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

CERTIFICA

Que **DAIHANA ANGELICA RODRIGUEZ CASALLAS** identificado con cédula de ciudadanía **No. 52.986.716**, presta sus servicios profesionales a la gestión durante el periodo del 14 de enero de 2019 hasta el 13 de julio de 2019 plazo prorrogado hasta el 16 de octubre 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. 2019-0055 y Otrosí No.01 de adición y prorroga.**

VALOR: Por un valor total de TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS ($32.849.400) M/CTE impuestos y demás gastos incluidos, con adición en valor por DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS PESOS ($16.424.700) M/CTE impuestos y demás gastos incluidos.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades del proceso de cierre de cartera y conciliación de cuentas de todos los productos del ICETEX.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Solicitar a la Dirección de Tecnología iniciar proceso de cierre de cartera mensual.
2. Apoyar la ejecución en el proceso de cierre de cartera mensual de la entidad, analizando la correcta liquidación de saldos de las obligaciones validando el reporte de cartera completo, créditos excluidos de cierre, prorrogas, congelamientos y suspensiones paso al cobro, recaudos, giros en firme, novedades de giro y reintegros.
3. Apoyar la verificación de la variación de capital, según los reportes remitidos por el consultor externo.
4. Apoyar a la Coordinación de Cartera en el seguimiento al desarrollo de la interface en el proceso de cierre de cartera.
5. Apoyar a la coordinación de Cartera en la comunicación con la dirección de contabilidad los ajustes y las cifras del cierre de cartera.

6. Elaborar actas de seguimiento debidamente legalizadas por las partes en donde queden claras las actividades a desarrollar.
7. Responder a los requerimientos internos y externos que hagan al Grupo de Administración de Cartera asociados a la administración de la cartera.
8. Las demás obligaciones que le sean asignadas propias del objeto del contrato.
9. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de septiembre 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