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 17 de octubre hasta el 31 de diciembre 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. 2019-0526**

VALOR: Por un valor total de TRECE MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($13,504,753) 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. Responder a los requerimientos internos y externos que hagan al Grupo de Administración de Cartera asociados a la administración de la cartera.

7. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.
8. Las demás obligaciones que le sean asignadas propias del objeto del contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de diciembre 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

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

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 2021-0037

Objeto del Contrato: Presentación de servicios profesionales a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología de ICETEX en la gestión de cierre de la cartera de cuentes de los productos de portafolio de la entidad.

Valor del Contrato:	SETENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($70.874.453).
Fecha de Suscripción. del Contrato:	06 de enero de 2021.
Fecha de Iniciación del contrato:	08 de enero de 2021.
Fecha de terminación del contrato:	31 de Diciembre de 2021.

Obligaciones Específicas:

1. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento al 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 en los sistemas de información cuando se requiera.
3. Aseguran 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 la cartera.
5. Realizar conciliaciones en desarrollo de los procesos del Grupo de Administración de Cartera; así mismo informar a las áreas interesadas.
6. Genera 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 establecidos correspondientes al Grupo de Administración de Cartera; así como PQRS, SIC, defensor del consumidor financiero u otros.
8. Las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de Marzo de 2022. Conforme la base de datos y la información que reposa en la entidad.

CATALINA MARIA YUCUMÁ CARVAJAL
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Angela E. Sánchez Rodríguez, G. Contratos.

Revisó: Luis Esteban Reyes Arias – Administrador Público Contratista

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** identificado cedula 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 2022-0025

Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales especializados para la gestión del cierre de la cartera y conciliación de cuentas de los productos del portafolio de la entidad para la Gestión de Operación de Cartera en el marco de la Modernización Digital y Arquitectura Tecnológica de ICETEX.

Valor del Contrato:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($54.949.478)
Fecha de Suscripción del Contrato:	4 de enero 2022.
Fecha de Iniciación del contrato:	4 de enero 2022.
Adición de contrato:	DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($17.705.943)
Fecha de terminación del contrato:	30 de diciembre de 2022.

Obligaciones Específicas:

1. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento del cierre de cartera de la Entidad, atendiendo los procedimientos adoptados por la Gestión de Operación de Cartera.
2. Proponer y ejecutar actividades de mejora para la Gestión de Operación de Cartera e identificar las necesidades de estructuración e implementación de cambios en la operación.

Powered by CamScanner

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. Seguimiento de la ejecución de los planes de mejora del Grupo de Administración de Cartera, a partir de la convergencia con la Modernización Digital y Arquitectura Tecnológica de la Entidad.
8. Responder a los requerimientos internos y externos en el tiempo establecido de la Gestión de Operación de Cartera.
9. Acudir a las reuniones citados para la supervisión del contrato o que estén relacionadas con el objeto del mismo.
10. Las demás que tengan relación con el objeto del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de marzo de 2023. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.

DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Katerine López Arnedo
Revisó: Erika C. Romero Guerrero

Powered by CamScanner