



Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

Teniendo en cuenta que:

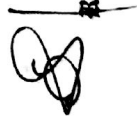
Natalia Carolina Caicedo Méndez

C.C. 1.022.344.792 expedida en Bogotá, D.C.

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación, le otorga el título de:

Contador Público

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 18 días del mes de Marzo de 2015.


Rector



Vicerrector Académico


Berano Facultad

Acta de Grado 5560
Registro 5580



Jefe División Registro y Control Académico

0017380
TOMAS PONS & ASOCIADOS

Registro Oficial
Anotado al folio 154 Libro 04
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 19 Mes 03 Año 2015

Republica de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

204146-T

NATALIA CAROLINA
CAICEDO MENDEZ
C.C. 1022144792

RESOLUCION INSCRIPCION 390 FECHA 13/07/2015
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

DIRECTOR GENERAL 
JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ 217303



206471

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse
al PBX: 644-44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogotá D.C.



www.idaes.com

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

A13168A36093050A

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1022344792 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 204146-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 30 días del mes de Septiembre de 2021 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL (E)

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



La educación
es de todos

Mineducación

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la señora NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.022.344.792, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO No 0840 DE 2016.

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Talento Humano en la gestión de las actividades necesarias para llevar a cabo la planeación y el seguimiento de los gastos de personal del Ministerio de Educación Nacional, así como actividades relacionadas con administración del vínculo laboral.
Valor inicial:	\$28.613.500,00
Fecha de inicio:	05 de abril de 2016.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2016.
Plazo total:	Ocho (08) meses y veintiséis (26) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	<p>ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestionar y administrar la información necesaria para la administración de la Planta de personal del MEN. Proyectar y consolidar mensualmente pasivos laborales y el reporte de saldos de seguridad social. Registrar las novedades en el sistema SIGEP, de acuerdo a las directrices del DAFP. Proyectar los documentos que permitan dar respuestas a los requerimientos de personal y de la gestión de la nómina. Ingresar información requerida a los aplicativos internos y externos de la entidad y realizar la consolidación pertinente. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades que demande la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Administración del Vínculo Laboral de la Subdirección de Talento Humano. Presentar informes mensuales de todas las actividades que realice y los demás que le sean solicitados por el supervisor. <p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. Participar y apoyar al MINISTERIO en todas las reuniones a las que

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co



	<p>éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.4. Devolver a EL MINISTERIO, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes devolutivos que le haya sido asignados en custodia.5. Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información requerida por los organismos de control, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato.6. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización exprese y escrita de las partes ningún funcionario o contratista podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.7. Realizar los pagos a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.8. Presentar al supervisor del contrato los informes parciales y el informe final de ejecución en el que dé cuenta las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato.
--	---

CONTRATO No 0429 DE 2017.

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para atender las gestiones inherentes a la administración de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional y brindar apoyo en los procesos a cargo del grupo de administración del vínculo laboral.
Valor inicial:	\$39.100.000,00 ✓
Reducción:	\$906.667,00 ✓
Valor total:	\$38.193.333,00 ✓
Fecha de inicio:	30 de enero de 2017 ✓
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2017 ✓
Suspensión:	Suspender el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios número 429 de 2017 establecido en la cláusula quinta, por el término de ocho (8) días calendario, contados a partir el 22 de mayo de 2017, hasta el 29 de mayo de 2017.
Plazo total ejecutado:	Diez (10) meses, y veintidós (22) días
Estado:	Terminado ✓



Obligaciones:	<p>ESPECÍFICAS.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar y administrar la información necesaria para la administración de la Planta de personal del MEN.2. Proyectar y consolidar mensualmente pasivos laborales y el reporte de saldos de seguridad social.3. Registrar las novedades en el sistema SIGEP, de acuerdo a las directrices del DAFP.4. Proyectar los documentos que permitan dar respuestas a los requerimientos de personal y de la gestión de la nómina.5. Ingresar información requerida a los aplicativos internos y externos de la entidad y realizar la consolidación pertinente.6. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades que demande la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Administración del Vínculo Laboral de la Subdirección de Talento Humano.7. Presentar informes mensuales de todas las actividades que realice y los demás que le sean solicitados por el supervisor.8. Acompañar y apoyar técnicamente en las audiencias que se programen dentro de los procesos contractuales, siempre y cuando tenga relación con el objeto del contrato.9. Entregar al Supervisor cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso.10. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios que le sean asignadas en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual. <p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.4. Entregar al finalizar el contrato al supervisor, los documentos y correos que en desarrollo del contrato se hayan producido. igualmente, todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones para soportar los informes parciales y el informe final del presente contrato.5. Entregar, al finalizar el contrato con destino a la Subdirección de Gestión Administrativa, el inventario de los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva
---------------	--



	<p>de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 8. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato. 9. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en lo lineamientos de EL MINISTERIO. 10. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente. 11. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se les haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 12. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
--	---

CONTRATO No 0302 DE 2018.

Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar a la subdirección de gestión administrativa en las actividades de apoyo operativo y administrativo relacionadas con la supervisión del contrato de movilización y operación logística de eventos del Ministerio de Educación Nacional. ✓
Valor inicial:	\$36.900.000,00 ✓
Adicional 1:	\$8.200.000,00 ✓
Adicional 2:	\$4.100.000,00 ✓
Valor total:	\$49.200.000,00 ✓
Prórroga 1:	Prorrogar el plazo de ejecución del contrato 0302 de 2018, por el término de dos (02) meses, es decir, hasta el 30 de noviembre de 2018. ✓
Prórroga 2:	Prorrogar el plazo de ejecución del contrato 0302 de 2018, por el término de un (01) meses, es decir, hasta el 31 de diciembre de 2018. ✓
Fecha de inicio:	03 de enero de 2018
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2018. ✓



La educación
es de todos

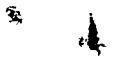
Mineducación

Plazo total:	Once (11) meses y veintiocho (28) días
Estado:	Terminado
Obligaciones:	<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.3. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.5. Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, que se encontrarán en el instructivo adjunto que hace parte integral del contrato.6. Entregar a la Subdirección de Gestión Administrativa de EL MINISTERIO a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.7. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.8. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.9. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en lo lineamientos de EL MINISTERIO.10. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente.11. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se les haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.12. EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co



	<p>obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.</p> <ol style="list-style-type: none">13. EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.14. Apoyar la supervisión de contratos y convenios y formar parte de los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados por el (la) ordenador (a) del gasto.15. Solicitar a la Subdirección de Contratación la elaboración del acta de liquidación de los contratos que tenga bajo su supervisión, cuando su plazo de ejecución haya vencido, o cuando se requiera efectuada.16. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.17. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO, una vez culminado el desplazamiento. <p>ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al supervisor del contrato de movilización y operación logística de eventos del Ministerio de Educación Nacional, realizando el acompañamiento a las diferentes dependencias en el diligenciamiento de las solicitudes de eventos, validando la pertinencia de los requerimientos incorporados en ellas.2. Apoyar al supervisor del contrato de movilización y operación logística de eventos del Ministerio de Educación Nacional, dando su visto bueno a las solicitudes de eventos presentadas por las dependencias del MINISTERIO, siguiendo las formalidades establecidas en el Anexo Técnico del contrato de movilización y operación logística de eventos, siguiendo los procedimientos descritos en el sistema Integrado de Gestión (SIG) y las directrices impartidas por EL MINISTERIO.3. Apoyar al supervisor del contrato de movilización y operación logística de eventos del Ministerio de Educación Nacional, coordinando reuniones periódicas de trabajo con las diferentes dependencias de EL MINISTERIO participantes en dicho contrato, para coordinar lo relativo a la planeación y desarrollo de los eventos
--	---




	<p>programados, prestando la debida asistencia profesional en los asuntos de su competencia.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Apoyar al supervisor del contrato de movilización de movilización y operación logística de eventos del Ministerio de Educación Nacional, realizando estudios de mercado de los servicios utilizados en la logística de eventos para suministrar dicha información a fin de respaldar las aprobaciones y vistos buenos del supervisor y profesionales de apoyo sobre los servicios a contratar, y para lograr la actualización de las bases de datos respectivas.5. Apoyar al supervisor del contrato de movilización de movilización y operación logística de eventos del Ministerio de Educación Nacional en compañía del profesional financiero, en la tarea de otorgar su visto bueno a las cotizaciones de servicios que el respectivo contratista presente para cada evento, especialmente en el tema de precios, cantidades e ítems de servicios necesarios, para obtener el buen desarrollo del evento.6. Apoyar al supervisor del contrato de movilización de movilización y operación logística de eventos del Ministerio de Educación Nacional, en la verificación en sitio de la preparación y operación de los eventos, elaborando el informe respectivo para cada uno, resaltando aspectos sobre la planeación, preparación, ejecución y evaluación del mismo, emitiendo concepto sobre cumplimiento en términos de calidad y cantidad, de acuerdo con las especificaciones de cada orden de servicio. El informe de cada evento debe ir acompañado de una lista de chequeo en donde se realice un comparativo entre los servicios prestados durante la realización del mismo y su presupuesto aprobado.7. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato.
--	---

Es importante hacer claridad que el contratista ejecutó las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2019.

Atentamente,


KAREN EZPELETA MERCHÁN
Subdirectora de Contratación

Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla
Reviso: Ana María Muñoz 

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineduccion.gov.co

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE TELECAFE LTDA

CERTIFICA:

Que la señora **NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.022.344.792 expedida en Bogotá, presta sus servicios profesionales mediante orden de servicio No. 67 - 590 cuyo objeto es la Prestación de servicios profesionales como Ejecutiva de Eventos en el marco del contrato interadministrativo No. 0268 de 2018 suscrito con el Ministerio de Educación Nacional, con ingreso mensual de \$4.500.000 la cual se encuentra vinculada desde el 08 de enero de 2019 a la fecha, realizando las siguientes funciones:

1. Supervisar el equipo de productores y auxiliares en los aspectos operativos y administrativos que garanticen la correcta ejecución del contrato.
2. Orientar y ser interlocutor con el equipo de apoyo a la supervisión de la(s) dependencia (s) asignada(s) y mantener comunicación en todos los aspectos referentes a la realización de los eventos de la dependencia incluyendo el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo del objeto del contrato.
3. Hacer el seguimiento a los eventos en las solicitudes, aprobaciones, presupuestos, ejecuciones y cierres.
4. Adelantar las acciones necesarias frente a los proveedores de los bienes y servicios a fin de ajustar los precios ofertados a precios de mercado.
5. Realizar el proceso de envío de cotizaciones de cada uno de los eventos.
6. Controlar que en el proceso de legalización los Auxiliares administrativos y productores consoliden con el proveedor los formatos establecidos por el MINISTERIO, en cuanto a la lista de los documentos, el cierre financiero, Informe de operación del evento, registro fotográfico y demás anexos.
7. Notificar al Líder de eventos, las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del evento.
8. Dar cumplimiento a cualquier requerimiento de TELECAFE LTDA y del MINISTERIO DE EDUCACION que se presente con ocasión de la ejecución del contrato.
9. Ejercer apoyo general al supervisor del contrato.
10. Gestionar la entrega ágil y oportuna de soportes por parte de los proveedores de los servicios.
11. Consolidar con los proveedores todos los documentos e informes necesarios para la legalización de eventos, reuniendo la información y generando la carpeta por evento, en el orden cronológico establecido en el check list definido por el Ministerio.

www.telecafe.gov.co

MANIZALES
Cra 19 Cll 43 Sacatín
Contiguo a la U. Autónoma
PBX: 57 - (6) 872 71 00

PEREIRA
Cll 17 No. 10 - 22
Ciudad Victoria
TELEFAX: 57 - (6) 335 89 24
57 - (6) 325 39 49

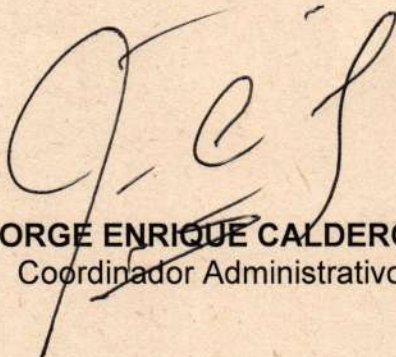
ARMENIA
Ed. de la Gobernación
Piso 17
Tel: 57 - (6) 731 44 70

BOGOTÁ
Carrera 4ª A N° 26 A 43
Casa de Risaralda
Tel: 57 - (1) 5618052

12. Apoyar el Proceso de legalización, desarrollando en los informes operativos el detalle de los aspectos de planeación, preparación, ejecución y cierre del evento.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada.

Para constancia, se firma en la ciudad de Manizales a los 12 días del mes de junio de 2019.



JORGE ENRIQUE CALDERON GONZALEZ
Coordinador Administrativo y Financiero



EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.022.344.792** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1340155 de 06 de febrero de 2020

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para garantizar la adecuada función fiscalizadora a las empresas, determinando las posibles empresas deudoras, evasoras y elusoras de los Aportes Parafiscales, FIC, y determinando las empresas que no han cancelado la cuota regulada de contrato de aprendizaje, apoyando el cumplimiento de los indicadores de gestión de fiscalización y recaudo de la Dirección de Administrativa y Financiera. Instando a los empresarios a contribuir con sus obligaciones parafiscales y de contrato de aprendizaje, asegurando el correcto, íntegro y oportuno pago de los mismos, asegurando volumen adecuado de pago de aportes parafiscales, FIC y el adecuado cumplimiento de las cuotas reguladas de las empresas, contribuyendo así al fortalecimiento y cobertura de educación de la población más vulnerable del país. Realizando todo el registro en el Aplicativo Sistema de Información de Recaudo, Cartera y Cobro (SIREC) con sus respectivos soportes físicos.

Plazo: Desde el 03 de febrero hasta el 30 de diciembre de 2020

Inicio de Ejecución: 03 de febrero de 2020

Fecha Terminación: 30 de diciembre de 2020

Término de ejecución: Diez (10) meses y veintiocho (28) días



Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho cincuenta millones treinta y cuatro mil cuatrocientos veintidós pesos m/cte. (\$50.034.421), con mensualidades de cuatro millones quinientos setenta y seis mil trescientos diecinueve m/cte. (\$4.576.319)

Obligaciones Específicas:

1. Analizar, revisar y determinar a través de bases de datos (obtenidas de páginas web de las entidades públicas de su región y/o las que por el estudio de campo evidencien situadas en su departamento, así como las suministradas por la Coordinación del Grupo Normalización de Cartera de la Dirección General) las posibles empresas deudoras, evasoras y elusoras del aporte parafiscal y FIC, al igual que las de posible incumplimiento de cuota regulada de Contrato de Aprendizaje, con el fin de realizar la función fiscalizadora integral que conlleve a un mayor ingreso para el SENA. 2. Elaborar plan mensual de actividades y visitas en función del cumplimiento de los indicadores establecidos por la Dirección General 3. Planear y programar visitas de fiscalización a clientes, de acuerdo a directrices de la Regional y en concertación con la Coordinación del grupo de Promoción y Relaciones Corporativas 4. Concertar con los empresarios la visita para revisión de información, y determinación de la posible obligación con el SENA, orientando y acompañando al empresario con el fin que conozca los beneficios que tiene por pagar los aportes parafiscales y el uso que la entidad hace de ellos, así como la importancia de cumplir con la cuota regulada en Contrato de Aprendizaje y la destinación que el SENA hace de estos recursos para la formación de la población más vulnerable del país 5. Proyectar y Registrar las Liquidaciones de aportes parafiscales y FIC y estados de cuenta por concepto de Contrato de Aprendizaje (5 últimos años para aportes y FIC y 3 últimos años para contrato de aprendizaje), promoviendo el recaudo de las mismas, garantizando que el empresario se coloque al día en sus obligaciones en el menor tiempo posible 6. Asesorar a los clientes en el cumplimiento y registro de las obligaciones de contrato de aprendizaje, aportes parafiscales y Fondo de la Industria de la Construcción 7. Preparar y presentar informes periódicos sobre actividades y temas relacionados con sus funciones 8. Realizar los respectivos informes de gestión de fiscalización de todos los conceptos misionales 9. Aplicar los procesos y procedimientos que se generan desde la Coordinación del Grupo Normalización de Cartera para el desarrollo de su labor 10. Realizar la entrega de los expedientes de los procesos que no lograron surtir su cobro conforme al tiempo establecido al Abogado de vía administrativa asignado por el Coordinador mediante acta generada por el aplicativo SIREC 11. Custodiar la clave asignada para el aplicativo SIREC 12. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

2. Número y Fecha del Contrato:

CO1-PCCNTR- 2219920 de 06 de febrero de 2021

Objeto:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para garantizar la adecuada función fiscalizadora a las empresas, determinando las posibles empresas deudoras, evasoras y elusoras de los Aportes Parafiscales, FIC, y determinando las empresas que no han cancelado la cuota regulada



de contrato de aprendizaje, apoyando el cumplimiento de los indicadores de gestión de fiscalización y recaudo de la Dirección de Administrativa y Financiera. Instando a los empresarios a contribuir con sus obligaciones parafiscales y de contrato de aprendizaje, asegurando el correcto, íntegro y oportuno pago de los mismos, asegurando volumen adecuado de pago de aportes parafiscales, FIC y el adecuado cumplimiento de las cuotas reguladas de las empresas, contribuyendo así al fortalecimiento y cobertura de educación de la población más vulnerable del país. Realizando todo el registro en el Aplicativo Sistema de Información de Recaudo, Cartera y Cobro (SIREC) con sus respectivos soportes físicos.

Plazo:	Desde el 06 de febrero hasta el 30 de diciembre de 2021
Inicio de Ejecución:	06 de febrero de 2021
Fecha Terminación:	30 de diciembre de 2021
Término de ejecución:	Diez (10) meses y veinticinco (25) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho Cincuenta y un millones ochocientos cuarenta Cincuenta y un millones ochocientos cuarenta y nueve mil seiscientos noventa y nueve pesos m/cte. (\$51.849.699), con mensualidades de Cuatro Millones Setecientos Trece Mil Seiscientos Nueve de Pesos M/cte. (\$4.713.609)

Obligaciones Específicas:

1. Analizar, revisar y determinar a través de bases de datos (obtenidas de páginas web de las entidades públicas de su región y/o las que por el estudio de campo evidencien situadas en su departamento, así como las adquiridas a través del proceso de circularización efectuadas por la regional a las entidades públicas y privadas de la región de las posibles empresas deudoras, evasoras y elusoras del aporte parafiscal y FIC, al igual que las de posible incumplimiento de cuota regulada de Contrato de Aprendizaje, con el fin de realizar la función fiscalizadora integral que conlleve a un mayor ingreso para el SENA.
2. Elaborar plan mensual de actividades y visitas en función del





cumplimiento de los indicadores establecidos por la Dirección General 3. Planear y programar visitas de fiscalización a clientes, de acuerdo a directrices de la Regional y en concertación con la Coordinación del grupo de Promoción y Relaciones Corporativas 4. Concertar con los empresarios la visita para revisión de información, y determinación de la posible obligación con el SENA, orientando y acompañando al empresario con el fin que conozca los beneficios que tiene por pagar los aportes parafiscales y el uso que la entidad hace de ellos, así como la importancia de cumplir con la cuota regulada en Contrato de Aprendizaje y la destinación que el SENA hace de estos recursos para la formación de la población más vulnerable del país 5. Proyectar y Registrar las Liquidaciones de aportes parafiscales y FIC y estados de cuenta por concepto de Contrato de Aprendizaje (5 últimos años para aportes y FIC y 3 últimos años para contrato de aprendizaje), promoviendo el recaudo de las mismas, garantizando que el empresario se coloque al día en sus obligaciones en el menor tiempo posible 6. Asesorar a los clientes en el cumplimiento y registro de las obligaciones de contrato de aprendizaje, aportes parafiscales y Fondo de la Industria de la Construcción 7. Preparar y presentar informes periódicos sobre actividades y temas relacionados con sus funciones 8. Realizar los respectivos informes de gestión de fiscalización de todos los conceptos misionales 9. Aplicar los procesos y procedimientos que se generan desde la Coordinación del Grupo de Recaudo y Cartera para el desarrollo de su labor 10. Realizar la entrega de los expedientes de los procesos que no lograron surtir su cobro conforme al tiempo establecido al Abogado de vía administrativa asignado por el Coordinador mediante acta generada por el aplicativo SIREC 11. Custodiar la clave asignada para el aplicativo SIREC 12. Las demás que designe el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 22 días del mes de septiembre de 2021.

Firmado digitalmente
por Enrique Romero
Contreras

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
Director de la Regional Distrito Capital
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Proyectó: Paola Patricia Penagos Pérez
ppenagos@sena.edu.co

**REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

EXPERIENCIA
SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA

EXPERIENCIA REQUERIDA:	NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ	AÑO(S)	MES(ES)
			36

DIAS	TOTAL
0	1080

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO DIA/MES/AÑO	FECHA DE RETIRO DIA/MES/AÑO	EXPERIENCIA (DIAS)
1	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	6/02/2021	22/09/2021	229
2	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	3/02/2020	30/12/2020	332
3	TELECAFE LTDA	8/01/2019	12/06/2019	156
4	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	3/01/2018	31/12/2018	363
5	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	30/01/2017	31/12/2017	336
6	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	5/04/2016	31/12/2016	271
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
	EXPERIENCIA ADQUIRIDA		TOTAL	1687

Elaboró:



Firma

Nombre: CLAUDIA PATRICIA SANDOVAL C.
Area / Dirección: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

FECHA DE VERIFICACIÓN:

1/10/2021

DIA / MES / AÑO