68864

EL SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En cumplimiento de lo señalado en el numeral 23 del artículo 15 del Acuerdo 75 de 10 de noviembre de 2023, así como de las funciones asignadas mediante Resolución No. 16187 de 2023, por la cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la CNSC,

C E R T I F I C A:

Que consultados los archivos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se evidenció que la entidad suscribió con **EDGAR SAUL VARGAS SOTO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79.448.382**, el (los) siguiente (s) contrato (s):

a) Contrato de prestación de servicios Nro. 338 de 2025.

Fecha de inicio: Veintiocho (28) de febrero de 2025
Duración del contrato: un (1) día y diez (10) meses
Valor del contrato: $ 75.414.486
Fecha de terminación: Treinta y uno (31) de diciembre de 2025.

Objeto: "Prestar servicios profesionales a la Dirección de Administración de Carrera Administrativa para la realización de actividades, relacionadas con la gestión de la información, elaboración, seguimiento y acompañamiento en la implementación de los planes, programas y proyectos correspondientes a la Dirección."

1. Participar en actividades de actualización, creación y modificación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, así como la formulación o revisión de los indicadores a cargo del proceso de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.
2. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición y actos administrativos relacionados con los trámites de reubicación, reincorporación, provisión de empleo evaluación del desempeño laboral y demás actuaciones administrativas propias de los planes, programas y proyectos en cabeza de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.
3. Participar en los procesos de auditoría interna y externa que le realicen a la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, haciendo seguimiento a los resultados de la misma y a los planes de mejoramiento que se deriven para la optimización del proceso.
4. Realizar informes que le sean asignados, relacionados con los temas de responsabilidad de la Dirección de Carrera Administrativa.
5. Atender las observaciones y/o asistir a las reuniones y/o capacitaciones que programe la Dirección de Administración de Carrera Administrativa (DACA), la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación y las designadas por el Supervisor del contrato.
6. Atender a los usuarios internos y externos de la CNSC a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad, en el marco del objeto contractual.

La presente se expide en Bogotá D.C el 17 de septiembre del 2026, a solicitud del (la) interesado(a).



RAFAEL RICARDO ACOSTA RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA GENERAL
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Proyectó: Luis Felipe Lemus Angulo – Técnico Administrativo – Gestión Contractual
Revisó: Guillermo José Diaz Oyola – Secretaria General

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aquí para ver información del certificado.

efr
certificado en conciliación
1000-2
CO - 017 / 2023 / ICONTEC