1

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	10	19	A	13	10	19

2 **DATOS DEL SUPERVISOR**

NOMBRE DEL SUPERVISOR	JIMER LOZANO PORTELA
DEPENDENCIA	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA
CARGO	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA (E)

3 **DATOS DEL CONTRATO**

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.

NÚMERO DE CONTRATO	2019-0064
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/01/2019
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	14/01/2019
CONTRATISTA	JUAN ESNEYDER AVILA ORJUELA
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	80096101
VALOR (incluido IVA)	$ 32.849.400
PLAZO	6 MESES
FECHA DE INICIO	14/01/2019
FECHA DE FINALIZACIÓN	13/07/2019
ADICIÓN (SI APLICA)	Otrosí No.01: Adicionar el valor del contrato de prestación de servicios No. 2019-0064 en la suma de $16.424.700, para un total de $49.274.100 incluido impuestos y costos directos e indirectos que requiera su ejecución.
PRÓRROGA (SI APLICA)	Otrosí No.01: Prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios No. 2019-0064 en tres (3) meses, para un total de nueve (9) meses de ejecución contractual.
SUSPENSIÓN (SI APLICA)	N/A

4 **SEGUIMIENTO CONTRACTUAL**

NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN ESPECIFICAS (Relacionar obligaciones pactadas en el Contrato)	ASIGNADO PARA EL PERIODO (DE CORTE SEGÚN EL CONTRATO)		RECIBIDO A SATISFACCIÓN	
		Si	No	Si	No
1	Analizar, ajustar y estabilizar obligaciones migradas de todos los productos del ICETEX, en los sistemas de cartera de la Entidad.	X		X	
2	Analizar las Interfaces de cartera, las cuales deben ser consistentes con la información para cierre de cartera.	X		X	
3	Verificar la correcta aplicación de las novedades, realizar ajustes que haya lugar, siendo consistentes los saldos de las obligaciones crediticias.	X		X	
4	Apoyar las actividades de cierre de cartera diario y mensual.	X		X	

5	Verificar y ajustar tecnológicamente los reportes de Cartera, para la correcta liquidación de los saldos.	X		X	
6	Confirmar la aplicación en los sistemas de cartera de los Acuerdos de Pago, reportados por la Dirección de Cobranzas.	X		X	
7	Elaborar actas de seguimiento debidamente legalizadas por las partes en donde queden claras las actividades a desarrollar.	X		X	
8	Responder a los requerimientos internos y externos que hagan al Grupo de Administración de Cartera asociados a la administración de la cartera.	X		X	
9	Las demás actividades que le sean asignadas propias del objeto del contrato.	X		X	

OBSERVACIONES: (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)

5 **PRODUCTOS ENTREGABLES**

NÚMERO DE PRODUCTO	ENTREGABLES (Relacionar los entregables relacionados en el Contrato)	ENTREGADO	NO ENTREGADO
1	Informe mensual sobre las obligaciones ejecutadas en el marco del contrato objeto de la presente.	X	
2	Medio magnético de los archivos que, con ocasión del contrato, elabore.	X	
3	Actas originales de las reuniones establecidas en el desarrollo del contrato.	X	

OBSERVACIONES: (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)

6 **¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?**

SI	X	NO	
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO			

7 **RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (SI APLICA)**

RELACIONE EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL APORTE:

Presentó soportes de pago a la Seguridad Social, donde indica que ha cumplido con la obligación de pago de los aportes al sistema de seguridad social (pensión, salud y ARL), por el mes septiembre y octubre **2019.**

8 **¿ENTREGÓ INFORME DE ACTIVIDADES?**

SI	X	NO		NO APLICA	

9 **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

	VIGENCIA *(AÑO 2019)*
VALOR DEL CONTRATO	$ 32.849.400
VALOR ADICIÓN (Si aplica)	$16.424.700
VALOR A PAGAR **(Si aplica)**	$ 2,372,457
VALOR EJECUTADO	$ 49,274,100
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 0,00

10 **ANÁLISIS MATERIALIZACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO:**

¿DURANTE LA EJECUCIÓN SE MATERIALIZÓ ALGÚN RIESGO?

SI ____ **NO** __X___

Si la respuesta es afirmativa, diligencie el número del evento del riesgo radicado en vigía:

FECHA DE ELABORACIÓN: 05/11/2019



FIRMA DEL SUPERVISOR

CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **2019-0064 y Otrosí No 1 de adición y prórroga**

CERTIFICA:

Que el contratista **Juan Esneyder Avila Orjuela** identificado con **C.C. 80.096.101**, cumplió a satisfacción las obligaciones pactadas en el contrato Nro. 20190064 y Otro sí No 1 de adición y prórroga**,** cuyo objeto es ***"Prestar 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."***, adjuntando como soporte de éste, el informe de las actividades requeridas y ejecutadas con el fin de realizar el pago No. **10**, correspondiente entre el 1 de octubre y el 13 de octubre, al igual que los indicadores de Gestión pactados en el contrato.

Adicionalmente, presentó soportes de pago a la Seguridad Social emitido por el operador **MI PLANILLA,** donde indica que ha cumplido con la obligación de pago de los aportes al sistema de seguridad social (pensión, salud, ARL y CCF), por los meses de septiembre y octubre, según lo señalado en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, cuyos pagos se ajustan a los porcentajes establecidos en la Ley, así:

	No. Planilla	Pensión	Salud	ARL	CCF
SEPTIEMBRE 2019	38355398	350400	273800	11500	43800
OCTUBRE 2019	38385533	350400	273800	11500	43800

La presente certificación se expide para efectos de cancelar el pago No. **10** expedida el 01 de **noviembre** de 2019, por valor de dos millones trescientos setenta y dos mil cuatrocientos cincuenta y siete pesos **($2.372.457.00) M/CTE.**

En constancia se firma en Bogotá D. C. a los 01 día del mes de **noviembre** del año 2019.

JIMER LOZANO PORTELA
Coordinador Grupo de Administración de Cartera (E)
Supervisor contrato **2019 – 0064 y Otrosí No 1 de adición y prórroga**

	Nombre funcionario	*Cargo*	*Firma*	*Fecha*
Revisó	*Ingrid Ortiz*	*Profesional Especializado GAC*		*01 noviembre de 2019*
El arriba firmante declara que ha revisado el presente documento, entregables por lo tanto bajo su responsabilidad recibe a satisfacción lo establecido en el plan de trabajo y sobre los soportes adjuntos lo presenta para la firma de quien corresponda.				

Información pública reservada

Información pública reservada

INFORME DE GESTIÓN

CUENTA DE COBRO No. 10	*CONTRATO No. :20190064, Otro sí No 1 de adición y prórroga.*
FECHA:01 noviembre de 2019.	*ENTREGADO POR: Juan Esneyder Avila Orjuela*

1	**Analizar, ajustar y estabilizar obligaciones migradas de todos los productos del ICETEX, en los sistemas de la cartera de la entidad.**

2	**Analizar las interfases de cartera, las cuales deben estar 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**
	• Se valida información generada desde el aplicativo SM, escalada por el área de cobranzas, con el fin de validar las diferencias presentadas.

4	**Apoyar en las actividades de cierre de cartera diario y mensual.**
	• Se genera archivo de cuotas desde el sistema de información C&ctex para ajustar en el Megareporte. • Se realiza validación al archivo general de cierre Megareporte preliminares y se identifican poblaciones. • Se realiza la validación de días de mora de toda la cartera, con el fin de no impactar las provisiones, el ICV y el desplazamiento errado. • Se genera validación de tipología presentada por el área de riesgos por casos con desplazamiento inusual en la altura de mora. • Se valida base emitida por el área de cobranzas con una altura de mora inconsistente, según la validación del área.
5	**Verificar y ajustar tecnológicamente los reportes de cartera para la correcta liquidación de saldos.**
	• Se validan los reportes de asignación del área de Cobranzas, con poblaciones de obligaciones con incoherencias según validación del área de Cobranzas y acuerdo de servicio firmado para dar cumplimiento a la SIC. • Se analizan poblaciones de rechazos de recaudos con el fin de generar procesos automáticos que permitan reducir dichas poblaciones.

6	**Confirmar la aplicación en los sistemas de cartera de los Acuerdos de pago, reportados por la Dirección de Cobranzas.**

Información pública reservada

	• Se realizan ajustes en la aplicación de los acuerdos de pago después de la implementación, con el fin de corregir inconsistencias. • Se realizan pruebas a los ajustes realizado en la aplicación de acuerdos de pago

7	**Elaborar actas de seguimiento debidamente legalizadas por las partes en donde queden claras las actividades a desarrollar.**
	W:/CARTERA/3. ADMINISTRACIÓN DE CARTERA/4.ACTAS DE MEJORAMIENTO

8	**Responder a requerimientos internos y externos que hagan al Grupo de Administración de Cartera asociados a la administración de cartera.**
	• Se atienden 12 casos solicitados desde el área de cobranzas a través de correo, con solicitudes de diferencias entre los aplicativos Sm Signature y C&ctex. • Se atienden 8 casos solicitados desde el área, con casos escalados a través de Cosmos con dudas en la resolución del Pqrs.

9	**Las demás actividades que le sean asignadas propias del objeto del contrato**
	• Se validan créditos con altura de mora inusual con el fin de encontrar la causa y se ajustan casos manualmente. • Se actualiza matriz de requerimientos del área consolidada por usuarios de cartera. • Se elaboran documentos soportes para dar cumplimiento al plan de acción dispuesto por la entidad para la SIC. Se realizan sesiones de revisión de solicitudes y generación de documentos de requerimientos con el fin de determinar que procesos se encuentran pendientes de ajustes y para los cuales es necesario revisar los documentos funcionales después de la generación de documento F60. Se asiste a reuniones solicitadas por el Coordinador de cartera y el Vicepresidente de Operaciones y Tecnología: • El día 3 de octubre reunión reportes CORE cartera. • El día 7 de octubre reunión reportes CORE cartera. • El día 7 de octubre reunión de requerimientos para control de cambios Core, validación de documentos funcionales. • El día 8 de octubre reunión revisión y coordinación jornada integra Icetex. • El día 9 de octubre reunión capacitación conciliaciones cartera. • El día 10 de octubre reunión avance plan de acción SIC. • El día 11 de octubre validación regla para solicitud de nuevos créditos (pago del 50%)

	• El día 11 de octubre validación F60 que apuntan al plan de acción SIC. • El día 14 de octubre reunión con grupo Task forcé Icetex

El indicador de gestión se cumplió correctamente en un 100% de acuerdo con las actividades realizadas en el mes de junio.

Entregables:
- Informe mensual sobre las obligaciones ejecutadas del presente informe.
- CD de los archivos sobre las obligaciones ejecutadas en el presente informe.
- Actas de reuniones se encuentran en la siguiente ruta: **W:/CARTERA/3. ADMINISTRACIÓN DE CARTERA/4.ACTAS DE MEJORAMIENTO**

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe en la ciudad de Bogotá, a los 01 días del mes noviembre del año 2019 por los que en ella intervinieron.

Juan Esneyder Avila Orjuela
CC: 80.096.101 de Bogotá.

Anexo: (Detalle el adjunto al informe)

	Nombre funcionario	***Cargo***	***Firma***	***Fecha***
Revisó	*Ingrid Johanna Ortiz Rodriguez*	*Profesional GAC*		*01 noviembre de 2019*
El arriba firmante declara que ha revisado el presente documento, entregables y por lo tanto bajo su responsabilidad recibe a satisfacción lo establecido en el plan de trabajo y sobre los soportes adjuntos lo presenta para la firma de quien corresponda.				