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

CERTIFICA

Que **JOHN ALBERSON RIPPE** identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.736.972**, presta sus servicios profesionales a la gestión durante el periodo del 18 de enero de 2019 hasta el 17 de julio de 2019 plazo prorrogado hasta el 17 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. 2019-0084 y Otrosí No.01 de adición y prorroga.**

VALOR: Por un valor total de VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($27.271.200) M/CTE impuestos y demás gastos incluidos, con adición en valor por TRECE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS ($13,635,600) M/CTE impuestos y demás gastos incluidos.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología para apoyar las actividades de depuración de obligaciones crediticias para la generación de los recibos de pago de los productos del ICETEX, de acuerdo con los ciclos de facturación establecidos por la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Alistar, ajustar y enviar archivos de recibos de pago a las diferentes entidades según los plazos de pagos y el tiempo requerido.
2. Verificar muestras de envío de recibos de pago a los proveedores correspondientes, para lanzar la facturación.
3. Actualizar la información del formato de recibos de pago y enviar a la Dirección de Tecnología para su actualización en los sistemas de información.
4. Actualizar el cronograma de recibos de pago, de acuerdo con lo confirmado por la Coordinación de Cartera.
5. Reportar a las entidades recaudadoras mediante medios electrónicos (ASOBANCARIA Y REDEBAN), según los cronogramas de recibos de pago.
6. Verificar que los recibos de pagos se encuentren publicados en la página web, en cada ciclo de facturación.

7. Analizar y ajustar obligaciones cumpliendo con la normatividad del ICETEX, en los aplicativos de cartera, que haya lugar.
8. Generar reportes de cartera de las herramientas tecnológicas que tienen el ICETEX, toda vez que sea necesario.
9. Elaborar actas de seguimiento debidamente legalizadas por las partes en donde queden claras las actividades a desarrollar.
10. Elaborar documentos de respuesta a los requerimientos internos y externos que hagan al Grupo de Administración de Cartera asociados a la administración de la cartera, para revisión y firma de la Vicepresidencia y/o coordinación según corresponda.
11. Tramitar y realizar seguimiento a los requerimientos a tecnología, para las obligaciones que requieran ajustes, asociados a la administración de la cartera.
12. Las demás obligaciones que le sean asignadas propias del objeto del contrato.
13. 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