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

CERTIFICA

Que **DIANA NATALY ALJACH MOSQUERA** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.023.872.551**, presta sus servicios profesionales a la gestión durante el periodo del 11 de enero de 2019 hasta el 10 de julio de 2019 plazo prorrogado hasta el 10 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. 2019-0050 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 a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología en las actividades de depuración y estabilización de la cartera de todos los productos que posee el ICETEX.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Analizar, ajustar y estabilizar obligaciones migradas de todos los productos del ICETEX, en los sistemas de cartera de la Entidad.
2. Analizar las Interfaces de cartera, las cuales deben ser consistentes con la información para cierre de cartera.
3. Verificar la correcta aplicación de las novedades, realizar ajustes que haya lugar, siendo consistentes los saldos de las obligaciones crediticias.
4. Apoyar las actividades de cierre de cartera diario y mensual.
5. Verificar y ajustar tecnológicamente los reportes de Cartera, para la correcta liquidación de los saldos.
6. Confirmar la aplicación en los sistemas de cartera de los Acuerdos de Pago, reportados por la Dirección de Cobranzas.
7. Elaborar actas de seguimiento debidamente legalizadas por las partes en donde queden claras las actividades a desarrollar.

8. Responder a los requerimientos internos y externos que hagan al Grupo de Administración de Cartera asociados a la administración de la cartera.
9. Las demás actividades que le sean asignadas propias del objeto del contrato.

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