



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
- CNSC -

02

Bogotá, octubre 21 de 2009

Señor

JEFE DE PERSONAL O QUIEN HAGA SUS VECES

Secretario Comisión de Personal

Entidades Públicas Nacionales, Departamentales, Municipales y Distritales

Asunto: Aplicativo electrónico para reporte de conformación de Comisión de Personal y envío de informes trimestrales.

Respetados señores:

La Comisión Nacional del Servicio Civil hace entrega del sistema electrónico para la rendición de los informes trimestrales que deben enviar las Comisiones de Personal, de acuerdo con la obligación dispuesta en el numeral 3, artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

Para el acceso al aplicativo deberá remitirse a la página web de la CNSC www.cnsc.gov.co y en el menú de la izquierda hacer clic en el enlace '*Comisiones de Personal*'. Para facilitar el uso de esta herramienta y el diligenciamiento de sus formatos, deberá tener en cuenta el manual de usuario que se adjunta.

El primer paso consiste en actualizar o registrar la información de su entidad y reportar la Comisión de Personal; en segundo lugar enviar los respectivos informes trimestrales. Con el fin de obtener el reporte organizado y oportuno durante cada una de las vigencias anuales, se ha fijado como fechas perentorias para los envíos de los informes, los primeros **ocho (8) días hábiles de cada inicio de trimestre**, así:

- 1) **Abril** (reporte de enero, febrero y marzo);
- 2) **Julio** (reporte de abril mayo y junio);
- 3) **Octubre** (reporte de julio, agosto y septiembre);
- 4) **Enero** (reporte de octubre, noviembre y diciembre).

El plazo para el reporte del informe correspondiente al tercer trimestre (octubre 2009), se ampliará por esta única vez hasta el 15 de noviembre de 2009.

Esperamos contar con toda su colaboración tanto en la adecuada rendición de los informes como en el cumplimiento de lo términos establecidos para ello.

Cordialmente,

(Original firmado)

FRIDOLE BALLÉN DUQUE

Comisionado

Anexo: Manual del usuario (en medio magnético)

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	<p>INSTRUCTIVO</p> <p>PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN</p> <p>DE COMISIONES DE PERSONAL</p>	Código: I-VP-001
		Versión: 3.0
		Fecha: 23/03/2017
		Página 1 de 23

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DICCIONARIO CONCEPTUAL.....	2
4. DESARROLLO	3
4.1. Ingreso a la Aplicación.....	3
4.1.1. Consideraciones.....	3
4.1.2. Etapas	3
4.2. Diligenciamiento de la Información.....	12
4.2.1. Registrar datos de la entidad.....	12
4.2.2. Registrar Conformación Comisión de Personal	14
4.2.3. Administrar Informes Trimestrales.....	16
4.2.4. Ver Informes Trimestrales Históricos	19
4.2.5. Administrar Usuarios.....	20
4.2.6. Cambiar Contraseña Jefe de Personal.....	22
4.2.7. Salir.....	23
5. Control de Modificaciones	23

COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCTIVO	Código: I-VP-001
	PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN	Versión: 3.0
	DE COMISIONES DE PERSONAL	Fecha: 23/03/2017
		Página 2 de 23

1. OBJETIVO

Facilitar y agilizar el reporte trimestral de la información relacionada con las actuaciones y el cumplimiento de las funciones que deben cumplir las Comisiones de Personal en cada una de las entidades, con excepción de aquellas que ostenten carácter especial.

2. ALCANCE

De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, artículo 16, numeral 3, la Comisión Nacional del Servicio Civil, como entidad responsable de la administración y vigilancia de la carrera administrativa en la Nación, consideró la necesidad de las entidades, de contar con una herramienta informática para cumplir con la obligación legal.

Así las cosas, las entidades sujetas a la mencionada inspección o vigilancia deberán: reportar, completar y/o actualizar los datos solicitados, así como, registrar o modificar la composición de la Comisión de Personal en el momento de vencimiento y elección de los nuevos miembros, además de diligenciar el reporte dentro de los ocho (8) primeros días hábiles del mes siguiente al cierre del respectivo trimestre, en el enlace <http://www.cns.gov.co/images/iconos/Apps/Iconos-Comisiones.png> de la página Web de la CNSC - Ver Comunicación del 21 de octubre de 2009 -.

3. DICCIONARIO CONCEPTUAL

- **NET:** Tecnología que admite la compilación y ejecución de la siguiente generación de aplicaciones y servicios Web XML¹
- **Acto:** Declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por la administración en ejercicio de una potestad administrativa distinta de la potestad reglamentaria².
- **Aplicación:** Programa preparado para una utilización específica.
- **Circular:** Orden que una autoridad superior dirige a todos o gran parte de sus subalternos.
- **Comisión de Personal:** Organismo creado en las entidades y/o en cada una de las dependencias regionales o seccionales de las entidades, reguladas por la Ley 909 de 2004, conformado por 2 representantes de la entidad designados por el nominador o por quien haga sus veces y 2 representantes de los empleados, quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados, cuyas funciones se describen detalladamente en el artículo 16 de la Ley mencionada.
- **Contraseña:** Señal secreta que permite el acceso a algo, a alguien o a un grupo de personas antes inaccesible.
- **Decreto:** Término que procede del latín *decrētum*, es la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes³.

¹ <https://msdn.microsoft.com/es-es/library/zw4w595w%28v=vs.110%29.aspx>

² http://datateca.unad.edu.co/contenidos/109133/eXe_109133/Modulo/MODULO_EXE/leccin_1_concepto_y_elementos_del_acto_administrativo.html

³ <http://definicion.de/decreto/>

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	INSTRUCTIVO	Código: I-VP-001
	PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN	Versión: 3.0
	DE COMISIONES DE PERSONAL	Fecha: 23/03/2017
		Página 3 de 23

- **Directiva:** Que tiene facultad o virtud de dirigir.
- **Internet Explorer:** Navegador web desarrollado por Microsoft para el sistema operativo Microsoft Windows desde 1995⁴.
- **Oficio:** Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.
- **Ordenanza:** disposición o mandato. El término se utiliza para nombrar al tipo de norma jurídica que forma parte de un reglamento y que está subordinada a una ley. La ordenanza es emitida por la autoridad que tiene el poder o la facultad para exigir su cumplimiento.
- **Reporte:** Informe.
- **Resolución:** acto y consecuencia de resolver o resolverse (es decir, de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva).
- **Trimestre:** Período de 3 meses establecido para que las entidades u organismos regulados por la Ley 909 de 2004, reporten un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones⁵.
- **Usuario:** Que usa ordinariamente algo.

4. DESARROLLO

4.1. Ingreso a la Aplicación

4.1.1. Consideraciones

Para ingresar a la aplicación se deben tener en cuenta varios aspectos a saber:

- El aplicativo está desarrollado con .NET es decir con tecnologías MICROSOFT, cuyo rendimiento depende del navegador en que se trabaje. En este sentido se recomienda utilizar Internet Explorer.
- Tener en cuenta que una vez se ingresa al aplicativo, se debe diligenciar la información en una sola oportunidad, sin interrupciones.
- En el evento de dejar por mucho tiempo la aplicación sin operar, se puede perder la sesión y aunque se ingresen los datos y se observe habilitado, el servidor pudo haber cerrado la conexión, razón por la cual los datos digitados no se grabarán.
- En este sentido, se recomienda cerrar la sesión e ingresar nuevamente, para registrar de nuevo los datos.

4.1.2. Etapas

En el momento de ingresar a la página web de la CNSC: www.cnsc.gov.co, se debe activar la opción de “**Comisiones de Personal**”, como se observa en la siguiente imagen:

⁴ <https://www.google.com.co/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=%22definici%C3%B3n+de+internet+explorer%22>

⁵ Ley 909 de 2004, Artículo 16, numeral 3



Sistemas de Información / App

- W Sistema de Apoyo para la Gestión de Meritos y la Desempeño
- Banco Nacional de Listas de Elegibles
- Listas de Elegibles Convocatoria Docentes
- Reglamento Público de Carrera Administrativa
- Comisiones de Personal
- Reporte de Empleo Públicos
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- CONCURSO**

Convocatorias

- Convocatorias En Desarrollo
- Próximas Convocatorias
- Convocatorias Históricas

Convocatorias en Inscripciones

Desde el 20 de septiembre hasta el 27 de octubre

Desde el 26 de septiembre hasta el 28 de octubre

Fechas para pago de derechos de participación (DPA) e inscripciones

978 Oportunidades laborales con el sector Público

Noticias

- Reclamaciones frente a resultados de la prueba de valoración de antecedentes de la Convocatoria 234 de 2014 ICA. 2016-10-11
- Publicación de respuesta a reclamaciones y resultados definitivos de la prueba de valoración de antecedentes convocatoria n° 236 de 2016 INPSC Asentado. 2016-10-11
- La CNSC capacita a la Región Distrito Capital de SENA. 2016-10-11
- Ampliación del plazo para el envío virtual de documentos para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimos - DANE Grupo 2. 2016-10-10

Comisión Nacional del Servicio Civil
Carrera 16 No. 45 - 84, Piso 7, Bogotá D.C. - Colombia
Tel: 371 (1) 228700 Fax: 2287113
Línea nacional 01000 2211011 | atenciónciudadano@cnscc.gov.co
Correo electrónico para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co
Horario Atención al Ciudadano: Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:00 p.m.
Otros días y horarios

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p> 	<p>INSTRUCTIVO</p> <p>PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN</p> <p>DE COMISIONES DE PERSONAL</p>	<p>Código: I-VP-001</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Fecha: 23/03/2017</p>
		<p>Página 5 de 23</p>

Seleccionar la opción “**Aplicativo**”



The screenshot shows the website interface for the Comisión Nacional del Servicio Civil. At the top, there are logos for the State of Cundinamarca and the CNSC, along with social media icons and a search bar. A dark blue navigation bar contains the following menu items: **CNSC**, Convocatorias, **Carrera**, Normatividad y Doctrina, Información y Capacitación, Comunicaciones, and Atención al Ciudadano. Below this, a breadcrumb trail reads: Inicio | Carrera | Comisiones de Personal. On the left, a sidebar menu titled 'Comisiones de Personal' lists: Aplicativo, Documentos, Acuerdos, Cartilla, and Videos. A blue arrow points to the 'Aplicativo' option. The main content area features a large teal banner with the text '¿QUE ES LA COMISIÓN DE PERSONAL?' and a yellow box. Below the banner, there is descriptive text about the commission's role and structure. At the bottom, a dark blue footer contains contact information for the CNSC, including its address in Bogotá, D.C., phone numbers, fax, and email addresses.

Comisiones de Personal

- Aplicativo
- Documentos
- Acuerdos
- Cartilla
- Videos

¿QUE ES LA COMISIÓN DE PERSONAL?

Es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter colegiado y bipartito.

Está conformada por dos (2) representantes de la Entidad designados por el nominador, y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de estos, constituyéndose en una manifestación de la democracia, propia del Estado Social de Derecho, en los términos del artículo 40 de la carta Política.

La Comisión de Personal se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.

Comisión Nacional del Servicio Civil
 Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia
 Pbx: 57 (1) 3259700 Fax: 3259713
 Línea nacional 01900 3311011 | atencionalciudadano@cncs.gov.co
 Correo exclusivo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co
 Horario Atención al Ciudadano: Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.
 Otras sedes y horarios

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	<p>INSTRUCTIVO</p> <p>PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN</p> <p>DE COMISIONES DE PERSONAL</p>	<p>Código: I-VP-001</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Fecha: 23/03/2017</p>
		<p>Página 6 de 23</p>





CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil
IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



- CNSC
- Convocatorias
- Carrera
- Normatividad y Doctrina
- Información y Capacitación
- Comunicaciones
- Atención al Ciudadano

Comisiones de Personal

Aplicativo

Documentos

Acuerdos

Cartilla

Videos

Inicio | **Aplicativo**



Aplicativo de Comisiones de Personal

Comisión Nacional del Servicio Civil
 Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia
 Pbx: 57 (1) 3259700 Fax: 3259713
 Línea nacional 01900 3311011 | atencionalciudadano@cncs.gov.co
 Correo exclusivo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co
 Horario Atención al Ciudadano: Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.
 Otras sedes y horarios

Activar el enlace >>Ingresar<<



Comisión Nacional del Servicio Civil

Comisiones de Personal

Bienvenidos

Con el propósito de facilitarles a las Comisiones de Personal de las entidades públicas el cumplimiento de la obligación legal contenida en el numeral 3 del artículo 16 de la ley 909 de 2004, el cual dispone sobre el deber que tienen de enviar un informe trimestral a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dando cuenta detallada sobre sus actuaciones y del desempeño de sus funciones, nuestra entidad les hace entrega de un aplicativo para el reporte organizado, efectivo, útil y práctico de todos los datos que se han considerado necesarios para el acompañamiento, seguimiento, vigilancia y control a este importante órgano de dirección y gestión del empleo y la gerencia pública.

Este sistema electrónico que ponemos a su disposición, permitirá obtener la información allí requerida durante los términos previstos para cada uno de los cuatro trimestres del correspondiente año. En él se ha previsto consignar lo relacionado con los datos de la entidad, los nombres de los integrantes de la Comisión de Personal, la fecha de comunicación de la elección, el período de vigencia y los informes relacionados con las incidencias que se produzcan en materia de procesos de selección, evaluación del desempeño, encargos, capacitación y estímulos, entre otros.

La obligación que la ley les impuso, ahora será cumplida a través de este práctico instrumento electrónico, el cual esperamos sea de gran utilidad y les permita entregarnos la información requerida dentro de los plazos dispuestos para ello.



>> Ingresar <<

	INSTRUCTIVO	Código: I-VP-001
	PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE COMISIONES DE PERSONAL	Versión: 3.0
		Fecha: 23/03/2017
		Página 7 de 23

Digitar el Nit de la entidad sin dígito de verificación y activar la opción “Consultar”



- Ingrese el NIT de su entidad. En caso de que no posea NIT propio ingrese el de la entidad a la cual su regional, dependencia o seccional pertenece, o el NIT de la entidad donde está adscrito o vinculado.

Ingrese el NIT sin dígito de verificación:

Consultar



En este parámetro, se presentan 2 alternativas a saber, observadas en las siguientes imágenes:

- ✓ Entidad individual: En este caso se activa la opción “Ver”: así:

- En el listado se muestran las entidades que tienen el mismo NIT. Para ingresar por la entidad/ dependencia/ regional que aparece en el listado presione clic sobre el nombre.

NIT	NOMBRE DE LA ENTIDAD PADRE	NOMBRE DE LA ENTIDAD	SISTEMA DE CARRERA	VER DETALLE
	E.S.E.	E.S.E.		Ver

- ✓ Despliegue de las entidades territoriales, caso en el cual se selecciona la que corresponde:

- En el listado se muestran las entidades que tienen el mismo NIT. Para ingresar por la entidad/ dependencia/ regional que aparece en el listado presione clic sobre el nombre.

NIT	NOMBRE DE LA ENTIDAD PADRE	NOMBRE DE LA ENTIDAD	SISTEMA DE CARRERA	VER DETALLE
	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF- SEDE NACIONAL, REGIONALES AMAZONAS, GUAINIA, GUAVIARE, VAUPES Y VICHADA	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF- SEDE NACIONAL, REGIONALES AMAZONAS, GUAINIA, GUAVIARE, VAUPES Y VICHADA	Carrera General	Ver
	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-	ICBF - REGIONAL BOYACA	Carrera General	Ver
	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-	ICBF REGIONAL BOGOTA	Carrera General	Ver
	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-	ICBF REGIONAL CALDAS	Carrera General	Ver
	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-	ICBF REGIONAL CASANARE	Carrera General	Ver
	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-	ICBF REGIONAL QUINDIO	Carrera General	Ver
	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-	ICBF REGIONAL CUNDINAMARCA	Carrera General	Ver
	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-	ICBF REGIONAL ANTIOQUIA	Carrera General	Ver
	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-	ICBF REGIONAL VALLE	Carrera General	Ver
	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-	ICBF REGIONAL META	Carrera General	Ver
	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-	ICBF REGIONAL NORTE DE SANTANDER	Carrera General	Ver

Si la entidad no se encuentra en la lista, aparecerá un mensaje con la siguiente expresión: “El NIT no se encontró”.

Lo antes mencionado, en caso de no estar creada la entidad en la aplicación, se debe surtir el procedimiento como a continuación se describe:

En primera instancia, se confirma la necesidad de crear a la Entidad en la base de datos de la CNSC para el acceso al aplicativo, en caso de no encontrarse, previo suministro de los siguientes datos, **SEÑALANDO ÚNICAMENTE UNA DE LAS OPCIONES INDICADAS EN CADA CATEGORÍA:**

INFORMACIÓN A SUMINISTRAR PARA CREACIÓN DE LA ENTIDAD EN LA BASE DE DATOS DE LA CNSC, PARA ACCESO AL APLICATIVO DE LA CGR			
SECTOR	NIVEL	CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	NATURALEZA JURÍDICA
AGRICULTURA	NACIONAL	RAMA EJECUTIVA	ALCALDÍA DISTRITAL INCLUYE SECRETARÍAS DE DESPACHO Y LOCALIDADES

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	<p>INSTRUCTIVO</p> <p>PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN</p> <p>DE COMISIONES DE PERSONAL</p>	Código: I-VP-001
		Versión: 3.0
		Fecha: 23/03/2017
		Página 9 de 23

INFORMACIÓN A SUMINISTRAR PARA CREACIÓN DE LA ENTIDAD EN LA BASE DE DATOS DE LA CNSC, PARA ACCESO AL APLICATIVO DE LA CGR			
SECTOR	NIVEL	CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	NATURALEZA JURÍDICA
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	DEPARTAMENTAL	ENTES AUTÓNOMOS	ALCALDÍA MUNICIPAL INCLUYE SECRETARÍAS DE DESPACHO
BIENESTAR	DISTRITAL	ORGANISMOS DE CONTROL	ÁREA METROPOLITANA
COMUNICACIONES	MUNICIPAL		ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
CULTURA	ÁREA METROPOLITANA O ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS		ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS
ECONOMÍA			AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
EDUCACIÓN NACIONAL			COMISIÓN NACIONAL DE TELEVISIÓN
ESES ORDEN TERRITORIAL Y ESES - SANATORIOS ORDEN NACIONAL			COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
ESTADÍSTICA			CONCEJO DISTRITAL
FUNCIÓN PÚBLICA			CONCEJO MUNICIPAL
HACIENDA			CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
INTERIOR			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
MINAS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL			EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO			ESTABLECIMIENTO PÚBLICO
MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL			FONDO CUENTA CON PERSONERÍA JURÍDICA

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	<p>INSTRUCTIVO</p> <p>PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN</p> <p>DE COMISIONES DE PERSONAL</p>	Código: I-VP-001
		Versión: 3.0
		Fecha: 23/03/2017
		Página 10 de 23

INFORMACIÓN A SUMINISTRAR PARA CREACIÓN DE LA ENTIDAD EN LA BASE DE DATOS DE LA CNSC, PARA ACCESO AL APLICATIVO DE LA CGR			
SECTOR	NIVEL	CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	NATURALEZA JURÍDICA
PLANEACIÓN			FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			GOBERNACIÓN
RELACIONES LABORALES			MINISTERIO
SALUD			OTROS CON PERSONERÍA JURÍDICA
TRANSPORTE			PERSONERÍA DISTRITAL
FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			PERSONERÍA MUNICIPAL
DEFENSA			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CON PERSONERÍA JURÍDICA X
RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL SIN PERSONERÍA JURÍDICA
CONTRALORÍA			VEEDURÍA DISTRITAL
AMBIENTE			SUPERINTENDENCIAS
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			
DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO			
EDUCACIÓN			
GESTIÓN PÚBLICA			
GOBIERNO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA			

	INSTRUCTIVO	Código: I-VP-001
	PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE COMISIONES DE PERSONAL	Versión: 3.0
		Fecha: 23/03/2017
		Página 11 de 23

INFORMACIÓN A SUMINISTRAR PARA CREACIÓN DE LA ENTIDAD EN LA BASE DE DATOS DE LA CNSC, PARA ACCESO AL APLICATIVO DE LA CGR			
SECTOR	NIVEL	CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	NATURALEZA JURÍDICA
HABITAT			
HACIENDA			
INTEGRACIÓN SOCIAL			
MOVILIDAD			
PLANEACIÓN			
SALUD			

En segundo lugar, se informa que todo el proceso de asignación de usuarios y contraseñas, se surte completamente a través de e-mail, como se describe a continuación:

- ✚ Emitir una solicitud de asignación de usuario y contraseña, dirigida al Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil, firmada por el Representante Legal de la entidad –o quien haga sus veces-, con los siguientes datos: nombres y apellidos completos de quien administrará el aplicativo, con especificación del cargo que ocupa, su correo electrónico institucional y uno alternativo, su número telefónico fijo y un número de celular.

A la solicitud mencionada, se deben adjuntar los siguientes documentos: el Nit de la entidad y las actas de posesión del Representante Legal y de la persona responsable de administrar el aplicativo.

Los documentos citados en el inciso anterior, se deben enviar escaneados al correo electrónico comisiondepersonal@cns.gov.co.

Una vez se cuente con la anterior documentación completa, la CNSC informará por este mismo medio al responsable de administrar la aplicación, la asignación necesaria para acceder al enlace de la página de esta Comisión, donde está ubicada la herramienta tecnológica.

Finalmente, se recomienda para facilitar el ingreso de la información, leer el instructivo ubicado en la página de la CNSC.

En caso de olvido o pérdida del usuario y contraseña asignados, se debe enviar la solicitud con las especificaciones descritas anteriormente, al e-mail: comisiondepersonal@cns.gov.co, para informar, cambiar o restablecer la misma.

Acceder a la aplicación con la digitación del Usuario y la Contraseña proporcionados por la CNSC y activar la opción de **Entrar como Jefe**, para iniciar el registro de la información.

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	<p>INSTRUCTIVO</p> <p>PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN</p> <p>DE COMISIONES DE PERSONAL</p>	Código: I-VP-001
		Versión: 3.0
		Fecha: 23/03/2017
		Página 12 de 23




4.2. Diligenciamiento de la Información

Se visualiza el Menú Principal, donde se ubican las opciones para diligenciar en su estricto orden, de lo contrario el aplicativo no grabará la información correspondiente:



Menú

- Registrar Datos de la Entidad
- Registrar Conformación Comisión Personal
- Administrar Informes Trimestrales
- Ver Informes Trimestrales Historicos
- Administrar Usuarios
- Cambiar Contraseña Jefe de Personal
- Salir

4.2.1. Registrar datos de la entidad

En este sentido, se deben diligenciar todos los campos, en mayúsculas y sin tildes, con la especificación de los datos básicos de la entidad y del Representante Legal, respectivamente.

Surtido lo antes mencionado, se debe guardar la información y volver al menú.



Información de la Entidad

Diligencie la información de la entidad:

Nit de la entidad de la cual depende (sin dígito de verificación):

Nombre completo de la Entidad:

Nombre completo de la Entidad de la cual depende:

Nombres del Representante Legal:

Apellidos del Representante Legal:

Departamento:

Municipio:

Dirección de correspondencia:

Teléfono:

Correo electrónico institucional:

Fax:

2

Volver al Menú

Guardar

1

	INSTRUCTIVO	Código: I-VP-001
	PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE COMISIONES DE PERSONAL	Versión: 3.0
		Fecha: 23/03/2017
		Página 14 de 23

4.2.2. Registrar Conformación Comisión de Personal

Se procede con el ingreso a la opción “Registrar Conformación Comisión Personal”



Todos los campos de esta sección son obligatorios. Debe tenerse sumo cuidado en la digitación de las fechas, que deben ser introducidas de acuerdo con los parámetros solicitados – mm/dd/aa -, de lo contrario, la información no se grabará.



Integración de la Comisión de Personal

Por favor, registre una Comisión de Personal para esta Entidad

Acto Administrativo de Elección de la Comisión de Personal: Otros

Número: Fecha (mm/dd/aaaa):

Fecha de Comunicación de la Elección (mm/dd/aaaa):

Acto Administrativo de Conformación de la Comisión de Personal: Otros

Número: Fecha (mm/dd/aaaa):

Naturaleza de la Comisión: Nacional Central

Dirección y Ciudad de Correspondencia: Teléfono:

Dirección Electrónica:

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	INSTRUCTIVO	Código: I-VP-001	
	PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN		Versión: 3.0
	DE COMISIONES DE PERSONAL		Fecha: 23/03/2017
			Página 15 de 23

Se debe activar la opción “Agregar integrante”. En este momento, se despliega el formato de la composición del organismo, donde se deben introducir los datos básicos de los miembros, como se visualiza:



Comisión Nacional del Servicio Civil

Comisiones de Personal

Integrantes de la Comisión de Personal

Agregar Integrante de la Comisión de Personal

Cédula: Nombres:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Nivel Jerárquico: Calidad:

Cargo en la Comisión de Personal:

Nombre de la dependencia donde labora:

Correo Electrónico:

Fecha Ingreso (mm/dd/aaaa):

CEDULA	NOMBRES	1° APELLIDO	2° APELLIDO	CARGO	CALIDAD	DEPENDENCIA	Estado	FechaIngreso	Fecha Retiro	Motivo Retiro		
32589652	jcbnauioha	mkdndiosdj	k.mjdiopsfj	Representante de la Entidad en la Comisión de Personal	Principal	n,kdfils	Activo	4/5/2015 12:00:00 AM	–		Editar	Retirar
35264569	SARA	MEDINA	CARDONA	Representante de los Empleados en la Comisión de Personal	Principal	JURIDICA	Activo	4/5/2015 12:00:00 AM	–		Editar	Retirar



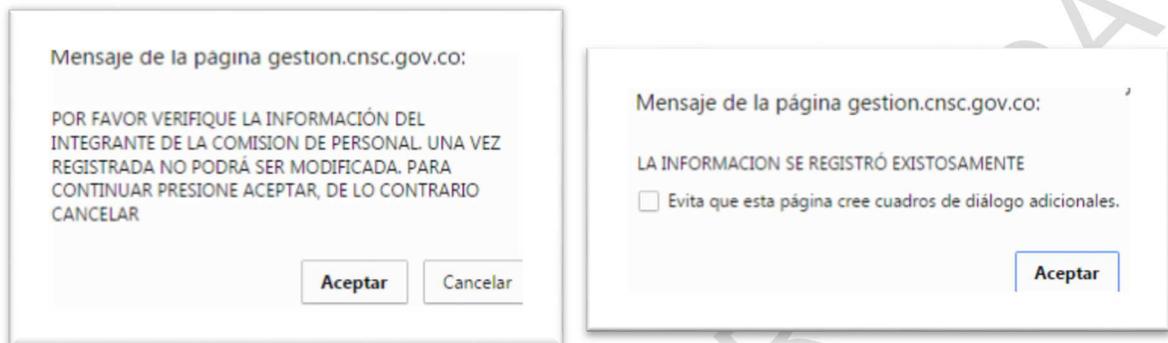
Resulta necesario ser claros en las fechas de ingreso de los miembros de la Comisión de Personal.

Lo antes mencionado, en virtud de la posibilidad de retiro o nueva designación de alguno de los miembros, antes del vencimiento de los 2 años de vigencia del Organismo; en caso de presentarse la nueva situación, se debe registrar la fecha de ingreso del nuevo miembro, si fuere procedente.

	INSTRUCTIVO	Código: I-VP-001
	PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE COMISIONES DE PERSONAL	Versión: 3.0
		Fecha: 23/03/2017
		Página 16 de 23

Es necesario resaltar la importancia de verificar la información registrada de los miembros de la Comisión de Personal, en razón a la imposibilidad de modificarla en el aplicativo, luego de ingresada.

Para tal efecto, se visualizarán los siguientes mensajes:



4.2.3. Administrar Informes Trimestrales



En cumplimiento del plazo establecido, las entidades vigiladas por la CNSC deben reportar la información en el aplicativo “los primeros ocho días hábiles de cada inicio de trimestre”, así:

- Abril** (reporte de enero, febrero y marzo)
- Julio** (reporte de abril, mayo y junio)
- Octubre** (reporte de julio, agosto y septiembre)
- Enero** (reporte de octubre, noviembre y diciembre)

	INSTRUCTIVO	Código: I-VP-001
	PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE COMISIONES DE PERSONAL	Versión: 3.0
		Fecha: 23/03/2017
		Página 17 de 23

Al ingresar a este ítem, se despliegan las opciones para diligenciar, correspondientes a las funciones establecidas en la Ley 909 de 2004, artículo 16, numeral 2:

Comisión Nacional del Servicio Civil
 Comisiones de Personal

Informe Trimestral de la Comisión de Personal

Periodo del Informe Reportado:
 Año del Informe Reportado(aaaa):

Provisión de Empleos
 No. de reclamaciones resueltas en procesos de provisión de empleos:

Evaluación del Desempeño
Importancia:

Tipo:
 Fecha (mm/dd/aaaa):

No. de Servidores:
 No. de Reclamaciones:

Observaciones o Novedades:

Derecho de Incorporación

Desmejoramiento de Condiciones Laborales

Acciones Emprendidas en Plan Anual de Formación, Capacitación y Estímulos y Diagnóstico y Medición del Clima Organizacional

Como se visualiza, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Escoger entre las opciones, el periodo trimestral a reportar:

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	INSTRUCTIVO	Código: I-VP-001
	PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN	Versión: 3.0
	DE COMISIONES DE PERSONAL	Fecha: 23/03/2017
		Página 18 de 23

Enero - Marzo

Abril - Junio

Julio - Septiembre

Octubre - Diciembre

- No digitar puntos o comas en la especificación de los números.
- Especificar el número de reclamaciones interpuestas en los casos de: Provisión de Empleos y Acciones Emprendidas en Plan Anual de Formación, Capacitación y Estímulos y Diagnóstico y Medición del Clima Organizacional.
- Se debe seleccionar el Acto Administrativo expedido, en el cumplimiento de la función específica a reportar.

Otros

Decreto

Resolución

Ordenanza

Directiva

Circular

Acto

Oficio

- Las fechas deben ser ingresadas tal como se requieren (mm/dd/aaaa)
- Resulta necesario definir la clasificación del nivel de Importancia, para lograr mayor claridad y uniformidad en los reportes:
 - ✓ **Normal:** Circunstancia presentada en un nivel estándar, ejecutada dentro de los parámetros regulares, sin generar una consecuencia en el interior de la entidad.
 - ✓ **Media:** Calidad de una situación generadora de consecuencias – positivas o negativas - al interior de la entidad, susceptibles de ser subsanadas.
 - ✓ **Alta:** Evento generador de intervención de entes externos – Ej: Segundas instancias por parte de la CNSC -.

Así las cosas, en el campo de observaciones se deben especificar los siguientes datos:

- ✚ Situación presentada
- ✚ Nombres completos de los servidores involucrados e intervinientes
- ✚ Acciones adelantadas por parte de la entidad

	INSTRUCTIVO	Código: I-VP-001
	PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE COMISIONES DE PERSONAL	Versión: 3.0
		Fecha: 23/03/2017
		Página 19 de 23

✚ En caso de intervención de una entidad externa, especificar: Razón Social, números de radicado de las entidades y fechas correspondientes

✓ En caso de ausencia de “Observaciones o Novedades” Se considera procedente desactivar la viñeta ubicada en el lado el izquierdo de cada función .

Finalmente, se debe **Guardar** la información y verificar la ausencia de campos con * (asterisco), en cuyo evento, se deberá corregir para lograr un registro exitoso.

En este ítem, se visualizarán 2 mensajes de advertencia para grabar la información ingresada.



4.2.4. Ver Informes Trimestrales Históricos



Menú

- Registrar Datos de la Entidad
- Registrar Conformación Comisión Personal
- Administrar Informes Trimestrales
- Ver Informes Trimestrales Historicos
- Administrar Usuarios
- Cambiar Contraseña Jefe de Personal
- Salir



<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p> 	INSTRUCTIVO	Código: I-VP-001
	PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN	Versión: 3.0
	DE COMISIONES DE PERSONAL	Fecha: 23/03/2017
		Página 20 de 23

El presente numeral, corresponde a la opción de consulta de los reportes introducidos, previa digitación del Nit, selección del trimestre, digitación del año respectivo y activación de la alternativa “Consultar”, como se visualiza en la siguiente imagen:



Consulta informes trimestrales

Nit Nombre

Periodo del Informe Reportado: Año del Informe Reportado(aaaa):

No hay informes

4.2.5. Administrar Usuarios



Menú

- Registrar Datos de la Entidad
- Registrar Conformación Comisión Personal
- Administrar Informes Trimestrales
- Ver Informes Trimestrales Historicos
- Administrar Usuarios**
- Cambiar Contraseña Jefe de Personal
- Salir

Se pueden observar las siguientes alternativas:

	INSTRUCTIVO	Código: I-VP-001
	PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE COMISIONES DE PERSONAL	Versión: 3.0
		Fecha: 23/03/2017
		Página 21 de 23

4.2.5.1. Creación de usuarios

La presente opción, se utiliza para registrar nuevos usuarios por parte del Jefe de Personal.

Al activar la opción de grabar, se visualizará en la parte inferior la información ingresada, como sigue:

Codigo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	e-Mail	Usuario	Activo	Activar	Seleccionar
161	Pepito	Perez	Gomez	pepito@cualquiera.gov.co	pepito	1

[Regresar](#)

En este sentido, la contraseña creada no se debe olvidar, en razón a la imposibilidad que se generaría para acceder a la herramienta informática.

Resulta necesario recomendar la prudencia de no divulgar la clave, por la responsabilidad que implica el reporte de la información fidedigna.

En caso de crear un nuevo usuario se debe activar la opción “Nuevo”.

Se presentan varias alternativas a saber, en el uso de esta opción:

4.2.5.2. Cambio clave de usuario

En este caso, se selecciona el usuario sujeto a modificación de clave con la activación de la opción **Seleccionar**, posteriormente se debe digitar la nueva con su confirmación y finalmente activar la opción de **Cambiar Clave**.

	INSTRUCTIVO	Código: I-VP-001
	PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE COMISIONES DE PERSONAL	Versión: 3.0
		Fecha: 23/03/2017
		Página 22 de 23

4.2.5.3. Activación de usuario

En este caso, si la casilla de Activo se identifica con el número 1, el usuario goza de tal calidad, de lo contrario, se debe presionar la opción [Activar](#)



4.2.6. Cambiar Contraseña Jefe de Personal



Esta alternativa será utilizada para cambio de la clave proporcionada por la CNSC, con el ingreso de la nueva, la confirmación de la misma y la activación del link “Cambiar Clave”.

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	<p>INSTRUCTIVO</p> <p>PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN</p> <p>DE COMISIONES DE PERSONAL</p>	Código: I-VP-001
		Versión: 3.0
		Fecha: 23/03/2017
		Página 23 de 23

4.2.7. Salir



Como su nombre lo indica, la mencionada opción permite dirigirse nuevamente a la pantalla de "Ingresar".

5. Control de Modificaciones

Versión	Fecha	Modificación Realizada	Solicitada por
3.0	23/03/2017	Modificación del Documento	Dirección de Vigilancia CNSC
2.0	17/03/2015	Creación del Documento	Presidencia CNSC

Elaboró	Revisó	Aprobó
María del Pilar Villabona Restrepo Profesional Universitario	Humberto Luis García Director de Vigilancia de Carrera Administrativa	Humberto Luis García Director de Vigilancia de Carrera Administrativa