	0%	50%	50%	LACC: Se realizaron reuniones con la presencia de la Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General y Despachos de los Comisionados, en los cuales se estableció la necesidad de unificar los criterios de selección para operadores, se determinó la realización de una propuesta por parte de la Oficina Asesora Jurídica, de un modelo de pliego para concertar en segundo semestre de 2020. Se participó en las mesas de trabajo convocadas por la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica -Grupo de contratación, con la presencia de los despachos, donde se identificó la necesidad de la unificación de los criterios de selección de los operadores, igualmente se llevó a cabo una mesa de trabajo interna del despacho con el fin de abordar esta meta. FBD: Se realizaron reuniones con la presencia de la Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General y Despachos de los Comisionados, en los cuales se estableció la necesidad de unificar los criterios de selección para operadores, se determinó la realización de una propuesta por parte de la Oficina Asesora Jurídica, de un modelo de pliego para concertar en segundo semestre de 2020. Se realizaron reuniones con la presencia de la Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General y Despachos de los Comisionados, en los cuales se estableció la necesidad de unificar los criterios de selección para operadores, se determinó la realización de una propuesta por parte de la Oficina Asesora Jurídica, de un modelo de pliego para concertar en segundo semestre de 2020. En el marco de las reuniones celebradas se elaboró un Documento " Denominado " CRITERIOS EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE LOS OPERADORES DE PROCESOS DE SELECCIÓN" JAOC: Este Despacho está adelantando mesas de trabajo relacionadas con la unificación de los factores de evaluación para los diferentes procesos de contratación de operadores de proceso de selección y sobre criterios evaluación de servicios de los operadores de procesos de selección. Este Despacho participó en las mesas de trabajo lideradas por la OAJ relacionadas con la unificación de los factores de evaluación para los diferentes procesos de contratación de operadores de Procesos de Selección y criterios de evaluación	Proyecto de pliegos y reuniones hechas frente al tema el 5/06/2020, 27/05/2020 y el 6/05/2020	La información reportada es la misma que suministró el Grupo de Contratación por tratarse de una meta compartida, de igual forma las evidencias fueron subidas a la carpeta por el mismo grupo.	100%	50%
	Criterios evaluación de servicios de los operadores de procesos de selección	Despachos Gerencia de Convocatorias Secretaría General - Grupo Contratación	0%	0%	50%	50%	LACC: Se realizaron reuniones con la presencia de la Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General y Despachos de los Comisionados, en los cuales se estableció la necesidad de obtener unos criterios de calificación en la ejecución contractual que incidan en la continuidad de la acreditación de los operadores, se recibieron propuestas de los despachos y gerentes de convocatoria, para concertar y consolidar en el segundo semestre de 2020. Se llevaron a cabo mesas de trabajo lideradas por la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica -Grupo de contratación, con la presencia de los despachos, donde se plantearon diferentes propuestas de criterios para valorar el desempeño de los operadores, en el desarrollo de los procesos de selección, y como esta valoración podría tener incidencia en el proceso de acreditación de IES. JAOC: Este Despacho participó en las mesas de trabajo lideradas por la OAJ relacionadas con la unificación de los factores de evaluación para los diferentes procesos de contratación de operadores de Procesos de Selección y criterios de evaluación. Se realizaron reuniones con la presencia de la Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General y Despachos de los Comisionados, en los cuales se estableció la necesidad de unificar los criterios de selección para operadores, se determinó la realización de una propuesta por parte de la Oficina Asesora Jurídica, de un modelo de pliego para concertar en segundo semestre de 2020. En el marco de las reuniones celebradas se elaboró un Documento " Denominado " CRITERIOS EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE LOS OPERADORES DE PROCESOS DE SELECCIÓN" Se realizaron reuniones con la presencia de la Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General y Despachos de los Comisionados, en los cuales se estableció la necesidad de obtener unos criterios de calificación en la ejecución contractual que incidan en la continuidad de la acreditación de los operadores, se recibieron propuestas de los despachos y gerentes de convocatoria, para concertar y consolidar en el segundo semestre de 2020. 1. Propuesta de indicadores evaluación operadores 2. Presentación propuesta de indicadores Actas de reunión de la OAJ "Propuesta" Reuniones hechas frente al tema el 5/06/2020, 27/05/2020 y el 6/05/2020 y las propuestas hechas por los doctores Eder Rentería y Miguel Fernando Ardial, junto con los compromisos hechos en la reunión 1".		100%	50%	
	Propuesta de iniciativas normativas para la ampliación de competencias regulatorias y sancionatorias de la carrera administrativa	Oficina Jurídica	0%	0%	50%	50%	Se realizan 2 reuniones de trabajo y se elabora un documento de cumplimiento donde se reformar y adicionar la Ley 909 de 2004 en los artículos 11, 12, 13 y 30, ampliando las competencias de la CNSC	Documento META DEL OBJETIVO No. 1 y 2 actas de reuniones de trabajo del 8 y 25 de junio de 2020	100%	50%	
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 procesos de selección adelantados por entidades públicas	Dirección de Carrera	0%	0%	50%	50%	Información disponible para la propuesta presentada por la oficina Jurídica para coordinación con DAFP. Memorando a Oficina Jurídica informando sobre la disponibilidad de la Información.	Memorandos 2020400012933, 2020400012923, 2020400012903	100%	50%	
	Revisión y propuesta de Proceso Ingreso a la Carrera administrativa	Dirección de Carrera Oficina de Planeación	30%	30%	30%	30%	Se realizaron talleres de gestión de conocimiento en el marco de la transformación institucional, se explicó y se puso en consideración los ajustes al modelo de operación por procesos. Como resultados de los talleres se presentó a los directivos la consolidación y propuesta de ajustes al mapa de procesos con las novedades de reagrupación y contenido de cada proceso. Taller con líderes de proceso para retroalimentación de la propuesta inicial de cadena de valor (Proceso Ingreso a la Carrera Administrativa) Se realizó el documento "Propuesta del Nuevo Modelo de Operación por Procesos" (versión a junio 2020). El cual contiene, entre otros, la alineación estratégica, necesidades, estado actual y propuestas de cambio como actividades de cada proceso y roles del SIG.	Presentación - Taller de gestión de conocimiento y ajuste de procesos Taller con líderes de proceso para retroalimentación de la propuesta inicial de cadena de valor (Viernes 22 de mayo 2:30pm - 5:30 pm) Documento "Propuesta del Nuevo Modelo de Operación por Procesos" (versión a junio 2020)	100%	60%	
Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para la(s) unidad(es) de procesos de selección	Plan anual de comunicaciones: acciones de divulgación y relacionamiento para la promoción de procesos de selección	Presidencia - Grupo Comunicaciones	25%	25%	25%	25%	1. Ejecución del plan de medios para la divulgación de la convocatoria Territorial 2019. 2. Ejecución del plan de medios para la divulgación de la convocatoria Territorial Boyacá, Cesar, Magdalena. 3. Diseño del plan de medios para la divulgación de la convocatoria Municipios Priorizados. 4. Realización de siete (7) facebook live para la promoción y novedades de las convocatorias Territorial 2019, Territorial BCM, Municipios Priorizados y Docentes posconflicto. 5. Producción de un (1) video que explica cómo son los concursos de méritos de la CNSC. 6. Convocatoria y cubrimiento logístico y periodístico en los eventos de socialización de las Convocatorias Territorial BCM y Municipios Priorizados. 7. Diseño y publicación en redes sociales, de infografías que contienen información del estado de 13 Procesos de selección adelantados por la CNSC. 8. Redacción y publicación de nota para informar acerca de la alianza entre la CNSC y la Unidad del Servicio Público de Empleo. 9. Cubrimiento y redacción de notas de mesas de trabajo virtuales realizadas para las convocatorias y noticias relacionadas con temas de procesos de selección.	1. Flow de pauta, cuña y comercial producidos para Territorial 2019 https://cns.gov-my.sharepoint.com/:f/ig/personal/gaenz_cnsac_gov_co/E0c0eKaQJusEylpbo2uAYBN4qGQFELH508aVVEE7eR17Q2 2. Flow de pauta, cuña y comercial producidos para territorial BCM https://cns.gov-my.sharepoint.com/:f/ig/personal/gaenz_cnsac_gov_co/E4UR3m1GfGH3SNo87aRBC897cuPmKjyCj0C0C0FYADg7e4t6U 3. Flow de pauta, cuña y comercial producidos para Municipios PDET https://cns.gov-my.sharepoint.com/:f/ig/personal/gaenz_cnsac_gov_co/E9_EcAAAskAgV_H-u0UBC9869a-08qz0S8T5CA7aH8PqGM 4. Enlaces de los Facebook Live realizados https://cns.gov-my.sharepoint.com/:w/ig/personal/gaenz_cnsac_gov_co/E4euAFT1RqEqaNDH1DwdsBc4quqWlW5aFymK8mDQabOQ7e4Uk6Z 5. Video producido https://youtu.be/rtf1pFqgd4 6. Invitaciones y fotografías de los eventos realizados https://cns.gov-my.sharepoint.com/:f/ig/personal/gaenz_cnsac_gov_co/EvKAVIGZJDSAv37UmuyNFw8C8m7Uv4v8d8wgDQ4Q7e19r9j 7. Infografías diseñadas y publicadas. (Evidencias adjuntas en correo) Carpeta evidencias / procesos de selección / 7. Infografías convocatorias 8. Nota publicada en el siguiente enlace https://cut.ly/MyCovvrm 9. Notas redactadas y publicadas https://ur2.clp3zW	100%	50%	
	Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para la(s) unidad(es) de procesos de selección	Oficina de Planeación	80%	0%	20%	40%	Se presentó la primera revisión de la estructura organizacional, niveles de autoridad y responsabilidad para los procesos, procedimientos y trámites asociados al ingreso de la Carrera Administrativa en el documento "Misión de la transformación institucional de la CNSC" Revisión de normatividad asociada a procesos de selección Revisión documental: Procedimientos, guías, formatos e instructivos. -Revisión de normatividad (funciones)	VisiónTransformación v 1.2.pdf Documento "Propuesta del Nuevo Modelo de Operación por Procesos" (versión a junio 2020) MOP CNSC V 5 0.docx	100%	40%	

Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integradas para el ciudadano y grupos de valor	Diseño del Centro Digital del Servicio Ciudadano y Grupos de Valor	Secretaría General - Atención al Ciudadano Oficina de Informática	10%	20%	20%	40%	<p>Contac Center</p> <p>Atendiendo el plan de pruebas establecido para recibir la herramienta de Contac Center se verificó el funcionamiento de:</p> <p>1. Grabación de llamadas 2. Generación de reportes 3. Anuncio de turno en cola 4. Codificación temas de consulta 5. Instalación de la herramienta de Contac Center en los equipos de los 12 agentes, 2 supervisores y 1 administrador 6. Socialización del manual para el manejo del Contac Center 7. Capacitación y pruebas a la herramienta 8. Adecuación de la herramienta de acuerdo a las necesidades presentadas. 9. Soporte técnico permanente brindado por parte de la OAI respecto al funcionamiento de la herramienta.</p> <p>Ventanilla Única</p> <p>1. Se aprobó el cronograma presentado para el cumplimiento de los requerimientos presentados por el Administrador de la herramienta.</p> <p>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% - Contac Center --> 30%</p> <p>A continuación relacionamos por componente las actividades más relevantes realizadas durante el primer trimestre de 2020 por la SG y la OAI:</p> <p>Portal de Servicios unificado --> (10 %):</p> <p>1. reuniones de acercamiento para la definición del alcance del portal de servicio unificado con Secretaría General Contac Center (Avance 25%)</p> <p>1. Se realiza la totalidad de ejecución de la planta telefónica. 2. 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 ContacCenter.</p> <p>Ventanilla Única (Avance 20%)</p> <p>1. Se trabajó en la nueva matriz de temas – subtemas con Gestión Documental y Atención al Ciudadano. 2. Se realizó la definición de requerimientos para control de tipificación y clasificación de los radicados. 3. Análisis, diseño y desarrollo de requerimientos para ajustar el aplicativo de Ventanilla Única. 4. 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. 5. Soporte y mantenimiento de la Ventanilla Única.</p>	<p>Contact Center</p> <p>1. Pantallazo de la herramienta instalada</p> <p>2. Manual socializado</p> <p>3. Citación para capacitación por parte de la OAI</p> <p>4. Actas de capacitación</p> <p>5. Actas de capacitación</p> <p>6. Acta No 20. del 01 de junio de 2020</p> <p>7. Archivo Codificación temas de consulta.</p> <p>Ventanilla única</p> <p>1. Cronograma de integración ventanilla única aprobado.</p> <p>Acta de reunión 2020 05 12 CNSC - MAICROTEL.pdf</p> <p>Acta de reunión 2020 05 14 CNSC - MAICROTEL.pdf</p>	<p>—</p> <p>—</p>	<p>Durante los meses de abril y mayo se realizaron las actividades necesarias para la puesta en marcha de la herramienta de Contac Center.</p>	100%	60%
	Desarrollo de servicios básicos: módulo autenticación ciudadana	Secretaría General - Atención al Ciudadano Oficina de Informática	0%	0%	0%	25%	<p>—</p> <p>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</p> <p>1) Plantilla bootstrap Junio 2020.</p> <p>2) Diseño gráfico del portal para revisión de los equipos de desarrollo: Junio 2020.</p> <p>4) Revisión de roles y perfiles en cada uno de los sistemas actuales para lograr una sola autenticación en el portal unificado: Junio 2020</p> <p>5) Creación de servicios web para el manejo de usuarios y roles</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>http://portalgatewaypru.cnsc.net:8084/</p>	<p>—</p>	100%	25%	
	Encuesta Anual de Percepción de Servicios: diseño, medición y resultados sobre procesos de selección del año - Línea base	Secretaría General - Atención al Ciudadano	0%	0%	0%	0%	<p>—</p>	<p>—</p>	100%	0%		
META ESTRATÉGICA	Actualización del RPCA del 100% de servidores activos según reportes anuales de EDL	Dirección de Carrera	0%	0%	0%	16%	<p>Es necesario efectuar las siguientes precisiones frente a la forma como se determinó la meta a alcanzar establecida en el Plan de Acción para las actualizaciones del Registro Público de Carrera Administrativa:</p> <p>1. Efectuado el análisis del comparativo entre la base de datos del aplicativo EDL APP frente a la base de datos de Registro Público de Carrera Administrativa se estableció que 86.909 es la base (meta) a alcanzar en materia de actualizaciones de Registro Público de Carrera.</p> <p>2. Sobre dicha base se deberán ir restando las actualizaciones, razón por la cual se efectuó la revisión de cuáles eran los RPCA que a fecha 7 de enero se encontraban con algún tipo de actualización, lo que arrojó una cifra de 49.470, razón por la cual esta cifra se descontó de la base, es decir a los 86.909 se restaron los 49.470, así las cosas el 100% de la meta son: 37.439</p> <p>3. A la fecha se han efectuado 5.822 actualizaciones, que corresponde al 16% de la meta de 37.439.</p>	<p>*Enlace:</p> <p>https://drv.ms/x/1a3p5-UHHD9yBJQADOOJmLz2Ln7e+QROJcz</p> <p>Avances EDL - RPCA POA Junio 30</p>	<p>—</p>	100%	16%	
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	Dirección de Carrera Oficina de Informática	30%	15%	70%	80%	<p>Se adelantan las pruebas del "Nuevo RPCA"</p> <p>1. El sistema de RPCA, se encuentra en fase de pruebas y ajustes (Segundo Ciclo de prueba)</p> <p>2) Se hace el desarrollo de la librería de interoperabilidad con Orfeo</p>	<p>*Guía de pruebas 1.0</p> <p>—</p> <p>- el sistema se encuentra en fase de pruebas y la Url es http://ka.cnsc.net:8080/login</p>	<p>—</p>	100%	95%	
	SIMO 4.0 Elaboración e implementación del aplicativo del BNLE	Dirección de Carrera Oficina de Informática	0%	16%	25%	30%	<p>Se da respuesta a los dos (2) documentos remitidos por lo Ing. Romell y Miller. Así mismo se participa en una reunión de afinamiento de los requerimientos.</p> <p>Se aprueban los ajustes a las historias e usuario y se informa los puntos de control para los logs de auditoría</p> <p>Se está realizando el proceso de definición de requerimientos para el desarrollo de una nueva estructura del Banco Nacional de Listas de Elegibles, que cumple con las normas vigentes y necesidades actuales de administración de listas, así como la integración de esta solución a SIMO 4.0</p> <p>1) Se realiza la reorganización de los Grupos para dar la prioridad al desarrollo de los mismos</p> <p>2) Se realiza la definición de los Requerimientos conjuntamente con el GRupo de DACA</p> <p>3) Se dete la estructura del BNLE</p>	<p>*Respuesta Observaciones</p> <p>*Grabación TEMS</p> <p>BNL_Aprobados</p> <p>—</p>	<p>—</p>	100%	45%	
	SIMO 4.0 Modelo Interoperabilidad BNLE - EDL - RPCA	Dirección de Carrera Oficina de Informática	0%	3%	0%	18%	<p>—</p> <p>- Se efectuaron reuniones con los líderes de los equipos de desarrollo de BNLE, EDL y RPCA y con los líderes funcionales para identificar necesidades de interoperabilidad con estos módulos.</p> <p>- Se desarrollo el portal Unificado</p> <p>- Se estableció un cronograma de integración con Simo 4.0</p> <p>- Se crea la librería para la inter operabilidad con ORFERO</p> <p>- Se crea el portal y Servicios de web para las usuarios y roles</p>	<p>—</p> <p>http://fdgateway.cnsc.net:9081</p>	<p>—</p>	100%	20%	
	SIMO 4.0 Diseño de modelo automatización del proceso de anotaciones en el RPCA	Dirección de Carrera Oficina de Informática	0%	13%	25%	33%	<p>—</p> <p>* Continuación del ciclo de pruebas del sistema con DACA</p> <p>* Creación de reportes en la herramienta Oink</p> <p>* Actividades de interoperabilidad encaminado a la integración del portal SIMO 4.0</p>	<p>—</p> <p>*http://ka.cnsc.net:8080/login</p> <p>*https://bs.cnsc.gov.co/</p> <p>- Plan de pruebas</p> <p>- Documento de requerimientos reportes BI</p>	<p>—</p>	100%	45%	
	SIMO 4.0 Reincorporaciones y Reubicaciones 100%	Dirección de Carrera Oficina de Informática	0%	0%	0%	0%	<p>—</p>	<p>—</p>	100%	0%		
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 del Registro Público de Carrera Administrativa	Dirección de Vigilancia Oficina Jurídica	0%	0%	50%	50%	<p>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 Jefes de Control Interno de las 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 regularidades que se presenten respecto de los procesos de Carrera Administrativa, y que evidencien las Oficinas de Control Interno, en el desarrollo de sus funciones. Durante el mes de abril se revisó la circular por parte del Director de Vigilancia, quien solicitó unos ajustes al proyecto, los cuales fueron realizados en el mes de mayo.</p> <p>El documento elaborado fue remitido al Presidente de la CNSC para su revisión y ajustes correspondientes.</p> <p>Se elabora documento de cumplimiento donde se expone el marco jurídico vigente y aplicable y se recomienda la inclusión y participación activa de la oficina de Control Interno en el Sistema Nacional de Control Interno para el apoyo a la vigilancia del RPCA. Se socializa el documento con la DACA</p>	<p>2. Proyecto de Circular Externa cuyo asunto es "COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN ASUNTOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA"</p> <p>—</p> <p>Documento META DEL OBJETIVO No. 2 y memorando 20201400012683 del 25 de junio de 2020</p>	<p>—</p>	100%	50%	
	Revisión y propuesta de Proceso Permanencia a la Carrera administrativa - RPCA	Dirección de Carrera Oficina de Planeación	30%	30%	30%	30%	<p>Meta dependiente de la construcción del cambio de la cadena de valor y el modelo de operación por procesos de la CNSC que se encuentra adelantando la OAP.</p> <p>Se realizaron talleres de gestión de conocimiento en el marco de la transformación institucional, se explicó y se puso en consideración los ajustes al modelo de operación por procesos . Como resultados de los talleres se presentó a los directivos la consolidación y propuesta de ajustes al mapa de procesos con las novedades de reagrupación y contenido de cada proceso. Taller con líderes de proceso para retroalimentación de la propuesta inicial de cadena de valor (Proceso de Permanencia que Incluye: Registro Público de Carrera)</p> <p>Se realizó el documento "Propuesta del Nuevo Modelo de Operación por Procesos" (versión a junio 2020), el cual contiene, entre otros, la alineación estratégica, necesidades, estado actual y propuestas de cambio como actividades de cada proceso y roles del SIG.</p>	<p>—</p> <p>*Presentación - Taller de gestión de conocimiento y ajuste de procesos</p> <p>Taller con líderes de proceso para retroalimentación de la propuesta inicial de cadena de valor (Viernes 22 de mayo 2:30pm - 5:00 pm</p> <p>Documento "Propuesta del Nuevo Modelo de Operación por Procesos" (versión a junio 2020)</p>	<p>—</p>	100%	60%	

Completar, depurar y mantener actualizado el Registro Público para la debida administración de la Carrera Administrativa	Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional	Plan anual de comunicaciones: acciones de divulgación y relacionamiento para la promoción del RPCA	Dirección de Carrera Presidencia - Comunicaciones	25%	25%	25%	25%	Formulación plan de comunicaciones Como parte de plan de Comunicaciones se tienen los contenidos para la cartilla de RPCA. — Teniendo en cuenta que las Dependencias realizan la solicitud de divulgación de acuerdo con su necesidad de comunicación, durante el tiempo reportado, RPCA no hizo ninguna solicitud.	*Plan de comunicaciones y soportes del área de comunicaciones Link: B:110- FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS/DANIELA ORTIZ ORTIZ/CARTILLA RPCA — Sin evidencias	100%	50%	
		Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para la(s) unidad(es) responsables de RPCA - BNLE	Dirección de Carrera Oficina de Planeación	0%	0%	0%	40%	Se presentó la primera revisión de la estructura organizacional, niveles de autoridad y responsabilidad para los procesos, procedimientos y trámites asociados al ingreso de la Carrera Administrativa en el documento "Misión de la transformación institucional de la CNSC" — Revisión documental: Procedimientos, guías, formatos e instructivos...Revisión de normatividad (funciones)	— VisiónTransformación v 1.2.pdf MOP CNSC v 5 0.doc	100%	40%	
		Gestión Documental: SGDEA (diseño, parametrización, pruebas, documentación y producción) para RPCA - BNLE	DAC - Gestión Documental Dirección de Carrera Oficina de Informática	10%	10%	30%	25%	Los 40% de avance programado para primer semestre de 2020 corresponden a la ejecución de las siguientes actividades según el Cronograma general del proyecto SGDEA: 1. Construir las TRD y el cuadro función - serie documental para todos los procesos de la entidad. (OK) 2. Elaborar los Requisitos Funcionales (RF) del SGDEA, con base en estándar MONEQ2010 (único europeo) aprobado por entes de control archivístico en el país. (OK) 3. Levantar los Requisitos No Funcionales (RNF) del SGDEA a partir del estándar MONEQ2010, NTC-ISO/IEC 20000:2017, NTC-ISO 15020:2018 (OK) 4. Elaborar los Requisitos Técnicos (RT) del SGDEA a partir de los RNF y necesidades en asuntos de a gestión de información en la entidad. (OK) 5. Construir el Modelo de Gobierno del SGD (En desarrollo según lo programado) — RPCA. Se trabaja en las pruebas de radicación y asociación de radicados BNLE. Se encuentra en la fase de levantamiento de requerimientos. 6. Elaborar un tesoro especializado en temas de la entidad (Cambio de prioridad y fecha de entrega) 7. Construir un banco terminológico de series y subseries (en desarrollo según lo programado) 8. Elaborar el listado de tipos de documentos estandarizado para la entidad. (en desarrollo según lo programado) 9. Estructurar los perfiles, grupos y roles del SGDEA (en desarrollo según lo programado) 10. Elaborar el esquema de metadatos para el SGDEA (en desarrollo según lo programado) 11. Establecer y documentar los niveles de descripción documental (DSAD-C) (en desarrollo según lo programado) 12. Documentar los procesos de gestión documental (en desarrollo según lo programado) 13. Invitar a los proponentes a participar en el estudio de mercado a partir de los requisitos identificados del SGDEA (OK) 14. Realizar el Estudio de mercado para la adquisición de un SGDEA (OK) 15. Elaborar los pliegos de condiciones preliminares para la "adquisición e implementación en tecnología de las TICs (software y hardware) que apoye la adopción de un modelo corporativo de gestión documental en la CNSC mediante la modalidad de licitación pública.(Atraso de cinco semanas) 16. Invitar a los proponentes a participar en el proceso de adquisición e implementación del EDM (atraso cinco semanas) 17. Evaluar las observaciones al pliego de condiciones recibidas por parte de los proponentes. (atraso tres semanas) 18. Publicar el pliego de condiciones definitivo (programado para 12 de junio, tendrá atraso calculado de cinco semanas) Con base de esta información se establece que con conte a 31 de mayo tenemos un avance de 20% de los 30% esperados con el atraso de cinco semanas en las actividades relacionadas con el proceso de selección para adquisición del SGDEA. — Prueba de radicación y cierre de radicados en el nuevo aplicativo de registro público. — Actividades Desarrolladas 1. Elaboración de los documentos soporte del Estudio de Mercado. 2. La invitación a presentar las propuestas, se anexaron los siguientes documentos : Antecedentes y contexto institucional, Descripción de las tareas para automatización, Requisitos Funcionales (RF), Requisitos No Funcionales (RNF), Formato oferta, 3. Recepción y análisis de las propuestas recibidas de los oferentes para el Estudio de Mercado. 4. Elaboración y presentación del informe de Evaluación Estudio de Mercado. 5. Evaluación tipo de contratación con base en la evaluación del Estudio Mercado. 6. Elaboración del Estudio Previo para el proceso de Licitación para la Adquisición del SGDEA. 7. Se realizan los ajustes de acuerdo al estudio de mercado. 8. Se realiza el afinamiento de los requerimientos Funcionales y no funcionales de la Solución	Estudio previo "Adquirir e implementar una solución de tecnología de la información y las comunicaciones - software e infraestructura de hardware - que apoye la adopción de un modelo corporativo de gestión documental en la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC" con sus anexos técnicos y formatos elaborados y enviado a al OAJ pra su revisión y elaboración de Pliego de condiciones — "Historias de usuario — "Guía de Pruebas — Guía de pruebas 1.2 y 1.3 — Anexo N° 4 - Ficha técnica del proyecto, Formato N° 1 - Carta de presentación de la oferta, Anexo N° 1 - Antecedentes y contexto institucional	Complejidad de la tarea y limitaciones para resolver en forma rápida y eficiente las dudas y controversias	100%	35%
		Consolidación del sistema de seguridad de la información: inventario de activos de RPCA y gestión de riesgos de activos de información RPCA	Oficina de Informática Dirección de Carrera Oficina de Planeación	20%	15%	20%	22%	Esta labor se está coordinando con la OAP para apoyar los procesos y dependencias correspondientes y se estima que tendrá inicio efectivo a partir del segundo semestre de 2020. En este período se realizó el mapa de riesgos de la OAJ. Se realiza el levantamiento de las guías de seguridad con los integrantes de los dominios de las OAJ. 1. 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. — Se trabajo junto con la OAJ, para el levantamiento de la matriz de activos de información y su valoración correspondiente. La matriz de activos de información se encuentra consolidada y no presenta cambios. Actualización de la Matriz de activos de Información a 30 de junio de 2020 — Consolidación y publicación del mapa de riesgos 2020, finalizada. Primer seguimiento cuatrimestral a gestión de riesgos, finalizado. Marco de referencia para del modelo de procesos de seguimiento para la permanencia del empleo público (Incluye RPCA) Publicación del consolidado del registro detallado de activos de la información en intranet, a marzo 31 de 2020. Inicio de revisión para actualización, por parte de Entes SIS.	Revisión_Fsg-004_mapa_de_risgos_Fsg-014_plan_de_tratamiento_de_risgos_Fsg-015_materializacion_de_risgos_2020_OAP_v3.xlsx — "Matriz de activos de información — CNSC - Registro detallado de archivos de información — Publicación del mapa de riesgos en intranet. Captura_Publicación-mapa-riesgos-2020-intranet_C1-2020 Entrega del seguimiento de gestión de riesgos, dirigido a la Oficina de Control Interno. Correo_Primer-seguimiento-cuatrimstral-Risgos-2020_Correo_Primer-seguimiento-cuatrimstral-Risgos-Corrupcion_2020 Mapa de riesgos 2020_2020_mapa-de-riesgos_v1 (6) Cuadros de seguimiento a riesgos (incluidos los tipificados como de corrupción). 2020_Seguimiento_C1_Risgos-po-procesos_2020_Seguimiento-C1_Risgos-de-corrupcion Publicación: 20200703_Actualización-información-sito-SIG-gestión-activos-de-información.jpg 20200630_RF_registro-detallado-activos-de-información-proceso-DACA	100%	37%	
		Actualización del Observatorio de la Carrera Administrativa - RPCA	Dirección de Carrera Oficina de Planeación	25%	25%	25%	25%	Se levantaron los requerimientos de la Dirección sobre la creación de mas tableros de consulta para dar mas información a los ciudadanos Los tableros se validaron y se presentan las observaciones a la Oficina Asesora de Informática — Inclusión de ponencias del tercer congreso de meritocracia 2019 en la sección de estudios e investigaciones. Actualización de artículos académicos en el Observatorio Actualización de noticias y artículos de contenidos propios, capacitación de comisiones de personal	*Variables- Observatorio CNSC Observatorio — www.cnsic.gov.co/observatorio/ Rodríguez, Pedro Arturo, Ruiz Martínez, Irma Othos Morar, Claudia María "EL EMPLEO PÚBLICO Y LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN COLOMBIA" 2020 en Colección especialización de derecho administrativo Universidad Santo Tomas. Disponible en https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/21088/2020pedrorodriiguez.pdf?sequence=2&isAllowed=y Montenegro Dávila, M. E. (2020). LA INCORPORACIÓN DE DIRECTIVA EN MERITOCRACIA, PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE, EN EL AÑO 2019. Perú: Universidad señor de sisan. Disponible: http://200.60.28.26/handle/ius/8958 Suarez, J. J. (2020). El Acceso a la Funcion Publica en Colombia: Discrecionalidad del Ejecutivo y Control Judicial de sus Decisione. 23 Rev. Digital de Derecho Admin. 41- 44-70. Disponible en: https://heionline.org/HOL/LandingPage?handle=heih.journals/rdgdad23&div=5&id=5p-age https://www.cnsic.gov.co/index.php/información-y-capacitaciones/comunicaciones-cnsic-al-da/2004-secretaria-distrial-de-hacienda-recibo-capacitacion-sobre-comisiones-de-personal	100%	50%	
		Escuela Virtual: Curso Virtual RPCA	Dirección de Carrera Oficina de Informática	0%	30%	0%	30%	Se entrega material de la Cartilla RPCA para Jefes de Personal Material — Estructuración de la Cartilla Virtual del Registro de Carrera Pública Administrativa, elaborado por DACA — Se realiza el proceso de contratación, se realiza los cambios a terminos y ficha técnica. De los proponentes.	*Cartilla RPCA — Evidencia Cartilla (DACA) — EscuelaVirtual1.0	100%	60%	
		Tableros de control sobre RPCA - Definición y Medición	Oficina de Planeación	10%	10%	30%	30%	Talleres de sensibilización KPIs. Se realizaron tres (3) sesiones en las cuales se presentó la base conceptual, se recopilaron los aportes para la construcción de los KPIs y se compartieron los avances en la construcción del esquema de ponderación para los aspectos de interés y KPIs como índices. Primera propuesta de KPIs estratégicos: Depuración y actualización del Registro Pública de Carrera Administrativa Construcción preliminar del documento para medición a través de KPIs. Inclusión de los aspectos de interés Oportunidad y Calidad, en el esquema propuesto de tablero de KPIs. Inicio de sesiones de co-creación de KPIs para procesos de DACA, en el marco de Gestión del Conocimiento.	Dos presentaciones de KPIs. CGRT_KPIs_Infografía-taller_v1, CGRT_Resultados-preliminares_KPIs_v1 Registros de asistencia a los talleres vía Teams. Correo_Asistencia_talleres-gestión-del-conocimiento_1,2 y 3. Documento preliminar: Sistema_de_indicadores_claves_de_desempeño_v0.0 (1) Grabación de la sesión: https://web.microsoftstream.com/video/0c6feab-adbc-47c8-8f84-bd99795102b8	100%	40%	
		Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor	Caracterización de usuarios servidores CA - RPCA	50%	10%	50%	70%	En reuniones realizadas los días 20 y 29 de mayo se trabajó en los siguientes temas: 1. Elaboración del documento que contiene los criterios para la caracterización. 2. Revisión de las actividades requeridas para seguimiento a los componentes y plan de acción. — Presentación del Documento "Caracterización de usuarios servidores CA - RPCA"	1. Acta de reunión No 17 2. Acta de reunión No 19 3. Documento por medio del cual se establecen criterios para la caracterización. 4. Documento "Caracterización de usuarios servidores CA - RPCA"	El desarrollo de esta meta se programó a través de dos etapas, una de Diseño y Construcción, en la cual se analizaron los criterios de caracterización; la segunda consiste en identificar y estructurar los grupos de valor. En este momento la Secretaría General se encuentra realizando el documento de Caracterización de Ciudadanos, el cual será presentado a 30 de junio de 2020, dando cumplimiento a la meta propuesta.	100%	80%
			Encuesta Anual de Percepción de Servicios: Línea base - RPCA	0%	0%	0%	0%				100%	0%
			META ESTRATÉGICA 100% de las entidades del sistema Tipo y Propio de EDL que utilizan APP EDL	Dirección de Carrera	0%	0%	50%	50%	A la fecha se encuentran 3001 entidades registradas en el Aplicativo (Cantidad final en proceso de depuración)	Entidades sin registrar y registradas EDL	100%	50%

Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos Mensuales y de Apoyo	SIMO 4.0 Módulo EDL: 4 módulos 100% en funcionamiento	Dirección de Carrera Oficina de Informática	50%	50%	50%	41%	<p>Los módulos que representan las 4 fases de evaluación del desempeño, se encuentran operando conforme a los requerimientos entregados por la DACA. Las modificaciones que se realizan a EDL-APP se hacen mediante requerimientos funcionales, los cuales se aportan a medida que se van generando</p> <p>Se realizan las primeras socializaciones con las entidades con Sistemas Propios (10 Entidades), las cuales fueron programadas y ejecutadas entre el 10 de junio y el 6 de julio de 2020.</p> <p>En estas sesiones se realiza la entrega de la información inicial a las entidades, acerca del proceso de integración, matriz de criterios de cada entidad para validación, propuesta de cronograma y se entrega el documento de proyecto general para revisión por parte de las entidades y que puedan realizar sus proyecciones y planes de trabajo con el proyecto de integración.</p> <p>En la parte técnica del proyecto, se realiza el desarrollo del módulo de parametrización en forma básica con las siguientes funcionalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menú de Sistemas Propios 2. Consulta de entidades de Sistemas Propios 3. Parametrizar los criterios de concurrencia y evaluación de cada entidad 4. Editar los criterios de evaluación definida para cada entidad 5. tabla de consulta de entidades parametrizadas, filtros y navegadores de pagina 	<p>"Requerimientos funcionales"</p> <p>Documento Proyecto Sistemas Propios EDL.pdf Matriz de Criterios Consolidada.xls</p>	100%	91%	
Iniciativas normativas para la ampliación de competencias de administración y vigilancia de la carrera administrativa	Revisión de las medidas regulatorias y sancionatorias frente al incumplimiento de la obligación de reportar EDL.	Dirección de Vigilancia Dirección de Carrera Oficina Jurídica	20%	0%	30%	50%	<p>La La Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa elaboró un documento con el análisis normativo de la facultad sancionatoria de la CNSC relacionada con la EDL y propuestas de modificación para dar mayor efectividad a esta facultad</p> <p>Ajustes al documento de análisis normativo de la facultad sancionatoria de la CNSC</p> <p>Entrega de dos (2) reportes durante el trimestre. Y actualización permanente de los tableros de consulta del aplicativo EDL APP, parametrizados para la consulta por parte de la Dirección de Vigilancia.</p> <p>Actualización permanente de los tableros de consulta EDL-APP, parametrizados para la consulta por parte de la Dirección de Vigilancia</p> <p>En el documento se recomienda: i) Revisar a través del aplicativo EDL App, el estado actual de las evaluaciones del desempeño laboral, de las entidades que se encuentran aplicando el sistema tipo de la CNSC, con el fin de verificar el cumplimiento de esta obligación y ii) Visitas asesoras a las entidades que aplican su propio sistema de evaluación del desempeño laboral, con el mismo propósito de verificar si están dando cumplimiento</p> <p>Se revisa el cumplimiento del compromiso y se determina elaborar memorandos de gestión con anexo dirigidos a la DACA y a la DVCA</p>	<p>1. Documento elaborado Documento elaborado denominado "Evidencia"</p> <p>Memorandos 2020400012933, 2020400012923, 2020400012903</p> <p>META DEL OBJETIVO No. 4 y 2 actas de reuniones de trabajo del 4 y 20 de mayo de 2020</p> <p>Acta de reunión del 25 de junio de 2020 y Memorandos Nos. 20201400012703 y 20201400012713 del 25 de junio de 2020 con anexo</p>	La función sancionatoria y regulatoria debe ser adelantada por la Dirección de Vigilancia; no obstante la DACA ha realizado la entrega de dos (2) reportes durante el trimestre.	100%	50%
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	Dirección de Vigilancia Dirección de Carrera Oficina Jurídica	20%	7%	30%	43%	<p>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 Jefes de Control Interno de las 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 evidencian las Oficinas de Control Interno, en el desarrollo de sus funciones. Durante el mes de abril se revisó la circular por parte del Director de Vigilancia, quien solicitó unos ajustes al proyecto, los cuales fueron realizados en el mes de mayo.</p> <p>El documento elaborado fue remitido al Presidente de la CNSC para su revisión y ajustes correspondientes.</p> <p>Actualización permanente de los tableros de consulta del aplicativo EDL APP, parametrizados para la consulta por parte de la Dirección de Vigilancia.</p> <p>Actualización permanente de los tableros de consulta EDL-APP, parametrizados para la consulta por parte de la Dirección de Vigilancia. Memorando a Oficina Jurídica informando sobre la disponibilidad de la información.</p> <p>En el documento se expone el marco jurídico vigente que le permite a la Oficina de Control Interno integrarse activamente al Comité Interinstitucional de Control Interno Nacional (CICIN) y al Comité Técnico, en la medida en que allí se canalizan las necesidades de asesoría de las diferentes entidades en materia de Control Interno, como insumo fundamental para el diseño de los planes y programas respectivos, a ser formulados ante el Consejo Asesor del Gobierno Nacional.</p> <p>Se revisa el cumplimiento del compromiso y se determina elaborar memorandos de gestión con anexo dirigidos a la DACA y a la DVCA</p>	<p>2. Proyecto de Circular Externa cuyo asunto es "COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN ASUNTOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA"</p> <p>Memorandos 2020400012933, 2020400012923, 2020400012903</p> <p>META DEL OBJETIVO No. 3 y 2 actas de reuniones de trabajo del 4 y 20 de mayo de 2020</p> <p>Acta de reunión del 25 de junio de 2020 y Memorandos Nos. 20201400012703 y 20201400012713 del 25 de junio de 2020 con anexo</p>		100%	50%
Revisión y propuesta de Proceso Permanencia a la Carrera administrativa - EDL	Dirección de Carrera Oficina de Planeación	30%	30%	30%	30%	<p>Meta dependiente de la construcción del cambio de la cadena de valor y el modelo de operación por procesos de la CNSC que se encuentra adelantando la OAP.</p> <p>Se realizaron talleres de gestión de conocimiento en el marco de la transformación institucional, se explicó y se puso en consideración los ajustes al modelo de operación por procesos. Como resultados de los talleres se presentó a los directivos la consolidación y propuesta de ajustes al mapa de procesos con las novedades de reagrupación y contenido de cada proceso. Taller con líderes de proceso para retroalimentación de la propuesta inicial de cadena de valor (Proceso Permanencia en la Carrera Administrativa)</p> <p>Se realizó el documento "Propuesta del Nuevo Modelo de Operación por Procesos" (versión a junio 2020), el cual contiene, entre otros, la alineación estratégica, necesidades, estado actual y propuestas de cambio como actividades de cada proceso y roles del SIG.</p>	<p>"Presentación - Taller de gestión de conocimiento y ajuste de procesos Taller con líderes de proceso para retroalimentación de la propuesta inicial de cadena de valor (Viernes 22 de mayo 2:30pm - 5:00 pm)"</p> <p>Documento "Propuesta del Nuevo Modelo de Operación por Procesos" (versión a junio 2020)</p>	De acuerdo a la última reunión con la Oficina Asesora de Planeación, se informó que ellos efectuarán reuniones con los líderes de cada proceso para efectuar las actualizaciones correspondientes.	100%	60%	
Plan anual de comunicaciones: acciones de divulgación y relacionamiento para aplicación de EDL	Dirección de Carrera Presidencia - Comunicaciones	25%	25%	75%	75%	<p>Formulación plan de comunicaciones</p> <p>Cubrimiento por parte del área de Comunicaciones de las capacitaciones virtuales, facebook live, cartilla virtual y tutoriales sobre EDL, programadas hasta la fecha.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Producción de cuatro (4) video tutoriales con información de EDL 2. Realización de dos (2) Facebook Live para explicar temas de EDL 3. Cubrimiento y redacción de nota de capacitación virtual realizada en temas de EDL. 4. Producción de seis (6) videos entre tutoriales y presentaciones para EDL. 5. Cubrimiento y redacción de notas de capacitaciones virtuales realizadas en temas de EDL. 6. Se está trabajando en la logística y el diseño de las invitaciones para las sesiones de Facebook Live que se realizarán los días 8 y 22 de Julio, para tratar temas EDL. 7. Se está trabajando en la imagen y el módulo EDL, de la Escuela Virtual CNSC. 8. Producción de cinco (5) video tutoriales con información de EDL APP 	<p>"Plan de comunicaciones y soportes del área de comunicaciones Soportes del área de comunicaciones"</p> <p>1. Videos producidos https://cns.gov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gesenc_cnsic_gov_co/EkdpHW20qxOgaKtBvd1MBdNSK7wbZCjpxdoYroWSQ7eyBbGZL</p> <p>2. Entoces de Facebook Live https://www.facebook.com/CNSCColombi/videos/466884877318684/</p> <p>3. Nota redactada y publicada: https://cult.ly/UYCvHxn</p> <p>4. Video tutoriales y presentaciones producidas: (Evidencias adjuntas en correo) Carpeta evidencias / EDL / 4. Video tutoriales y presentaciones EDL</p> <p>5. Notas redactadas y publicadas https://url2.cik/YCIG</p> <p>6. Invitaciones diseñadas https://url2.cik/XTUWU</p> <p>7. Imagen Escuela Virtual CNSC y video introductorio (preliminar) al módulo EDL https://url2.cik/X8DU</p> <p>8. Videos tutoriales producidos</p>		100%	100%	
Rediseño organizacional: estructura y planta de personal para la(s) unidad(es) responsables de EDL	Dirección de Carrera Oficina de Planeación	80%	0%	20%	40%	<p>Se presentó la primera revisión de la estructura organizacional, niveles de autoridad y responsabilidad para los procesos, procedimientos y trámites asociados al ingreso de la Carrera Administrativa en el documento "Mapa de la transformación institucional de la CNSC"</p> <p>Revisión de normatividad asociada a EDL Grupo de procesos de seguimiento permanencia en el empleo público (Registro Público y EDL)</p> <p>Revisión documental: Procedimientos, guías, formatos e instructivos. -Revisión de normalidad (funciones)</p>	<p>VisiónTransformación v 1.2.pdf Documento "Propuesta del Nuevo Modelo de Operación por Procesos" (versión a junio 2020) MOP CNSC V 5.0.docx</p>	Es una meta de la OAP.	100%	40%	

<p>Validar la EDL para determinar la permanencia y el retiro de los servidores de CA y su contribución al logro de las metas institucionales</p>	<p>Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional</p>	<p>Consolidación del sistema de seguridad de la información; inventario de activos de EDL y gestión de riesgos de activos de información EDL.</p>	<p>Oficina de Informática Dirección de Carrera Oficina de Planeación</p>	<p>20%</p>	<p>15%</p>	<p>20%</p>	<p>27%</p>	<p>La meta expuesta contempla dos actividades principales a saber: 1. 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 de manera particular en los proyectos que están a su cargo, puesto que estos datos no fueron identificados en el primer ejercicio realizado. 2. 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 llevó a cabo la actualización de riesgos del proceso de Gestión de Tecnologías de la información para la vigencia 2020. Los otros procesos institucionales están siendo atendidos directamente por la OAI. Se actualizaron procedimientos y políticas de uso de los diversos sistemas de información. Esta labor se está coordinando con la OAP para apoyar los procesos y dependencias correspondientes y se estima que tendrá inicio efectivo a partir del segundo semestre de 2020. Actualización de la información de manera continua Consolidación y publicación del mapa de riesgos 2020, finalizada. Primer seguimiento cuatrimestral a gestión de riesgos, finalizado. Publicación del consolidado del registro detallado de activos de la información en intranet, a marzo 31 de 2020. Inicio de revisión para actualización, por parte de Entes SIG.</p>	<p>Revisión_f-sg-004_mapa_de_risgos_f-sg-014_plan_de_tratamiento_de_risgos_f-sg-015_materialización_de_risgos_2020_OAP_v3.xlsx *Matriz de activos de información Publicación del mapa de riesgos en intranet. Captura_Publicación-mapa-riesgos-2020-intranet_C1-2020 Entrega del seguimiento de gestión de riesgos, dirigido a la Oficina de Control Interno. Correo_Primer-seguimiento-cuatrimstral-Risgos-2020_Correo_Primer-seguimiento-cuatrimstral-Risgos-Corruptión_2020_Mapa de riesgos 2020_2020_mapa-de-riesgos_y1 (6). Cuadros de seguimiento a riesgos (incluidos los tipificados como de corrupción). 2020_Seguimiento_C1_Risgos-por-procesos_2020_Seguimiento-C1_Risgos-de-corruptión Publicación: 20200703_Actualización-información-sito-SIG-gestión-activos-de-información.jpg 20200630_RE_registros-detalldos-activos-información-procesos-DACA</p>	<p>100%</p>	<p>42%</p>
	<p>Gestión Documental SGDEA (diseño, parametrización, pruebas, documentación y producción) para EDL.</p>	<p>Dirección de Carrera Oficina de Informática DACA - Gestión Documental</p>	<p>10%</p>	<p>7%</p>	<p>30%</p>	<p>47%</p>	<p>Actividades Desarrolladas 1. Elaboración de los documentos soporte del Estudio de Mercado. 2. La invitación a presentar las propuestas, se anexaron los siguientes documentos: Antecedentes y contexto institucional; Descripción de las tareas para automatización; Requisitos Funcionales (RF); Requisitos No Funcionales (RNF). Formato oferta. 3. Recepción y análisis de las propuestas recibidas de los oferentes para el Estudio de Mercado 4. Elaboración y presentación del Informe de Evaluación Estudio de Mercado 5. Evaluación tipo de contratación con base en la evaluación del Estudio Mercado 6. Elaboración del Estudio Previo para el proceso de Licitación para la Adquisición del SGDEA 7. Se realiza los ajustes de acuerdo al estudio de mercado 8. Elaboración del estudio de los requerimientos Funcionales y no funcionales de la Solución Los 40% de avance programado para primer semestre de 2020 corresponden a la ejecución de las siguientes actividades según el Cronograma general del proyecto SGDEA: 1. Construir las TRD y el cuadro función - serie documental para todos los procesos de la entidad. (OK) 2. Elaborar los Requisitos Funcionales (RF) del SGDEA, con base en estándar MOREQ2010 (unión europea) aceptado por entes de control archivístico en el país. (OK) 3. Levantar los Requisitos Técnicos (RT) del SGDEA a partir de los RNF y necesidades en asuntos de gestión de información en la entidad. (OK) 5. Construir el Modelo de Gobierno del SGD (en desarrollo según lo programado) 6. Elaborar un tesauo especializado en temas de la entidad (Cambio de prioridad y fecha de entrega) 7. Construir un banco terminológico de series y subseries (en desarrollo según lo programado) 8. Elaborar el listado de tipologías documentales estandarizadas para la entidad. (en desarrollo según lo programado) 9. Estructurar los perfiles, grupos y roles del SGDEA (en desarrollo según lo programado) 10. Elaborar el esquema de metadatos para el SGDEA (en desarrollo según lo programado) 11. Establecer y documentar los niveles de descripción documental (ISAD-G) (en desarrollo según lo programado) 12. Documentar los procesos de gestión documental (en desarrollo según lo programado) 13. Invitar a los proponentes a participar en el estudio de mercado a partir de los requisitos identificados del SGDEA (OK) 14. Realizar el Estudio de mercado para la adquisición de un SGDEA (OK) 15. Elaborar los pliegos de condiciones preliminares para la "adquisición e implementación en tecnología de las TICS (software y hardware) que apoye la adopción de un modelo corporativo de gestión documental en la CNSC mediante la modalidad de licitación pública (Atraso de cinco semanas) 16. Invitar a los proponentes a participar en el proceso de adquisición e implementación del ECM (atraso cinco semanas) 17. Evaluar las observaciones al pliego de condiciones recibidas por parte de los proponentes. (atraso tres semanas) 18. Publicar el pliego de condiciones definitivo (programado para 12 de junio, tendrá atraso calculado de cinco semanas) Con base de esta información se establece que con corte a 31 de mayo tenemos un avance de 20% de los 30% esperados con el atraso de cinco semanas en las actividades relacionadas con el proceso de selección para adquisición del SGDEA.</p>	<p>Consecutivos Actas Cuarto Pago.xlsx Consecutivos Actas Segundo Pago.xlsx Consecutivos Actas Tercer Pago.xlsx f-sg-017_2019-cnsc_registro-detalldo-de-activos-de-información</p>	<p>100%</p>	<p>54%</p>	
	<p>Propuesta de un sistema propio de evaluación del desempeño laboral para la CNSC</p>	<p>Dirección de Carrera</p>	<p>0%</p>	<p>0%</p>	<p>50%</p>	<p>50%</p>	<p>Documento que contiene propuesta preliminar de los factores de evaluación y escalas de calificación de competencias funcionales y comportamentales Propuesta preliminar de Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral</p>	<p>*Documento preliminar Sistema Propio EDL CNSC Propuesta completa Sistema Propio</p>	<p>100%</p>	<p>50%</p>	
	<p>Actualización del Observatorio de la Carrera Administrativa</p>	<p>Dirección de Carrera Oficina de Planeación</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>Se levantaron los requerimientos de la Dirección sobre la creación de mas tableros de consulta para dar mas información a los ciudadanos Los tableros se validaron y se presentan las observaciones a la Oficina Asesora de Informática Inclusión de ponencias del tercer congreso de meritocracia 2019 en la sección de estudios e investigaciones. Actualización de artículos académicos en el Observatorio Actualización de noticias y artículos de contenidos propios, capacitación de comisiones de personal Expedición y circulación de la Circular Interna 009 sobre EDL en periodo de prueba y anual</p>	<p>*Variables- Observatorio CNSC Observatorio Página Web, Observatorio de Carrera Administrativa www.cnsc.gov.co/observatorio/ Rodríguez, Pedro Arturo; Ruiz Martínez, Irma Olmos Marín; Claudia María "EL EMPLEO PÚBLICO Y LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN COLOMBIA" 2020 en Colección especialización de derecho administrativo Universidad Santo Tomás. Disponible en https://repository.usat.edu.co/bitstream/handle/11334/21088/2020pedrorodriguez.pdf?sequence=2&isAllowed=y Montenegro Dávila, M. E. (2020). LA INCORPORACIÓN DE DIRECTIVA EN MERITOGRACIA PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE, EN EL AÑO 2019. Perú: Universidad señor de sican. Disponible: http://200.50.28.26/handle/uis/6936 Suarez, J. J. (2020). El Acceso a la Función Pública en Colombia: Discrecionalidad del Ejecutivo y Control Judicial de sus Decisiones. 23 Rev. Digital de Derecho Admin. 41. 41-70. Disponible en: https://heonline.org/HOL/LandingPage?handle=hejn_journals/rdgdat23&div=5&id=5p-age https://www.cnsc.gov.co/index.php/información-y-capacitaciones/comunicaciones-cnsc/cnsc-at-dia/2904-secretaría-distrital-de-hacienda-recibio-capacitación-sobre-comisiones-de-personal https://www.cnsc.gov.co/index.php/información-y-capacitaciones/comunicaciones-cnsc/cnsc-at-dia/2901-la-cnsc-expide-circular-sobre-evaluación-del-desempeño-laboral-y-listas-de-elegibles</p>	<p>100%</p>	<p>50%</p>	
	<p>Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento</p>	<p>Presidencia Dirección de Carrera Oficina de Planeación Oficina de Informática</p>	<p>0%</p>	<p>25%</p>	<p>30%</p>	<p>29%</p>	<p>Desde Presidencia se han coordinado las reuniones con las áreas que intervienen en el proyecto (Planeación, DACA, OAI, Comunicaciones), al cierre de Mayo se realizó la publicación del pliego para contratar al proveedor, pero el proceso quedó desierto el 29 de Mayo, las áreas OAP y OAI están realizando los ajustes a la fecha técnica para volver a lanzar el proceso el 16 de junio (fecha que se cumplen los 10 días reglamentarios para poder volver a publicar). Por otra parte se llenan ya los borradores de los libros con el apoyo de comunicaciones, para comenzar a elaborar los videos introductorios y finales de cada uno de los 4 módulos del curso de EDL. Finalmente el contenido del curso de EDL, elaborado por DACA ya se encuentra revisado y listo para entregar al proveedor este material. Desde Presidencia se han coordinado las reuniones de seguimiento con las diferentes áreas que intervienen en el proyecto (DACA, OAP, OAI) Se entrega material, para la realización de cuatro (4) módulos de EDL en la escuela virtual, se encuentra en validación. Diseño de contenidos pedagógicos del curso virtual EDL finalizados Se aperturó el proceso de contratación de mínima cuantía para la contratación de la plataforma LMS y diseño de recursos digitales Los contenidos pedagógicos fueron elaborados por DACA y aprobados por Presidencia Revisión de requerimientos funcionales para la plataforma LMS Análisis y respuestas de observaciones a los pliegos iniciales de contratación. Ajuste de los pliegos definitivos del proceso de contratación. Se efectuaron reuniones con los encargados de los diseños y generación de los módulos respectivos de los cursos EDL en primer lugar y posteriormente el de RPCA. El 20052020, remítase la propuesta a los Ingenieros Gustavo Adolfo Vélez Y Segundo puerto 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 devió en planearse a quienes están diseñando los cursos virtuales, para entrar a consultar con DACA y PLANEACIÓN las características de diseño y personalización actual con se cuenta a la fecha para estos dos cursos. Se apoyó en la consolidación de la FICHA TÉCNICA Servicios de Software (SaaS, Software as a Service, según las siglas en Inglés), 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.</p>	<p>Soportes reuniones *Módulos EDL Contenidos pedagógicos (DACA) https://community.secop.gov.co/Public/Content/ContratadNoticia/Phases/View?PPIHC=01PPI7464730&FromPublicArea=1ue&Module=Fa&RESPUESTAS PROYECTO DE PLIEGO ESCUELA VIRTUAL.docx 3. MULTIMEDIA SERVICE S.A. pdf Anexo No 1 - Antecedentes y contexto institucional.docx Anexo No 2 - Especificaciones técnicas software.docx Anexo No 3 - Especificaciones técnicas hardware.docx Anexo No 3 - Especificaciones técnicas hardware.xlsx Anexo No 4 - Ficha técnica del proyecto.docx</p>	<p>100%</p>	<p>54%</p>	

								<p>Se implementó en su totalidad los módulos de Talento Humano, Cartera, Gestión administrativa y recursos físicos y reportes de convocatorias. Se inicia el proceso de garantía por los desarrollos elaborados en el transcurso del proyecto.</p> <p>—</p> <p>La composición de cada uno de los módulos es la siguiente, los cuales se encuentran actualmente implementados:</p> <p>Módulo de Nómina 1. Liquidación de las Nóminas de los meses de Junio del presente año. 2. Reporte Seguridad Social Nómina y Adicionando Extra Nóminas. 3. Generación archivos para SIFF. 4. Informe Contaduría (Personal y Costos). 5. Elaboración de Liquidaciones Individuales.</p> <p>Módulo de Cartera 1. Implementación del desarrollo para el manejo de las Resoluciones. 2. Parametrización cuentas para archivo SIFF. 3. Resoluciones para los temas de Anticipos, Cruces y Pagos. 4. Reportes con base en desarrollo de Resoluciones. 5. Despliegues Solución. 6. Verificación completo del módulo. 8. Carga por aplicación de la cartera.</p> <p>Módulo de Propiedad Planta y Equipos (PPE) 1. Revisión migración saldos iniciales. 2. Parametrización cuentas para archivo SIFF. 3. Ajustes Base de Datos. 5. Ingresos movimientos diarios definitivos. 6. Ajustes formatos de entrada. 7. Ejecución y verificación de depreciación de Enero 2020. 8. Ajuste desarrollo por movimientos de bienes y su contabilización. 9. Verificación ajuste desarrollo.</p> <p>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 (10). 4. Diseño y construcción de los procesos para cargar información derechos de participación y cartera (2). 5. Diseño y construcción de los procesos para cargar información presupuestal del SIF y cruzar con las solicitudes (2). 6. Diseño y construcción de los reportes definidos por la Entidad (8).</p>	<p>Actas de recibo a satisfacción por cada uno de los módulos.</p> <p>—</p> <p>'ANEXO 03 REG MIN HARD Y SOFT ENT WEB (1).pdf</p>	<p>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.</p>	100%	100%
Transversales	Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional: acciones transversales	Gestión Documental: SGDEA para procesos transversales y de apoyo; Planeación Institucional, Gestión de TICS, Contratación, Talento Humano	Dirección de Apoyo Corporativo - Grupo Gestión Documental Oficina de Informática	10%	10%	30%	11%	<p>Los 40% de avance programado para primer semestre de 2020 corresponden a la ejecución de las siguientes actividades según el Cronograma general del proyecto SGDEA:</p> <p>1. Construir las TRD y el cuadro función - serie documental para todos los procesos de la entidad. (OK) 2. Elaborar los Requisitos Funcionales (RF) del SGDEA, con base en estándar MOREQ2010 (único europeo) aceptado por entes de control archivado en el país. (OK) 3. Levantar los Requisitos No Funcionales (RNF) del SGDEA a partir del estándar MOREQ2010, NTC-ISO 25002:2011, NTC-ISO 18029:2018 (OK) 4. Elaborar los Requisitos Técnicos (RT) del SGDEA a partir de los RF RNF y necesidades en asuntos de la entidad. (OK) 5. Construir el Modelo de Gobierno del SGD (en desarrollo según lo programado) 6. Elaborar un tesoro especializado en temas de la entidad (Cambio de prioridad y fecha de entrega) 7. Construir un banco terminológico de series y subseries (en desarrollo según lo programado) 8. Elaborar el listado de topologías documentales estandarizado para la entidad. (en desarrollo según lo programado) 9. Estructurar los perfiles, grupos y roles del SGDEA (en desarrollo según lo programado) 10. Elaborar el esquema de metadatos para el SGDEA (en desarrollo según lo programado) 11. Establecer y documentar los niveles de descripción documental (ESAD-C) (en desarrollo según lo programado) 12. Documentar los procesos de gestión documental (en desarrollo según lo programado) 13. Invitar a los proponentes a participar en el estudio de mercado a partir de los requisitos identificados del SGDEA (OK) 14. Realizar el Estudio de mercado para la adquisición de un SGDEA (OK) 15. Elaborar los pliegos de condiciones preliminares para la adquisición e implementación en tecnología de las TICS (software y hardware) que apoye la adopción de un modelo corporativo de gestión documental en la CNSC mediante la modalidad de licitación pública. (Atraso de cinco semanas) 16. Invitar a los proponentes a participar en el proceso de adquisición e implementación del ECM (atraso cinco semanas) 17. Evaluar las observaciones al pliego de condiciones recibidas por parte de los proponentes. (atraso tres semanas) 18. Publicar el pliego de condiciones definitivo (programado para 12 de junio, tendrá atraso calculado de cinco semanas)</p> <p>Con base de esta información se establece que con corte a 31 de mayo tenemos un avance de 20% de los 30% esperados con el atraso de cinco semanas en las actividades relacionadas con el proceso de selección para adquisición del SGDEA.</p> <p>—</p> <p>Actividades Desarrolladas 1. Elaboración de los documentos soporte del Estudio de Mercado. 2. La invitación a presentar las propuestas, se anexaron los siguientes documentos: □ Antecedentes y contexto institucional. □ Descripción de las tareas para automatización. □ Requisitos Funcionales (RF). □ Requisitos No Funcionales (RNF). □ Formato oferta. 3. Recepción y análisis de las propuestas recibidas de los oferentes para el Estudio de Mercado. 4. Elaboración y presentación del Informe de Evaluación Estudio de Mercado. 5. Evaluación tipo de contratación con base en la evaluación del Estudio Mercado. 6. Elaboración del Estudio Previo para el proceso de Licitación para la Adquisición del SGDEA. 7. Se realizan los ajustes de acuerdo al estudio de mercado. 8. Se realiza el afinamiento de los requerimientos Funcionales y no funcionales de la Solución</p>	<p>Estudio previo "Adquirir e implementar una solución de tecnología de la información y las comunicaciones - software e infraestructura de hardware - que apoye la adopción de un modelo corporativo de gestión documental en la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC" con sus anexos técnicos y formatos elaborados y enviado a al OAJ para su revisión y elaboración de Pliego de condiciones</p> <p>—</p> <p>\\lserver\SISTEMAS\Gestion Documental Anexo N° 4 - Ficha técnica del proyecto, Formato N° 1 - Carta de presentación de la oferta, Anexo N° 1 - Antecedentes y contexto institucional</p>	<p>Complejidad de la tarea y limitaciones para resolver en forma rápida y eficiente las dudas y controversias</p> <p>—</p> <p>la definición de las especificaciones técnicas y funcionales de la solución, se presentaron ajustes y modificaciones por lograr un nivel de precisión en la licitación</p>	100%	21%
		Estudio para la adquisición de nueva sede administrativa	Dirección de Apoyo Corporativo - Oficina de Planeación	30%	30%	70%	50%	<p>Se recibió por parte de la oficina Asesora de Planeación el requerimiento de información base para formación proyecto Nueva Sede El día veinticuatro (24) de junio de 2020, se remitió la información solicitada por la OAP.</p> <p>—</p> <p>Construcción del borrador convenio interadministrativo CNSC - Agencia Nacional inmobiliaria Virgilio Barco Registro en la MGA WEB dispuesta por el DNP, del borrador del Proyecto "Adquisición de una nueva sede administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil Nacional"</p> <p>Solicitud de información para diagnóstico y costos a DAC y OAJ Actualización del diagnóstico de infraestructura, costos de arrendamiento y espacio disponible por colaborador. Inicio del estudio de mercado inmobiliario. Actualización del borrador del convenio interadministrativo con la ANIVB</p>	<p>La DAC realizó la entrega de la información solicitada, teniendo en cuenta que esta actividad es en conjunto, los terminos porcentuales los reporta la OAP</p> <p>—</p> <p>MGA Nueva Sede V1.pdf Propuesta convenio CNSC ANIM.docx MGA Nueva sede 30062020.pdf Documento técnico Sede V2</p>	<p>La información requerida sera la base que permita establecer el alcance técnico del mismo, por lo cual la información debe ser analizada y verificada</p> <p>—</p> <p>Una vez se cuente con el diagnóstico actualizado de necesidades de espacio y de dotación según el número promedio de colaboradores, así como el avalúo de la sede actual se finaliza la formulación del proyecto para transferirla al Banco de Proyectos SUIFF del DNP.</p>	100%	80%
		Mejora del ITA según línea base 2019	Presidencia Oficina de Planeación	0%	0%	0%	30%	<p>Aunque a Mayo 31 no hay metas vencidas, se informa que se realizó una revisión y seguimiento a los diferentes ítem que componen la matriz, y se les remitió vía correo electrónico a los responsables para realizar los ajustes, una vez finalice Junio se volverá a verificar y de ser necesario se convocará a la mesa, pues aproximadamente en agosto tocará autoevaluarnos nuevamente.</p> <p>Se realizó seguimiento a la matriz de transparencia y se remitió a los responsables de las áreas las tareas pendientes que deben revisar</p> <p>—</p>	<p>Correo electrónico con resumen</p>	<p>100%</p>		
		Estudio técnico Estructura Organizacional y Planta de personal	Oficina de Planeación	80%	25%	20%	15%	<p>Entrega del documento final aprobado por Presidencia y presentado a la OAJ. Revisión documental: Procedimientos, guías, formatos e instructivos. -Revisión de normalidad (funciones)</p>	<p>Documento Final Estudio Organizacional de la Oficina Asesora de Informática 2020</p>	<p>Terminación anticipada del contrato celebrado para la realización de la actividad el cual generó retrasos en la consecución de los resultados</p>	100%	40%
		Análisis económico y normativo de alternativas de financiación par la CNSC	Presidencia Oficina Jurídica Oficina de Planeación Dirección de Apoyo Corporativo	80%	0%	20%	80%	<p>El área jurídica remitir en la semana del 8 de Junio el documento, para ser revisado y analizado con Planeación La OAJ emitió un oficio sobre el análisis económico y normativo de alternativas de financiación para la CNSC, se realizará una presentación para mostrar a sala las opciones revisadas y la propuesta.</p> <p>En el documento se muestra el marco jurídico actual y teniendo en cuenta que el competente para fijar los gastos y rentas de la administración y para regular las funciones públicas es el Congreso de la República, deberá acudirse a un proyecto de ley que reforme en lo pertinente, la Ley 909 de 2004, con el propósito de modificar las normas funcionales y presupuestales que rigen la CNSC. (Plan de Acción OAJ 2019). Así mismo, se propone la creación de una escuela de formación y capacitación en temas de carrera administrativa, administrativo laboral y temas afines, bajo la dirección y administración de la CNSC.</p> <p>Se realiza reunión de trabajo el 8 de junio donde se revisa lo ya proyectado y se determina la elaboración de memorando de gestión dirigido a Presidencia, remitido del documento de cumplimiento por parte de la OAJ</p> <p>—</p> <p>La responsabilidad del avance en este periodo es la Oficina Jurídica</p>	<p>Oficio Oficina Asesora Jurídica</p> <p>—</p> <p>META DEL OBJETIVO No. 7.docx y 2 actas de reuniones de trabajo del 4 y 20 de mayo de 2020</p> <p>Acta de reunión del 8 de junio de 2020 y memorando 20201400012743 del 26 de junio de 2020 con anexo</p>	<p>La información requerida sera la base que permita establecer el alcance técnico del mismo, por lo cual la información debe ser analizada y verificada</p>	100%	80%