MODELO ÚNICO DECLARACIÓN EXPERIENCIA

EL SUSCRITO

EN CALIDAD DE PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL DE

CIDOR CONSULTING ALLIANCE SAS

(Nombre o razón social del proponente)

CON NIT: 830144794 9

CERTIFICO QUE:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 1.9.2.2.2 de laCircular Externa Número 100-000002 de 2022 de la Superintendencia de Sociedades, los bienes, obras y/o servicios a los cuales corresponde la experiencia del contrato relacionado a continuación, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC), son los reportados en el anexo 2 del formulario RUES que presentó en esta actuación

CONTRATO REPORTADO EN EL CONSECUTIVO No. 63 **DEL ANEXO 2 DEL FORMULARIO RUES.**

CONTRATISTA: CIDOR CONSULTING ALLIANCE SAS

CONTRATANTE: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

VALOR EJECUTADO EN SMMLV A LA FECHA DE TERMINACIÓN: 96,55 (La conversión debe realizarse con el SMMLV del año de terminación del contrato y presentarse con dos decimales sin aproximaciones)

AÑO DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 2023

ESTADO DEL CONTRATO: Totalmente cumplido y ejecutado, incluidas todas sus adiciones y/o modificaciones.

* Al acompañar esta certificación del acta de liquidación del contrato ejecutado, declaro que, me consta que la información del acta está en firme, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.9.2.2.2 de la Circular Externa Número 100-000002 de 2022 de la Superintendencia de Sociedades.

Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones legales que esto conlleva.

ANA PAOLA CORREA GONZALEZ

(Nombre del respresentante legal o proponente persona natural)

CC/CE/PP. No. 52264989



Firma

Numeral 1 inciso 1.2 y numeral 2 inciso 2.5 del Artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y 1.9.2.2.2 de la Circular Externa Número 100-000002 de 2022 de la Superintendencia de Sociedades..

CONTRATO No.	418 de 2023
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar el servicio de capacitación a los servidores de la entidad, para apoyar la ejecución del plan institucional de capacitación de la Comisión, vigencia 2023
CONTRATISTA:	CIDOR CONSULTING ALLIANCE SAS
IDENTIFICACIÓN:	NIT 830.144.794-9
REPRESENTANTE LEGAL	ANA PAOLA CORREA GONZÁLEZ
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 52.264.989
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia del contrato será por el período de ejecución y seis (6) meses más.
VALOR DEL CONTRATO:	**CIENTO DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($112.000.000)** IVA incluido y todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los costos y gastos directos e indirectos en que pueda incurrir el CONTRATISTA para la debida ejecución del contrato.
DATOS DE CONTACTO:	Tel: 6018830830 Celular: 3157977763 Correo: contacto@cidor.com.co

Entre los suscritos, **IVÁN ERNESTO ROJAS GUZMÁN**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.317.008, Secretario General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, nombrado mediante Resolución No. CT2022RES000060 del 30 de diciembre de 2022, posesionado según Acta No. 3 de 2023, debidamente facultado para suscribir contratos y ejercer la ordenación del gasto mediante el Acuerdo 2073 del 9 de septiembre de 2021, modificado por los Acuerdos 352 y 430 de 2022 y la Resolución No. 3053 de 15 de septiembre de 2021 y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la COMISIÓN adoptado mediante Resolución No. 1700 de 2023, quien actúa en nombre de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, entidad autónoma del orden nacional, creada por el artículo 130 de la Constitución Política y conformada por la Ley 909 de 2004, identificada con el NIT. 900.003.409-7, que para efectos del presente acto se denominará la **COMISIÓN**, de una parte; y por la otra, la empresa **CIDOR CONSULTING ALLIANCE SAS**, identificada con el NIT 830.144.794-9, representada legalmente por **ANA PAOLA CORREA GONZÁLEZ**, identificada con C.C. 52.264.989 quien en adelante y para los efectos de este documento se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes consideraciones: **1).** La COMISIÓN fue creada por el artículo 130 de la Constitución Política y conformada por la Ley 909 de 2004, como un organismo autónomo de carácter permanente del nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, tiene dentro de sus funciones la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos en el país, se ha propuesto tener como principio básico de gestión pública, la eficiencia en la atención ciudadana y la efectividad en la prestación de servicios en mira de posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público. **2).** El Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*" establece en el Titulo 4, Artículo 2.2.4.2 la definición de competencias como: "*Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en*

diferentes contextos y con base a los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público". siendo entendidas como las competencias comportamentales y las competencias funcionales del empleo a desempeñar. **3).** El Artículo 2.2.9.1 ibidem, establece que los programas de capacitación deben orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleos públicos en niveles de excelencia. Los planes de capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados. **4).** La Carta Iberoamericana de Función Pública – CLAD en su capítulo Segundo, establece los criterios orientadores y principios rectores dentro de los cuales se encuentra el numeral 37, concerniente al desarrollo, indicando que las entidades públicas deben fortalecer las competencias de los empleados: "*los sistemas de función pública deben incorporar mecanismos que fortalezcan y estimulen el crecimiento de las competencias de los empleados públicos, tengan alto su valor de contribución y satisfagan en lo posible sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de las necesidades de la organización. Los empleados públicos deberán recibir la capacitación adecuada para complementar su formación inicial o de acceso, para adaptarse a la evolución de las tareas, para hacer frente a déficit de rendimiento, para apoyar su crecimiento profesional y para afrontar los cambios organizativos.* **5).** A su vez, los Acuerdos No. 2073 de 2021 y No. 352 de 2022, *"Por el cual se modifica el acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021 "por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las Dependencias de la comisión nacional del servicio civil y se adopta su Reglamento de organización",* en su Artículo Octavo. Modificar el artículo 19° del Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021, el cual quedará así, y en el cual se enuncian las funciones de la Dirección de Apoyo Corporativo, y sobre las cuales se dejan en exclusiva las referentes al Plan Institucional de Capacitaciones (…) **6).** De esta forma, el Plan Institucional de Capacitación se define como el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales, el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo, y el fortalecimiento del compromiso en la prestación de los servicios con calidad, responsabilidad ambiental, preservando seguridad y salud de los trabajadores, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la Entidad. **7).** De conformidad con el artículo 5º del Decreto 1567 de 1998 "*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado*" (sic), los objetivos de la capacitación son: a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos; b) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público; c) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades; d) Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales; e) Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa. **8).** Teniendo en cuenta el Plan de Institucional de Capacitación aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 30 de enero del 2023 – Acta No. 01, el cual busca aportar al desarrollo integral de los servidores públicos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, por medio del fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, rasgos y aplicación de conocimientos, mejorando su calidad de vida, incrementando su capacidad de trabajo, afianzando los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones y fortaleciendo el talento humano requerido para la transformación institucional en la CNSC; se requiere de una organización que garantice la participación de todos los beneficiarios de los programas de formación que adelante la Entidad en donde se fortalezca la idoneidad y la calidad del desarrollo de los procesos de capacitación. **9).** En cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad para la vigencia 2023, la Entidad requiere contratar un operador con experiencia, que le permita a la Entidad cumplir con las capacitaciones demandadas de conformidad con lo aprobado en el Plan, las

cuales están encaminadas al fortalecimiento de las capacidades, conocimientos y destrezas de los funcionarios de la Entidad. **10).** Atendiendo tal necesidad, la **COMISIÓN** adelantó proceso de selección objetiva del contratista a través de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía No. CNSC – PAMC – 008 de 2023 de conformidad con lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (EGCAP), conformado por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018, y el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la COMISIÓN, tal como se puede apreciar en el contenido de la Resolución No. 1700 de 2023. **11).** Mediante Resolución No. 9520 del 24 de julio de 2023 se adjudicó el proceso a la empresa CIDOR CONSULTING ALLIANCE SAS, en los términos de la recomendación presentada por el Comité Asesor y Evaluador designado mediante Resolución No. 7949 del 05 de junio de 2023, modificada parcialmente por la Resolución No. 8721 del 27 de junio de 2023 de acuerdo a lo desarrollado en la actuación del proceso contractual. **12).** El contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la **COMISIÓN**, el pliego de condiciones, sus anexos, los estudios previos, todos los documentos del proceso y las demás disposiciones que regulan la materia y las estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas: **PRIMERA – OBJETO**: Prestar el servicio de capacitación a los servidores de la Entidad, para apoyar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Comisión, vigencia 2023." **SEGUNDA – VALOR ESTIMADO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de **CIENTO DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($112.000.000) incluido IVA** y todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los costos y gastos directos e indirectos en que pueda incurrir el CONTRATISTA para la debida ejecución del contrato. **TERCERA – APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**: El valor del contrato se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 60923 del 16 de mayo de 2023. **CUARTA - FORMA DE PAGO:** La CNSC pagará al contratista el valor del contrato por capacitación realizada de acuerdo a solicitud realizada por el supervisor, previa presentación del informe de actividades y la factura o documento equivalente de conformidad con las normas vigentes, la cual debe contener la discriminación de la sede y el servicio prestado, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de los aportes relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación, según corresponda de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1607 de 2012, el Decreto 1828 de 2013 o aquellas que la modifiquen o adicionen, y a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 del mes a que corresponda la factura o documento equivalente. **PARÁGRAFO PRIMERO**. Todos los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura o documento equivalente en la Dirección de Apoyo Corporativo, previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El pago estará sujeto igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y a la acreditación de todos los soportes de pago avalados por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 617 y subsiguientes del Estatuto Tributario y los artículos 773 y 774 del Código de Comercio (modificados por los artículos 2 y 3 de la Ley 1231 de 2008 y 86 de la Ley 1676 de 2013), la o las facturas que no haya(n) sido correctamente elaborada(s) o no se acompañen con los documentos requeridos para el pago, el término para éste solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas a desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrá por ella, derecho al pago de intereses a compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO CUARTO.** El pago estará sujeto al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste. **PARÁGRAFO QUINTO:** De acuerdo con la Directiva Presidencial No. 9 del 17 de septiembre de 2020 se establece que en caso de que el proveedor este obligado a facturar

electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. **PARAGRAFO SEXTO:** La entidad efectuará el pago correspondiente por capacitación realizada de acuerdo a solicitud del supervisor y conforme a lo establecido en el anexo técnico y en la propuesta económica. **QUINTA - PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia del contrato será por el período de ejecución y seis (6) meses más. **SEXTA - DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN:** Para todos los efectos legales el domicilio contractual y lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá, D.C. y lugar de ejecución la sede propuesta por el CONTRATISTA para el desarrollo de las actividades, previa concertación con la CNSC. **SÉPTIMA - OBLIGACIONES: GENERALES DEL CONTRATO: 1**. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. **2.** Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas. **3.** Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente. **4**. Avisar oportunamente a la CNSC de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato o anomalía. **5.** Atender y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la los supervisores y/o interventores del contrato. **6.** No incurrir en situaciones de conflicto de interés o que afectan la integralidad de la CNSC. **7.** Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada. **8.** Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen a este contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación. **9.** Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y/o aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. **10.**Contribuir de manera real y efectiva con las normas de bioseguridad y los lineamientos ambientales de la Entidad, para evitar cualquier forma de contaminación durante el desarrollo de las obligaciones contractuales que afecte el medio ambiente. **11.** Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con el contrato, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento (tales como, pero sin limitarse a: videos, textos, grabaciones, disquetes, discos compactos, planos, fotos, creaciones, etc). Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad de la CNSC que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material. **II) ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.** Para ejecutar el objeto del contrato y desarrollar la totalidad de las capacitaciones y las especificaciones técnicas del Anexo No. 6, el contratista se compromete a: **1.** Cumplir con el objeto y especificaciones técnicas del contrato. **2.** Disponer del recurso humano idóneo y profesional de acuerdo a los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas requeridos para el personal prestador del servicio, quienes llevarán a cabo las capacitaciones y realización de talleres, de conformidad a las especialidades que demandan los temas relacionados en cada ítem. **3.** Garantizar el uso de metodologías de aprendizaje para adultos (andragogía) que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada espacio de capacitación, lo cual permita a los asistentes la comprensión y aplicación en la CNSC de las temáticas presentadas. **4.** Suministrar a los participantes los ejemplares necesarios y material didáctico en físico o magnético correspondiente a los temas tratados en las capacitaciones. **5.** Garantizar la calidad en el desarrollo de los espacios de capacitación objeto de la presente contratación, conforme a los requerimientos y descripciones exigidas por la Entidad. **6.** Realizar las capacitaciones en el plazo de ejecución establecido por la Entidad. **7.** Elaborar y entregar previo a su desarrollo por cada temática

lo siguiente: plan de capacitación, taller práctico a aplicar y evaluación de temas presentados en la capacitación los cuales serán aprobados por el supervisor previo a su ejecución y aplicación. **8.** Entregar los certificados de asistencia a la capacitación a los servidores que cumplan con el nivel de asistencia definida previo al inicio de las capacitaciones y en cumplimiento a los requisitos que se definan para tal fin. **9.** Suministrar para las capacitaciones (de acuerdo a las requeridas en las especificaciones técnicas) un refrigerio en la sesión presencial, que conste de un sólido dulce o sal, una bebida y una fruta. Se debe contemplar menú para personas vegetarianas o veganas (el cual deberá ser aprobado por la CNSC). **10.** Cumplir durante el plazo de ejecución, con el personal ofrecido al momento de iniciar el contrato. En caso de efectuar cambios en el equipo capacitador, se deberán suministrar los soportes de idoneidad y de experiencia solicitada en los requerimientos para el personal prestador del servicio. **11.** Entregar un informe final que incorpore el número de participantes por cada capacitación realizada, inquietudes resueltas, recomendaciones para próximos espacios de capacitación y demás información clave que resulte del desarrollo de la ejecución del contrato. **12.** Contar con instalaciones para realizar las capacitaciones que así se requieran, en propiedad y/o en arrendamiento que tengan las características físicas y ambientales adecuadas para cada actividad (tales como ventilación, ayudas audiovisuales (video beam, computador, tablero), el espacio debe ser adecuado para el número de personas que requiera la capacitación y el mobiliario necesario). **13.** Presentar en óptimo estado de aseo y salubridad las instalaciones donde se desarrollarán las capacitaciones en donde se ejecuten las actividades del contrato. **14.** Contar con las medidas y elementos de seguridad necesarios en las instalaciones donde se desarrollarán las capacitaciones presenciales, tales como: plan de evacuación, extintores, detectores de humo o de calor, alarma general de incendios, salidas de escape, plan de emergencias ente otros que garanticen la seguridad de los participantes en la actividad que se desarrolle. **15.** Contar con estacionamientos, mínimo de 20 cupos, y baños públicos para cada género en los lugares de ejecución de las capacitaciones, las cuales sean requeridas por el supervisor, sin costos o recargos para la CNSC, ni para sus colaboradores. **16.** Contar en las instalaciones donde se desarrollen las capacitaciones presenciales con vías de acceso para personas en situación de discapacidad (Ley 361 de 1997) y/o movilidad en todos los espacios del lugar del servicio contratado. **17.** Entregar, cuando el supervisor del contrato lo requiera, un informe financiero del contrato en ejecución donde se indique los servicios prestados, relación de las facturas cobradas, el costo total y el saldo a la fecha del informe. **18.** Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. **19.** Allegar con la presentación de la propuesta si aplica, acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, donde se le reconozca la acreditación institucional vigente durante la ejecución del contrato. **20.** Realizar las capacitaciones adicionales y/o diferentes a las descritas en la propuesta económica para el desarrollo adecuado del plan de capacitación institucional 2023 que no se encuentren contempladas en la mencionada propuesta, para ello el contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará la capacitación solicitada, detallando: descripción y valor total, por lo que la Comisión Nacional del Servicio Civil deberá solicitar mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio promedio del mercado. Si el valor propuesto por el contratista es superior al valor promedio establecido, este deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado, y deberá ser autorizado por el supervisor del contrato designado por la Secretaría General. **21)** Cumplir con los ofrecimientos de calidad que le otorgaron puntaje. **III) OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN: 1)** Aprobar las garantías exigidas en el contrato cuando éstas cumplan las condiciones establecidas en el mismo. **2)** Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato. **3)** Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato junto con el contratista. **4)** Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. **5)** Colaborar con el contratista para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones objeto

del contrato. **6)** Pagar las primas en los plazos establecidos, previo cumplimiento de los requisitos exigidos. **7)** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer **8)** Ejercer la vigilancia y control del proceso objeto de este contrato a través del supervisor designado. **9)** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, de normas complementarias, del pliego de condiciones y de las propias de este tipo de contratos. **10)** Liquidar el contrato dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución. **OCTAVA - CESIÓN:** El **CONTRATISTA** no podrá subcontratar o ceder el contrato ni los derechos económicos de este, sin consentimiento previo y escrito de la CNSC, pudiendo éste reservarse las razones que tuviere para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. **NOVENA - RELACIÓN LABORAL**: El **CONTRATISTA** manifiesta que ejecutará el objeto de este contrato con total autonomía técnica y administrativa, queda entendido que no habrá vínculo laboral y subordinación alguna entre el personal empleado por el contratista y la COMISIÓN. Por lo tanto, estarán a cargo del contratista el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral**. DÉCIMA - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión y control del presente contrato será ejercida por quien designe el Ordenador del Gasto de la **COMISIÓN**, quien en ejercicio de la supervisión asignada evaluará los servicios prestados y expedirá, cuando así proceda, las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** y autorizará los pagos respectivos. Sin embargo, en cualquier momento y sin que se requiera de modificación de este contrato, el Ordenador del Gasto de la **COMISIÓN** podrá cambiar la supervisión del mismo, mediante comunicación escrita. Copia de esta comunicación se remitirá al área jurídica. La supervisión deberá ejercer el control y seguimiento de la ejecución contractual, conforme a las funciones y deberes estipulados en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la **COMISIÓN. DÉCIMA PRIMERA - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del presente proceso de selección, pagará a la Entidad el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato, y se impongan las multas a que haya lugar. La Entidad podrá hacer efectivo el valor de la cláusula penal descontándola de las sumas que adeude al CONTRATISTA, en desarrollo del contrato. La Entidad podrá acudir, en todo caso, ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para reclamar por el mayor perjuicio ocasionado por el incumplimiento. **DÉCIMA SEGUNDA - MULTAS**: Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y como apremio para que el **CONTRATISTA** las atienda de manera oportuna, la **COMISIÓN** podrá, desde el primer día, imponer al **CONTRATISTA** multas en cuantía equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso. Las multas tendrán un tope máximo equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y al **CONTRATISTA** se le descontará de los dineros que se adeuden y de no adeudársele dinero alguno, el valor de las multas se tomará de la garantía única y/o se cobrará ante la jurisdicción competente. Lo anterior, salvo en el caso que el **CONTRATISTA** demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. La causación de una multa o la declaratoria de incumplimiento no impedirán el cumplimiento de las obligaciones pendientes, si a ello hubiera lugar. El **CONTRATISTA** autoriza desde ya, para que en caso que la **COMISIÓN** le imponga multas, el valor de las mismas se descuente de los saldos a su favor o se ordene hacerlo efectivo con cargo a la garantía de cumplimiento por él constituida. **DÉCIMA TERCERA - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** Al presente contrato se entienden incluidas las cláusulas establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA CUARTA - CADUCIDAD**: La **COMISIÓN** podrá declarar la caducidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y normas complementarias aplicables. **PARÁGRAFO:** La resolución que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **DÉCIMA QUINTA – GARANTÍA**: Una vez perfeccionado el contrato y con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la ejecución contractual, el CONTRATISTA deberá

constituir garantía única que podrá consistir en: póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o depósito de dinero en garantía con los siguientes amparos: **a) Cumplimiento del contrato**: con un valor asegurado equivalente al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato y con vigencia por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más. **b**. **Calidad del servicio**: con un valor asegurado equivalente al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato y con vigencia por el término de ejecución del mismo y 6 meses más. **c. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**: por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) y tener una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más. **d. Responsabilidad Civil Extracontractual:** La póliza se otorgará por doscientos (200) SMLMV, con una vigencia igual a todo el periodo de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El **CONTRATISTA** deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El **CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la **COMISIÓN**. **PARÁGRAFO TERCERO**: El **CONTRATISTA** deberá cumplir con los requisitos señalados en la cláusula décima quinta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato **DÉCIMA SEXTA - INDEMNIDAD**: **El CONTRATISTA** deberá mantener indemne y defender a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del **CONTRATISTA** en el desarrollo del contrato. **El CONTRATISTA** mantendrá indemne a la entidad contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato. En caso de que se instaure demanda o acción alguna, o se formule reclamo contra la Entidad, por asuntos, que según el contrato, sean de responsabilidad del **CONTRATISTA**, la entidad se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley para mantener indemne a la entidad y adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula, el **CONTRATISTA** no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses de la entidad, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al **CONTRATISTA** y este pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. **DÉCIMA SÉPTIMA – CONFIDENCIALIDAD**. Todos los documentos e información que se produzcan en desarrollo del contrato, serán de uso exclusivo de la entidad, y el contratista se obliga a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el contrato, ni a divulgar la información que se le suministre, ni los resultados de su trabajo, obligándose a mantener la confidencialidad de los mismos de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato. **DÉCIMA OCTAVA – CESIÓN DERECHOS DE AUTOR:** De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, todos los derechos patrimoniales de autor de los proyectos, estudios e investigaciones que se realicen dentro del marco de este contrato, entre otros: audios, gráficos, voces, imágenes, personajes, escritos, diseños, películas, cintas magnéticas, programas de computador, bases de datos, especificaciones, protocolos, manuales e instructivos, estudios técnicos, informes, materiales y demás documentos que se produzcan relacionados con el objeto del Contrato, serán de propiedad de la **COMISIÓN** que podrá usarlos o disponer de ellos sin limitación temporal alguna, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la ley 1450 de 2011, la ley 44 de 1993, la Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina de Naciones “Régimen Común sobre derechos de Autor y Derechos Conexos” y demás normas conexas y complementarias., de tal manera que la propiedad material, posesión y explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución del contrato. Se mantendrá en el

contratista la propiedad moral e intelectual de la realización de los bienes producidos como resultado de la ejecución del mismo. **DÉCIMA NOVENA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntades y la firma de las partes, y para la ejecución se requiere la aprobación de la garantía y el registro presupuestal y suscripción del acta de inicio. **VIGÉSIMA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El representante legal del **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que ni él, ni la institución que representa, se hallen incursos en las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones para contratar, al tenor de lo consagrado en la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia. **VIGÉSIMA PRIMERA - SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes disponen que en caso de presentarse controversias contractuales, estas serán resueltas de mutuo acuerdo, sin perjuicio de poder acudir a las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **VIGÉSIMA SEGUNDA - INTEGRALIDAD**: Hace parte integral de este contrato, el estudio previo, el pliego de condiciones, adendas, anexos técnicos y demás documentos del proceso de selección abreviada de menor cuantía No. CNSC – PAMC – 008 de 2023. **VIGÉSIMA TERCERA - LIQUIDACIÓN**: El presente contrato será liquidado dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

Para constancia se firma el presente documento en Bogotá D.C. a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2023.

POR LA COMISIÓN

IVÁN ERNESTO ROJAS GUZMÁN
Secretario General

POR EL CONTRATISTA,

ANA PAOLA CORREA GONZÁLEZ
REPRESENTANTE LEGAL
CIDOR CONSULTING ALLIANCE SAS

Aprobó: Alejandro Sánchez Murcia – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Gina Marcela Alvarado González – Contratista Secretaría General
Revisó: Martha Rodríguez Flórez – Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Proyectó: Juan Carlos González– Contratista Grupo de Gestión Contractual

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.11110583
Número del contrato	418 DE 2023
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	Prestar el servicio de capacitación a los servidores de la entidad, para apoyar la ejecución del plan institucional de capacitación de la Comisión, vigencia 2023
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	8/9/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	12/31/2023 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Duración del contrato	5 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	○ Sí ◉ No
Obligaciones Ambientales	○ Sí ◉ No
Obligaciones Pos Consumo	○ Sí ◉ No
Reversión	○ Sí ◉ No

Entidad Estatal

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

CIDOR SAS

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
CIDOR CONSULTING ALLIANCE SAS	bbva	Corriente	181007691

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *PAOLA CORREA* ***Fecha de aprobación:*** *7/28/2023 3:09:31 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*IVAN ERNESTO ROJAS GUZMAN*	***Fecha de aprobación:***	*7/28/2023 7:45:12 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_5244471_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_5244471_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Selección abreviada menor cuantía
Unidad de contratación	OFICINA ASESORA JURÍDICA
Proceso de Contratación	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Título de la oferta	FORMACIÓN - PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN CNSC
Cuantía del contrato	112,000,000.00 COP

ANEXO No. 6
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA PAMC – 008-2023 CNSC

OBJETO: "*Prestar el servicio de capacitación a los servidores de la Entidad para apoyar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Comisión, vigencia 2023.".*

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS CAPACITACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL:

No.	Item	Descripción	Descripción Capacitación	Presencial o Virtual	No. Personas	No. Horas
1	Gestión del conocimiento e innovación pública (Proyecto por equipos)	Presencial en la ciudad de Bogotá para 30 personas con equipos de 5 personas, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Se debe capacitar en implementar acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.	PRESENCIAL	30	14
2	Entrenamiento de voceros y preparación para manejo de medios	Presencial en la ciudad de Bogotá para 26 personas en cada sesión, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Las especificaciones y requerimientos de esta capacitación se encuentran en archivo PDF adjunto denominado "Entrenamiento de voceros y preparación para manejo de medios"	PRESENCIAL	26	-
3	Metodologías agiles para proyectos de desarrollo de software	Para 30 personas, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Objetivos de la capacitación: - Capacidades técnicas que permitan gestionar el desarrollo de sistemas complejos utilizando las técnicas o métodos más innovadores. - Conocimiento y desarrollo del método Kanban y SCRUM. - Identificación de cuáles son los proyectos más adecuados para gestionarse con SCRUM. - Una correcta utilización de las diferentes herramientas para la gestión.	VIRTUAL	30	16
4	Administración de tiempo, priorización y toma de decisiones	Presencial en la ciudad de Bogotá para 40 personas, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Objetivos de la Capacitación: -Conocer la mejor manera de aprovechar el tiempo y de este modo ser más productivos en su trabajo. -Analizar las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en el desempeño profesional. -Analizar los enfoques de trabajo y herramientas de planificación y gestión que ayudan a las personas a centrar su energía de forma estratégica y así generar más energía, estar más relajados y hacer más cosas con menos esfuerzo. -Aprender a crear entornos de trabajo que eviten el estrés y permitan armonizar equilibradamente el trabajo y la vida personal.	PRESENCIAL	40	12
5	Gestión de buenas prácticas y lecciones aprendidas	Presencial en la ciudad de Bogotá para 30 personas, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Objetivo de la Capacitación: Identificar las buenas prácticas y las lecciones concebidas como estrategias de fortalecimiento de la cultura de compartir y difundir, del mismo modo, enseñar y determinar que guardan una relación directa con el objetivo de fortalecer los procesos de aprendizaje organizacional en las entidades públicas.	PRESENCIAL	30	12
6	Marco Normativo para Entidades de Gobierno (Estados contables y notas), buenas prácticas contables públicas, responsabilidades y roles dentro del ciclo financiero (diligencia respecto de reportes y su calidad de información, partidas contables, soportes, expedientes, y análisis-asesoría de aquellas actividades que la CNSC origina para otros registros en la contabilidad)	Para 60 personas, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Objetivo de la Capacitación: Conceptos básicos contables. Clasificación de las empresas y sociedades. Ecuación y asientos contables. Documentos soporte. Clasificación, registro y análisis de las transacciones. Preparación de los estados contables. Conceptos elementales del análisis contable y financiero. Generalidades de las Normas NIIF	VIRTUAL	60	16

No.	Item	Descripción	Descripción Capacitación	Presencial o Virtual	No. Personas	No. Horas
7	Procedimiento Administrativo	Presencial en la ciudad de Bogotá para 40 personas, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Objetivo de la Capacitación: -Familiarizar a los participantes con el ejercicio y naturaleza de la función administrativa. -Capacitar a los participantes en la solución de controversias en sede administrativa. -Proporcionar a los participantes diversas técnicas para el mejoramiento de la utilización de las instituciones jurídico-procesales. -Familiarizar a los asistentes con los cambios introducidos por la Ley 2080 de 2021.	PRESENCIAL	40	20
8	Presupuesto público nacional Contabilidad y actualización tributaria	Para 25 personas, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Objetivo de la Capacitación: -Proporcionar a los participantes conocimientos y herramientas básicas de análisis de finanzas públicas y presupuesto público que permitan el abordaje y comprensión correcta de cifras de entidades públicas nacionales. -Contar con fundamentos lógicos y comprender la forma en que se generan los ingresos del Estado y cómo se distribuyen a lo largo del ciclo fiscal y la importancia de los recursos presupuestales para el cumplimiento de las metas de los gobiernos y los estados. -Conocer cuáles son las nuevas obligaciones y disposiciones formales y sustantivas del contribuyente y como aplicarlas dentro del marco legal. -Capacitar a los participantes las herramientas teóricas y prácticas conducentes a una planeación fiscal en beneficio de los contribuyentes.	VIRTUAL	25	12
9	Derecho Probatorio y técnicas de juicio Oral	Presencial en la ciudad de Bogotá para 20 personas, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Objetivo de la Capacitación: -Los fundamentos epistemológicos de la prueba judicial y argumentación. -La prueba y la Constitución Política. -Pruebas extraprocesales y de común acuerdo -El juramento estimatorio -La prueba pericial en el proceso contencioso administrativo -La prueba pericial en el CGP -Los indicios y presunciones -La prueba documental, documento electrónico. -La declaración de parte y el testimonio. -La actualidad probatoria en el proceso laboral. -La actualidad probatoria en el proceso civil. -La actualidad probatoria en el proceso contencioso administrativo. -La oralidad y la contradicción de la prueba -La valoración de la prueba. Técnicas de Juicio Oral: Enseñar a los participantes el conocimiento normativo, teórico y práctico para el manejo integral de las herramientas en la ejecución de audiencias en las distintas áreas del derecho. Profundizar sobre las técnicas de argumentación, prácticas argumentativas del Derecho y del juicio oral en el ordenamiento jurídico colombiano. Modalidades de Audiencias, procesos temáticos y conceptos generales para cada una, desarrollando habilidades, destrezas y competencias generales y específicas en la práctica judicial.	PRESENCIAL	20	16
10	Curso de Comunicación Efectiva, Curso de Inteligencia Emocional y Curso de Oratoria y Hablar en Público. Técnicas de oralidad en materia de pruebas y estrategia de litigio	Presencial en la ciudad de Bogotá para 40 personas, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Objetivos de la Capacitación: - Adquirir herramientas para comunicarse efectivamente. - Alcanzar los objetivos propuestos mediante prácticas conversacionales adecuadas. - Dimensionar la complejidad del proceso comunicativo para interactuar mejor con los interlocutores. - Mejorar las relaciones interpersonales. - Abrir nuevas posibilidades a partir de abrir nuevas conversaciones. - Adquirir consciencia de los mensajes que emite	PRESENCIAL	40	18

No.	Item	Descripción	Descripción Capacitación	Presencial o Virtual	No. Personas	No. Horas
			nuestro lenguaje corporal e identificar los mensajes que emite el cuerpo del otro.			
11	Administrativo General y Procesal General	Presencial en la ciudad de Bogotá para 40 personas, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Objetivo de la Capacitación: Administrativo General: Proporcionar las herramientas conceptuales, teóricas y jurisprudenciales necesarias para adquirir competencias académicas, jurídicas y judiciales, que le faciliten aplicar las normas y desarrollos jurisprudenciales sobre el Derecho Administrativo General para comprender la organización, estructura y funcionamiento de la administración pública en sus diferentes niveles. Procesal General: Actualizar el conocimiento de los participantes en las principales instituciones procesales reguladas por el Código General del Proceso y Desarrollar las habilidades que demanda el manejo del CGP, tales como preparación de audiencias, argumentación oral, comunicación y resolución de problemas jurídicos.	PRESENCIAL	40	20
12	Actualización en derecho disciplinario	Presencial en la ciudad de Bogotá para 50 personas, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Objetivo de la Capacitación: -Identificar y conocer las principales modificaciones que contiene el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), con respecto al Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002. -Entender que, como servidores públicos y particulares que ejercen la función pública, son sujetos disciplinarios y, por ende, deben cumplir a cabalidad con los deberes que les son exigidos en el desarrollo de tan importante función. -Asimilar y dimensionar el alcance de la responsabilidad disciplinaria, así como las faltas en las que puede incurrir un funcionario público o particular que ejerce funciones públicas, por el incumplimiento de sus deberes y las sanciones a las cuales se puede ver sometido por dicha acción u omisión de los mismos. -Conocer las herramientas conceptuales y técnicas para adelantar un proceso disciplinario, respetando y garantizando el debido proceso del disciplinado. -Identificar cada una de las etapas del proceso disciplinario, las principales actuaciones que lo componen, los términos y recursos con los que se cuentan y cómo se debe desarrollar el mismo.	PRESENCIAL	50	16
13	Capacitación en "R" y en redacción de textos jurídicos	Presencial en la ciudad de Bogotá para 50 personas, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Objetivo de la Capacitación: Capacitación en "R" -Enseñar a aplicar distintos cálculos científicos, numéricos y estadísticos, bajo la finalidad de llevar a cabo la creación de gráficas y figuras de calidad. Redacción de Textos Jurídicos: Ofrecer herramientas para la actualización en temáticas, metodologías y técnicas de argumentación jurídica. Para esto se requieren técnicas de expresión escrita que fortalezcan las capacidades de los profesionales del derecho en la elaboración de argumentos jurídicos de calidad.	PRESENCIAL	50	16
14	Actualización Liquidación de nómina en el sector público	Presencial en la ciudad de Bogotá para 15 personas, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Objetivo de la Capacitación: -Actualización y análisis de casos sobre el manejo de salarios, nómina y prestaciones sociales -Aclaraciones sobre los factores salariales. -Recomendaciones legales para el manejo de horas extras, jornada laboral flexible y sus implicaciones en la liquidación del salario. -Casuística aplicada sobre los factores del salario que inciden en la liquidación del IBC en el sector público. -Aclaraciones y recomendaciones jurídicas para el manejo de los factores prestacionales. -Novedades en Seguridad Social para el sector público -Novedades y casuística para el manejo de incapacidades laborales. -Cambios en el manejo de la Retención en la fuente por concepto salarial y manejo de contratistas de la nueva reforma tributaria Ley 2277 de 2022.	PRESENCIAL	15	12

No.	Item	Descripción	Descripción Capacitación	Presencial o Virtual	No. Personas	No. Horas
15	Elaboración de Documentos Accesibles para personas con discapacidad	Presencial en la ciudad de Bogotá para 50 personas, al finalizar debe entregarse certificación de haber realizado la capacitación en forma física.	Objetivos de la Capacitación: -Conocer la amplitud de significados que implica el término Accesibilidad. -Reflexionar sobre la importancia del desarrollo accesible para lograr una igualdad de derecho entre todos. -Saber elaborar un pdf accesible a partir de un documento redactado con Microsoft Word. -Saber elaborar un pdf accesible a partir de un documento redactado con OpenOffice Writer. -Aprender a utilizar las funciones de accesibilidad disponibles en Adobe Acrobat. -Conocer y saber aplicar las herramientas para validar la accesibilidad en documentos pdf.	PRESENCIAL	50	16

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: **CIDOR CONSULTING ALLIANCE SAS**

Nit: **830.144.794-9**

Nombre del Representante Legal y/o Representante: **ANA PAOLA CORREA GONZALEZ**

C.C. No. : **52.264.989** de **Bogotá D.C.**

Dirección: **Carrera 13 N° 60- 86 oficina 306**

Teléfonos: fijo: **6018830830** Celular: **3157977763**

Ciudad: Bogotá D.C.

EMAIL **contacto@cidor.com.co**



INFORME DE GESTION DE CAPACITACIONES PRESENTADAS POR CIDOR CONSULTING ALLIANCE S.A.S A LA (COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL) CNSC

BOGOTA 10 DE DICIEMBRE DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

CURSOS PRESENCIALES 4

1. CURSO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA 4

Objetivos de la Capacitación: 4

Datos finales de los funcionarios inscritos: 4

2. ADMINISTRATIVO GENERAL Y PROCESAL GENERAL 4

Objetivo de la Capacitación: 4

Datos finales de los funcionarios inscritos: 5

3. ACTUALIZACIÓN LIQUIDACIÓN DE NÓMINA EN EL SECTOR PÚBLICO 5

Objetivo de la Capacitación: 5

Datos finales de los funcionarios inscritos: 6

4. CAPACITACIÓN EN "R" Y EN REDACCIÓN DE TEXTOS JURÍDICOS 6

Objetivo de la Capacitación: Capacitación en "R" 6

Datos finales de los funcionarios inscritos: REDACCIÓN DE TEXTOS JURÍDICOS 6

Datos finales de los funcionarios inscritos: CAPACITACIÓN EN "R" 6

5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 6

Objetivo de la Capacitación: 6

Datos finales de los funcionarios inscritos: 7

CURSOS VIRTUALES 7

6. MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO 7

Objetivo de la Capacitación: 7

Datos finales de los funcionarios inscritos: 7

7. METODOLOGÍAS AGILES PARA PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE 8

Objetivos de la capacitación: 8

Datos finales de los funcionarios inscritos: 8

CURSOS ADICIONALES 8

8. Gestión del conocimiento e innovación pública (Proyecto por equipos) - Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública 8

9. Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano (formulación de actividades) Gerencia de proyectos - Formulación de proyectos MGA - Construcción de metas e indicadores 8

10. Normatividad y jurisprudencia en carrera administrativa Análisis de impacto normativo 8

11. Tesorería - PAC – Cartera- Plantas de Personal (Modificación, modernización, Restructuración, Plantas Temporales) 8

12. Gestión de buenas prácticas y lecciones aprendidas 9

13. Aspectos relacionados con Psicometría 9

14. Actualización en derecho disciplinario 9

15. CURSO DE VOCEROS 9

INTRODUCCIÓN

La capacitación tiene como objetivo fortalecer los conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias, a todos los trabajadores de **CNSC**, para que ellos aprendan, adquieran y trasladen todo lo adquirido en las capacitaciones según su área, en búsqueda de los conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y evitar fallas en sus funciones por la ausencia de conocimientos y buenas prácticas, por otro lado la capacitaciones consta de un conjunto de actividades orientadas a proporcionar a los trabajadores la importancia de la buenas prácticas en su trabajo, y así disminuir los índices de reprocesos y pérdidas económicas que están son resultado de las mismas.

Es significativo destacar que este programa motive al ser humano, realizando un papel importante de comunicación entre las falencias de los trabajadores en sus actividades desarrolladas y el compromiso de la organización en cuanto a las soluciones de dichos problemas. Teniendo en cuenta el diagnostico de necesidades de capacitación y entrenamiento, a su vez las actividades que se desarrollan dentro de **CNSC**.

CURSOS PRESENCIALES

1. CURSO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

Objetivos de la Capacitación:

- Adquirir herramientas para comunicarse efectivamente.
- Alcanzar los objetivos propuestos mediante prácticas conversacionales adecuadas.
- Dimensionar la complejidad del proceso comunicativo para interactuar mejor con los interlocutores.
- Mejorar las relaciones interpersonales.
- Abrir nuevas posibilidades a partir de abrir nuevas conversaciones.
- Adquirir consciencia de los mensajes que emite

Se efectuaron 9 clases en las fechas 3-5-12-17-19-24-26 de octubre y el 2-7 de noviembre en el horario de 3:00 pm a 5:00 pm

Datos finales de los funcionarios inscritos:

No	Funcionario	Asistencia	Calificación
1	Karen Villalba Garzón	9	5.0
2	Maritza cuervo Gutiérrez	9	5.0
3	Marleny Rincón	9	5.0
4	Linda González Bohórquez	9	5.0
5	Fernando	9	5.0
6	Karen Villalba Garzón	9	5.0

2. ADMINISTRATIVO GENERAL Y PROCESAL GENERAL

Objetivo de la Capacitación:

- Administrativo General: Proporcionar las herramientas conceptuales, teóricas y jurisprudenciales necesarias para adquirir
- competencias académicas, jurídicas y judiciales, que le faciliten aplicar las normas y desarrollos jurisprudenciales
- sobre el Derecho Administrativo General para comprender la organización, estructura y funcionamiento de la
- Administración pública en sus diferentes niveles. Procesal General: Actualizar el conocimiento de los participantes en las principales instituciones procesales reguladas por el Código General del Proceso y Desarrollar las habilidades que demanda el manejo del CGP, tales como preparación de audiencias, argumentación oral, comunicación y resolución de problemas jurídicos.

Se efectuaron 10 clases en las fechas 5-10-12-17-19-24-26-31 de octubre y 2- 7 de noviembre en el horario de 7:00 am a 9:00 am

Datos finales de los funcionarios inscritos:

No	Funcionario	Asistencia	Calificación
1	Diana milena silva	10	4.0
2	Ángel Rodríguez	10	4.2
3	María de los Ángeles Oliveros	10	4.5
4	Andrea Carolina Camelo	10	4.5
5	María Fernanda castro	10	4.2
6	Luz Yaneth Suarez	10	4.0
7	Angela Gonzales	10	4.0
8	Juan David Sánchez	10	4.0
9	Maritza Cuervo	10	4.0
10	Mónica Mantilla	10	4.5
11	Andrea Rodríguez	10	4.5

3. ACTUALIZACIÓN LIQUIDACIÓN DE NÓMINA EN EL SECTOR PÚBLICO

Objetivo de la Capacitación:

- Actualización y análisis de casos sobre el manejo de salarios, nómina y prestaciones sociales
- Aclaraciones sobre los factores salariales.
- Recomendaciones legales para el manejo de horas extras, jornada laboral flexible y sus implicaciones en la liquidación del salario.
- Casuística aplicada sobre los factores del salario que inciden en la liquidación del IBC en el sector público.
- Aclaraciones y recomendaciones jurídicas para el manejo de los factores prestacionales.
- Novedades en Seguridad Social para el sector público
- Novedades y casuística para el manejo de incapacidades laborales.
- Cambios en el manejo de la Retención en la fuente por concepto salarial y manejo de contratistas de la nueva reforma tributaria Ley 2277 de 2022.

Se efectuaron 6 clases en las fechas 9-11-13-18 de octubre y 27-29 de noviembre en el horario de 3:00 pm a 5:00 pm

Datos finales de los funcionarios inscritos:

No	Funcionario	Asistencia	Calificación
1	Ramiro Muñoz	6	5.0
2	Maryuri Macias	6	4.5
3	Olga Rodríguez	6	4.5
4	Dayana Pinzón	6	4.5

4. CAPACITACIÓN EN "R" Y EN REDACCIÓN DE TEXTOS JURÍDICOS

Objetivo de la Capacitación: Capacitación en "R"

- Enseñar a aplicar distintos cálculos científicos, numéricos y estadísticos, bajo la finalidad de llevar a cabo la creación de gráficas y figuras de calidad.
- Redacción de Textos Jurídicos:
  Ofrecer herramientas para la actualización en temáticas, metodologías y técnicas de argumentación jurídica. Para esto se requieren técnicas de expresión escrita que fortalezcan las capacidades de los profesionales del derecho en la elaboración de argumentos jurídicos de calidad.

Se efectuaron 8 clases en las fechas 30 de octubre y 1-8-10-15-20-22-27 de noviembre en el horario de 3:00 pm a 5:00 pm

Datos finales de los funcionarios inscritos: REDACCIÓN DE TEXTOS JURÍDICOS

No	Funcionario	Asistencia	Calificación
1	Arcadio Hernández	8	4.5
2	Andrea Sogamoso	8	4.5

Datos finales de los funcionarios inscritos: CAPACITACIÓN EN "R"

No	Funcionario	Asistencia	Calificación
1	Andrea Carolina Herrera Martínez	3	4.0
2	Yesid Gabriel Quiroz Fagua	3	4.0
3	Arcadio Hernández Benavides	3	5.0

5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo de la Capacitación:

- Familiarizar a los participantes con el ejercicio y naturaleza de la función administrativa.
- Capacitar a los participantes en la solución de controversias en sede administrativa.

- Proporcionar a los participantes diversas técnicas para el mejoramiento de la utilización de las instituciones jurídico-procesales.
- Familiarizar a los asistentes con los cambios introducidos por la Ley 2080 de 2021.

Se han efectuado 10 clases en las fechas 25-27-30 de octubre y 1-3-9-14-16-22-24 de noviembre en el horario de 7:00 am a 9:00 am

Datos finales de los funcionarios inscritos:

No	Funcionario	Asistencia	Calificación
1	Carolina Herrera	10	4.3
2	Andrés Maldonado	10	4.5
3	Sonia Paola Ordonea	10	5.0
4	Luz Suarez	10	4.0

CURSOS VIRTUALES

6. MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO

Objetivo de la Capacitación:

- Conceptos básicos contables.
- Clasificación de las empresas y sociedades.
- Ecuación y asientos contables.
- Documentos soporte.
- Clasificación, registro y análisis de las transacciones.
- Preparación de los estados contables.
- Conceptos elementales del análisis contable y financiero.
- Generalidades de las Normas NIIF

Se han efectuado 8 clases en las fechas 2-4-9-11-13-18-20-23 de octubre en el horario de 7:00 am a 9:00 am

Datos finales de los funcionarios inscritos:

No	Funcionario	Asistencia	Calificación
1	Olga Yurani Rodríguez Otero	8	4.0
2	Carlos Alfredo Cerón Bastidas	8	4.5
3	Maryuri Macias Mayorca	8	4.0
4	Héctor Mauricio Gerena Mora	8	4.5
5	Humberto Luis García	8	4.5
6	Nydia Johana Ariza González	8	4.0
7	Lilia Yaneth Miranda Pérez	8	5.0
8	Yanet Alexis Montoya Arboleda	8	5.0

7. METODOLOGÍAS AGILES PARA PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Objetivos de la capacitación:

- Capacidades técnicas que permitan gestionar el desarrollo de sistemas complejos utilizando las técnicas o métodos más innovadores.
- Conocimiento y desarrollo del método Kanban y SCRUM.
- Identificación de cuáles son los proyectos más adecuados para gestionarse con SCRUM.
- Una correcta utilización de las diferentes.
- herramientas para la gestión.

Se han efectuado 8 clases en las fechas 9-11-13-18-20-23-25 y 15 de noviembre de octubre y en el horario de 10:00 am a 12:00 m

Datos finales de los funcionarios inscritos:

No	Funcionario	Asistencia	Calificación
1	Moises David Sánchez Calle	8	4.3
2	Carlos Arturo Martínez Quintero	7	4.0

CURSOS ADICIONALES

No	FECHA	HORA	DOCENTE	TEMA
8	10/11/2023	10:00 am a 11:00 am	Esmeralda González	8. Gestión del conocimiento e innovación pública (Proyecto por equipos) - Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública
9	9/11/2023	10:00 am a 11:00 am	Genny García	9. Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano (formulación de actividades) Gerencia de proyectos - Formulación de proyectos MGA - Construcción de metas e indicadores
10	16/11/2023	10:00 am a 11:00 am	Andrés Rodríguez	10. Normatividad y jurisprudencia en carrera administrativa Análisis de impacto normativo
11	29/11/2023	10:00 am a 11:00 am	Andrés Rodríguez	11. Tesorería - PAC – Cartera- Plantas de Personal (Modificación, modernización,

				Restructuración, Plantas Temporales)
12	23/11/2023	3:00 pm a 4:00 pm	Luis Camargo	12. Gestión de buenas prácticas y lecciones aprendidas
13	1/12/2023	3:00 pm a 4:00 pm	Luis Camargo	13. Aspectos relacionados con Psicometría
14	30/11/2023	10:00 am a 11:00 am	Andrés Rodríguez	14. Actualización en derecho disciplinario

15. CURSO DE VOCEROS

FECHA	HORA	TEMA	DOCENTES
15/11/2023	08:00 am a 15:00 pm	Capacitación Voceros Hotel WH Collection	1- MARGARETH ACOSTA 2- LUIS ALEJANDRO CAMARGO 3- LUZ MERY VARGAS 4- JHON BARRERA

No	ASISTENTE	CARGO	TELEFONO
1	JILMA RUIZM	Asesora	3142973345
2	VILMA CASTELLANOS	ASESOR	3125183712
3	HUMBERTO LUIS GARCIA	DIRECTOR	3014455089
4	GUSTAVO GONZALES	DIRECTOR	3102228238
5	YOLANDA CSTRO	JEFE	3108838461
6	CESAR MONICY	ASESOR	3115500138
7	MIGUEL ARDILA	ASESOR	3105212619
8	BELSY SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3016488236
9	JHONATAN SANCHEZ	JEFE	N/A
10	JENNIFFER BELTRAN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	310305207
11	MAURICIO BERNAL	COMISIONADO	3108061470
12	FRIDCY FAURA	DIRECTORA	3142327979
13	JOSE JORGE RECA	JEFE	3133931939
14	DIANA QUINTERO	ASESOR	3185957803
15	MONICA CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3125181234
16	MONICA PUERTO	ASESOR	301494109
17	LUISA BERROCAL	COMUNICACIÓN	3106798606
18	EDNA PATRICIA ORTEGA	DIRECTORA	3002112668
19	ALIRIO BENJUMEA	ASESOR	

Los datos de los asistentes fueron tomados de la lista de asistencia del 15 de noviembre de 2023 entregada por entidad

RECOMENDACIONES CURSO DE VOCEROS

En general el grupo de voceros que asistió al curso tiene grandes cualidades y capacidades para ser voceros, sin embargo, el constante entrenamiento y las vivencias refuerzan y permiten desarrollar adecuadamente dichas habilidades por lo tanto se recomienda:

1- Mantener entrenamientos permanentes en el desarrollo y/o fortalecimiento de habilidades de la comunicación, tanto para los participantes como para los colaboradores de áreas específicas, susceptibles de participar en este tipo de procesos, éstos pueden incluir técnicas de expresión verbal, lenguaje corporal, manejo de emociones y habilidades de escucha activa.

2- Dar mayor difusión a este tipo de formaciones para ampliar las oportunidades de crecimiento al interior de la organización, esto promueve el desarrollo profesional y compromiso organizacional

3- Realizar procesos de formación, coaching, soft skills o desarrollo y crecimiento personal/profesional, dado que las personas no suelen darse cuenta de sus limitaciones hasta que se enfrentan a un nuevo reto; mantenerse estáticos frente a las circunstancias genera estados de confort y limita las oportunidades de desarrollo personal.

4- Concientizar al equipo de que ser vocero consiste en ser la persona designada para representar y comunicar los mensajes, posturas o información de una organización, empresa, institución o grupo y que el vocero es responsable de transmitir de manera clara y efectiva los mensajes clave, responder preguntas de los medios de comunicación y mantener una imagen coherente y positiva de la entidad que representa

Desde la perspectiva de FONOAUDIOLOGIA:

De forma general el equipo puede enriquecer el manejo de la respiración y la vocalización.

Cuidado de la voz: Mantengan una buena higiene vocal para evitar problemas como la disfonía. Eviten gritar en exceso, hablen en un tono adecuado y ajusten su volumen y entonación según la situación.

Respiración adecuada: Aprendan técnicas de respiración para obtener un flujo de aire adecuado durante la emisión vocal. Una respiración adecuada ayuda a proyectar la voz de manera eficaz y evita la fatiga vocal.

Articulación clara: Practiquen la articulación de los sonidos para asegurarse de que su mensaje se entienda claramente. Presten especial atención a los sonidos más problemáticos y practiquen ejercicios de articulación para fortalecer los músculos involucrados en el habla.

Pausas y ritmo: Utilicen pausas y ritmo adecuados al hablar. Esto ayuda a mantener el interés del oyente y permite una mejor comprensión del mensaje. Eviten hablar demasiado rápido o sin pausas, ya que esto puede dificultar la comprensión.

Cuidado auditivo: Protejan su audición, especialmente en entornos ruidosos o al utilizar auriculares. Utilicen protectores auditivos si es necesario y realicen descansos auditivos para prevenir posibles daños en el sistema auditivo.

Mantengan una postura adecuada: Una postura correcta ayuda a mejorar la resonancia y facilita la proyección de la voz. Eviten encorvarse o adoptar posturas tensas que puedan afectar su voz.

Cuidado de las cuerdas vocales: Eviten fumar, ya que puede dañar las cuerdas vocales y causar problemas vocales a largo plazo, mantenerse hidratados y eviten el consumo excesivo de cafeína y alcohol, ya que pueden afectar negativamente la producción vocal.

Realicen ejercicios de calentamiento: Antes de hablar en público o realizar actividades que requieren un esfuerzo vocal, realicen ejercicios de calentamiento para preparar los músculos vocales. Esto ayuda a mejorar la calidad y resistencia vocal.

Se dejan TIPS CON EJERCICIOS DE RESPIRACIÓN Y VOCALIZACIÓN:

¿Cómo respirar al hablar en público?

1. Respirar antes de comenzar una exposición:

Antes de empezar a hablar frente a una audiencia, es importante respirar de manera consciente para conectarse mental y emocionalmente. De este modo se estará ayudando a relajar y estimular la laringe y a oxigenar el cerebro.

2. Regular la velocidad:

Cuando hable en público se debe hacer a una velocidad moderada, más lento que cuando se conversa normalmente. De esta manera se estará administrando mejor el aire y no habrá agotamiento tan rápido. Además, el mensaje llegará más claro al público que escucha.

Se recomienda que la velocidad sea de entre 130 y 170 palabras por minuto.

3. Tomar aire por la nariz:

Al momento de hablar frente al público las cuerdas vocales son vitales para lograr una voz potente y enérgica. Por ello, es esencial su protección. Entonces, se debe respirar por la nariz para evitar que las cuerdas vocales se resequen.

4. Respirar usando el diafragma:

La respiración diafragmática es aquella en la que se utiliza el estómago al respirar, sin levantar la parte superior del cuerpo, hombros o pecho. Al momento de inspirar el estómago debe subir y luego bajar al exhalar.

Esta técnica de respiración logrará que se pueda proyectar la voz con mayor potencia. De esta manera se tendrá más control del sonido que sale de la boca.

Sin embargo, no todas las personas están habituadas a respirar de esta manera por lo que se aconseja practicar este ejercicio en los tiempos libres.

Otro ejemplo, sería inhalar profundamente y retener el aire hasta necesitarlo nuevamente. En este momento cronometre el tiempo que le lleva leer algún texto . Si duró entre 10 y 20 segundos quiere decir que no entró suficiente aire. Esto sucede porque no estamos acostumbrados a tener un reservorio de aire y suele presentarse la sensación de ahogo. Por ello, es necesario practicar.

5. Hacer pausas;

No es necesario hablar constantemente sin parar. Las pausas son necesarias, por ejemplo, al momento de concluir una idea y pasar a otra, o luego de hacer una pregunta al público.

Las pausas le permitirán respirar profundamente haciendo que los músculos se relajen y la concentración aumente. Pueden ser de entre 10 y 20 segundos.

Esta técnica de respiración logrará que se pueda proyectar la voz con mayor potencia

Conclusión general

Si quiere dejar de quedase sin aire, comience a poner en práctica estos consejos. Convertirse en un orador exitoso no es sencillo y el saber respirar es una cualidad esencial.

No olvide ser consciente de su respiración y más cuando esté frente a una audiencia. Que los nervios y la tensión no

CONCLUSIÓN FINAL GENERAL

Se sugiere un refuerzo de:

a) comunicación asertiva

b) técnicas de expresión verbal, lenguaje corporal, manejo de emociones y habilidades de escucha activa

c) manejo de respiración y vocalización