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 **DAIHANA ANGELICA RODRIGUEZ CASALLAS** identificada con cédula de ciudadanía número 52.986.716, se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 2020-0028

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología para gestionar y ejecutar las actividades asociadas del cierre de la cartera y conciliación de las cuentas de todos los productos del ICETEX, a través de la articulación con las instancias correspondientes para la consolidación de la información contable y financiera de acuerdo con las normas y regulaciones.

Valor del Contrato:	SESENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($69.213.333)
Fecha de Suscripción del Contrato:	07 de enero de 2020.
Fecha de Iniciación del Contrato:	08 de enero de 2020.
Fecha de terminación del contrato:	31 de diciembre de 2020.

Obligaciones Específicas:

1. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento del cierre de cartera de la Entidad, atendiendo los procedimientos adoptados en el sistema de gestión de calidad del ICETEX.
2. Proponer y ejecutar actividades de mejora para los procedimientos del Grupo de Administración de Cartera y en los sistemas de información, cuando se requiera.
3. Asegurar la correcta liquidación de los saldos de las obligaciones, generando información confiable del cierre de cartera de la Entidad

4. Analizar y ajustar las interfaces, diferencias, reportes u otros, para la correcta ejecución del cierre de cartera.
5. Realizar conciliaciones en desarrollo de los procesos del Grupo de administración de Cartera; así mismo informar a las áreas interesadas.
6. Generar informe del cierre de cartera y de la conciliación, indicando como mínimo avances, estado y pendientes por ejecutar.
7. 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.
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, al primer (01) día 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