



EL SECRETARIO GENERAL DE LA CNSC

En uso de las facultades legales, especialmente las contempladas en la Resolución No. 32855 de 2021 *“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil”*, en la que para el empleo de Secretario General de la CNSC establece como una de sus funciones Expedir las certificaciones contractuales,

CERTIFICA:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, suscribió con **MYRIAM ADRIANA IDROVO CHACÓN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **51.988.980**, el (los) siguiente (s) contrato (s):

a) Contrato de Prestación de Servicios No. 153 de 2010

Fecha de Inicio: 16 de Septiembre de 2010.

Duración del Contrato: Seis (06) meses.

Valor del Contrato: \$13.200.000.

Fecha de Terminación: 15 de Marzo de 2011.

Objeto: “Prestación de los Servicios Profesionales, para apoyar el Grupo de Registro en las actividades de análisis, proyección de actos administrativos y definición de los casos radicados en la CNSC para inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa y proyección de las comunicaciones interinstitucionales que se requieran para realizar la devolución de los expedientes de actualización que no cumplan con los requisitos para adelantar el trámite.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Revisar y analizar los soportes documentales remitidos por las entidades para los trámites solicitados.
2. Recibir, clasificar y proyectar los actos de actualización, modificación o anotación en el registro público de carrera administrativa.
3. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que se requieran para realizar la devolución de los expedientes que no cumplan con los requisitos para adelantar el trámite.
4. Proyectar los actos de inscripción, modificación o anotación en el registro público de carrera administrativa, que le sean requeridos.
5. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que se requieran para el trámite de inscripción de los servidores públicos.
6. Proyectar respuestas a derechos de petición.

7. Proyectar los actos administrativos requeridos según la casuística relacionada con el área de registro público de carrera administrativa.
8. Asistir a las mesas de trabajo y eventos tendientes a la capacitación y actualización relacionada con el sistema de administración de personal y servir como facilitador de los contenidos temáticos.
9. Las demás relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.

b) Contrato de Prestación de Servicios No. 119 de 2011

Fecha de Inicio: 23 de Marzo de 2011.

Duración Inicial del Contrato: Nueve (09) meses.

Valor Inicial del Contrato: \$27.900.000.

Prórroga No. 1: Dos (02) meses y Seis (06) días, hasta el 28 de Febrero de 2012.

Valor Adición No. 1: \$6.923.333.

Valor Final Total del Contrato: \$34.823.333.

Objeto: “Prestar los Servicios Profesionales a la Comisión Nacional del Servicio Civil para apoyar al Grupo de Registro en las actividades de análisis, proyección de actos administrativos y definición de los casos radicados en la –CNSC- para inscripción y/o actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, clasificados como casos ordinarios y proyección de las comunicaciones interinstitucionales que se requieran para realizar la devolución de los expedientes de actualización que no cumplan con los requisitos para adelantar el trámite.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Recibir, clasificar y proyectar los actos de inscripción, actualización, modificación o anotación en el registro público de carrera administrativa.
2. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que se requieran para el trámite de inscripción de los servidores públicos.
3. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que se requieran para realizar la devolución de los expedientes de actualización que no cumplan con los requisitos para adelantar el trámite.
4. Revisar y analizar los soportes documentales remitidos por la entidad requeridos para los trámites solicitados.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición.
6. Proyectar los actos administrativos requeridos según la casuística relacionada con el área de registro público de carrera administrativa.
7. Asistir a las mesas de trabajo y a aquellos eventos tendientes a la capacitación y actualización relacionada con el sistema de administración de personal y servir como facilitador de los contenidos temáticos.
8. Proporcionar atención e información telefónica y personal a los usuarios.
9. Las demás que le sean asignadas según el objeto del contrato.

c) Contrato de Prestación de Servicios No. 107 de 2012

Fecha de Inicio: 14 de Marzo de 2012.

Duración Inicial del Contrato: Nueve (09) meses y Quince (15) días.

Valor Inicial del Contrato: \$30.305.000.

Prórroga No. 1: Diecisiete (17) días, hasta el 14 de Enero de 2013.

Valor Adición No. 1: \$1.807.667.

Valor Final Total del Contrato: \$31.112.667.

Objeto: “Prestar los Servicios Profesionales a LA COMISIÓN para apoyar a la Secretaría general – Grupo de Registro Público de Carrera, en las actividades de verificación y análisis de los documentos que conforman el archivo del Registro Público de Carrera Administrativa de las extintas Comisiones Seccionales del Servicio Civil, de tal forma que permita establecer el estado de la información que compone el archivo de dichas seccionales y consolidarlo.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Recibir, clasificar y analizar los documentos que conforman el archivo del Registro Público de Carrera Administrativa, de las Comisiones Seccionales de Servicio Civil.
2. Consolidar el estado de la información del archivo del Registro Público de Carrera Administrativa en las extintas Comisiones Seccionales de Servicio Civil.
3. Inventariar, organizar y verificar la información contenida en los archivos de las Seccionales e incluirla en la base de datos de la Oficina de Registro.
4. Oficiar a los departamentos que aún no han remitido el archivo del registro Público de Carrera Administrativa de las extintas Comisiones Seccionales del Servicio Civil.
5. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que se requieran para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto contractual.
6. Realizar seguimiento a las comunicaciones y requerimientos efectuados para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
7. Programar las actividades para organizar, depurar, actualizar y consolidar la información de las extintas Comisiones Seccionales del Servicio Civil.
8. Analizar y proyectar respuesta a los derechos de petición.
9. Asistir a las mesas de trabajo y aquellos eventos tendientes a la capacitación y actualización relacionada con el sistema de administración de personal y servir como facilitador de los contenidos temático.
10. Proporcionar atención en información telefónica y personal a los usuarios.
11. Tramitar hasta su finalización la correspondencia que le ha sido asignada realizando los requisitos correspondientes en el sistema de gestión documental oficial.
12. Finalizado el plazo del contrato, entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas de acuerdo con los lineamientos de la COMISIÓN.
13. Las demás que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual.

d) Contrato de Prestación de Servicios No. 067 de 2013

Fecha de Inicio: 01 de Febrero de 2013.

Duración del Contrato: Cuatro (04) meses.

Valor del Contrato: \$13.142.800.

Fecha de Terminación: 31 de Mayo de 2013.

Objeto: “Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General –Grupo de Registro Público de Carrera, en las actividades de verificación y análisis de los documentos que conforman el archivo del Registro Público de Carrera Administrativa de las extintas Comisiones Seccionales del Servicio Civil, de tal forma que permita establecer el estado de la información que compone el archivo de dichas seccionales y consolidarlo.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Elaborar conjuntamente con el supervisor el cronograma de actividades, si a ello hubiere lugar, y realizar las modificaciones al mismo que se consideren necesarias.
2. Recibir, clasificar y analizar los documentos que conforman el archivo del registro Público de Carrera Administrativa de las Comisiones Seccionales del Servicio Civil.
3. Consolidar el estado de la información del archivo del Registro Público de Carrera Administrativa de las extintas Comisiones Seccionales del Servicio Civil.
4. Inventariar, organizar y verificar la información contenida en los archivos de las seccionales e incluirla en la base de datos de la Oficina de Registro.
5. Oficiar a los Departamentos que aún no han remitido el archivo del Registro Público de Carrera Administrativa de las extintas Comisiones Seccionales del Servicio Civil.
6. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que se requieran para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
7. Realizar seguimiento a las comunicaciones y requerimientos efectuados para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
8. Programar las actividades para organizar, depurar, actualizar y consolidar la información de las extintas Comisiones Seccionales del Servicio Civil.
9. Analizar y proyectar respuesta a los derechos de petición.
10. Proyectar los actos administrativos requeridos según la casuística relacionada con el área de registro público de carrera administrativa.
11. Asistir a las mesas de trabajo y a aquellos eventos tendientes a la capacitación y actualización relacionada con el sistema de administración de personal y servir como facilitador de los contenidos temáticos.
12. Proporcionar atención e información telefónica y personal a los usuarios.
13. Tramitar hasta su finalización la correspondencia que le ha sido asignada, realizando los registros correspondientes en el sistema de gestión documental oficial.
14. Finalizado el plazo del contrato, entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos de la CNSC.
15. Garantizar la disponibilidad de tiempo necesario el cumplimiento de las obligaciones y atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
16. Presentar informe mensual y final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para cada pago.

17. Comunicar a la CNSC el número de cuenta corriente o de ahorros en una entidad financiera para la realización de los pagos mensuales por consignación.
18. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
19. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes. PARÁGRAFO: Si con ocasión del pago mensual pactado EL CONTRATISTA obtiene un ingreso mensual igual o superior a cuatro salarios (04) mínimos mensuales legales vigentes, tendrá a su cargo un aporte adicional del uno (1%) sobre el ingreso base de cotización en pensión, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional, según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 797 de 2003 y en los artículos 25 y siguientes de la Ley 100 de 1993.
20. Afiliarse a la ARP y acreditar estar al día por éste concepto al momento de cobrar los honorarios.
21. Las demás inherentes al objeto del contrato y su alcance.

e) Contrato de Prestación de Servicios No. 259 de 2013

Fecha de Inicio: 06 de Junio de 2013.

Duración del Contrato: Cinco (05) meses y Veintidós (22) días.

Valor del Contrato: \$18.838.013.

Fecha de Terminación: 27 de Noviembre de 2013.

Objeto: “Prestación de servicios profesionales relacionados con el Registro Público de Carrera Administrativa en las actividades de verificación y análisis de los documentos que conforman el archivo del Registro Público de Carrera Administrativa de las extintas Comisiones Seccionales del Servicio Civil, como componente del proyecto de implementación del proceso de selección de personal por mérito.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Elaborar conjuntamente con el supervisor el cronograma de actividades, si a ello hubiere lugar, y realizar las modificaciones al mismo que se consideren necesarias.
2. Recibir, clasificar y analizar los documentos que conforman el archivo del Registro Público de Carrera Administrativa de las Comisiones Seccionales del Servicio Civil.
3. Consolidar el estado de la información del archivo de Registro Público de Carrera Administrativa de las extintas Comisiones Seccionales del Servicio Civil.
4. Inventariar, organizar y verificar la información contenida en los archivos de las seccionales e incluirla en la base de datos de la Oficina de Registro.
5. Oficiar a los Departamentos que aún no han remitido el archivo del Registro Público de Carrera Administrativa de las antiguas Comisiones Seccionales del Servicio Civil.
6. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que se requieran para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
7. Realizar seguimiento a las comunicaciones y requerimientos efectuados para el desarrollo de las actividades inherentes al contrato.

8. Programar las actividades para organizar, depurar, actualizar y consolidar la información de las extintas Comisiones Seccionales del Servicio Civil.
9. Analizar y proyectar respuestas a los derechos de petición.
10. Proyectar los actos administrativos requeridos según la casuística relacionada con el área de Registro Público de Carrera Administrativa.
11. Asistir a las mesas de trabajo y a aquellos eventos tendientes a la capacitación y actualización relacionada con el sistema de administración de personal y servir como facilitador de contenidos temáticos.
12. Proporcionar atención e información telefónica y personal a los usuarios.
13. Tramitar hasta su finalización la correspondencia en el sistema de gestión documental oficial.
14. Finalizado el plazo del contrato, entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
15. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
16. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.
17. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
18. Avisar oportunamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
19. Atender las observaciones del supervisor del contrato.
20. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
21. Tramitar hasta su finalización la correspondencia que le ha sido asignada, realizando los registros correspondientes en el sistema de gestión documental oficial.
22. Tramitar hasta su finalización en el CORDIS la correspondencia que le sea entregada.
23. Presentar los informes específicos y extraordinarios cuando le sean solicitados por el supervisor.
24. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.
25. Las demás inherentes al objeto del contrato y su alcance. PARÁGRAFO: Si con ocasión del pago mensual pactado EL CONTRATISTA obtiene un ingreso mensual igual o superior a cuatro salarios (4) mínimos mensuales legales vigentes, tendrá a su cargo un aporte adicional del uno (1%) sobre el ingreso base de cotización en pensión, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional, según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 797 de 2003 y en los artículos 25 y siguientes de la Ley 100 de 1993.

f) Contrato de Prestación de Servicios No. 449 de 2013

Fecha de Inicio: 28 de Noviembre de 2013.

Duración del Contrato: Siete (07) meses y Dieciocho (18) días.

Valor del Contrato: \$3.614.270.

Fecha de Terminación: 15 de Julio de 2014.

Objeto: “Prestación de los servicios profesionales a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para apoyar a la Secretaria General - Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa, en las actividades de análisis, proyección de actos administrativos y definición de los casos radicados en la entidad para inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, como componente del proyecto de implementación del proceso de selección de personal por mérito.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Elaborar conjuntamente con el supervisor el cronograma de actividades, si a ello hubiere lugar, y realizar con él, las modificaciones al mismo que se consideren necesarias.
2. Entregar informes mensuales de acuerdo a las actividades realizadas y de conformidad con el objeto y las obligaciones del contrato.
3. Recibir, clasificar y analizar las solicitudes de inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, según las normas de carrera y procedimientos establecidos para el Área de Registro Público de Carrera Administrativa.
4. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que se requieran para el trámite de inscripción, actualización, corrección y cancelación del registro público de carrera administrativa de los servidores públicos.
5. Realizar el estudio, análisis e informe de los casos y sustentar su criterio ante las instancias que lo requieran.
6. Diligenciar el acta, la ficha técnica y demás formatos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, correspondientes a casos para ser presentados en sesión Comisión.
7. Proyectar los actos administrativos de inscripción, actualización, corrección y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, según las normas de carrera y procedimientos establecidos para el Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
8. Realizar seguimiento a las solicitudes de inscripción, actualización, corrección y cancelación, presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
9. Archivar en los expedientes que le sean asignados, los oficios que complementan las solicitudes de inscripción, actualización y cancelación, denominados complementos, devoluciones, incompletos y demás.
10. Foliar los expedientes que le sean asignados, según las instrucciones que al respecto se impartan.
11. Analizar y proyectar respuesta a los derechos de petición.
12. Asistir a las mesas de trabajo y a aquellos eventos tendientes a la capacitación y actualización relacionada con el sistema de administración de personal y servir como facilitador de los contenidos temáticos.
13. Proporcionar atención e información telefónica y personal a los usuarios.
14. Atender las observaciones del supervisor.
15. Presentar los informes específicos y extraordinarios cuando le sean solicitados por el supervisor.

16. Tramitar hasta su finalización la correspondencia que le ha sido asignada, realizando los registros correspondientes en los sistemas de gestión documental oficial, es decir del CORDIS y PQR, o aquellos que adopte la Comisión Nacional del Servicio Civil.
17. Finalizado el plazo del contrato, entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos de la CNSC.
18. Presentar informe mensual y final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para cada pago.
19. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
20. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
21. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.
22. Avisar oportunamente a LA COMISIÓN de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
23. Atender las observaciones del supervisor.
24. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
25. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.
26. Afiliarse a la ARP.
27. Aportar certificado médico pre ocupacional.
28. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato. PARÁGRAFO: Si con ocasión del pago mensual pactado LA CONTRATISTA obtiene un ingreso mensual igual o superior a cuatro salarios (04) mínimos mensuales legales vigentes, tendrá a su cargo un aporte adicional del uno (1%) sobre el ingreso base de cotización en pensión, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional, según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 797 de 2003 y en los artículos 25 y siguientes de la Ley 100 de 1993.

g) Contrato de Prestación de Servicios No. 121 de 2014

Fecha de Inicio: 16 de Julio de 2014.

Duración del Contrato: Cuatro (04) meses y Quince (15) días.

Valor del Contrato: \$15.229.220.

Fecha de Terminación: 30 de Noviembre de 2014.

Objeto: “Prestación de los servicios profesionales a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para apoyar a la Secretaria General - Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa, en las actividades relacionadas con la definición de los casos radicados ante el Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa, así como apoyar en las actividades correspondientes a la verificación de la información de los procesos que del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa le sean asignados, como componente del proyecto de implementación del proceso de selección de personal por mérito.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Elaborar conjuntamente con el supervisor el cronograma de actividades, si a ello hubiere lugar, y realizar con él, las modificaciones al mismo que se consideren necesarias.
2. Entregar informes mensuales de acuerdo a las actividades realizadas y de conformidad con el objeto y las obligaciones del contrato.
3. Diligenciar el acta, la ficha técnica y demás formatos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, correspondientes a casos para ser presentados en sesión Comisión.
4. Recibir, clasificar y analizar las solicitudes de los procesos de inscripción, actualización y corrección del Registro Público de Carrera Administrativa, según las normas de carrera y procedimientos establecidos para el Área de registro público de carrera administrativa.
5. Proyectar los actos administrativos de los casos ordinarios de inscripción, actualización y corrección del Registro Público de Carrera Administrativa, según las normas de carrera y procedimientos establecidos para el Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
6. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que se requieran para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
7. Realizar seguimiento a las solicitudes de inscripción, actualización y corrección, presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Recibir, clasificar y analizar los documentos correspondientes a la verificación de la información de los procesos que del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa le sean asignados.
9. Consolidar el estado de la información de los documentos correspondientes a la verificación de la información de los procesos que del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa le sean asignados.
10. Inventariar organizar y verificar la información contenida en los archivos correspondientes a la verificación de la información de los procesos que del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
11. Programar las actividades para organizar, depurar, actualizar y consolidar la información correspondiente a la verificación de la información de los procesos que del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa le sean asignados.
12. Realizar seguimiento a las comunicaciones y requerimientos efectuados para el desarrollo de las actividades inherente al objeto del contrato.
13. Analizar y proyectar respuesta a los derechos de petición.
14. Archivar en los expedientes que le sean asignados, los oficios que complementan las solicitudes de inscripción, actualización y cancelación, denominados complementos, devoluciones, incompletos y demás
15. Sustanciar los expedientes que le sean asignados, según las instrucciones que al respecto se impartan.
16. Asistir a las mesas de trabajo y a aquellos eventos tendientes a la capacitación y actualización relacionada con el sistema de administración de personal y servir como facilitador de los contenidos temáticos.
17. Proporcionar atención e información telefónica y personal a los usuarios.
18. Finalizado el plazo del contrato, entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos de la CNSC.

19. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
20. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
21. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.
22. Avisar oportunamente a la CNSC de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
23. Atender las observaciones del supervisor.
24. Conservar en buen estado los elementos que le sean facilitados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
25. Presentar los informes específicos y extraordinarios cuando le sean solicitados por el supervisor.
26. Tramitar hasta su finalización en el CORDIS la correspondencia que le sea entregada.
27. Cumplir con las actividades de supervisión de contratos que le sean asignadas.
28. En el evento de ser necesario cumplir con las actividades que se le asignen en el marco de los procesos contractuales en curso.
29. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes. PARÁGRAFO. Si con ocasión del pago mensual pactado LA CONTRATISTA obtiene un ingreso mensual igual o superior a cuatro salarios (4) mínimos mensuales legales vigentes, tendrá a su cargo un aporte adicional del uno (1%) sobre el ingreso base de cotización en pensión, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional, según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 797 de 2003 y en los artículos 25 y siguientes de la Ley 100 de 1993.
30. Afiliarse a la ARP.
31. Garantizar la absoluta confidencialidad y lealtad en relación con la información que para efectos de la correcta ejecución del contrato se le haya confiado.
32. No incurrir en situaciones de conflicto de interés o que afectan la integralidad de la CNSC.
33. No permitir que la ejecución del presente contrato sea desarrolladas por terceras personas.
34. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que ostenten relación con el objeto contractual.

h) Contrato de Prestación de Servicios No. 262 de 2014

Fecha de Inicio: 01 de Diciembre de 2014.

Duración del Contrato: Tres (03) meses.

Valor del Contrato: \$10.356.271.

Fecha de Terminación: 28 de Febrero de 2015.

Objeto: “Prestar servicios profesionales a la Comisión Nacional del Servicio Civil para apoyar al Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa, en las actividades relacionadas con la resolución de las solicitudes de inscripción, actualización, corrección y/o cancelación en el registro, y la vigilancia del registro de los sistemas específicos delegados, como componente del proyecto de administración, control y vigilancia del sistema de carrera administrativa.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Recibir y analizar las solicitudes de inscripción, actualización, corrección y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, según los procedimientos establecidos por el Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
2. Realizar seguimiento y vigilancia al registro de los sistemas específicos delegados, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el asesor que ejerce la coordinación del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
3. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que se requieran para resolver los trámites de inscripción, actualización, corrección y cancelación del registro público de carrera administrativa de los servidores públicos.
4. Proyectar los actos administrativos de inscripción, actualización, corrección y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, según las normas de carrera y procedimientos establecidos por el Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
5. Realizar seguimiento a las solicitudes de inscripción, actualización, corrección y cancelación de los casos ordinarios asignados mediante reparto a través del aplicativo CORDIS y del sistema de control de registro público de carrera administrativa o del que llegará a reemplazarlo.
6. Sustanciar los expedientes que le sean asignados, según las instrucciones que al respecto se impartan.
7. Analizar y proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitudes de Autoridades Judiciales y las peticiones, quejas y reclamos asignadas mediante el aplicativo CORDIS y del sistema de control de registro público de carrera administrativa o del que llegará a reemplazarlo.
8. Revisión de los actos administrativos de inscripción, actualización, corrección y cancelación, presentados para la firma del asesor que ejerce la coordinación del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa de LA COMISIÓN.
9. Asistir a las mesas de trabajo y a aquellos eventos tendientes a la capacitación y actualización relacionada con el sistema de administración de personal y servir como facilitador de los contenidos temáticos.
10. Proporcionar atención e información telefónica y personal a los usuarios.
11. Atender las observaciones del supervisor del contrato.
12. Entregar informes mensuales de acuerdo a las actividades realizadas y de conformidad con el objeto y las obligaciones del contrato.
13. Finalizado el plazo del contrato, entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos de LA COMISIÓN.

i) Contrato de Prestación de Servicios No. 099 de 2015

Fecha de Inicio: 05 de Marzo de 2015.

Duración del Contrato: Nueve (09) meses.

Valor del Contrato: \$36.387.000.

Fecha de Terminación: 04 de Diciembre de 2015.

Objeto: “Prestar los servicios profesionales a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para apoyar al Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa, en las actividades relacionadas con el

análisis y resolución de los trámites especiales que tiene a cargo el mismo, como componente del proyecto de Administración, Control y Vigilancia de la Carrera Administrativa.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Recibir y analizar las solicitudes de inscripción, actualización, corrección y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, según los procedimientos establecidos por el Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
2. Realizar seguimiento y control al Registro de los sistemas específicos delegados, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el asesor que ejerce la coordinación del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
3. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que se requieran para resolver los trámites de inscripción, actualización, corrección y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos.
4. Proyectar los actos administrativos de inscripción, actualización, corrección y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, según las normas de carrera y procedimientos establecidos por el Grupo de Registro Público de Carrera Admirativa.
5. Realizar seguimiento a las solicitudes de inscripción, actualización, corrección y cancelación de los casos ordinarios asignados mediante reparto.
6. Sustanciar los expedientes que le sean asignados, según las instrucciones que al respecto se impartan.
7. Analizar y proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitudes de autoridades judiciales y las peticiones, quejas y reclamos asignadas mediante el aplicativo.
8. Análisis de expedientes digitalizados y/o en físico que le sean asignados.
9. Revisión de los actos administrativos de inscripción, actualización, corrección y cancelación, presentados para la firma del asesor que ejerce la coordinación del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
10. Análisis y resolución de los recursos, revocatorias directas y demás actuaciones administrativas que sean asignadas en reparto.
11. Proporcionar atención e información telefónica y personal a los usuarios.

j) Contrato de Prestación de Servicios No. 348 de 2015

Fecha de Inicio: 09 de Diciembre de 2015.

Duración del Contrato: Tres (03) meses y Veintidós (22) días.

Valor del Contrato: \$17.965.933.

Fecha de Terminación: 30 de Marzo de 2016.

Objeto: “Prestar servicios profesionales a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para apoyar al grupo de Registro Público de Carrera Administrativa, en las actividades relacionadas con el análisis y resolución de los trámites especiales que tiene a cargo el mismo, y en la consolidación de los Registros Públicos de sistemas de Carrera específicos o especiales delegados, como componente del proyecto de Administración, Control y Vigilancia de la Carrera Administrativa.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Recibir y analizar las solicitudes de inscripción, actualización, corrección y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, según los procedimientos establecidos por el Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
2. Realizar actividades de coordinación y seguimiento en la consolidación del Registro Público del Sistema Especial de carrera Docente.
3. Realizar seguimiento y control al registro de los sistemas específicos delegados, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el asesor que ejerce la coordinación del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
4. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que se requieran para resolver los trámites de inscripción, actualización, corrección y cancelación del registro público de carrera administrativa de los servidores públicos.
5. Proyectar los actos administrativos de inscripción, actualización, corrección y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, según las normas de carrera y procedimientos establecidos por el Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
6. Realizar seguimiento a las solicitudes de inscripción, actualización, corrección y cancelación de los casos ordinarios asignados mediante reparto.
7. Sustanciar los expedientes que le sean asignados, según las instrucciones que al respecto se impartan.
8. Analizar y proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitudes de Autoridades Judiciales y las peticiones, quejas y reclamos asignados mediante el aplicativo.
9. Análisis de expedientes digitalizados y/o en físico que le sean asignados.
10. Revisión de los actos administrativos de inscripción, actualización, corrección y cancelación, presentadas para la firma del asesor que ejerce la coordinación del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
11. Análisis y resolución de los recursos, revocatorias directas y demás actuaciones administrativas que sean asignadas en reparto.
12. Proporcionar atención e información telefónica y personal a los usuarios.

k) Contrato de Prestación de Servicios No. 088 de 2016

Fecha de Inicio: 04 de Abril de 2016.

Duración del Contrato: Ocho (08) meses.

Valor del Contrato: \$38.720.000.

Suspensión No. 1: Desde el 5 hasta el 8 de septiembre de 2016.

Suspensión No. 2: Desde el 12 hasta el 15 de septiembre de 2016.

Fecha de Terminación: 11 de Diciembre de 2016.

Objeto: “Prestar servicios profesionales a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para coordinar el proceso de consolidación de los Registros Públicos de sistemas de Carrera específicos o especiales delegados y realizar actividades relacionadas con la actualización del Registro Público del Sistema General de Carrera Administrativa, como componente del proyecto de Administración, Control y Vigilancia de la Carrera Administrativa.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Realizar actividades de coordinación y seguimiento en la consolidación del Registro Público del Sistema Especial de Carrera Docente.
2. Recibir y analizar las solicitudes de inscripción, actualización, corrección y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, según los procedimientos establecidos y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el asesor que ejerce la coordinación del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
3. Realizar seguimiento y control al registro de sistemas específicos delegados, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el asesor que ejerce la coordinación del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa.
4. Capacitar a las Entidades que tienen delegado el registro público de carrera y brindarles asesorías de forma permanente.
5. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que se requieran dentro del proceso de consolidación de los registros delegados.
6. Asistir a las mesa de trabajo y a aquellos eventos tendientes a la capacitación y actualización relacionada con el sistema de administración de personal y servir como facilitador de los contenidos temáticos.
7. Apoyar y asistir a las reuniones y/o capacitaciones que sean convocadas o indicadas por el Supervisor del contrato.
8. Analizar y proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitudes de Autoridades Judiciales y las peticiones, quejas y reclamos asignadas mediante el aplicativo.
9. Proporcionar atención e información telefónica y personal a los usuarios.
10. Apoyar al coordinador del grupo de registro realizando actividades como asesora administrativa de los practicantes universitarios.
11. Desplazarse a otros lugares del territorial nacional, diferentes al domicilio principal de la COMISIÓN, cuando el desarrollo de sus actividades así lo requiera, evento en el que la Comisión reconocerá los costos de pasajes y gastos de viaje.

I) Contrato de Prestación de Servicios No. 356 de 2016

Fecha de Inicio: 15 de diciembre de 2016.

Duración del Contrato: Dos (2) meses y veintinueve (29) días.

Valor del Contrato: \$15.064.333.

Fecha de Terminación: 29 de febrero de 2017.

Objeto: “Apoyar a la Dirección de Administración de Carrera Administrativa en las actividades relacionadas con la recopilación y análisis de información sobre aspectos generales del Sistema General de Carrera Administrativa y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera, así como apoyar diferentes aspectos de la gestión de información de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Efectuar las actividades necesarias para consolidación de la información relacionada con las entidades que son objeto de la administración y vigilancia por parte de la COMISIÓN.

2. Efectuar el análisis y organización de la información recolectada, en el aplicativo correspondiente, de tal forma que garantice una consulta ágil y oportuna.
3. Apoyar las actividades relacionadas con la administración de la Oferta Pública de empleos de Carrera.
4. Prestar apoyo a la Directora de Administración de Carrera Administrativa sobre los asuntos que le sean consultados y requeridos, en relación con la administración de la carrera administrativa y apoyo interinstitucional.
5. Apoyar a la Directora de Administración de Carrera Administrativa en la elaboración de informes relacionados con temas de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.
6. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que a juicio de la Directora de Administración de Carrera Administrativa se requieran dentro del proceso de estructuración de la carrera administrativa.
7. Analizar y proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitudes de Autoridades Judiciales y las peticiones, quejas y reclamos asignadas mediante el aplicativo.
8. Asistir a las mesas de trabajo y a aquellos eventos tendientes a la capacitación y actualización relacionada con el sistema de administración de personal y servir como facilitador de los contenidos temáticos.
9. Desplazarse a otros lugares del territorio nacional, diferentes al domicilio principal de la COMISIÓN, cuando el desarrollo de sus actividades así lo requiera, evento en el que la Comisión reconocerá los costos de pasajes y gastos de viaje.
10. Apoyar y asistir a las reuniones y/o capacitaciones que sean convocadas o indicadas por el Supervisor del contrato.
11. Proporcionar atención telefónica y personal a los usuarios.
12. Las demás que le sean asignadas por la Directora de Administración de Carrera Administrativa, relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.

m) Contrato de Prestación de Servicios No. 158 de 2017

Fecha de Inicio: 15 de marzo de 2017.

Duración del Contrato: Ocho (8) meses.

Valor del Contrato: \$41.040.000.

Fecha de Terminación: 14 de noviembre de 2017.

Objeto: “Apoyar a la Dirección de Administración de Carrera Administrativa en las actividades relacionadas con la recopilación y análisis de información sobre aspectos generales del Sistema General de Carrera Administrativa y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera, así como apoyar diferentes aspectos de la gestión de información de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Efectuar las actividades necesarias para consolidación de la información relacionada con las entidades que son objeto de la administración y vigilancia por parte de la COMISIÓN y efectuar el análisis y organización correspondiente.

2. Apoyar las actividades relacionadas con la administración de la Oferta Pública de empleos de Carrera.
3. Prestar apoyo a la Directora de Administración de Carrera Administrativa sobre los asuntos que le sean consultados y requeridos, en relación con la administración de la carrera administrativa y apoyo interinstitucional.
4. Apoyar a la Directora de Administración de Carrera Administrativa en la elaboración de informes relacionados con temas de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.
5. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que a juicio de la Directora de Administración de Carrera Administrativa se requieran dentro del proceso de estructuración de la carrera administrativa.
6. Analizar y proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitudes de Autoridades Judiciales y las peticiones, quejas y reclamos asignadas mediante el aplicativo.
7. Desplazarse a otros lugares del territorio nacional, diferentes al domicilio principal de la COMISIÓN, cuando el desarrollo de sus actividades así lo requiera, evento en el que la COMISIÓN reconocerá los costos de pasajes y gastos de viaje.
8. Apoyar y asistir a las reuniones y/o capacitaciones que sean convocadas o indicadas por el Supervisor del contrato.
9. Proporcionar atención telefónica y personal a los usuarios.
10. Las demás que le sean asignadas por la Directora de Administración de Carrera Administrativa, relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.

n) Contrato de Prestación de Servicios No. 441 de 2017

Fecha de Inicio: 16 de Noviembre de 2017.

Duración del Contrato: Siete (7) meses y Quince (15) días.

Valor del Contrato: \$39.705.000.

Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2018.

Objeto: “Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo en las actividades relacionadas con la gestión, recopilación y análisis de información sobre el Sistema General de Carrera Administrativa, los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera, y demás actividades asignadas por la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Prestar apoyo a la Directora de Administración de Carrera Administrativa sobre los asuntos que le sean consultados y requeridos, en relación con la administración de la carrera administrativa y apoyo interinstitucional.
2. Apoyo en el seguimiento a convenios suscritos por la COMISIÓN con otras entidades públicas, en temas relacionados con la Carrera Administrativa.
3. Efectuar las actividades necesarias para consolidación de la información relacionada con las entidades que son objeto de la administración y vigilancia por parte de la COMISIÓN y efectuar el análisis y organización correspondiente.

4. Apoyar las actividades relacionadas con la administración de la Oferta Pública de Empleos de Carrera.
5. Apoyar a la Directora de Administración de Carrera Administrativa en la elaboración de informes relacionados con temas de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.
6. Proyectar las comunicaciones interinstitucionales que a juicio de la Directora de Administración de Carrera Administrativa se requieran dentro del proceso de estructuración de la carrera administrativa.
7. Analizar y proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitudes de Autoridades Judiciales y las peticiones, quejas y reclamos asignadas mediante el aplicativo.
8. Apoyar las actividades necesarias para la consolidación de datos y la información relacionada con los temas misionales, efectuar su análisis y organización y la gestión interinstitucional correspondiente para el Observatorio de Carrera Administrativa.
9. Desplazarse a otros lugares del territorio nacional, diferentes al domicilio principal de la COMISIÓN, cuando el desarrollo de sus actividades así lo requiera, evento en el que la COMISIÓN reconocerá los costos de pasajes y gastos de viaje.
10. Apoyar y asistir a las reuniones y/o capacitaciones que sean convocadas o indicadas por el supervisor del contrato.
11. Proporcionar atención telefónica y personal a los usuarios.
12. Las demás que le sean asignadas por la Directora de Administración de Carrera Administrativa, relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato

o) Contrato de Prestación de Servicios No. 262 de 2018

Fecha de Inicio: 04 de octubre de 2018.

Duración Inicial del Contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2018.

Valor Inicial del Contrato: \$12.542.933.

Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo: A partir del 3 de diciembre de 2018.

Valor Ejecutado del Contrato: \$8.409.467.

Objeto: “Prestar los servicios profesionales para el apoyo administrativo y técnico en el desarrollo de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital, así como en la planeación de las Convocatorias Distrito No. 3, Territorial 2018 y Municipios Priorizados, y demás convocatorias o asuntos que le sean asignados por el Despacho del Comisionado Frídole Ballén Duque, o quien haga sus veces.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Realizar apoyo administrativo para la ejecución, el control y seguimiento a las actividades relacionadas con la Convocatoria No. 431 de 2016 –Distrito Capital y/o demás convocatorias a cargo del Despacho.
2. Proyectar actos administrativos, respuesta a derechos de petición, consultas a las actuaciones administrativas que le sean asignadas, relacionadas con la Convocatoria No. 431 de 2016 –Distrito Capital y/o demás convocatorias a cargo del Despacho.

3. Realizar control y seguimiento a las comunicaciones que le sean asignadas, hasta el envío de las respuestas.
4. Apoyar la planificación y estructuración de las nuevas convocatorias que le sean solicitadas.
5. Desplazarse a diferentes lugares del territorio nacional diferentes al domicilio principal de la COMISIÓN cuando el objeto y obligaciones contractuales así lo requieran, evento en el que la COMISIÓN reconocerá los costos de pasajes y gastos de viaje.
6. Las demás que le sean asignadas en el marco del objeto del contrato.

p) Contrato de Prestación de Servicios No. 543 de 2018

Fecha de Inicio: 05 de diciembre de 2018.

Duración del Contrato: Seis (6) meses y veintisiete (27) días.

Valor del Contrato: \$35.700.000.

Fecha de Terminación: 30 de junio de 2019.

Objeto: “Prestar los servicios profesionales en la realización, gestión, control y seguimiento de las actividades inherentes a la Convocatoria Distrito Capital – CNSC, a la estructuración y posterior ejecución de las Convocatorias Territorial 2018 y Municipios Priorizados, al cierre de la Convocatoria 431 de 2016 –Distrito Capital y en las demás convocatorias o asuntos que le sean asignados por el Despacho del Comisionado Frídole Ballén Duque, o quien haga sus veces.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar la consolidación de la información relacionada con la Oferta Pública de Empleos de Carrera de las entidades asignadas a su cargo.
2. Proyectar actos administrativos, respuestas a derechos de petición y consultas que le sean asignadas, realizando el respectivo control y seguimiento de las mismas, en el marco de las convocatorias objeto de contratación y demás convocatorias o asuntos que le sean asignados.
3. Brindar apoyo en la construcción de los ejes temáticos de las Convocatorias relacionadas con el objeto del contrato.
4. Gestionar con los operadores de las convocatorias, la prestación, revisión y ajuste de los informes y productos determinados en los Contratos y/o Convenios suscritos con ellos.
5. Realizar actividades relacionadas con la etapa de planeación de nuevas convocatorias que le sean asignadas.
6. Atender y capacitar a las entidades y/o usuarios en los procedimientos relacionados con la OPEC y con el aplicativo SIMO.
7. Desplazarse a otros lugares del territorio nacional, diferentes al domicilio principal de la COMISIÓN cuando el objeto y obligaciones contractuales así lo requieran, evento en el que la COMISIÓN reconocerá los costos de pasajes y gastos de viaje.
8. Las demás que le sean asignadas en el marco del objeto del contrato.

q) Contrato de Prestación de Servicios No. 432 de 2019

Fecha de Inicio: 03 de julio de 2019.

Duración Inicial del Contrato: Once (11) meses y veintinueve (29) días

Valor Inicial del Contrato: \$63.474.667.

Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo: A partir del 3 de septiembre de 2019.

Valor Ejecutado del Contrato: \$10.573.334.

Objeto: “Prestar los servicios profesionales en el seguimiento a la ejecución de los procesos de selección Nos. 806 a 825 –Distrito Capital –CNSC, 828 a 979, 982 a 989, 1132 a 1134 y 1305 – Municipios Priorizados, 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 13332 –Convocatoria Territorial 20019 y a la gestión de las demás convocatorias o asuntos que le sean asignados por el Despacho del Comisionados Frídole Ballén Duque, o quien haga sus.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Realizar el control y seguimiento de las actividades técnicas y administrativas de los contratos que se deriven de la ejecución de los procesos de selección objeto del contrato y de las demás convocatorias que le sean asignadas.
2. Gestionar con los operadores de las convocatorias, la presentación, revisión y ajuste de los informes y productos determinados en los contratos y/o convenios suscritos con ellos.
3. Atender las inquietudes que en el desarrollo de los procesos de selección presenten las entidades asignadas, brindando el respectivo soporte técnico para cada etapa de las convocatorias objeto del contrato.
4. Proyectar actos administrativos, respuestas a derechos de petición y consultas que le sean asignadas, realizando el respectivo control y seguimiento de las mismas, en el marco de los procesos de selección objeto del contrato y demás convocatorias o asuntos que le sean asignados.
5. Realizar actividades relacionadas con la etapa de planeación de nuevas convocatorias que le sean asignadas.
6. Desplazarse a lugares del territorio nacional, diferentes al domicilio principal de la COMISIÓN cuando el objeto y obligaciones contractuales así lo requieran, evento en el que la COMISIÓN reconocerá los costos de pasajes y gastos de viaje.
7. Las demás que le sean asignadas en el marco del objeto del contrato.

r) Contrato de Prestación de Servicios No. 526 de 2019

Fecha de Inicio: 03 de septiembre de 2019

Duración Inicial del Contrato: Nueve (9) meses y veintiocho (28) días.

Valor Inicial del Contrato: \$52.901.333.

Prórroga No. 1: Cuatro (4) meses, hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2020.

Valor Adición No. 1: \$21.632.000.

Valor Final Total del Contrato: \$74.533.333.

Objeto: “Prestar los servicios profesionales en el seguimiento a la ejecución de los procesos de selección que le sean asignados, así como en los demás asuntos establecidos por el Despacho del Comisionado Frídole Ballén Duque, o quien haga sus veces.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Realizar el control y seguimiento de las actividades técnicas y administrativas de los contratos que se deriven de la ejecución de los procesos de selección Nos. 806 a 825 – Distrito Capital –CNSC, 828 a 979, 982 a 989, 1132 a 1134 y 1305 –Municipios Priorizados y de las demás convocatorias que le sean asignadas.
2. Gestionar con los operadores de las convocatorias, la presentación, revisión y ajuste de los informes y productos determinados en los contratos y/o convenios suscritos con ellos.
3. Atender las inquietudes que en el desarrollo de los procesos de selección presenten las entidades asignadas, brindando el respectivo soporte técnico para cada etapa de los procesos de selección Nos. 806 a 825 –Distrito Capital –CNSC, 828 a 979, 982 a 989, 1132 a 1134 y 1305 – Municipios Priorizados y demás convocatorias o asuntos que le sean asignados.
4. Proyectar actos administrativos, respuestas a derechos de petición y consultas que le sean asignadas, realizando el respectivo control y seguimiento de las mismas, en el marco de los procesos de selección Nos. 806 a 825 –Distrito Capital –CNSC, 828 a 979, 982 a 989, 1132 a 1134 y 1305 – Municipios Priorizados y demás convocatorias o asuntos que le sean asignados.
5. Realizar actividades relacionadas con la etapa de planeación de nuevas convocatorias que le sean asignadas.
6. Desplazarse a lugares del territorio nacional, diferentes al domicilio principal de la COMISIÓN cuando el objeto y obligaciones contractuales así lo requieran, evento en el que la COMISIÓN reconocerá los costos de pasajes y gastos de viaje.
7. Las demás que le sean asignadas en el marco del objeto del contrato.

s) Contrato de Prestación de Servicios No. 458 de 2020

Fecha de Inicio: 6 de noviembre de 2020.

Duración Inicial del Contrato: Veinticinco (25) días y cinco (5) meses.

Valor Inicial del Contrato: \$32.163.067.

Prórroga No. 1: Dos (2) meses y veintiséis (26) días, hasta el 26 de julio de 2021.

Valor Adición No. 1: \$15.944.687.

Valor Final Total del Contrato: \$48.107.754.

Objeto: “Prestar los servicios profesionales en el seguimiento a la ejecución procesos de selección que le sean asignados, así como en los demás asuntos establecidos por el Despacho del Comisionado Frídole Ballén Duque, o quien haga sus veces.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Realizar control y seguimiento de las actividades técnicas y administrativas de los contratos que se deriven de la ejecución de los procesos de selección Nos. 806 a 825 - Distrito Capital-CNSC, 828 a 979, 982 a 989, 1132 a 1134 y 1305 - Municipios Priorizados, 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4 y de las demás convocatorias que le sean asignadas.

2. Gestionar con los operadores de las convocatorias, la presentación, revisión y ajuste de los informes y productos determinados en los Contratos y/o Convenios suscritos con ellos.
3. Atender las inquietudes que en el desarrollo de los procesos de selección presenten las entidades asignadas, brindando el respectivo soporte técnico para cada etapa de los procesos de selección Nos. 806 a 825 - Distrito Capital-CNSC, 828 a 979, 982 a 989, 1132 a 1134 y 1305 - Municipios Priorizados, 1462 a 1492 de 2020 –Distrito Capital 4 y demás convocatorias o asuntos que le sean asignados.
4. Proyectar actos administrativos, respuesta a derechos de petición y consultas que le sean asignadas, realizando el respectivo control y seguimiento de las mismas, en el marco de los procesos de selección Nos. 806 a 825 - Distrito Capital-CNSC, 828 a 979, 982 a 989, 1132 a 1134 y 1305 - Municipios Priorizados, 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4 y demás convocatorias o asuntos que le sean asignados.
5. Realizar las actividades relacionadas con la etapa de planeación de nuevas convocatorias que le sean asignadas.
6. Desplazarse a lugares del Territorio Nacional, diferentes al domicilio principal de la CNSC cuando el objeto y obligaciones contractuales así lo requieran, evento en el que la COMISIÓN asumirá los costos de pasajes y gastos de viaje.
7. Las demás que le sean asignadas en el marco del objeto del contrato.

t) Contrato de Prestación de Servicios No.397 de 2021

Fecha de Inicio: Julio 29 de 2021

Duración Inicial del Contrato: Cuatro (4) días y once (11) meses

Valor Inicial del Contrato: \$62.859.153

Modificación No.1: Plazo: Tres (3) días y Once (11) meses; Valor: \$62.673.750

Prórroga No.1: Cuatro (4) meses-Hasta octubre 31 de 2022

Adición: \$22.871.360

Prórroga No.2: Dos (2) meses-Hasta diciembre 31 de 2022

Adición: \$11.435.680

Valor total del Contrato: \$96.980.790

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el seguimiento a la ejecución procesos de selección que le sean asignados, así como en los demás asuntos establecidos por el Despacho del Comisionado Frídole Ballén Duque, o quien haga sus veces.

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Realizar control y seguimiento de las actividades técnicas y administrativas de los contratos y/o convenios que se deriven de la ejecución de los procesos de selección Nos. 828 a 979 y 982 a 986 de 2018, 989, 1132 a 1134 y 1305 de 2019 - Municipios Priorizados, 1462 a 1492 y 1546 de 2020-Distrito Capital 4, Municipios Priorizados 2, Territorial 2022 y/o demás convocatorias o asuntos a cargo del Despacho que le sean asignadas.

2. Gestionar con los operadores de las convocatorias, la presentación, revisión y ajuste de los informes y productos determinados en los Contratos y/o Convenios suscritos con ellos.
3. Proyectar actos administrativos, respuesta a derechos de petición y consultas que le sean asignadas, realizando el respectivo control y seguimiento de las mismas, en el marco de los procesos de selección Nos. 806 a 825 Distrito Capital - CNSC, 828 a 979 y 982 a 986 de 2018, 989, 1132 a 1134 y 1305 de 2019 - Municipios Priorizados, 1462 a 1492 y 1546 de 2020 - Distrito Capital 4, Municipios Priorizados 2, Territorial 2022 y/o demás convocatorias o asuntos que le sean asignados.
4. Atender las inquietudes que en el desarrollo de los procesos de selección presenten las entidades asignadas, brindando el respectivo soporte técnico para cada etapa de los procesos de selección Nos. 828 a 979 y 982 a 986 de 2018, 989, 1132 a 1134 y 1305 de 2019 - Municipios Priorizados, 1462 a 1492 y 1546 de 2020 - Distrito Capital 4, Municipios Priorizados 2, Territorial 2022 y/o demás convocatorias o asuntos que le sean asignados.
5. Apoyar la planificación y estructuración de las nuevas convocatorias conforme le sea solicitado.
6. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

u) Contrato de Prestación de Servicios No.017 de 2023

Fecha de Inicio: Enero 11 de 2023

Duración del contrato: siete (7) meses

Valor del contrato: \$45.120.047

Fecha Prevista de Terminación: Agosto 10 de 2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales en la gestión, seguimiento y control de las actividades administrativas y financieras que se requieran para la ejecución del proceso de selección Municipios PDET Priorizados para el Posconflicto y la planeación y estructuración de nuevos procesos adelantados por el Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal, o quien haga sus veces.

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Realizar seguimiento y control al estado financiero de los procesos de selección objeto del contrato.
2. Apoyar el manejo de la plataforma SIMO para realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación y ejecución, de los procesos de selección objeto del contrato.
3. Proyectar actos administrativos, respuestas a consultas, derechos de petición y demás solicitudes que se presenten en la planeación y desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato.

4. Brindar apoyo técnico en la elaboración y/o revisión de las guías, protocolos, informes y demás documentos que se requieran en las diferentes etapas de los procesos de selección objeto del contrato.
5. Brindar apoyo técnico en las auditorías requeridas para el desarrollo de los procesos de selección por parte de las instituciones de educación superior que se desempeñan como operadores y elaborar los informes que se requieran.
6. Apoyar la Planeación y Estructuración de los procesos de selección objeto del contrato.
7. Generar y/o mantener actualizadas las bases de datos para el control de la información de los procesos de selección objeto del contrato.
8. Realizar revisión y seguimiento a los productos entregados como resultado de los contratos suscritos por la CNCS con las instituciones de Educación Superior, operadores que se contratan para la ejecución de los procesos de selección objeto del contrato.
9. Brindar apoyo a la supervisión, con ocasión de los contratos celebrados con las instituciones de Educación Superior, como operadores de los procesos de selección, en el seguimiento periódico del cumplimiento de las obligaciones contratadas. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

La presente se expide en Bogotá D.C el 18 de mayo del 2023, a solicitud del (la) interesado(a).



IVAN ERNESTO ROJAS GUZMÁN
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Maryury Gómez G.-Técnico Administrativo-Grupo Gestión Contractual
Guillermo Díaz O.-Contratista Secretaría General