LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA- ATENEA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación, se encontró que el señor DIEGO ARMANDO CANO GARCÍA identificado con cédula de ciudadanía 1.076.646.509 suscribió con la Agencia Distrital para la Educación Superior, La Ciencia y la Tecnología, en calidad de contratista, el siguiente contrato:

CONTRATO ATENEA-348-2024

Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Gerencia de Educación Posmedia de la Agencia Atenea en el seguimiento, verificación técnica, administrativa y financiera del presupuesto y recursos destinados al programa Jóvenes a la E y el apoyo a la supervisión de contratos y convenios suscritos por la dependencia.
Valor total:	Cincuenta y tres millones doscientos mil pesos ($53.200.000) M/CTE
Fecha de inicio:	19 de junio del 2024
Fecha de finalización:	18 de enero del 2025
Duración del contrato:	Siete (7) meses
Estado:	En ejecución

Obligaciones del contratista:

1. Apoyar la consolidación de información financiera respecto al seguimiento y ejecución de los convenios y contratos celebrados en el marco de las estrategias de Educación Posmedia.
2. Apoyar el seguimiento financiero mediante el diseño e implementación de instrumentos para la verificación de documentos e informes para los trámites de pago y liquidación de los convenios y/o contratos celebrados en el marco de las estrategias Educación Posmedia.
3. Apoyar la elaboración de informes, reporte de novedades y alertas en el seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos celebrados en el marco de las estrategias de Educación Posmedia.

4. Apoyar el aspecto financiero y presupuestal en la elaboración de los documentos necesarios para tramitar los procesos precontractuales y contractuales que se requieran en el marco del desarrollo operativo del programa.
5. Asistir y participar en los comités técnicos, mesas de trabajo, reuniones de trabajo, que tengan como objeto el seguimiento financiero de los contratos y/o convenios en el marco del desarrollo operativo del programa.
6. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados.

La solicitud se expide en Bogotá, el veinticinco (25) de noviembre del 2024.

Cordialmente,

CAMILO CARDOZO CRUZ Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ
CAMILO CARDOZO CRUZ
Subgerente de Gestión Administrativa

Proyecto: Giselle Turga Firmado digitalmente por Giselle Turga

Revisó. Ana Quinchara Firmado digitalmente por Ana Quinchara

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO
TALENTO HUMANO DEL ICETEX

CERTIFICA

Que, una vez revisada la hoja de vida de **DIEGO ARMANDO CANO GARCÍA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.076.646.509 se constata que estuvo vinculado al ICETEX desde el 15/12/2022 hasta el 09/05/2024, desempeñando el siguiente cargo:

- Profesional Universitario, Grado 01 de la Vicepresidencia de Crédito

Nombrado mediante Resolución No.1313 del 22/11/2022 y posesionado con Acta No.47 del 15/12/2022, desempeñando las siguientes funciones:

1. Atender oportunamente y conforme con la reglamentación vigente, los diferentes requerimientos recibidos del proceso de crédito correspondientes a tutelas, defensor del consumidor financiero, fallos judiciales, escalonamiento de atención al usuario, entre otros.
2. Generar estadísticas e informes sobre los requerimientos que se reciben en el proceso.
3. Registrar las novedades presentadas por los beneficiarios, producto de la atención de tutelas, defensor del consumidor financiero, fallos judiciales, escalonamiento de atención al usuario, entre otros.
4. Manejar la base de datos de requerimientos recibidos y atendidos y generar las estadísticas que sobre el particular se requieran.
5. Apoyar el proceso relacionado con la preparación de la información y análisis de casos especiales para el comité de cartera y comité de crédito.
6. Participar en actividades para el monitoreo de la operación de las líneas y modalidades de crédito existentes en la Entidad, en concordancia con las políticas de la Institución y el Gobierno Nacional.
7. Elaborar informes relacionados con el proceso y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, a la Superintendencia Financiera de Colombia y a los organismos de control.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días de septiembre de 2024.

YURI NAYIBE LADINO RUSSI

Elaboró: Yerly Andrea Arguello secretaria ejecutiva de Talento Humano Andrea Arguello

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 NIT No.899.999.035-7** y **DIEGO ARMANDO CANO GARCÍA** identificado con cedula de ciudadanía número 1.076.646.509 se han suscrito los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

CESIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2019-0041

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales para la ejecución de las actividades asociadas a las Alianzas Estratégicas a cargo de la VCC.

Valor del Contrato:	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($24.792.000)
Valor de honorarios Mensuales:	CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($4.132.000)
Valor final ejecutado Por el contratista:	DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL SEICIEN-TOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($17.216.667)
Fecha de Suscripción del Contrato:	10 de enero de 2019
Fecha de Inicio de la Cesión del contrato:	07 de marzo de 2019
Adición del contrato:	DOCE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($12.396.000)
Fecha de terminación del contrato:	10 de octubre de 2019

Obligaciones Específicas:

1. Generar estudios técnicos para alianzas nuevas, modificaciones y adiciones.
2. Generar cuentas de cobro para alianzas nuevas y adiciones.
3. Generar estados de cuenta
4. Parametrizar el administrador de alianzas.
5. Apoyar la validación de solicitudes de alianzas para el comité de crédito.
6. Realizar seguimiento a los saldos de las alianzas.
7. Validar la entrega de paz y salvo por parte del Grupo de Cartera.
8. Remitir Informe de adjudicados después de los comités a los aliados estratégicos.
9. Generar los Informes de las alianzas estratégicas asignadas.
10. Realizar actas de liquidación de los convenios.
11. Atender requerimientos de información.
12. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor en el sitio y hora determinado para tal fin.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2019-0519

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales para la ejecución de las actividades asociadas a las alianzas estratégicas a cargo de la VCC y a la generación de informes correspondientes a la operación del grupo de crédito, conforme con las disposiciones legales aplicables a la Entidad, las especificaciones requeridas por el área, las políticas determinadas en el reglamento de crédito del ICETEX.

Valor del Contrato:	ONCE MILLONES DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($11.018.667)
Valor de honorarios Mensuales:	CUATRO MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($4.127.200)
Fecha de Suscripción del Contrato:	16 de octubre de 2019
Fecha de Inicio del contrato:	16 de octubre de 2019
Fecha de terminación del contrato:	30 de diciembre de 2019

Obligaciones Específicas:

1. Generar estudios técnicos para alianzas nuevas, modificaciones y adiciones.
2. Generar cuentas de cobro para alianzas nuevas y adiciones.
3. Generar estados de cuenta de las alianzas.
4. Parametrizar el administrador de alianzas.

5. Apoyar la validación de solicitudes de alianzas para el comité de crédito.
6. Realizar seguimiento a los saldos de las alianzas.
7. Validar la entrega de paz y salvo por parte del Grupo de Cartera.
8. Remitir Informe de adjudicados después de los comités a los aliados estratégicos.
9. Generar los Informes de las alianzas estratégicas asignadas.
10. Realizar actas de liquidación de los convenios.
11. Atender requerimientos de información.
12. Generación de informes correspondientes a la operación del Grupo de Crédito.
13. Generación de informe sobre los procesos de legalización.
14. Seguimiento a la gestión de las actividades relacionadas con la desmaterialización de pagarés de Deceval.
15. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor en el sitio y hora determinado para tal fin.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2020-0037

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales para dar seguimiento estadístico y financiero, a los procesos de otorgamiento, de legalización y renovación de créditos educativos; dar apoyo al proceso de verificación de títulos valores desmaterializados como revisión previa a las resoluciones de giro.

Valor del Contrato:	SESENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEICIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($66.593.689)
Valor de honorarios Mensuales:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($5.643.533)
Fecha de Suscripción del Contrato:	07 de enero de 2020
Fecha de Inicio del contrato:	07 de enero de 2020
Fecha de terminación del contrato:	30 de diciembre de 2020

Obligaciones Específicas:

1. Elaborar y realizar informes del proceso de seguimiento de la Legalización.
2. Elaborar y realizar informes del proceso de seguimiento de la Renovación.
3. Elaborar y realizar informes del seguimiento del proceso de Otorgamiento de créditos.
4. Apoyar la supervisión en cuanto a validación, verificación, control y medición de los contratos de prestación de DECEVAL Y TRANSUNION.
5. Realizar la revisión, validación y control del proceso de legalización y renovación de créditos educativos.

6. Apoyar y supervisar desde al área de Crédito la actualización del flujograma del cierre semestral.
7. Responder requerimientos externos o internos que le sean asignados, dentro del tiempo establecido para los procesos de Legalización y Renovación de créditos educativos.
8. Asistir a las reuniones programadas en la implementación de los procesos de Legalización y Renovación al CORE y grupo task force.
9. Brindar apoyo en el insumo de información para la implementación en el proceso de legalización y renovación al CORE y grupo task force.
10. Apoyar la gestión operativa personal asignado del operador de servicio al cliente, para dar soporte al proceso de validación y revisión de garantías desmaterializadas.
11. Realizar la entrega de informes correspondientes a la operación del Grupo de Crédito, conforme, las especificaciones requeridas por el área.
12. Elaborar y realizar informes estadísticos que permitan brindar al área herramientas con el fin de establecer planes de acción.
13. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.
14. Las demás inherentes a! objeto y la naturaleza del Contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2021-0087

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales para adelantar el análisis y realizar el seguimiento estadístico y financiero, a los procesos de otorgamiento, legalización y renovación de créditos educativos, así como brindar apoyo al proceso de verificación de títulos valores desmaterializados.

Valor del Contrato:	SESENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($69.347.724)
Valor de honorarios Mensuales:	CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NO-VECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($5.778.977)
Fecha de Suscripción del Contrato:	07 de enero de 2021
Fecha de Inicio del contrato:	07 de enero de 2021
Fecha de terminación del contrato:	30 de diciembre de 2021

Obligaciones Específicas:

1. Elaborar los informes estadísticos requeridos correspondientes al proceso de seguimiento de otorgamiento, legalización y renovación de créditos o los que se requieran que permitan brindar al área herramientas con el fin de establecer planes de acción.

2. Apoyar la supervisión y adelantar el seguimiento de la política de gobierno de datos en el área de crédito.
3. Atender e implementar los lineamientos de la política de gobierno de datos.
4. Desarrollar las actividades definidas para el rol del custodio de datos en la política de gobierno.
5. Validar y determinar las necesidades de información de los consumidores de datos externos e internos e identificar las fuentes de información que usan los datos que se quieren gobernar.
6. Apoyar la supervisión adelantando la validación, verificación, control y medición de los contratos de prestación de DECEVAL Y TRANSUNION.
7. Realizar el seguimiento a la información registrada en las garantías a través de una muestra de todas las líneas de crédito conforme a lo establecido por el supervisor contrato.
8. Presentar reportes de las evidencias encontradas en el seguimiento de la muestra en las garantías desmaterializadas.
9. Realizar la revisión, validación y control del proceso de legalización y renovación de créditos educativos.
10. Registrar los eventos de riesgos y arandas en caso de evidenciar incidencias en el proceso de otorgamiento, legalización y renovación de créditos educativos.
11. Apoyar y validar desde al área de Crédito la actualización del flujograma del cierre semestral.
12. Responder requerimientos externos o internos que le sean asignados, para los procesos de legalización y renovación de créditos educativos a través de los medios que se determinen de acuerdo con los tiempos establecidos.
13. Apoyar la gestión operativa del personal asignado por el operador de servicio al cliente, para dar soporte al proceso de validación y revisión de garantías desmaterializadas.
14. Realizar informes correspondientes a la operación del Grupo de Crédito, conforme a las especificaciones requeridas por el área.
15. Realizar pruebas de las plataformas de cargue de documentos, formularios, legalización, renovación, que le sean asignadas por la Coordinación de Crédito.
16. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor en el sitio y hora determinado para tal fin.
17. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos
18. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2022-0034

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales especializados para realizar la estructuración de reportes analíticos y administración de bases de datos que permitan al área tomar decisiones frente a los procesos y procedimientos de otorgamiento, legalización y renovación de créditos

Valor del Contrato: CINCUENTA Y DOS MILLONES DIEZ MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($68.769.826)

Valor de honorarios Mensuales:	CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($5.778.977)
Fecha de Suscripción del Contrato:	04 de enero de 2022
Fecha de Inicio del contrato:	04 de enero de 2022
Adición de contrato:	DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($16.759.033)
Fecha de terminación del contrato:	14 de diciembre de 2022

Obligaciones Específicas:

1. Elaborar y diseñar reportes estadísticos requeridos correspondientes al proceso de seguimiento de otorgamiento, legalización y renovación de créditos o los que se requieran que permitan brindar al área herramientas con el fin de analizar la información para la mejora continua y la optimización en los procesos.
2. Consolidar, generar, informar y cruzar información que permita analizar los indicadores y resultados en los procesos y alertar en caso de que se presenten fallas operativas.
3. Definir y ejecutar los modelos para realizar análisis de datos sobre los resultados de la operación, (Inteligencia de Negocios) para optimizar el rendimiento y mejorar el cumplimiento de los indicadores.
4. Realizar el seguimiento de la política de gobierno de datos en el área de crédito.
5. Atender e implementar los lineamientos de la política de gobierno de datos.
6. Desarrollar las actividades definidas para el rol del custodio de datos en la política de gobierno.
7. Validar y determinar las necesidades de información de los consumidores de datos externos e internos e identificar las fuentes de información que usan los datos que se quieren gobernar.
8. Realizar la validación, verificación, control y medición de los contratos de DECEVAL y TRANSUNION.
9. Realizar el seguimiento a la información registrada en las garantías a través de una muestra de todas las líneas de crédito conforme a lo establecido por el supervisor del contrato.
10. Presentar reportes de las evidencias encontradas en el seguimiento de la muestra en las garantías desmaterializadas.
11. Realizar gestión operativa del personal asignado por el operador de servicio al cliente, para dar soporte al proceso de validación y revisión de garantías desmaterializadas.
12. Realizar la revisión, validación y control del proceso de legalización y renovación de créditos educativos.

13. Registrar los eventos de riesgos y arandas en caso de evidenciar incidencias en el proceso de otorgamiento, legalización y renovación de créditos educativos.
14. Realizar y validar la actualización del flujograma del cierre semestral del Grupo Crédito.
15. Responder requerimientos externos o internos que le sean asignados, para los procesos de legalización y renovación de créditos educativos a través de los medios que se determinen de acuerdo con los tiempos establecidos.
16. Realizar informes correspondientes a la operación del Grupo de Crédito, conforme a las especificaciones requeridas por el área.
17. Realizar pruebas de los procedimientos que le sean asignados con el fin de evitar errores que afecten las solicitudes y la operatividad.
18. Asistir y participar a las reuniones programadas.
19. Elaborar y presentar los informes de gestión que se requieran y se relacionen con el cumplimiento del objeto contractual.
20. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.
21. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los once (12) días del mes de junio de 2024. 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

CONALCREDITOS
Recaudo y Administración de Cartera

CONALCENTER BPO
Contact Center

LA SUSCRITA JEFE DE PERSONAL

H A C E C O N S T A R:

Que **DIEGO ARMANDO CANO GARCIA** identificado(a) con C.C. 1076646509. laboró para nuestra compañía Cobranza Nacional de Créditos S.A.S. siglas **"CONALCREDITOS CONALCENTER BPO"** identificada con el Nit. 800219668-3, con contrato Obra o Labor, desde el 02 de Enero de 2019 hasta el 05 de Marzo de 2019. Desempeñando el cargo de **Profesional Especializado** en misión para la campaña **ICETEX,** con una asignación salarial mensual por valor de Tres Millones Trecientos Doce Mil Cuatrocientos Sesenta y Cuatro Pesos Mcte ($3.312.464).

Realizó las siguientes funciones:

- Asignación etapas de cobro preventivo, administrativo, pre jurídico y jurídico.
- Seguimiento recaudo por etapa de cobro.
- Generación de estadísticas con base en cierre mensual de cartera (presentación, datos ies, datos territoriales).
- Generación de información para castigo.
- Seguimiento de indicadores.
- Carga créditos eximidos y fondos que acogen reglamento de cobranza.
- Verificación créditos castigados susceptibles de reintegro x parte del fondo de sostenibilidad.
- Generación y seguimiento facturación cobro prejurídico

La presente certificación se expide a petición del interesado y se firma en Bogotá D.C, a los once (11) días del mes de Octubre del 2019.

Atentamente,

GESTION HUMANA
CREDITOS
NIT 800219668-3

ANGIE VANESSA AGUIRRE SANCHEZ
Jefe de Personal – Sucursal Bogotá.

SGS CO17/7598
SGS CO17/7596
SGS CO17/7595

Grupo
SESPEM

LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA
DE SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS
SESPEM S.A.S
Nit. 800.148.290-8

C E R T I F I C A QUE:

El señor CANO GARCIA DIEGO ARMANDO identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.076.646.509 ha laborado en nuestra empresa en los siguientes periodos:

- 02 Enero de 2015 al 06 de Diciembre de 2015.
- 22 febrero de 2017 al 16 de Noviembre de 2017.
- 11 Noviembre de 2017 al 30 de Diciembre de 2017.
- 02 Enero de 2018 al 13 de Noviembre de 2018.
- 05 Diciembre de 2018 al 30 de Diciembre de 2018.

Actualmente desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 02, como empleado(a) en misión en la empresa usuaria ICETEX. Con una asignación básica mensual de tres millones quinientos cuarenta y dos mil doscientos sesenta y cinco mil novecientos seis pesos m/cte.($3.542.265), con un contrato laboral por duración de la obra o labor.

Desempeñando las siguientes funciones:

• Realizar asignación de la cartera en cada etapa de cobro.
• Generar y monitorear los diferentes reportes que se requieran en la Dirección de Cobranza sobre el comportamiento de la cartera.

Grupo SESPEM

• Generar y monitorear los diferentes reportes que se requieran en la Dirección de Cobranza sobre el recaudo para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
• Preparar informes de seguimiento estadístico sobre la evolución de la cartera, resultados de gestión y cualquier otro que esté relacionado con las etapas de cobro preventivo, administrativo, pre jurídico y jurídico, para facilitar la toma de decisiones.
• Realizar el seguimiento a los indicadores del área.
• Las demás funciones que le sean asignadas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado,en la ciudad de Bogotá D.C., al (01) día del mes de Marzo de dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

MARIA VELEZ LOPEZ
Directora Operativa