Código: F423	FORMATO VERIFICACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Versión: 1		
Fecha: 09/12/2019		
Página 1 de 1		

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. RESOLUCIÓN 1477 DE 2022

NOMBRE:	**CARMEN JULIA VALLEJO SANABRIA C.C. 52837818**					
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA EXIGIDA TABLA DE HONORARIOS						
	Grupo:	**CARTERA**	**Perfil:**	PROFESIONAL	**Honorarios:**	$ 5.865.488
TÍTULO (Requisito Mínimo):	Título Profesional en Economía o Administración de Empresas o Administración Financiera o Contaduría o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Comercio Internacional o carreras afines, con .título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas financieras y/o contables, o su equivalencia conforme alo regulado por la Resolución No. 1477 del 28 de diciembre de 2022.				**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA**	12 meses requeridos + 24 meses de equivalencia/homologación = 36 meses
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE UTILIZAR LA EXCEPCIÓN:	Atendiendo lo regulado por la Resolución No. 1477 del 28 de diciembre de 2022 "Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 1072 del 21 de septiembre de 2021, se fija la Tabla de Perfiles y Honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del ICETEX" se realizará la homologación de la Especialización, por esta razón, de los (36) meses de experiencia que acredita el oferente y verificado, se aplicará (12) meses de experiencia relacionada, y los (24) meses adicionales, se homologarán de conformidad con la disposición contenida en el artículo segundo de la citada resolución.					
FORMACIÓN ACREDITADA POR EL CONTRATISTA						
TÍTULO:	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS 6/03/2013					

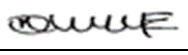
EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL CONTRATISTA

Decreto 019 de 2012: ARTÍCULO 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

N°	ENTIDAD	EXPERIENCIA APORTADA		Tiempo Total	EXPERIENCIA VALORADA		Tiempo Total	OBSERVACIONES
		Fecha Inicio	Fecha Final		Fecha Inicio	Fecha Final		
8	SESPEM	21/05/2018	30/12/2018	7 mes(es) y 10 día(s)	21/05/2018	30/12/2018	7 mes(es) y 10 día(s)	RELACIONADA
9	ICETEX	18/02/2019	23/12/2019	10 mes(es) y 6 día(s)	18/02/2019	23/12/2019	10 mes(es) y 6 día(s)	SE AJUSTA LA FECHA TENIENDO EN CUENTA LA EXPEDICION DE LA CERTIFICACION
10	ICETEX	14/01/2020	31/12/2020	11 mes(es) y 18 día(s)	14/01/2020	31/12/2020	11 mes(es) y 18 día(s)	RELACIONADA
11	ICETEX	14/01/2021	31/12/2021	11 mes(es) y 18 día(s)	14/01/2021	31/12/2021	11 mes(es) y 18 día(s)	RELACIONADA
12				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
13				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
15				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
18				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	
				0 mes(es) y 0 día(s)			0 mes(es) y 0 día(s)	

TOTALES	**MESES CERTIFICADOS:**		**40 meses y 22 días**	**MESES VALORADOS:**		**40 meses y 22 días**
	3,39	3,00	22			
	3,39			3,00	0,39	
	TIEMPO CERTIFICADO:		**3 año(s) 4 mes(es) y 22 día(s)**	**TIEMPO VALORADO:**		**3 año(s) 4 mes(es) y 22 día(s)**
OBSERVACIÓN:						

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN: **CUMPLE:** X **NO CUMPLE:**

Elaboró: **DIANA GUEVARA** **Firma:** 

La República de Colombia

y en su nombre

El Instituto Comercial "Ruperto Aguilera León"

Nemocón Cundinamarca

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según Resolución No. 001090 del 28 de Julio de 1997

Confiere a:

Carmen Julia Vallejo Sanabria

T.I. No. 811210-00156 de Nemocón (Cundinamarca)

El Título de

Bachiller Técnico Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

Rector

INSTITUTO COMERCIAL "RUPERTO AGUILERA LEON" RECTORIA

Secretario

Registro Interno

Acta No. 02 Folio No. 004

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994.

Dado en Nemocón, a 28 de Septiembre de 1996

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INPAHU

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria INPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

Carmen Julia Vallejo Sanabria

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.837.818 de Santafe de Bogotá D.C.

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución como consta en el Acta No. 096 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Tecnólogo en Administración Financiera

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 11 días del mes de diciembre de 2007

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INPAHU

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de noviembre de 1980, Ministerio de Educación Nacional,
Reforma Estatutaria 8963 del 11 de septiembre de 1991

EN ATENCIÓN A QUE:

Carmen Julia Vallejo Sanabria

C.C. No. 52837818 Expedida en Bogotá

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE

Administrador de Empresas

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ACREDITA SU IDONEIDAD, EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA.

EL DECANO

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

EL RECTOR

Registrado Libro No.4 Folio No. 94, Reg. Interno:32615, Diploma: 23726

Bogotá D.C., marzo 6 de 2.013

Anotado en el Folio No. 55 del Libro No. 7

Señores
ICETEX
Bogotá

6 de diciembre de 2018

Apreciados señores:

A solicitud de la interesada certificamos que la señora Carmen Julia Vallejo Sanabria, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.837.818 de Bogotá, fue funcionario de esta Firma con un contrato a término indefinido desde el 17 de junio de 2013 hasta el 24 de noviembre de 2015, ocupó el cargo de Asistente en el Departamento Outsourcing Sector Oficial (SOF).

Las principales funciones realizadas con la categoría de Asistente fueron las siguientes:

Aplicación de operaciones o novedades de cartera.

- Revisar los créditos de cartera educativa, objeto de la solicitud recibida; su comportamiento histórico, verificando los movimientos, novedades y estado de cuenta a la fecha.
- Proyectar y remitir acta de ajuste para revisión y aprobación del Líder de Proceso, indicando las razones por las cuales se debe realizar, anexando la información soporte que evidencie la pertinencia del ajuste.
- Ejecutar en los aplicativos de cartera las operaciones que se requieran para ajustar el crédito o darle cumplimiento a la solicitud del beneficiario, de acuerdo con el ajuste previamente aprobado.
- Proyectar y soportar las respuestas de los requerimientos que le sean asignados en temas relacionados con las novedades que son de su competencia, para su posterior aprobación.
- Reportar a los Líderes de proceso, cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo de las operaciones que le fueron asignadas.
- Tramitar las novedades de cartera asignadas, como operaciones de refinanciación, reliquidación, plan de amortización, ampliación de plazo y paso al cobro de las obligaciones.

Estas funciones fueron efectuadas bajo la supervisión directa del Gerente a cargo de la línea de servicio del Departamento Outsourcing Sector Oficial (SOF).

Cordialmente,

Mariano Segovia M.
Gerente
Recursos Humanos
mariano.segovia@co.pwc.com
Tel.: 6340555 ext.10308

Grupo SESPEM
Servicios especiales para empresas

LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA
DE SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS
SESPEM S.A.S
Nit. 800.148.290-8

C E R T I F I C A QUE:

La señora CARMEN JULIA VALLEJO SANABRIA identificada con cédula de ciudadanía Nº 52.837.818 ha laborado en nuestra empresa en los siguientes periodos:

- 01 de Diciembre de 2015 al 30 de Diciembre de 2015
- 24 de Abril de 2017 al 30 de Diciembre de 2017
- 02 de Enero de 2018 al 19 de Abril de 2018.
- 21 de Mayo de 2018 al 30 de Diciembre de 2018.

En el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01 , como empleado (a) en misión en la empresa usuaria ICETEX. Con una asignación básica mensual de Tres Millones Cinco Mil Doscientos Cuarenta Y Ocho pesos m/cte.($3.005.248), con un contrato laboral por duración de la obra o labor.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Análisis y verificación de las obligaciones susceptibles para generación de certificado paz y salvo, de acuerdo con el cierre de cartera mensual.
2. Verificación de las solicitudes recibidas por COSMOS y correo electrónico.
3. Creación y seguimiento de solicitudes de mantis a la Dirección de Tecnología.
4. Exclusión e inclusión de las marquillas de paz y salvo autorizado, centrales de riesgo y cierre de cartera.
5. Registro del trámite en bases de control, seguimiento y ajuste de novedad.
6. Reporte de las novedades aplicadas mensualmente.
7. Reporta a la Oficina de Comercial y Mercadeo la base de las obligaciones que se encuentra en paz y salvo para envío de certificado electrónico; así mismo se remite la base de las obligaciones al proveedor para envío físico.
8. Informe de las obligaciones susceptibles de paz y salvo a la Coordinación de crédito y Vicepresidencia de Fondos.

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001
Certificado N° SC 5158-1

9. Apoyo en la ejecución para el desarrollo del CORE BANCARIO en relación con las actividades de la Administración de Cartera.
10. Respuesta a requerimiento de otras áreas de la entidad con referencia a las actividades
11. Ejecución y elaboración de las actividades solicitadas por el Coordinador del Grupo de Administración de Cartera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado,en la ciudad de Bogotá D.C., a los Dieciocho (18) días del mes de Enero de dos mil diecinueve (2019)

Atentamente,



MARIA VELEZ LOPEZ
Directora Operativa

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

EMPRESA CERTIFICADA ICONTEC ISO 9001

CERTIFICAMOS

Que **VALLEJO SANABRIA CARMEN JULIA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **52.837.818,** estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa: ICETEX Desde el **04 de Enero de 2016** hasta el **10 de Noviembre de 2016**
Desempeñando el cargo de: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01

FUNCIONES:

1. Validación caso en CRM-Cosmos (aceptación o rechazo)

2. Recibir solicitudes por Correo Electrónico (si es el caso)

3. Validación documentación y requisitos para la devolución del saldo a favor

4. Rechazar el caso por CRM-COSMOS si no se cumple con las condiciones para dicho trámite

5. Si cumple con los requisitos, análisis y validación del sistema de cartera con el fin de determinar si el saldo a favor es viable

6. Validación giros, pagos, tasas, migraciones, novedades, ajustes efectuados a la obligación

7. Realizar validación en el aplicativo de cartera Cobol obligaciones migradas.

8. Reliquidación y Reconstrucción de la obligación

9. Tomar pantallazos del antes y el después de realizar el proceso de reliquidación y Reconstrucción

10. Realizar simulaciones de crédito para determinar el saldo real de la obligación. (Depende de la complejidad del caso)

11. Ajustar obligaciones con las herramientas actuales y/o reportar el caso a tecnología por medio de MANTIS.

12. Una vez efectuado el ajuste revisar mantis

13. Se confirma con el número de cédula del beneficiario en la página del ICETEX opción Pagos-Proveedor, con el fin de evitar duplicidad en la solicitud.

14. Imprimir soportes anexos a la solicitud de devolución de saldos a favor. (CRM-COSMOS)

15. Imprimir soportes de cartera C&CTEX y/o COBOL.

16. Imprimir simulación

17. Diligenciar e imprimir hoja de ruta para cada caso de devolución de saldos a favor

18. Efectuar Resoluciones por línea de crédito relacionando nombres completos, Id, cédula y valor a devolver

19. Alistamiento de paquetes: Soportes de cartera, simulaciones, documentación, formato tercero, hoja de ruta y Resolución.

20. Entregar paquetes completos para revisión y visto bueno

21. Finalmente reasignar los casos a la persona que genera el tercero para continuar con el proceso de SAF

22. El primer día del mes, consolidar y entregar archivo de novedades aplicadas en el mes

23. El día lunes consolidar información de mantis generadas y reportarlos mediante archivo

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 22 días del mes de Diciembre de 2017

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A.
NIT.: 800.142.612-9

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente Recursos Humanos

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

EMPRESA COTECNA ISO 9001 CERTIFICADA

CERTIFICAMOS

Que **VALLEJO SANABRIA CARMEN JULIA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **52.837.818,** estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa**:** ICETEX desde el **13 de Diciembre de 2016** hasta el **19 de Abril de 2017** desempeñando el cargo de: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01**

FUNCIONES:

1. Verificación y análisis de solicitudes de devolución de saldos a favor por el aplicativo Cosmos y correo electrónico.
2. Validación documentación y requisitos para la devolución del saldo a favor.
3. Análisis y validación del sistema de cartera, con el fin de determinar si el saldo a favor es viable, verificación de giros, pagos, tasas, migraciones, novedades, ajustes efectuados a la obligación.
4. Validar en el aplicativo de cartera Cobol obligaciones migradas.
5. Re liquidar y reconstruir las obligaciones de la cartera, dejando evidencia del antes y después de las solicitudes de devolución de saldo a favor.
6. Simular los créditos para determinar el saldo real de la obligación (depende de la complejidad del caso de devolución de saldo a favor).
7. Ajustar obligaciones con las herramientas actuales y/o reportar el caso al área de tecnología por medio de MANTIS.
8. Realizar seguimiento a las solicitudes registradas en mantis, referente a devolución de saldo a favor.
9. Se confirma con el número de cédula del beneficiario en la página del ICETEX opción Pagos-Proveedor, con el fin de evitar duplicidad en la solicitud.
10. Efectuar Resoluciones por línea de crédito relacionando nombres completos, Id, cédula y valor a devolver del saldo a favor.
11. Diligenciar e imprimir soportes de cartera, simulaciones, documentación, formato tercero, hoja de ruta. anexos y Resolución.
12. Entregar soporte completo para revisión y visto bueno como control dual.
13. Reasignar caso para aplicación de novedad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 22 días del mes de Diciembre de 2017.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A.

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente Recursos Humanos

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

EMPRESA ICOTECNA ISO 9001 CERTIFICADA

C E R T I F I C A M O S

Que **VALLEJO SANABRIA CARMEN JULIA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **52.837.818,** estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa**:** ICETEX Desde el **04 de Enero de 2016** hasta el **10 de Noviembre de 20**16
Desempeñando el cargo de: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01

FUNCIONES:

1. Validación caso en CRM-Cosmos (aceptación o rechazo)

2. Recibir solicitudes por Correo Electrónico (si es el caso)

3. Validación documentación y requisitos para la devolución del saldo a favor

4. Rechazar el caso por CRM-COSMOS si no se cumple con las condiciones para dicho trámite

5. Si cumple con los requisitos, análisis y validación del sistema de cartera con el fin de determinar si el saldo a favor es viable

6. Validación giros, pagos, tasas, migraciones, novedades, ajustes efectuados a la obligación

7. Realizar validación en el aplicativo de cartera Cobol obligaciones migradas.

8. Reliquidación y Reconstrucción de la obligación

9. Tomar pantallazos del antes y el después de realizar el proceso de reliquidación y Reconstrucción

10. Realizar simulaciones de crédito para determinar el saldo real de la obligación. (Depende de la complejidad del caso)

11. Ajustar obligaciones con las herramientas actuales y/o reportar el caso a tecnología por medio de MANTIS.

12. Una vez efectuado el ajuste revisar mantis

13. Se confirma con el número de cédula del beneficiario en la página del ICETEX opción Pagos-Proveedor, con el fin de evitar duplicidad en la solicitud.

14. Imprimir soportes anexos a la solicitud de devolución de saldos a favor. (CRM-COSMOS)

15. Imprimir soportes de cartera C&CTEX y/o COBOL.

16. Imprimir simulación

17. Diligenciar e imprimir hoja de ruta para cada caso de devolución de saldos a favor

18. Efectuar Resoluciones por línea de crédito relacionando nombres completos, Id, cédula y valor a devolver

19. Alistamiento de paquetes: Soportes de cartera, simulaciones, documentación, formato tercero, hoja de ruta y Resolución.

20. Entregar paquetes completos para revisión y visto bueno

21. Finalmente reasignar los casos a la persona que genera el tercero para continuar con el proceso de SAF

22. El primer día del mes, consolidar y entregar archivo de novedades aplicadas en el mes

23. El día lunes consolidar información de mantis generadas y reportarlos mediante archivo

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 22 días del mes de Diciembre de 2017

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A.
NIT.: 800.142.612-9

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente Recursos Humanos

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

EMPRESA COTECNA ISO 9001 CERTIFICADA

CERTIFICAMOS

Que **VALLEJO SANABRIA CARMEN JULIA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **52.837.818,** estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa**:** ICETEX desde el **13 de Diciembre de 2016** hasta el **19 de Abril de 2017** desempeñando el cargo de: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01**

FUNCIONES:

1. Verificación y análisis de solicitudes de devolución de saldos a favor por el aplicativo Cosmos y correo electrónico.
2. Validación documentación y requisitos para la devolución del saldo a favor.
3. Análisis y validación del sistema de cartera, con el fin de determinar si el saldo a favor es viable, verificación de giros, pagos, tasas, migraciones, novedades, ajustes efectuados a la obligación.
4. Validar en el aplicativo de cartera Cobol obligaciones migradas.
5. Re liquidar y reconstruir las obligaciones de la cartera, dejando evidencia del antes y después de las solicitudes de devolución de saldo a favor.
6. Simular los créditos para determinar el saldo real de la obligación (depende de la complejidad del caso de devolución de saldo a favor).
7. Ajustar obligaciones con las herramientas actuales y/o reportar el caso al área de tecnología por medio de MANTIS.
8. Realizar seguimiento a las solicitudes registradas en mantis, referente a devolución de saldo a favor.
9. Se confirma con el número de cédula del beneficiario en la página del ICETEX opción Pagos-Proveedor, con el fin de evitar duplicidad en la solicitud.
10. Efectuar Resoluciones por línea de crédito relacionando nombres completos, Id, cédula y valor a devolver del saldo a favor.
11. Diligenciar e imprimir soportes de cartera, simulaciones, documentación, formato tercero, hoja de ruta, anexos y Resolución.
12. Entregar soporte completo para revisión y visto bueno como control dual.
13. Reasignar caso para aplicación de novedad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 22 días del mes de Diciembre de 2017.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A.
NIT.: 800.1[illegible].612-9

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente Recursos Humanos

LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA
DE SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS
SESPEM S.A.S
Nit. 800.148.290-8

C E R T I F I C A QUE:

La señora VALLEJO SANABRIA CARMEN JULIA identificada con cédula de ciudadanía Nº 52.837.818 laboro en nuestra empresa desde el 20 de abril de 2017 hasta el 30 de Diciembre de 2017, desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01, como empleado (a) en misión en la empresa usuaria ICETEX. Con una asignación básica mensual de Dos Millones ochocientos cincuenta y nueve mil seiscientos ochenta y nueve pesos m/cte.($2.859.689), con un contrato laboral por duración de la obra o labor.

Desempeñando las siguientes funciones :

1. Verificación y análisis de solicitudes de devolución de saldos a favor por el aplicativo Cosmos y correo electrónico.
2. Validación documentación y requisitos para la devolución del saldo a favor.
3. Análisis y validación del sistema de cartera, con el fin de determinar si el saldo a favor es viable, verificación de giros, pagos, tasas, migraciones, novedades, ajustes efectuados a la obligación.
4. Validar en el aplicativo de cartera Cobol obligaciones migradas.
5. Reliquidar y reconstruir las obligaciones de la cartera, dejando evidencia del antes y después de las solicitudes de devolución de saldo a favor.
6. Simular los créditos para determinar el saldo real de la obligación (depende de la complejidad del caso de devolución de saldo a favor).
7. Ajustar obligaciones con las herramientas actuales y/o reportar el caso al área de tecnología por medio de MANTIS.
8. Realizar seguimiento a las solicitudes registradas en mantis, referente a devolución de saldo a favor.

9. Se confirma con el número de cédula del beneficiario en la página del ICETEX opción Pagos-Proveedor, con el fin de evitar duplicidad en la solicitud.
10. Efectuar Resoluciones por línea de crédito relacionando nombres completos, Id, cédula y valor a devolver del saldo a favor.
11. Diligenciar e imprimir soportes de cartera, simulaciones, documentación, formato tercero, hoja de ruta, anexos y Resolución.
12. Entregar soporte completo para revisión y visto bueno como control dual.
13. Reasignar caso para aplicación de novedad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

La presente certificación se expide a solicitud del interesado,en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018)

Atentamente,



MARIA VELEZ LOPEZ
Directora Operativa

LA ADMINISTRACIÓN DEL GRUPO DE CARTERA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ -ICETEX

CERTIFICA

Que **CARMEN JULIA VALLEJO SANABRIA** identificado con cédula de ciudadanía **No. 52.837.818**, presta sus servicios profesionales a la gestión durante el periodo del 18 de febrero hasta el 17 de noviembre de 2019 plazo prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2019, como contratista al INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ -ICETEX en el área del Grupo de Administración de Cartera de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, de acuerdo con la siguiente información contractual:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: **No. 2019-0197 y Otrosí No.01 de adición y prorroga.**

VALOR: Por un valor total de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($40,859,280) M/CTE impuestos y demás gastos incluidos, con adición en valor por SEIS MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($6,507,219) M/CTE impuestos y demás gastos incluidos.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología en las actividades de depuración y estabilización de la cartera de todos los productos del ICETEX, en los aplicativos dispuestos por la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Depurar y verificar las obligaciones de las bases asignadas para identificar las tipologías que estas presenten.
2. Asegurar la correcta liquidación de las obligaciones, de acuerdo a las novedades que contenga la cartera.
3. Rastreo a las obligaciones que presenten ajuste tecnológico hasta asegurar la estabilización del mismo.
4. Generar informe mensual de actividades desarrolladas al corte del mes.
5. Elaborar actas de seguimiento debidamente legalizadas por las partes en donde queden claras las actividades a desarrollar, cuando se requiera.
6. Acudir a las reuniones citados para la supervisión del contrato o que estén relacionadas con el objeto del mismo.

7. Realizar las actividades correspondientes para el ajuste de acuerdo a la normatividad de la Entidad.
8. Realizar actividades administrativas que impulsen el cumplimiento de las metas del proyecto "Depuración y Estabilización de la Cartera de la Entidad". Estas deberán verificarse de acuerdo con el soporte de gestión.
9. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2019.

Cordialmente,



JOSÉ EDUARDO PARADA JIMÉNEZ
Coordinador Grupo de Administración de Cartera
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología
eparada@icetex,gov,co
(57+1) 3821670 Ext 1208
Cra 3 No. 18-32 Piso 4
Bogotá, Colombia

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

La Coordinadora del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX,** y **CARMEN JULIA VALLEJO SANABRIA** identificada con cédula de ciudadanía número 52.837.818, se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 2020-0134

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología en las actividades de gestión del proceso de Administración de Cartera y Terminación o cumplimiento de obligaciones de crédito, así como, análisis y atención de los requerimientos recibidas por la Entidad.

Valor del Contrato: CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($58.666.667)

Fecha de Suscripción del Contrato: 14 de enero de 2020.

Fecha de Iniciación del Contrato: 14 de enero de 2020.

Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2020.

Obligaciones Específicas:

1. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de los procesos de Administración de Cartera y Terminación o cumplimiento de obligaciones crediticias, atendiendo los procedimientos adoptados en el sistema de gestión de calidad del ICETEX.
2. Apoyar las actividades de mejora de los sistemas de información del Grupo de Administración de Cartera, con apoyo tecnológico cuando se requiera.
3. Responder a los requerimientos internos y externos en el tiempo establecido correspondientes al Grupo de Administración de Cartera; así como PQRS, SIC, defensor del consumidor financiero u otros.

4. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los dos (02) días del mes de febrero de 2021. Conforme la base de datos y la información que reposa en la entidad.

SANDRA MILENA MÁRQUEZ PARRA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Angela E. Sánchez Rodríguez, G. Contratos.

Revisó: Luis Esteban Reyes Arias – Administrador Público Contratista

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

La Coordinadora del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX,** y **CARMEN JULIA VALLEJO SANABRIA** identificada con cédula de ciudadanía número 52.837.818 se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 2021-0173

Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología de ICETEX en la gestión del proceso de Administración de Cartera y Terminación o cumplimiento de obligaciones de crédito, así como, análisis y atención de los requerimientos recibidos por la Entidad.

Valor del Contrato:	CINCUENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($59.562.667)
Fecha de Suscripción del Contrato:	13 de enero de 2021.
Fecha de Iniciación del contrato:	14 de enero de 2021.
Fecha de terminación del contrato:	31 de diciembre de 2021.

1. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de los procesos de Administración de Cartera y Terminación o cumplimiento de obligaciones crediticias, atendiendo los procedimientos adoptados en el sistema de gestión de calidad del ICETEX.
2. Apoyar las actividades de mejora para los procedimientos del Grupo de Administración de Cartera y en los sistemas de información, cuando se requiera.
3. Responder a los requerimientos internos y externos en el tiempo establecido correspondientes al Grupo de Administración de Cartera; así como PQRS, SIC, defensor del consumidor financiero u otros.
4. Aplicar las diferentes novedades en la cartera, asegurando su correcta liquidación, con los controles establecidos para cada procedimiento.
5. Asistir a las reuniones convocadas para el desarrollo del objeto contractual.
6. Realizar seguimiento a los requerimientos tecnológicos, hasta su solución requerida.

7. Reportar situaciones evidenciadas en la cartera que estén generando inconsistencias.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los siete (07) días del mes de marzo de 2022. Conforme la base de datos y la información que reposa en la entidad.

CATALINA MARIA YUCUMA CARVAJAL
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Angela E. Sánchez Rodríguez, G. Contratos.

Revisó: Luis Esteban Reyes Arias – Administrador Público Contratista

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 212037663

WEB
09:03:01

Bogotá DC, 26 de diciembre del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARMEN JULIA VALLEJO SANABRIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52837818:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 26 de diciembre de 2022, a las 09:05:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52837818
Código de Verificación	52837818221226090523

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:10:39 AM horas del 26/12/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52837818**

Apellidos y Nombres: **VALLEJO SANABRIA CARMEN JULIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/01/2023 02:29:07 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52837818 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **50202945** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:20:40 horas del 26/12/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52837818,** Apellidos y Nombres **VALLEJO SANABRIA CARMEN JULIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ICETEX**, con NIT **899999035-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2022

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia