

Código: F96	LISTA DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL Y/O JURIDICA	
Versión: 8		
Fecha: 09/12/2019		
Página 1 de 2		

- ☒ Propuesta presentada por el oferente.
- ☒ Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica.
- ☐ N/A Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, con un tiempo de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, para el proponente Persona Jurídica.
- ☒ Fotocopia en tamaño igual al original del Registro Único Tributario.
- ☒ Formato verificación de formación académica y experiencia profesional (F423)
Diligenciado por el abogado Grupo de Contratación a cargo del proceso
- ☒ Hoja de Vida formato del SIGEP para el proponente Persona Natural.
- ☒ Soportes de la idoneidad para acreditar la formación académica (como títulos académicos de pregrado y postgrado) y para la experiencia profesional (certificaciones de experiencia específica o relacionada con el contrato a suscribir). Para el caso de personas jurídicas según el requerimiento del estudio previo.
- ☒ Tarjeta profesional o matrícula, según la disciplina que acredite el contratista, cuando a ello hubiere lugar.
- ☒ Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales vigente expedido por el organismo competente, cuando aplique.
- ☒ Certificado de antecedentes disciplinarios vigente no mayor a tres (3) meses, expedido por la Procuraduría General de la Nación.¹
- ☒ Certificado de antecedentes fiscales vigente no mayor a tres (3) meses, expedido por la Contraloría General de la Republica. ¹
- ☒ Certificado de la policía nacional de la persona natural o representante legal de la persona jurídica donde conste que no tiene antecedentes judiciales, no mayor a tres (3) meses de expedido. ¹
- ☒ Certificado de la policía nacional de la persona natural o representante legal donde conste que no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia no mayor a treinta (30) días de expedido. ¹
- ☒ Certificación Bancaria donde conste el número y tipo de cuenta de ahorros o corriente a donde se le vayan a efectuar los pagos al contratista.
- ☒ Certificado afiliación al sistema general de seguridad social integral.
- ☐ N/A Certificación del representante legal o revisor fiscal según el caso, en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para el proponente Persona Jurídica.

¹ Esta información podrá ser consultada directamente por el ICETEX, de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación.

Código: F96	LISTA DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL Y/O JURIDICA	
Versión: 8		
Fecha: 09/12/2019		
Página 2 de 2		

- ☒ Formato Certificado de cumplimiento de requisitos de idoneidad y experiencia requeridos, suscrito por el área requirente. (Cuando aplique).
- ☐ N/A Fotocopia libreta militar (cuando aplique).
- ☒ Certificación de la Coordinación del Grupo de Talento Humano sobre la insuficiencia de personal en la planta donde informe la necesidad del personal (cuando aplique)
- ☒ Consulta en el SARLAFT. ¹
- ☒ Formato Autorización de tratamiento de datos personales (F318).
- ☒ Formato de persona públicamente expuesta – PEP e identificación de sus relacionados – Persona Natural, (F382).
- ☐ N/A Formato de persona públicamente expuesta – PEP e identificación de sus relacionados – Persona Jurídica, (F383).
- ☒ Certificado médico de aptitud laboral como independiente para el proponente Persona Natural.
- ☐ N/A Insuficiencia de personal: Solo aplica para contratos cuyos recursos provengan del Presupuesto General de la Nación.
- ☒ Formato Acuerdo de confidencialidad (F424)

Angelica Patricia Chilito Lenis



Nombre completo del Funcionario del área solicitante que revisa los documentos

Bogotá D.C enero de 2021

Señores

Instituto Colombiano de crédito Educativo y Estudios en el Exterior “Mariano Ospina Perez” - ICETEX

Ciudad

Referencia: Propuesta de prestación de servicios profesionales

Estimados,

Yo Lady Patricia Cabuya Ayala, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en nombre propio por el presente escrito me permito presentar oferta de servicios hasta el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo con las estipulaciones del proceso de la referencia, de la siguiente manera.

Oferta para “Prestación de servicios profesionales a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología de ICETEX en la gestión del proceso de Administración de Cartera y Terminación o cumplimiento de obligaciones de crédito, así como, análisis y atención de los requerimientos recibidos por la Entidad.”, por la suma mensual de CINCO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$5,120,000), por concepto de honorarios o en forma proporcional por el tiempo que efectivamente se presten los servicios profesionales (mes o fracción de mes), y cuyas obligaciones son las siguientes:

1. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de los procesos de Administración de Cartera y Terminación o cumplimiento de obligaciones crediticias, atendiendo los procedimientos adoptados en el sistema de gestión de calidad del ICETEX.
2. Apoyar las actividades de mejora para los procedimientos del Grupo de Administración de Cartera y en los sistemas de información, cuando se requiera.
3. 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.
4. Aplicar las diferentes novedades en la cartera, asegurando su correcta liquidación, con los controles establecidos para cada procedimiento.
5. Asistir a las reuniones convocadas para el desarrollo del objeto contractual.
6. Realizar seguimiento a los requerimientos tecnológicos, hasta su solución requerida.
7. Reportar situaciones evidenciadas en la cartera que estén generando inconsistencias.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

Dejo constancia bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento de lo siguiente:

1. Que conozco las especificaciones y garantizo que los servicios ofrecidos cumplen con los requisitos exigidos.
2. Que conozco las normas legales vigentes sobre la contratación con entidades públicas y no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con ella.
3. Que la presente oferta no contiene información confidencial.
4. Que acepto y estoy de acuerdo con los términos de referencia y la forma de pago allí indicada.
5. Que en caso de ser elegido me comprometo a guardar la reserva de confidencialidad de la información que llegare a conocer en el desarrollo del objeto del contrato.
6. Que incluyo los documentos correspondientes.

Atentamente.



Firma
LADY PATRICIA CABUYA AYALA
52.745.510

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52745510

CABUYA AYALA
APELLIDOS

LADY PATRICIA
NOMBRES

Lady Cabuya



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 07-OCT-1982
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55

ESTATURA

O+

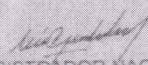
G.S. RH

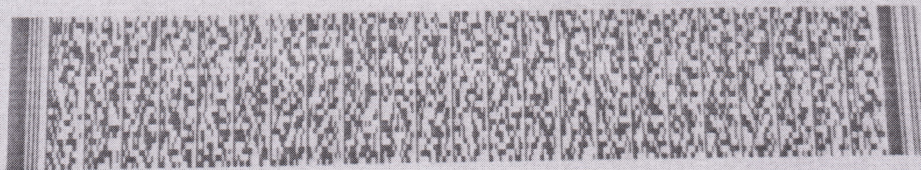
F

SEXO

20-ABR-2001 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



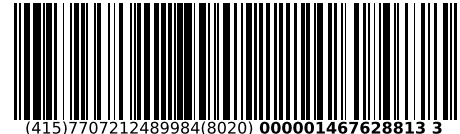
P-1500106-42096575-F-0052745510-20020129

0698502028C 02 111609746

2. Concepto Actualización

4. Número de formulario

14676288133



(415)7707212489984(8020) 000001467628813 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

5 2 7 4 5 5 1 0

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

5 2 7 4 5 5 1 0

27. Fecha expedición

2 0 0 1, 0 4, 2 0

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

CABUYA

32. Segundo apellido

AYALA

33. Primer nombre

LADY

34. Otros nombres

PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 136 A 126 A 51

42. Correo electrónico

ladydi34@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 2 0 4 8 4 1 6 3 0

45. Teléfono 2

3 2 2 5 8 9 6 4 9 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

8 2 9 9

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 5, 0 6, 2 4

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS



年

 El servicio público es de todos	Función Pública	FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)		ENTIDAD RECEPTORA <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CABUYA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) AYALA		NOMBRES LADY PATRICIA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 52745510				SEXO F ☒ M ☐	
NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐				PAÍS Colombia	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO D.M					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 07 MES 10 AÑO 1982 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CI 133 127 20 Casa 20 Tibabuyes PAÍS Colombia MUNICIPIO BOGOTÁ TELÉFONO 3204841630 DEPTO Bogotá D.C. EMAIL ladydi34@hotmail.com		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)																																																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="10">EDUCACIÓN BÁSICA</th> <th colspan="2">TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Comercial</th> </tr> <tr> <th colspan="5">PRIMARIA</th> <th colspan="5">SECUNDARIA</th> <th colspan="2">MEDIA</th> </tr> <tr> <th>1o.</th><th>2o.</th><th>3o.</th><th>4o.</th><th>5o.</th> <th>6o.</th><th>7o.</th><th>8o.</th><th>9o.</th><th>10.</th><th>11o.</th> <th colspan="2">FECHA DE GRADO</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td> <td>MES 11</td><td>AÑO 1999</td> </tr> </table>										EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Comercial		PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10.	11o.	FECHA DE GRADO												X	MES 11	AÑO 1999
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Comercial																																																	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA																																																	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10.	11o.	FECHA DE GRADO																																																
										X	MES 11	AÑO 1999																																															
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRUCTURA DE ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD), RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).																																																											
MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL																																																				
		SI	NO		MES	AÑO																																																					
TL	2	X		TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS	08	2016																																																					
UN	2	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	09	2018																																																					

 experiencia laboral

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRUCTURA DE ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD ICETEX		PÚBLICA X	PRIVADA ☐
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.		PAÍS Colombia	
MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificaciones@icetex.gov.co	
TELÉFONOS		FECHA DE RETIRO	

3821670	DÍA 21 MES 01 AÑO 2020	DÍA 31 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA CONTRATISTA	DEPENDENCIA CARTERA	DIRECCIÓN Cr 3 # 18 32
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD ICETEX	PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificaciones@icetex.gov.co
TELÉFONOS 3821670	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 02 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA CONTRATISTA	DEPENDENCIA CARTERA	DIRECCIÓN Cr 3 # 18 32
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD ICETEX	PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificaciones@icetex.gov.co
TELÉFONOS 3821670	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 11 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO Analista Prestación de Servicios	DEPENDENCIA Cartera	DIRECCIÓN CR 3 18 32
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD ICETEX	PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificaciones@icetex.gov.co
TELÉFONOS 3821670	FECHA DE INGRESO DÍA 03 MES 01 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 09 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO Analista prestación de servicios	DEPENDENCIA Cartera	DIRECCIÓN Cra 3 18 32
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD ICETEX	PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 11 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO Analista 2017-428	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN Cr 3 18 32
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA X PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD serlefin@serlefin.com
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 05 MES 05 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 05 MES 08 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO Asistente Control Interno	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA X PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD solicitudes@serlefin.com
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 07 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 12 MES 01 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

Asesora			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
		X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C	BOGOTÁ	serlefin@serlefin.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
	DÍA 10 MES 11 AÑO 2015	DÍA 30 MES 06 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Cordinador			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
		X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C	BOGOTÁ	serlefin@serlefin.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
	DÍA 01 MES 03 AÑO 2013	DÍA 30 MES 06 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Monitor de Calidad			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
		X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C	BOGOTÁ	serlefin@serlefin.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
	DÍA 01 MES 11 AÑO 2009	DÍA 28 MES 02 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Asesor			

4

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento ____ Bogotá, diciembre 12 de 2020 ____

Lady Cabuya

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Diciembre de 2020

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

[Firma]

[Firma]

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA



LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO

PERSONERÍA JURÍDICA No. 14135 DE OCTUBRE 16 DE 1987

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Hace constar que:

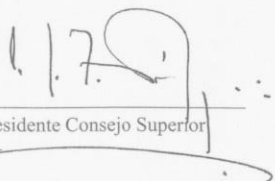
LADY PATRICIA CABUYA AYALA

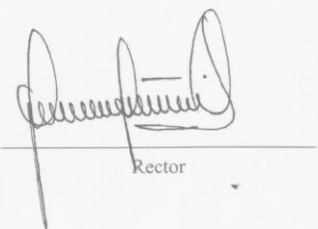
C.C. 52.745.510 DE BOGOTÁ D.C

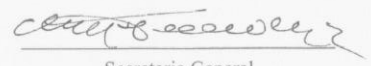
Ha cumplido los requisitos establecidos por la Institución
y las disposiciones legales, por lo cual le confiere el título de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Registro SNIES: 91055


Presidente Consejo Superior


Rector


Secretaria General

Diploma No.: 10587 Registrado al Libro No.: 4 Folio 60 de 21 de Septiembre de 2018

PERSONERIA JURIDICA No. 14135
del 16 de OCTUBRE DE 1987
NIT. No.800.040.295-9

FUS-RCA No.-27485

CERTIFICA QUE;

El (la) estudiante **CABUYA AYALA LADY PATRICIA** identificado (a) con documento de identidad No. **52745510** expedido en **BOGOTA D.C.**, cursó y aprobó en la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO**, asignaturas correspondientes al IX semestre, durante el 01 periodo del año 2016, en el programa de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS** Código **SNIES** No. 91055, culminando su ciclo profesional.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado el día 14 de diciembre de 2018.



JUAN CARLOS CADAVID BOTERO
Rector



LEIDY LEÓN ZAMBRANO
Coordinadora Registro y Control

Elaboró: Johanna Osorio Guevara



Fundación Universitaria
SAN MATEO

Institución de Educación Superior Privada
Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional
mediante resolución No. 14135 de 1987

ACTA DE GRADO
No 10650

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria San Mateo,
en su sesión del día (21) de septiembre de 2018 , estudió y aprobó la solicitud
del aspirante a grado, alumno(a)

LADY PATRICIA CABUYA AYALA
C.C 52.745.510 de BOGOTA D.C.

Quien cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y legales
exigidos por la institución, conforme al concepto previo emitido
por el Consejo Académico, motivo por el cual autorizó se le otorgue
el título de:

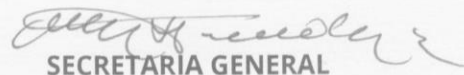
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
SNIES No. 91055

El Consejo Superior le hace entrega del diploma N° 10587 el cual aparece registrado
con el N° 10587 al folio 60 del libro N° 4 de registros de títulos de la Fundación.

En testimonio de lo anterior, se firma el presente extracto de Acta de Grado,
en Bogotá D.C. el día veintiuno (21) del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).


CONSEJO SUPERIOR


RECTORIA


SECRETARÍA GENERAL

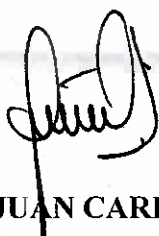
PERSONERIA JURIDICA No. 14135
del 16 de OCTUBRE DE 1987
NIT. No.800.040.295-9

FUS-RCA No.-27485

CERTIFICA QUE;

El (la) estudiante **CABUYA AYALA LADY PATRICIA** identificado (a) con documento de identidad No. **52745510** expedido en **BOGOTA D.C.**, cursó y aprobó en la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO**, asignaturas correspondientes al IX semestre, durante el 01 periodo del año 2016, en el programa de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS** Código **SNIES** No. 91055, culminando si ciclo profesional.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado el día 14 de diciembre de 2018.



JUAN CARLOS CADAVID BOTERO
Rector



LEIDY LEÓN ZAMBRANO
Coordinadora Registro y Control

Elaboró: Johanna Osorio Guevara



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Colegio Cofraternidad de San Fernando

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.
según Resolución No. 7562 del 24 de Noviembre de 1998

Confiere a:

Lady Patricia Cabuya Ayala

Identificado(a) con C.I. 821007-13353 Santafé de Bogotá D.C.

El Título de:

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media Técnica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes



Rector



Secretario

Anotada el Folio 023 del Libro para Control Interno de Diplomas No. _____

Dada en Santafé de Bogotá, D.C. a los 28 días de Noviembre de 1999

No requiere Aprobación de la Secretaría de Educación



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 **LADY PATRICIA CABUYA AYALA** identificada con cedula de ciudadanía número 52.745.510, se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2020-0184.

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología en la actividad de depuración y estabilización de la cartera, realizando ajustes de la liquidación de los créditos propios, fondos y alianzas de acuerdo con los lineamientos estipulados en la normatividad del ICETEX.

Valor del Contrato: CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$46.000.000)

Fecha de Suscripción del Contrato: 20 de enero de 2020.

Fecha de Iniciación: 21 de enero de 2020.

Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2020.

Estado del contrato: Vigente

Obligaciones Específicas:

1. Verificar las obligaciones de las bases asignadas del proyecto “Depuración y Estabilización de la Cartera de la Entidad” para identificar las tipologías que estas presenten y estabilizar la obligación, de acuerdo a la normatividad de la Entidad.
2. Aplicar las diferentes tipologías de novedades, según análisis de las obligaciones asignadas y asegurar la correcta liquidación de la misma.
3. Gestión y atención de los requerimientos de las diferentes líneas de crédito del ICETEX.
4. Acudir a las reuniones citados para la supervisión del contrato o que estén relacionadas con el objeto del mismo.



5. Realizar el seguimiento a las obligaciones que presenten ajuste tecnológico hasta asegurar la estabilización del mismo.
6. Realizar actividades administrativas que impulsen el cumplimiento de las metas del proyecto “Depuración y Estabilización de la Cartera de la Entidad”. Estas deberán verificarse de acuerdo con el soporte de gestión.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2020. 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 

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

CERTIFICA

Que **LADY PATRICIA CABUYA AYALA** identificado con cédula de ciudadanía No. **52.745.510**, presta sus servicios profesionales a la gestión durante el periodo del 21 de febrero hasta el 20 de noviembre de 2019 plazo prorrogado 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. 2019-0203 y Otrosí No.01 de adición y prorroga.

VALOR: Por un valor total de TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS (\$34,358,940) M/CTE impuestos y demás gastos incluidos, con adición en valor por CINCO MILLONES NOVENTA MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS (\$5,090,213) M/CTE impuestos y demás gastos incluidos.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología en las actividades depuración, aplicación de novedades y atención a requerimientos de todos los productos que posee el ICETEX.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Depurar las obligaciones de las bases asignadas para identificar las tipologías que estas presenten.
2. Aplicar las diferentes tipologías de novedades, según análisis de las obligaciones asignadas y asegurar la correcta liquidación de la misma.
3. Gestión y atención de los requerimientos de las diferentes líneas de crédito del ICETEX.
4. Generar informe mensual de actividades desarrolladas al corte del mes.
5. Elaborar y legalizar actas de seguimiento respecto de las actividades a ejecutar por distintas áreas al interior de la Entidad, relacionadas con las acciones de mejora de procesos, cuando así se requieran.
6. Acudir a las reuniones citadas para la supervisión del contrato o que estén relacionadas con el objeto del mismo.

7. Realizar las actividades correspondientes para el ajuste de acuerdo a la normatividad de la Entidad.
8. Realizar actividades administrativas que impulsen el cumplimiento de las metas del proyecto **“Depuración y Estabilización de la Cartera de la Entidad”**. Estas deberán verificarse de acuerdo con el soporte de gestión.
9. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.

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

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

CERTIFICA

Que **LADY PATRICIA CABUYA AYALA** identificada con cédula de ciudadanía No. **52745510** de Bogotá, prestó sus servicios de apoyo a la gestión durante el periodo del 14 de noviembre de 2018 hasta el 30 de diciembre de 2018, 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. **2018-0362** por un valor total de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL (\$6.820.000,00) M/CTE incluido impuesto al valor agregado - IVA.

OBJETO: "Prestar los servicios de apoyo de estabilización de la cartera resultado del análisis y verificación de la liquidación de las obligaciones migradas al CORE BANCARIO para los créditos ACCES - ALIANZAS."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Analizar la Liquidación del Crédito ACCES ALIANZAS: Validar tasas, subsidios, plan de pagos, aplicación de pagos, giros, novedades, primas de seguro, etc.
2. Revisar la Aplicación de una Recomposición: Confirmar las recomposiciones por subsidio de SISBEN y por crédito Alianza.
3. Calcular Saldo Inicial: Si hay lugar realizar simulación de crédito.
4. Confirmar Valor Otros: Aplicabilidad de prórroga, congelamiento de la obligación, refinanciación, suspensión de paso al cobro, primas de seguro, intereses de mora pendientes en época de estudio, cambio de fecha límite de pago, etc.
5. Plan de Pagos Acorde a los Giros: Confirmar el estado de los giros y sus novedades, reintegros, giros de subsidio o matrícula.
6. Validar Tasas: Comparar las tasas aplicadas al crédito según los acuerdos que rigen con la fecha de adjudicación y archivo de conversión de tasas del área.
7. Validar Créditos Migrados: Confirmar que los créditos cumplan con las condiciones de la cartera e identificar las obligaciones que se deban crear en Signature o cancelar las obligaciones que no correspondan.
8. Cierres de Cartera: Tener en cuenta que la obligación reporte el último cierre.
9. Ajustes Completos: En el análisis de la obligación, al evidenciar una novedad en la liquidación de la obligación, se deben realizar los ajustes correspondientes.
10. Establecer mesas de trabajo con las áreas interesadas de la entidad.
11. Elaborar actas de seguimiento debidamente legalizadas por las partes en donde queden claras las actividades a desarrollar.

12. Tramitar y realizar seguimiento a los requerimientos a tecnología, para las obligaciones que requieran ajustes.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2019.

Cordialmente,



JOSÉ EDUARDO PARADA JIMÉNEZ
Coordinador Grupo de Administración de Cartera
Teléfono: 3821670 Ext 1208

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

CERTIFICA

Que **LADY PATRICIA CABUYA AYALA** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.745.510** de Bogotá, prestó sus servicios de apoyo a la gestión durante el periodo del 03 de enero de 2018 hasta el 30 de septiembre de 2018, 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. **2018-0010** por un valor total de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$25.420.500) incluido impuesto al valor agregado – IVA.

OBJETO: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión del Grupo de Administración de Cartera en el análisis, verificación y depuración de las obligaciones para migración al CORE BANCARIO."

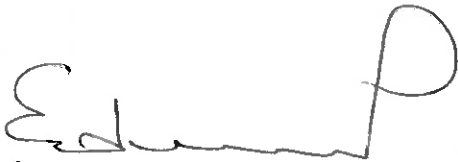
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Analizar La Liquidación Del Crédito: Validar tasas, subsidios, plan de pagos, aplicación de pagos, giros, novedades, primas de seguro.
2. Revisar la Aplicación de una Recomposición: Confirmar las recomposiciones por subsidio de SISBEN y por crédito Alianza.
3. Calcular Saldo Inicial: Si hay lugar realizar simulación de crédito.
4. Confirmar Valor Otros: aplicabilidad de prórroga, congelamiento de la obligación, refinanciación, suspensión de paso al cobro, primas de seguro, intereses de mora pendientes en época de estudio, cambio de fecha límite de pago.
5. Plan De Pagos Acorde A Los Giros: Confirmar el estado de los giros y sus novedades, reintegros, giros de subsidio o matrícula.
6. Validar Tasas: Comparar las tasas aplicadas al crédito según los acuerdos que rigen con la fecha de adjudicación y archivo de conversión de tasas del área.
7. Validar Migración: Créditos Migrados (Tradicionales, Fondos, T.A.E.), validar con cédula y/o T.I, empieza con Cierre (estudios), saldo inicial (amortización final), validar continuidad de saldos en Cobol vs C&CTEX, verificar fases de migración, ajustar saldos migrados.
8. Revisar Acuerdos De Cobranzas: Consulta en el aplicativo Acuerdos.net vs aplicación en la obligación según el acuerdo y reglamento de cobranzas vigente.
9. Revisar Los Pagos Manuales Y Automáticos: Consulta en boletines y maestros de recaudos si es necesario, analizar las reversiones de giro.
10. Cierres de Cartera: Tener en cuenta que la obligación reporte el último cierre.

11. Ajustes Completos: En el análisis de la obligación, al evidenciar una novedad en la liquidación de la obligación, se deben realizar los ajustes correspondientes, generando acta de ajuste si concierne o envío para ajustes por mantis al área de tecnología.
12. Establecer mesas de trabajo en compañía del Grupo de Cartera y áreas interesadas de la entidad.
13. Elaborar actas de seguimiento debidamente legalizadas por las partes en donde queden claras las actividades a desarrollar, las cuales deben ser entregadas al Grupo de Administración de Cartera.
14. Tramitar y realizar seguimiento a los requerimientos a tecnología, para las obligaciones que requieran ajustes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del objeto y alcance del Contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2019.

Cordialmente,



JOSÉ EDUARDO PARADA JIMÉNEZ
Coordinador Grupo de Administración de Cartera
Teléfono: 3821670 Ext 1208

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

CERTIFICA

Que **LADY PATRICIA CABUYA AYALA** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.745.510** de Bogotá, prestó sus servicios de apoyo a la gestión durante el periodo del 27 de noviembre de 2017 hasta el 30 de diciembre de 2017, 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. **2017-0428** por un valor total de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.680.000,00) incluido impuesto al valor agregado – IVA.

OBJETO: "Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión del Grupo de Administración de Cartera en el análisis, verificación y depuración de las obligaciones para migración al CORE BANCARIO."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Analizar La Liquidación Del Crédito: Validar tasas, subsidios, plan de pagos, aplicación de pagos, giros, novedades, primas de seguro.
2. Revisar la Aplicación de una Recomposición: Confirmar las recomposiciones por subsidio de SISBEN y por crédito Alianza.
3. Calcular Saldo Inicial: Si hay lugar realizar simulación de crédito.
4. Confirmar Valor Otros: aplicabilidad de prórroga, congelamiento de la obligación, refinanciación, suspensión de paso al cobro, primas de seguro, intereses de mora pendientes en época de estudio, cambio de fecha límite de pago.
5. Plan De Pagos Acorde A Los Giros: Confirmar el estado de los giros y sus novedades, reintegros, giros de subsidio o matrícula.
6. Validar Tasas: Comparar las tasas aplicadas al crédito según los acuerdos que rigen con la fecha de adjudicación y archivo de conversión de tasas del área.
7. Validar Migración: Créditos Migrados (Tradicionales, Fondos, T.A.E.), validar con cédula y/o T.I, empieza con Cierre (estudios), saldo inicial (amortización final), validar continuidad de saldos en Cobol vs C&CTEX, verificar fases de migración, ajustar saldos migrados.
8. Revisar Acuerdos De Cobranzas: Consulta en el aplicativo Acuerdos.net vs aplicación en la obligación según el acuerdo y reglamento de cobranzas vigente.
9. Revisar Los Pagos Manuales Y Automáticos: Consulta en boletines y maestros de recaudos si es necesario, analizar las reversiones de giro.
10. Cierres de Cartera: Tener en cuenta que la obligación reporte el último cierre.

11. Ajustes Completos: En el análisis de la obligación, al evidenciar una novedad en la liquidación de la obligación, se deben realizar los ajustes correspondientes, generando acta de ajuste si concierne o envío para ajustes por mantis al área de tecnología.
12. Establecer mesas de trabajo en compañía del Grupo de Cartera y áreas interesadas de la entidad.
13. Elaborar actas de seguimiento debidamente legalizadas por las partes en donde queden claras las actividades a desarrollar, las cuales deben ser entregadas al Grupo de Administración de Cartera.
14. Tramitar y realizar seguimiento a los requerimientos a tecnología, para las obligaciones que requieran ajustes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del objeto y alcance del Contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2019.

Cordialmente,



JOSÉ EDUARDO PARADA JIMÉNEZ
Coordinador Grupo de Administración de Cartera
Teléfono: 3821670 Ext 1208

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**DE SERLEFIN S.A.****CERTIFICA**

Que **LADY PATRICIA CABUYA AYALA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.745.510**, estuvo vinculado(a) con nuestra compañía mediante contrato de trabajo a término fijo por tres meses, desde el 05 de Mayo de 2017, hasta el 05 de Agosto de 2017, desempeñó el cargo de **ANALISTA DE CONTROL INTERNO**.

Funciones Operativas

- Brindar apoyo a los procesos administrativos y de calidad, en relación al seguimiento y validación de cumplimiento de las políticas definidas al interior de la empresa, a fin de asegurar el normal desarrollo de labores y la efectividad en la operación.
- Brindar soporte a estos procesos en la elaboración de los documentos requeridos para el eficiente manejo de las operaciones.
- Efectuar la revisión de forma o contenido de los documentos a ser establecidos en la empresa, para asegurar que son conformes a la metodología establecida por la empresa, reportando la misma a su jefe inmediato.
- Apoyar las labores de revisión, actualización, modificación o eliminación de documentos que se requiera de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Calidad.
- Realizar en conjunto con la Dirección de Calidad la programación de auditorías internas de control interno, de acuerdo a las directrices definidas para este fin.
- Planificar en conjunto con la Dirección de Calidad las etapas de las Auditorías Internas de Control Interno y demás requeridas al interior de la empresa.
- Apoyar la atención de las auditorías externas en relación a la verificación del grado de implementación y aplicación de políticas definidas contractualmente con los Clientes.
- Realizar apoyo a nivel de difusión de temas concernientes en la empresa a Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Seguridad de la Información, sensibilizándolos hacia el manejo del cambio y hacia el logro de los objetivos de la empresa.
- Apoyar el seguimiento a las Quejas y Reclamos, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas generadas al interior de los procesos.
- Preparar, analizar y presentar informes asociados a Calidad y Control Interno que se requieran a nivel interno de la empresa y de conformidad con las directrices emitidas por su jefe inmediato.

Se expide a solicitud del interesado a los 18 días del mes de Enero de 2019.

Atentamente,


LEIDY CARDENAS

Directora Recursos Humanos

Para confirmación favor enviar correo electrónico a solicitudes@serlefin.com



CERT-RH - 117477

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DE SERLEFIN S.A.

CERTIFICA

Que **LADY PATRICIA CABUYA AYALA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.745.510**, tuvo un contrato por obra o labor desde el 01 de marzo del 2013 hasta 30 de junio del 2016 desempeñando el cargo de **MONITOR DE CALIDAD** para la **UDN ICETEX SAC** (Contrato No. (2012-0467)).

Funciones Operativas

- Capacitación y actualización permanente del conocimiento del equipo.
- Revisión de informes de gestión para identificar tiempos muertos y posteriormente la recuperación de los mismos.
- Llevar bitácora de permisos, horas extras y complementación de las 48 horas semanales.
- Retroalimentar a los asesores sobre los hallazgos del monitoreo detectados.
- Elaborar informes específicos para el jefe inmediato.
- Brindar apoyo a los asesores para la oportuna y eficaz gestión.
- Asistir a Capacitaciones.

Dentro del periodo de vinculación desarrollo los siguientes cargos.

Desde el 10 de Noviembre de 2015, hasta el 30 de Junio de 2016 desempeño por encargo el cargo de **COORDINADOR UDN** para la **UDN ICETEX SAC** (Contrato N° 2012-0467).

Funciones Operativas

- Apoyar la elaboración de los informes requeridos por el Cliente.
- Revisar las bases, asignaciones y actualización de estas entregadas por el Cliente.
- Enviar la documentación de los Usuarios al Cliente, asociada a los acuerdos de pago realizados.
- Realizar la segmentación de la base de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Responsable de la UDN.
- Realizar los repartos correspondientes a cada uno de los Asesores de Call Center.
- Informar a los Asesores de Call Center y a los negociadores el número de casos asignados a cada uno para su correspondiente gestión.
- Elaborar informes específicos para quién lo requiera: Actualización de Datos, Informe de Visitas, Informe de Localizados, Acuerdos de Pago, Informe diario de gestión, Monitoreo Telefónico, Informes Varios, entre otros.
- Realizar auditorías de gestión incluyendo efectividad, recaudo y acuerdos de pago.

De igual forma en el periodo del 01 de Mayo de 2013 al 09 de Noviembre de 2015 desempeño el cargo de **ASESOR SERVICIO AL CLIENTE** para el canal de atención **BACK OFFICE** para la **UDN ICETEX SAC** (Contrato N° 2012-0467).

Funciones Operativas

- Informar, cuando corresponda, al Responsable de la UDN, los inconvenientes que se presenten con los casos asignados para gestionar.
- Atención oportuna de llamadas de cliente o comunicaciones de los Usuarios indicando la información apropiada acerca de los productos, servicios y demás inquietudes asociadas al portafolio donde desarrolla su gestión, asegurando la oportunidad, calidad y efectividad en la información suministrada y en la gestión realizada.
- Consultar en las bases de datos, la información pertinente para ubicar a los Usuarios a través de terceros y así llevar a cabo un proceso de gestión efectivo.
- Registrar la información obtenida ya sea del Usuario o de terceros, de una forma clara que permita continuar con el adecuado proceso de gestión.
- Colaborar en la estructuración de los informes de gestión que se necesiten.
- Registrar en los aplicativos y documentos definidos para tal fin, las inquietudes, sugerencias y reclamos de Clientes/ Usuarios a fin de brindar una oportuna respuesta o generar el escalonamiento respectivo de manera oportuna, garantizando en todo momento el mantenimiento y mejoramiento en los niveles de satisfacción de Clientes y Usuarios frente al servicio recibido.
- Cumplimiento de los niveles de servicio individuales del cargo, de acuerdo a lo requerido por el cliente.
- Atender los requerimientos de su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades propias de la operación.
- Evacuar los casos que le son asignados en los tiempos establecidos para tal fin cumpliendo con la productividad mínima asignada para el canal, la cual le es informada y actualizada por el jefe inmediato.

Por último, en el periodo del 01 de Marzo de 2013 al 30 de Abril de 2013 desempeño el cargo de **ASESOR DE SERVICIO AL CLIENTE** para el canal de atención **FRONT OFFICE** para la **UDN ICETEX SAC** (Contrato N° 2012-0467).

Funciones Operativas:

- Informar, cuando corresponda, al Responsable de la UDN, los inconvenientes que se presenten con los casos asignados para gestionar.
- Atención oportuna de llamadas de cliente o comunicaciones de los Usuarios indicando la información apropiada acerca de los productos, servicios y demás inquietudes asociadas al portafolio donde desarrolla su gestión, asegurando la oportunidad, calidad y efectividad en la información suministrada y en la gestión realizada.
- Consultar en las bases de datos, la información pertinente para ubicar a los Usuarios a través de terceros y así llevar a cabo un proceso de gestión efectivo.
- Registrar la información obtenida ya sea del Usuario o de terceros, de una forma clara que permita continuar con el adecuado proceso de gestión.
- Colaborar en la estructuración de los informes de gestión que se necesiten.
- Registrar en los aplicativos y documentos definidos para tal fin, las inquietudes, sugerencias y reclamos de Clientes/ Usuarios a fin de brindar una oportuna respuesta o generar el escalonamiento respectivo de manera oportuna, garantizando en todo momento el mantenimiento y mejoramiento en los niveles de satisfacción de Clientes y Usuarios frente al servicio recibido.



- Cumplimiento de los niveles de servicio individuales del cargo, de acuerdo a lo requerido por el cliente.
- Atender los requerimientos de su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades propias de la operación.
- Evacuar los casos que le son asignados en los tiempos establecidos para tal fin cumpliendo con la productividad mínima asignada para el canal, la cual le es informada y actualizada por el jefe inmediato.

Estuvo vinculada por protección especial al fuero de maternidad, desde el 01 de Julio del 2016 hasta el 12 de Enero de 2017.

- Atender, dar respuesta y hacer seguimiento a los requerimientos de entidades públicas, derechos de petición, tutelas y en general cualquier solicitud, queja o reclamo (PQRS) que se radique en la compañía.
- Organización, manejo y actualización de las bases de datos, archivo, y demás información relacionada con los procesos jurídicos a cargo conforme al Sistema de Gestión de calidad de la compañía.

Así mismo estuvo vinculado(a) con nuestra Compañía mediante contrato por obra o labor contratada, desempeñando el cargo de **ASESOR CALL CENTER** desde el 01 Noviembre de 2009, hasta el 28 de Febrero de 2013, para la **UDN ICETEX**, Contrato (2009-0098).

Funciones Operativas:

- Informar, cuando corresponda, al Responsable de la UDN, los inconvenientes que se presenten con cada una de las asignaciones otorgadas para gestionar.
- Atención oportuna de llamadas de cliente/ Usuarios indicando la información apropiada acerca de los productos, servicios y demás inquietudes asociadas al portafolio donde desarrolla su gestión, asegurando la oportunidad, calidad y efectividad en la información suministrada y en la gestión realizada.
- Consultar en las bases de datos, la información pertinente para ubicar a los Usuarios a través de terceros y así llevar a cabo un proceso de gestión efectivo.
- Generar contractibilidad de usuarios con fines de recuperación de cartera, portafolio de servicio o actividad comercial según corresponda, asegurando idoneidad en el manejo del portafolio asignado y la calidad en el servicio suministrado.
- Registrar la información obtenida ya sea del Usuario o de terceros, de una forma clara que permita continuar con el adecuado proceso de gestión y localización de los Usuarios.

Se expide a solicitud del interesado, a los 01 días del mes de Febrero de 2019.

Atentamente,


Serlefin
BPO&O
LEIDY GÁRDENAS
Directora Recursos Humanos
Nit: 380 044 925-8

Para confirmación favor enviar correo electrónico a solicitudes@serlefin.com



CERT-RH - 117477

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DE SERLEFIN S.A.

CERTIFICA

Que **LADY PATRICIA CABUYA AYALA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.745.510**, tuvo un contrato por obra o labor desde el 01 de marzo del 2013 hasta 30 de junio del 2016 desempeñando el cargo de **MONITOR DE CALIDAD** para la **UDN ICETEX SAC** Contrato No. (2012-0467).

Funciones Operativas

- Capacitación y actualización permanente del conocimiento del equipo.
- Revisión de informes de gestión para identificar tiempos muertos y posteriormente la recuperación de los mismos.
- Llevar bitácora de permisos, horas extras y complementación de las 48 horas semanales.
- Retroalimentar a los asesores sobre los hallazgos del monitoreo detectados.
- Elaborar informes específicos para el jefe inmediato.
- Brindar apoyo a los asesores para la oportuna y eficaz gestión.
- Asistir a Capacitaciones.

Dentro del periodo de vinculación desarrollo los siguientes cargos.

Desde el 10 de Noviembre de 2015, hasta el 30 de Junio de 2016 desempeño por encargo el cargo de **COORDINADOR UDN** para la **UDN ICETEX SAC** (Contrato N° 2012-0467).

Funciones Operativas

- Apoyar la elaboración de los informes requeridos por el Cliente.
- Revisar las bases, asignaciones y actualización de estas entregadas por el Cliente.
- Enviar la documentación de los Usuarios al Cliente, asociada a los acuerdos de pago realizados.
- Realizar la segmentación de la base de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Responsable de la UDN.
- Realizar los repartos correspondientes a cada uno de los Asesores de Call Center.
- Informar a los Asesores de Call Center y a los negociadores el número de casos asignados a cada uno para su correspondiente gestión.
- Elaborar informes específicos para quién lo requiera: Actualización de Datos, Informe de Visitas, Informe de Localizados, Acuerdos de Pago, Informe diario de gestión, Monitoreo Telefónico, Informes Varios, entre otros.
- Realizar auditorías de gestión incluyendo efectividad, recaudo y acuerdos de pago.

De igual forma en el periodo del 01 de Mayo de 2013 al 09 de Noviembre de 2015 desempeño el cargo de **ASESOR SERVICIO AL CLIENTE** para el canal de atención **BACK OFFICE** para la **UDN ICETEX SAC** (Contrato N° 2012-0467).

Funciones Operativas

- Informar, cuando corresponda, al Responsable de la UDN, los inconvenientes que se presenten con los casos asignados para gestionar.
- Atención oportuna de llamadas de cliente o comunicaciones de los Usuarios indicando la información apropiada acerca de los productos, servicios y demás inquietudes asociadas al portafolio donde desarrolla su gestión, asegurando la oportunidad, calidad y efectividad en la información suministrada y en la gestión realizada.
- Consultar en las bases de datos, la información pertinente para ubicar a los Usuarios a través de terceros y así llevar a cabo un proceso de gestión efectivo.
- Registrar la información obtenida ya sea del Usuario o de terceros, de una forma clara que permita continuar con el adecuado proceso de gestión.
- Colaborar en la estructuración de los informes de gestión que se necesiten.
- Registrar en los aplicativos y documentos definidos para tal fin, las inquietudes, sugerencias y reclamos de Clientes/ Usuarios a fin de brindar una oportuna respuesta o generar el escalonamiento respectivo de manera oportuna, garantizando en todo momento el mantenimiento y mejoramiento en los niveles de satisfacción de Clientes y Usuarios frente al servicio recibido.
- Cumplimiento de los niveles de servicio individuales del cargo, de acuerdo a lo requerido por el cliente.
- Atender los requerimientos de su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades propias de la operación.
- Evacuar los casos que le son asignados en los tiempos establecidos para tal fin cumpliendo con la productividad mínima asignada para el canal, la cual le es informada y actualizada por el jefe inmediato.

Por último, en el periodo del 01 de Marzo de 2013 al 30 de Abril de 2013 desempeño el cargo de **ASESOR DE SERVICIO AL CLIENTE** para el canal de atención **FRONT OFFICE** para la **UDN ICETEX SAC** (Contrato N° 2012-0467).

Funciones Operativas:

- Informar, cuando corresponda, al Responsable de la UDN, los inconvenientes que se presenten con los casos asignados para gestionar.
- Atención oportuna de llamadas de cliente o comunicaciones de los Usuarios indicando la información apropiada acerca de los productos, servicios y demás inquietudes asociadas al portafolio donde desarrolla su gestión, asegurando la oportunidad, calidad y efectividad en la información suministrada y en la gestión realizada.
- Consultar en las bases de datos, la información pertinente para ubicar a los Usuarios a través de terceros y así llevar a cabo un proceso de gestión efectivo.
- Registrar la información obtenida ya sea del Usuario o de terceros, de una forma clara que permita continuar con el adecuado proceso de gestión.
- Colaborar en la estructuración de los informes de gestión que se necesiten.
- Registrar en los aplicativos y documentos definidos para tal fin, las inquietudes, sugerencias y reclamos de Clientes/ Usuarios a fin de brindar una oportuna respuesta o generar el escalonamiento respectivo de manera oportuna, garantizando en todo momento el mantenimiento y mejoramiento en los niveles de satisfacción de Clientes y Usuarios frente al servicio recibido.



- Cumplimiento de los niveles de servicio individuales del cargo, de acuerdo a lo requerido por el cliente.
- Atender los requerimientos de su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades propias de la operación.
- Evacuar los casos que le son asignados en los tiempos establecidos para tal fin cumpliendo con la productividad mínima asignada para el canal, la cual le es informada y actualizada por el jefe inmediato.

Estuvo vinculada por protección especial al fuero de maternidad, desde el 01 de Julio del 2016 hasta el 12 de Enero de 2017

Así mismo estuvo vinculado(a) con nuestra Compañía mediante contrato por obra o labor contratada, desempeñando el cargo de **ASESOR CALL CENTER** desde el 01 Noviembre de 2009, hasta el 28 de Febrero de 2013, para la **UDN ICETEX**, Contrato (2009-0098).

Funciones Operativas:

- Informar, cuando corresponda, al Responsable de la UDN, los inconvenientes que se presenten con cada una de las asignaciones otorgadas para gestionar.
- Atención oportuna de llamadas de cliente/ Usuarios indicando la información apropiada acerca de los productos, servicios y demás inquietudes asociadas al portafolio donde desarrolla su gestión, asegurando la oportunidad, calidad y efectividad en la información suministrada y en la gestión realizada.
- Consultar en las bases de datos, la información pertinente para ubicar a los Usuarios a través de terceros y así llevar a cabo un proceso de gestión efectivo.
- Generar contractibilidad de usuarios con fines de recuperación de cartera, portafolio de servicio o actividad comercial según corresponda, asegurando idoneidad en el manejo del portafolio asignado y la calidad en el servicio suministrado.
- Registrar la información obtenida ya sea del Usuario o de terceros, de una forma clara que permita continuar con el adecuado proceso de gestión y localización de los Usuarios.

Se expide a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de Febrero de 2017.

Atentamente,


Serlefin BPO&O
044 925-8
LEIDY CARDENAS
Directora Recursos Humanos

Para confirmación favor enviar correo electrónico a solicitudes.recursoshumanos@serlefin.com



- Cumplimiento de los niveles de servicio individuales, de acuerdo con los requerimientos del cliente.

Se expide a solicitud del interesado, a los 18 días del mes de Febrero de 2014.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paola Useche', written over a circular stamp area.

PAOLA USECHE

Directora (e) Recursos Humanos



Nit: 830 044 925-8

Para confirmación telefónica comunicarse de 9 a.m. a 1 p.m. y/o de 2:30 p.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes al 6068181.



CERT-RH -100179

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DE SERLEFIN S.A.

CERTIFICA

Que **LADY PATRICIA CABUYA AYALA**, identificada con cédula de ciudadanía **No.52.745.510**, se encuentra desempeñando el cargo de **ASESOR DE SERVICIO AL CLIENTE** para la **UDN ICETEX (2012-0467)**, mediante Contrato de trabajo por obra o labor contratada, desde el día 01 de Marzo de 2013 .Recibe como salario básico la suma de Un Millón Doscientos Treinta Y Seis Pesos m/cte. (\$1.236.000).

Así mismo, estuvo vinculada con nuestra compañía mediante Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, desempeñándose en el cargo de **ASESOR CALL CENTER** para la **UDN ICETEX** desde el 01 de Noviembre de 2009 hasta el 28 de Febrero de 2013.

FUNCIONES DEL CARGO:

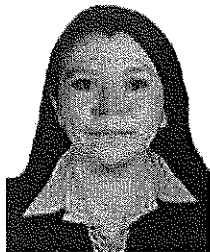
- Informar, cuando corresponda, al Responsable de la UDN, los inconvenientes que se presenten con los casos asignados para gestionar.
- Atención oportuna de llamadas de cliente o comunicaciones de los Usuarios indicando la información apropiada acerca de los productos, servicios y demás inquietudes asociadas al portafolio donde desarrolla su gestión, asegurando la oportunidad, calidad y efectividad en la información suministrada y en la gestión realizada.
- Consultar en las bases de datos, la información pertinente para ubicar a los Usuarios a través de terceros y así llevar a cabo un proceso de gestión efectivo.
- Registrar la información obtenida ya sea del Usuario o de terceros, de una forma clara que permita continuar con el adecuado proceso de gestión.
- Registrar en los aplicativos y documentos definidos para tal fin, las inquietudes, sugerencias y reclamos de Clientes/ Usuarios a fin de brindar una oportuna respuesta o generar el escalonamiento respectivo de manera oportuna, garantizando en todo momento el mantenimiento y mejoramiento en los niveles de satisfacción de Clientes y Usuarios frente al servicio recibido.
- Atender los requerimientos de su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades propias de la operación.
- Evacuar los casos que le son asignados en los tiempos establecidos para tal fin cumpliendo con la productividad mínima asignada para el canal, la cual le es informada y actualizada por el jefe inmediato.

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

MATRÍCULA N° 117276

El Presidente y el Secretario del Consejo Profesional de Administración de Empresas,
en uso de la facultad que les otorga el Artículo 20 del Decreto 2718 de 1984,

CERTIFICAN

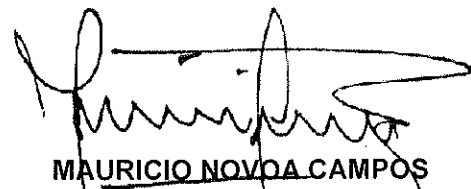


Que LADY PATRICIA CABUYA AYALA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52745510, fue matriculada como ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, al tenor de lo ordenado en la Resolución No. 02 del 21 de enero de 2019, que en su parte resolutive se copia así: **Artículo Primero:** Otorgar Matricula Profesional a LADY PATRICIA CABUYA AYALA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52745510, expedida en BOGOTÁ D.C., graduada en la universidad FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MATEO, para habilitarle en el ejercicio legal de la Profesión de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS en el territorio de la República de Colombia, en los términos definidos por la Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y el Decreto Reglamentario 2718 de 1984.

Dada en Bogotá, D.C., el día 21 (veintiuno) del mes de enero de 2019.



ANDRÉS AREVALO PÉREZ
Presidente



MAURICIO NOVOA CAMPOS
Secretario

0087801

 **CONSEJO PROFESIONAL**
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 117276

LADY PATRICIA
CABUYA AYALA

C.C. 52745510 BOCOTÁ D.C.

Universidad: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO

Título: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título: 21/09/2018

118494

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No.
02 del 21/01/2019


Presidente



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

CERTIFICA:

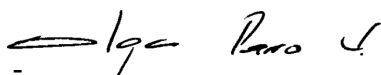
Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 117276 expedidas a nombre de la señora LADY PATRICIA CABUYA AYALA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52745510, se encuentran vigentes.

Que la señora LADY PATRICIA CABUYA AYALA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 117276 fueron otorgadas el día 21 de Enero de 2019 mediante la resolución No. 02 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., el veintitres (23) de Noviembre de 2020.



OLGA PARRA VILLAMIL
DIRECTORA EJECUTIVA

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 64966

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tomada en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.cpae.gov.co/tramites/> - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

64966-52745510-123952



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 157196032



WEB

14:00:58

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de diciembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LADY PATRICIA CABUYA AYALA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52745510:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 30 de diciembre de 2020, a las 14:03:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52745510
Código de Verificación	52745510201230140323

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:04:59 horas del 30/12/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **52745510**

Apellidos y Nombres: **CABUYA AYALA LADY PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/12/2020 02:07:39 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52745510** y Nombre: **LADY PATRICIA CABUYA AYALA**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **18387868** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:09:42 horas del 30/12/2020, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52745510**, Apellidos y Nombres **CABUYA AYALA LADY PATRICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ICETEX**, con NIT **899999035-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2020

🕒 **Horario:** Lun - Jue 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm | Vie 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 4:00 pm
📍 **Dirección:** Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
☎ **Teléfonos:** 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
✉ **Correo:** dijin.oac@policia.gov.co
🌐 **Web:** www.policia.gov.co/dijin
📷 **Instagram:** [/dijinpolicia](https://www.instagram.com/dijinpolicia)
🐦 **Twitter:** [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



[Presidencia de la República](#)



[Ministerio de Defensa Nacional](#)



[Colombia compra eficiente](#)



[GOV.CO](#)

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

LADY PATRICIA CABUYA AYALA

Identificado con CC 52745510

Actualmente tiene(n) Cuentamiga, radicado(a) en la oficina LA GAITANA, con las siguientes características:

Número:	24078330717
Fecha de apertura:	20 de Octubre de 2017
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, el 23 del mes Noviembre de 2020.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) LADY PATRICIA CABUYA AYALA identificado(a) con cedula ciudadanía 52.745.510, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20200127	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 30 días del mes de Diciembre de 2.020

Observaciones:

Con destino a:
ICETEX

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS.

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
14987537

CER-AFI

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

LADY PATRICIA CABUYA AYALA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.745.510**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 30 de Diciembre del 2020.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



LA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA DEL ICETEX

CERTIFICA:

Que **LADY PATRICIA CABUYA AYALA**, con la cédula de ciudadanía No. **52.745.510**, de conformidad con la documentación presentada para celebrar el Contrato de Prestación de Servicios cuyo objeto es *“Prestación de servicios profesionales a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología de ICETEX en la gestión del proceso de Administración de Cartera y Terminación o cumplimiento de obligaciones de crédito, así como, análisis y atención de los requerimientos recibidos por la Entidad”*, acredita y cuenta con la idoneidad y experiencia suficiente y directamente relacionada para ejecutar íntegramente el objeto del contrato a celebrar.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C, en el mes de enero de 2021.

OSCAR YOVANY BAQUERO MORENO
VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA

	Nombre funcionario	Cargo	Firma	Fecha
Proyectó	Ingrid Johanna Ortiz Rodríguez	Contratista VOT-GAC		Enero 2021
Aprobó	José Eduardo parada Jiménez	Coordinador Grupo de Administración de Cartera		Enero 2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad y sobre los soportes adjuntos lo presentamos para la firma de quien corresponda.				

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

Línea de Atención al Usuario del ICETEX
Bogotá 4173535 y Nacional 01900 331 3777
www.icetex.gov.co
Carrera 3 Nro 18 - 32 Bogotá, Colombia
PBX: 3821670

Defensor al Consumidor Financiero
Luis Humberto Ustariz González
www.ustarizabogados.com
defensoriaicetex@ustarizabogados.com
Carrera 11 Nro 95 - 51 Of. 2013 Ed Oficity Nuevo
Teléfono 6108161 / 6108164 Bogotá, Colombia



La educación
es de todos

Mineducación



Carrera 3ª No. 18 - 32

www.icetex.gov.co



La educación
es de todos

Mineducación

¡Síguenos en nuestras redes sociales!

[@icetex](https://twitter.com/icetex) [f ICETEX Colombia](https://www.facebook.com/icetexcolombia) [@icetex_colombia](https://www.instagram.com/icetex_colombia) [ICETEX](https://www.youtube.com/channel/UCICETEX) [in ICETEX](https://www.linkedin.com/company/icetex)

De: Sandra Mireya Arévalo Rodríguez <sarevalo@icetex.gov.co>

Enviado el: Lunes, 4 de enero de 2021 8:42 p. m.

Para: Yennifer Tatiana Quiceno Pardo <yquiceno@icetex.gov.co>

CC: Sandra Milena Marquez Parra <smarquez@icetex.gov.co>; sarlaft <sarlaft9137@icetex.onmicrosoft.com>

Asunto: RE: Solicitud Sarlaft Consolidado.xlsx

Buenos días Yennifer.

Una vez consultada frente a listas de control la base de datos del archivo Excel con las 255 solicitudes, me permito informar que no presentaron coincidencias asociadas a temas de LA/FT, adicionalmente, a la fecha de consulta no presenta procesos, inhabilidades o sanciones, razón por la cual se recomienda continuar con el proceso correspondiente.

Cualquier inquietud adicional, con gusto será atendida.

"Esta información es estrictamente confidencial por lo tanto se deben entregar razones netamente comerciales y muy diferentes a las aquí descritas"

Cordialmente,



Sandra Mireya Arévalo Rodríguez

sarevalo@icetex.gov.co

Oficial de Cumplimiento

(57+1) 3821670 Ext. 1014

Carrera 3ª No. 18-32

www.icetex.gov.co



La educación
es de todos

Mineducación

Código: F318	AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DATOS PERSONALES CONTRATISTAS	
Versión: 2		
Fecha: 6/04/2020		
Página 1 de 1		

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para el tratamiento de datos personales y su régimen de protección, por medio de la presente **AUTORIZO** al **ICETEX** de manera previa, expresa e inequívoca para la recolección de mis datos personales, así como el tratamiento, almacenamiento y uso de la información para la contratación y para el uso relacionado con todos los aspectos atinentes al **CONTRATO**.

Mis derechos como titular del dato son los previstos en la constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar mi información personal; los cuales puedo ejercer a través del Coordinador del Grupo de Contratación y observando la política de tratamiento de datos personales de ICETEX disponible en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

Autorizo al ICETEX a suministrar la información: 1) A mis causahabientes o mis representantes legales; 2) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; 3) A los terceros que autorice como Titular o por la Ley.

Por otro lado, en caso de tener algún crédito con el ICETEX, autorizo él envió de mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información del estado de cuenta, saldos, cuotas pendientes de pago y demás información relativa al portafolio de servicios de la entidad, a través del correo electrónico Institucional.

Nombre: Lady Patricia Cabuya Ayala

Firma:



Identificación No.52.745.510

Fecha: Enero 2021

1). De acuerdo con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia - SFC, para el Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT, Yo Lady Patricia Cabuya Ayala con C.C. 52745510 de Bogota declaro que **SI** o **NO X** soy una Persona Públicamente Expuesta (PEP).

☛ Si usted declara **NO** continúe con el numeral 3.

☛ Si usted declara **SI** por favor señale el perfil que lo cataloga como PEP, diligencie la tabla 1y continúe con el numeral 2.

- ☐ Personas expuestas políticamente (conforme al Decreto 1674 del 21 de octubre de 2016).
☐ Personas que gozan de reconocimiento público.

TABLA NO. 1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PEP - PERSONA NATURAL

Nombres	Apellidos	Tipo de Identificación	No. de Identificación	Entidad	Cargo u Ocupación	Fecha de Vinculación	Fecha desvinculación

2). Por favor diligencie la información de sus relacionados en el siguiente cuadro de acuerdo con los literales señalados a continuación:

- a. Persona con sociedad conyugal, de hecho o de derecho (esposo, esposa, compañero permanente).
b. Familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hermanos, hijos, nietos).
c. Familiar hasta el segundo grado de afinidad (padre, madre, hijos, abuelos, nietos, hermanos, del conyugue o compañero/a permanente).
d. Primero civil (hijos adoptivos o padres adoptivos)

Estos relacionados son todas aquellas personas que no son catalogadas como PEP

TABLA NO. 2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS RELACIONADOS DEL PEP - PERSONA NATURAL

Relación	Nombres y Apellidos	Tipo de Identificación	No. de Identificación	Entidad	Cargo u Ocupación	Fecha de Vinculación	Fecha desvinculación

3). Declaro que **SI** o **NO X** tengo familiares públicamente expuestos.

☛ Si usted declara **SI** por favor diligencie la Tabla No. 2 con la información del familiar públicamente expuesto.

Declaro bajo gravedad de juramento que todos los datos consignados son ciertos y en constancia de ello firmo a continuación:

Lady Cabuya

Firma Declarante

ENERO 2021

Fecha Diligenciamiento

Las **Personas Expuestas Políticamente** definidas en el Decreto 1674 de 2016 son aquellas personas naturales que durante el periodo en el que ocupen sus cargos y durante los dos (2) años siguientes a su dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación y tengan alguno de los cargos que se mencionan a continuación, serán catalogadas como Personas Expuestas Políticamente "PEP'S".

1. Presidente de la República, Vicepresidente de la República, altos consejeros, director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ministros y viceministros.	2. Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de los Ministerios, los Departamentos Administrativos y las Superintendencias
3. Presidentes, Directores, Gerentes, Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de (i) los Establecimientos Públicos, (ii) las Unidades Administrativas Especiales, (iii) las Empresas Públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, (iv) las Empresas Sociales del Estado, (v) las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y (vi) las Sociedades de Economía Mixta.	4. Superintendentes y Superintendentes Delegados.
5. Generales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional e Inspectores de la Policía Nacional.	6. Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales, Tesoreros, Directores Financieros y Secretarios Generales de (i) gobernaciones, (ii) alcaldías, (iii) concejos municipales y distritales y (iv) asambleas departamentales.
7. Senadores, Representantes a la Cámara, Secretarios Generales, Secretarios de las Comisiones Constitucionales Permanentes del Congreso de la República y Directores Administrativos del Senado y de la Cámara de Representantes.	8. Gerente y Codirectores del Banco de la República.
9. Directores de las Corporaciones Autónomas Regionales.	10. Comisionados Nacionales del Servicio Civil, Comisionados de la Autoridad Nacional de Televisión, de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
11. Magistrados, Magistrados Auxiliares y Consejeros de Tribunales y Altas Cortes, Jueces de la República, Fiscal General de la nación, Vice Fiscal General de la Nación Director de Fiscalías Nacionales, Director Nacional de Seccionales y Seguridad Ciudadana.	12. Contralor General de la República, Vicecontralor, Contralores delegados, Contralores Territoriales, Contador, Procurador General de la Nación, Viceprocurador General de la Nación, Procuradores Delegados, Defensor del Pueblo, Vice Defensor del Pueblo, Defensores Delegados y Auditor General de la República.
13. Consejeros del Consejo Nacional Electoral, Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores Delegados.	14. Representantes legales, presidentes, directores y tesoreros de partidos y movimientos políticos, y de otras formas de asociación política reconocidas por la ley.
15. Los directores y tesoreros de patrimonios autónomos o fideicomisos que administren recursos públicos.	

Las **Personas que Gozan de Reconocimiento Público**, según la cartilla de PEP's de la Asobancaria de 2016, son aquellas que debido a su destreza especial o habilidad en ámbitos como las artes, la farándula, el deporte, las ciencias, entre otros, obtienen notoriedad entre el público, de acuerdo con un escenario geográfico respectivo.



FECHA EXAMEN: 2019-12-26

 Fecha Impresión 2019-12-26 03:34:16
 TIPO EXAMEN: VISIOMETRIA

DATOS PACIENTE

NOMBRES Y APELLIDOS : LADY PATRICIA CABUYA AYALA			
IDENTIFICACION:	CC 52745510	FECHA DE NACIMIENTO :	1982-10-07
LUGAR DE NACIMIENTO :	BOGOTA	EDAD: 37 SEXO: F	
PROCEDENCIA	DEPARTAMENTO :	BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.
DIRECCIÓN :		TELEFONOS:	3114872771
ESTRATO : 0	ESCOLARIDAD:		ESTADO CIVIL: UNION LIBRE
EPS : COMPENSAR E.P.S.	HIJOS:	ARL:	RAZA:
FONDO DE PENSIONES: NO	EMPRESA: PARTICULAR..	ACTIVIDAD ECONOMICA: NO	CARGO: CONTRATISTA
REFIERE		REFIERE	
AREA TRABAJO:	TURNO TRABAJO:	CENTRO DE COSTO:	SEDE: BOGOTA SEDE PRINCIPAL

ANTECEDENTES GENERALES

	Observaciones
ANTECEDENTES OCULARES	REFIERE USO DE CORRECCIÓN ÓPTICA PERMANENTE
ANTECEDENTES PATOLOGICOS	NO REFIERE
ANTECEDENTES FAMILIARES	NO REFIERE

PRUEBA

	Observaciones
AGUDEZA VISUAL LEJANA	
	Observaciones
AMBOS OJOS	20/25 CC
OJO DERECHO	20/25 CC
OJO IZQUIERDO	20/30 CC
ESTEREOPSIS * SEG.	40" CC
VISION CROMATICA	NORMAL CC
FORIA VERTICAL	NORMAL
FORIA LATERAL	NORMAL
AGUDEZA VISUAL CERCANA	
	Observaciones
AMBOS OJOS	0.50 cm CC
OJO DERECHO	0.50 cm CC
OJO IZQUIERDO	0.50 cm CC
FORIA LATERAL	NORMAL

IMPRESION DIAGNOSTICA

DIAGNOSTICO 1:	Z10: Examen de ojos y de la visión
CONCEPTO DE APTITUD	
	Observaciones
RECOMENDACIONES	REQUIERE USO CORRECCIÓN ÓPTICA PERMANENTE

Lady Cabuya

SARA ANGELICA RINCON PINTO
RM1052389596
Firma y sello del médico evaluador

LADY PATRICIA CABUYA AYALA
52745510
Firma del trabajador evaluado

Cendiatra

centro de diagnóstico y tratamiento

DATOS PACIENTE

Nombres:		LADY PATRICIA CABUYA AYALA	
Tipo de Documento:		CC Documento	52745510
Sexo	F	F. Nacimiento:	07/10/1982
			Edad: 35 Años
Entidad:		PARTICULAR*	
Centro de Costo:		N/A	
Cargo:		CONTRATISTA	
Fecha de Atencion:		2017-12-02	
Fecha y Hora entrega resultados:		04/12/2017 6:05 AM	



CERTIFICADO MEDICO DE CONDICIONES GENERALES DE SALUD

Resolución No. 2346 de 2007 y Resolución No. 1918 de 2009

Realizado la valoración Médico Ocupacional de INGRESO, el suscrito médico certifica que el aspirante al cargo es:

APTO (A) Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO		
Tipo de Restricciones ó Limitaciones:		
NO TIENE		
Recomendaciones:		
NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA DIETA BAJA EN CARBOHIDRATOS, Y AZUCARES. CONTROL POR NUTRICION EN EPS		
VALORACION OPTOMETRICA USO DE CORRECCION VISUAL SEGUN FORMULA		
VALORACION EPS CONTINUAR CONTROL Y TRATAMIENTO PARA PATOLOGIA DE BASE EN EPS		
OTRAS: USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION, HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS		
Se Sugiere Control en Programas de Vigilancia Epidemiológica		
CONDICION VISUAL		
Exámenes Realizados:		
E. OSTEO MUSCULAR	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO	PERFIL LIPIDICO

Acepto las anteriores valoraciones Médicas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud, es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que halla lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.

ANALISIS Y CONCEPTO: DR. (A): SANDRA MILENA CARRILLO RM: 111773/2009
AHUMADA

[Firma]

Firma y sello del Médico Evaluador

LADY PATRICIA CABUYA AYALA
52745510

C.C.
Firma del trabajador Evaluado

*BOGOTÁ SEDE PRINCIPAL
Calle 10 No. 3-50 Correo General
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

SEDE SUR
Autosur Sur (Financiera) 151 No. 42 Sur
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

SEDE CENTRO
Cra. 5 No. 19-48
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

SEDE OCCIDENTE
Av. Cra. 88 No. 17-87
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

SEDE OCCIDENTE
Av. Cra. 88 No. 17-87
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

SEDE NORTE
Autosur Norte No. 50-47
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

SEDE NORTE 2
Autosur Norte No. 63-49
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

SEDE ZONA FRANCA
Carrera 105 No. 15 A - 25 Oficina Desarrollo Centro
Interior 141 - Oficina 436

BUCA RAMANUA
Calle 22 No. 31 - 19A, Barrio Aragua Colombia
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

VILLAVICENCIO
Calle 24 No. 41 - 74 Barrio Buzaf No.
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

CARTAGENA DE INDIAS
Av. Pedro de Heredia, Sector La Amada
Calle 22 No. 205 - 21 Piso 2 Tel: (+57) 391 4609 - 395 5302

SEDE RAMANUA
Carrera 3 No. 34 - 334 Oficina 204 Centro Médico Vía

BOGOTÁ SEDE PRINCIPAL
Calle 10 No. 3-50 Correo General
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

SEDE SUR
Autosur Sur (Financiera) 151 No. 42 Sur
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

SEDE CENTRO
Cra. 5 No. 19-48
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

SEDE OCCIDENTE
Av. Cra. 88 No. 17-87
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

SEDE NORTE
Autosur Norte No. 50-47
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

SEDE NORTE 2
Autosur Norte No. 63-49
Tel: (+57) 391 4609 - 395 5800 - 395 5302

SEDE ZONA FRANCA
Carrera 105 No. 15 A - 25 Oficina Desarrollo Centro
Interior 141 - Oficina 436

Fecha de impresión 05/12/2017 7:13 AM

FECHA DEL EXAMEN 2017-12-02 10:37:00

IDENTIFICACION DEL PACIENTE

NOMBRES Y APELLIDOS		LADY PATRICIA CABUYA AYALA					
IDENTIFICACION	CC	52745510	EDAD	35 Años	SEXO	F	
ESTADO CIVIL	UNION LIBRE		ESCOLARIDAD		FECHA DE NACIMIENTO		07/10/1982
LUGAR DE NACIMIENTO	Bogota		DIRECCION		Estrato		0
PROCEDENCIA	DEPARTAMENTO	Bogotá, D.C.	MUNICIPIO	Bogotá, D.C.	TELEFONOS		3114872771
GRUPO FAMILIAR							
ARL	NO REFIERE						
EPS	COMPENSAR E.P.S.						



LABORATORIO CLINICO

PERFIL LIPIDICO - TECNICA COLORIMETRIA-PUNTO FINAL

UNIDAD MEDIDA VALOR REFERENCIA

COLESTEROL TOTAL	169	mg/dl	Deseable: < 200mg/dl, Intermedio alto: 200 - 239mg/dl, Alto: Igual o >240mg/dl
TRIGLICÉRIDOS	88	mg/dl	Normal: <150mg/dl, Intermedio: 150 - 199mg/dl, Alto: 200 - 499mg/dl, Muy alto: Igual o >500mg/dl
COLESTEROL HDL	46	mg/dl	Normal: >40 mg/dl
COLESTEROL LDL	105	mg/dl	Óptimo: <100 mg/dl, Cercano al óptimo: 100 -129 mg/dl, Intermedio alto: 130 -159 mg/dl, Alto: 160 -189 mg/dl, Muy alto: Igual o >190 mg/dl
COLESTEROL VLDL	17	mg/dl	Normal: 6 - 34 mg/dl

DIANA CAROLINA PEÑALIZA PARADA
C.C. 60297476 R.M. 60297476
Firma y sello del Médico Evaluador

* BOGOTÁ SEDE PRINCIPAL
Calle 15 No. 35-25 Pusa Ganchazo
Tel: (+57) 280 4555 - 280 5815 - 280 4362

SEDE SUR
Avenida Sur 17 No. 40-40, 42 Sur,
Viancoy T-3, (+57) 454 5814 - 283 9934

SEDE CENTRO
Cra. 5 No. 12-46
Tel: (+57) 280 4429 - 347 4354

SEDE OCCIDENTE
Av. Cra. 58 No. 13-62
Tel: (+57) 447 8058 - 447 4437 - 447 8327

SEDE OCCIDENTE
Av. Cra. 58 No. 13-62
Tel: (+57) 447 8058 - 447 4437 - 447 8327

SEDE NORTE
Avenida Norte 14 No. 43-26
Tel: 825 1825 - 416 57 71

SEDE NORTE 2
Avenida Norte 14 No. 43-26
Tel: (+57) 257 8325 - 254 2287

SEDE JUANA FRANCA
Carrera 160 No. 15 A - 25-45-46 Supinas Centro
Tel: 141 - Oficina 498

BUCAAMANGA
Calle 55 No. 47 - 113, Barrio Amigas Llanquiche,
Tel: (+57) 627 10 54 - 397 727 25 17

EL LAJENCO
Calle 24 No. 41 - 74 Barrio Barajal Alto
Tel: (+57) 474 65 16 - 474 68 15

CARTAGENA DE INDIAS
Avenida Piedad de Hombres, Ciudad La Alcazola
Calle 42 No. 280 - 25 Pasa 2, Tel: 050 644 68 71

SEDE SAN RAFAEL
Carrera 512 No. 34 - 334 Oficina 504 Centro Médico Vial

SANTA MARTA
Calle 42 No. 16 - 70 Centro Médico
Pueblo del Centro, Tel: (+57) 421 45 44 - 421 45

BUENAVENTURA
Calle 7 No. 34-1 Oficina 201 Edificio Párraga
Tijera Centro Fin. 472, 280 4734 - 240 2035

MEDELLIN
Carrera 69 No. 44 B.O. Barrio La America
Tel: 041 412 1168 - 416 1011

LAJLA
Calle 18 Norte No. 6 N - 47 Barrio Vallenilla
Tel: (+57) 380 0500 - 382 7337

**DATOS PACIENTE**

Nombres:	LADY PATRICIA CABUYA AYALA		
Tipo de Documento:	CC Documento	52745510	
Sexo	F	F. Nacimiento:	07/10/1982 Edad: 37 Años
Entidad:	PARTICULAR..		
Centro de Costo:	N/A		
Cargo:	CONTRATISTA		
Fecha de Atención:	2019-12-30		
Fecha y Hora entrega resultados:	30/12/2019 2:04 PM		

CERTIFICADO MEDICO DE CONDICIONES GENERALES DE SALUD
Resolución No. 2346 de 2007 y Resolución No. 1918 de 2009

Realizado la valoración Médico Ocupacional de PRE INGRESO, el suscrito médico certifica que el aspirante al cargo es:

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

TIPO DE RESTRICCIONES Ó LIMITACIONES:

NO TIENE

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

NUTRICIONALES – CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA:

SE SUGIERE CONTROL EN PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

CONDICIÓN VISUAL: CONTROL PERIÓDICO ANUAL

Exámenes Realizados:

E. OSTEOMUSCULAR	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO	VISIOMETRIA
------------------	--	-------------

Acepto las anteriores valoraciones Médicas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud, es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que halla lugar.
Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.

ANÁLISIS Y CONCEPTO: DR. (A): FERNANDO IVAN FERNANDEZ RM: 25-1083/2017
CORREDOR

Firma y sello del Médico Evaluador

LADY PATRICIA CABUYA AYALA
52745510
C.D.
Firma del trabajador Evaluado

*BOGOTÁ SEDE PRINCIPAL
Calle 19 No. 3-90 Edificio Bancolombia
Tel: (+57) 281 4505 – 281 5893 – 281 5362

SEDE SUR
Autopista Sur (Transversal, 35) No. 42 Sur,
Villamayor Tel: (+57) 438 5919 – 203 9694

SEDE CENTRO
Cra. 5 No. 19-08
Tel: (+57) 262 6429 – 342 4934

SEDE OCCIDENTE
Av. Cra. 69 No. 17-32
Tel: (+57) 447 0559 – 447 1401 – 414 8387

SEDE OCCIDENTE
Av. Cra. 68 No. 17-06
Tel: (+57) 414 6367 – 290 84

SEDE NORTE
Autopista Norte No. 106 - 85
Tel: 77942184 – 7464727

SEDE NORTE 2
Autopista Norte No. 83-59
Tel: (+57) 257 9325 – 7039520

SEDE ZONA FRANCA
Carrera 105 No. 15 A – 25 Edificio Sussina Center
Interior 141 – Oficina 406

BUCARAMANGA
Calle 55 No. 21 - 113, Barrio Antiguo Campestre,
Tel: (+57) 697 37 34 - 391 737 26 37

VILLAVICENCIO
Calle 34 No. 41 – 74 Barrio Barrios Alto
Tel: (+57) 674 6916 – 674 0915

CARTAGENA DE INDIAS
Avenida Pedro de Heredia, Sector La Amador,
Calle 32 No. 209 - 21 Piso 2 Torre Tel: (+57) 644 62 71

SEDE BARRANQUILLA
Carrera 519 No. 94 - 304 Oficina 504 Centro Médico Usaf

SANTA MARTA
Calle 22 No. 14 - 70, Centro Madero
Perlas del Caribe, Tel: (+57) 421 45 44 - 421 65

BUENAVENTURA
Calle 7 No. 3-11 Oficina 2001 Edificio Pacific
Trader Center Tel: (+57) 240 4734 – 245 2055

MEDELLÍN
Carrera 80 No. 44 B-01 Barrio la America
Tel: (+57) 412 1145 – 415 7011

CALI
Calle 18 Norte No. 4 N – 47 Barrio Venadillas
Tel: (+57) 380 9556 – 382 7337

www.cendiatra.com

BOGOTÁ SEDE PRINCIPAL

Código: F424	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL ICETEX	
Versión: 1		
Fecha: 09/12/2019		
Página 1 de 2		

Yo Lady Patricia Cabuya AYALA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 52.745.510 de Bogotá D.C., en mi calidad de CONTRATISTA, actuando en nombre propio o en calidad de Representante Legal, mediante el presente documento declaro que conozco, entiendo, acepto el presente acuerdo, así como las consecuencias que acarrea su incumplimiento de las siguientes cláusulas. **PRIMERA: OBJETO DEL ACUERDO:** Asegurar la confidencialidad de la información para los servicios contemplados en el marco del contrato establecido.

SEGUNDA: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL - Para los efectos de este ACUERDO conozco, entiendo, acepto y declaro que se define como 'Información Confidencial' toda aquella información sujeta a derechos de autor, patentes, procesos, técnicas, métodos de operación, datos de propiedad del ICETEX, o de propiedad de los empleados, clientes, terceros y/o grupos de interés, procedimientos, ideas, términos, conocimiento (know how), algoritmos, datos de carácter personal de acuerdo con la ley 1581/2012 y ley 1266/2008, programas, ejecutables, investigaciones, información financiera, administrativa y operacional a la que se tenga acceso, y que sea entregada por cualquier medio físico, electrónico y/o de manera verbal, y/o se genere como resultado de la ejecución del Contrato.

TERCERA: USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL - Conozco, entiendo, acepto y declaro que la información confidencial únicamente podrá ser utilizada para la ejecución de las actividades propias o inherentes a la ejecución del Contrato, y por lo tanto, cualquier uso diferente, incluyendo pero no limitándose a su divulgación, revelación, entrega, copia, transmisión por cualquier medio escrito, fotográfico, copia electrostática, óptica, magnética, visual, transmisión electrónica y/o verbal, o cualquier otro medio por desarrollarse o inventarse que se haga sin previa autorización expresa y por escrito del rol o área que figura como propietario o responsable del activo de información será considerada como incumplimiento del presente Acuerdo de Confidencialidad.

CUARTA: DIVULGACIÓN - Conozco, entiendo, acepto y declaro que tengo acceso a la información confidencial en mi calidad de miembro del equipo de trabajo vinculado como CONTRATISTA para la ejecución del Contrato, y que no estoy autorizado a divulgarla por ningún medio físico, electrónico y/o verbal, a ninguna persona que no sea miembro de dicho equipo de trabajo, incluso si se trata de personal de la empresa CONTRATISTA, cuando aplique. **QUINTA: OBLIGACIONES INFORMACIÓN** - En desarrollo del presente ACUERDO me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Tomar todas las precauciones y medidas necesarias para garantizar la reserva de la información confidencial. 2. Utilizar la información suministrada únicamente para realizar la labor encomendada en la ejecución del Contrato. Toda la información a la que tenga acceso será conservada cumpliendo los requisitos de seguridad exigidos por el ICETEX tanto si está dentro, como si esta fuera de las instalaciones del propietario o responsable. Cualquier copia o reproducción que se realice de la misma estará sometida a las mismas condiciones de absoluta confidencialidad y reserva y deberá ser conservada de la misma forma. 3. Abstenerme de divulgar o revelar, a terceros o a ninguna otra persona o entidad, la información confidencial sin el consentimiento previo y por escrito del funcionario competente del ICETEX, que esté autorizado para dar dicha autorización. 4. No divulgar, ni difundir, publicar, ni usar, ni negociar por ningún medio, sin consentimiento escrito de ICETEX, la información confidencial que conozca desarrolle o resulte de las actividades encomendadas en el desarrollo del contrato. 5. No procurar derecho propio o ajeno de las invenciones, informaciones e innovaciones tecnológicas efectuados por mí, con mi intervención o que conozca durante la vigencia del contrato o posterior a ella, de propiedad de ICETEX. **SEXTA: OBLIGACIONES DE BUEN USO DE LOS ACTIVOS** - 1. Utilizar los Servicios Informáticos (internet, Acceso Remoto, Red Local, Software, Hardware, Correo Electrónico) de ICETEX, que me sean entregados para el desarrollo de mis actividades contractuales, exclusivamente como herramientas tecnológicas que conlleven al aumento de la productividad y para apoyar mis funciones o roles dentro de la ejecución del contrato con ICETEX. 2. El CONTRATISTA es responsable por el correcto uso del correo e Internet de ICETEX y ser responsable por los daños, perjuicios técnicos, legales que se generen por su mal uso, aun cuando se hayan utilizado servicios de uso público irrestricto usando las redes de comunicaciones de ICETEX como: servicios de correo electrónico públicos, servicios de almacenamiento en la nube, servicios de software de uso público, u otros servicios públicos que puedan ser utilizados a través de las redes de comunicaciones de ICETEX. 3. No se podrá utilizar ningún correo electrónico o sistema de mensajería, incluyendo el correo oficial de ICETEX para enviar contenido abusivo, ofensivo, obsceno, o saturar los canales de comunicaciones, o el envío de "cadenas" y otros esquemas que pueden causar tráfico excesivo en la red o sobrecargar los sistemas informáticos. 4. El CONTRATISTA no podrá utilizar los recursos del ICETEX para desarrollar actividades diferentes a las ordenadas en la ejecución del contrato, bajar información masiva que no tiene relación con las actividades asignadas, congestionar intencionalmente o culposamente la red institucional;

Código: F424	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL ICETEX	
Versión: 1		
Fecha: 09/12/2019		
Página 2 de 2		

obtener lucro indebido a partir del uso de los recursos tecnológicos de la Entidad, tratar de acceder forzosamente a otras redes. 5, EL CONTRATISTA tiene conocimiento y acepta que el único hardware conectado a la red de ICETEX es el autorizado por la Dirección de Tecnología. EL CONTRATISTA no podrá conectar computadores, servidores, hubs, switches, routers, o cualquier otro hardware a la red sin la autorización correspondiente. Así mismo, asume la responsabilidad de conocer, entender y seguir los procedimientos para la utilización y mantenimiento de dichos recursos cumpliendo con las directrices definidas para tal fin. 6. El CONTRATISTA se compromete a instalar en sus equipos propios software legal y en los equipos proporcionados por el ICETEX, a no instar ningún tipo de software por su cuenta. **SEPTIMA: DEVOLUCIÓN Y BORRADO DE INFORMACIÓN** - En el momento en que termine la relación contractual con ICETEX, toda la información que tenga en mi poder en relación con el contrato deberá ser remitida a quien ICETEX indique, incluyendo documentos físicos y magnéticos en original o copias. Igualmente se deberá borrar o destruir toda información en el equipo del CONTRATISTA o medios de almacenamiento externo incluyendo servicios de almacenamiento en la nube, de acuerdo con el procedimiento de borrado seguro de la entidad. **OCTAVA: VIGENCIA DEL ACUERDO** - Las obligaciones de confidencialidad y no divulgación aquí señaladas deberán ser cumplidas indefinidamente en el tiempo también en la etapa pos-contractual. **NOVENA - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** - El CONTRATISTA que tenga necesidad de acceder a datos de carácter personal para el desempeño desarrollo del objeto del contrato, actuará como Encargado del Tratamiento por cuenta de ICETEX y deberá cumplir la política de tratamiento de datos de la entidad y la Ley Estatutaria 1581 de 2012 sobre protección de datos personales en Colombia. **DECIMA- INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** - El CONTRATISTA deberá informar de manera inmediata y efectiva, a través de procedimiento establecido por la entidad a la Oficina de Riesgos, a la Mesa de Ayuda, a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología o al supervisor del contrato, de cualquier acción u omisión de la cual tenga conocimiento, que haya sido o pueda ser realizada para vulnerar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información propiedad o bajo responsabilidad del ICETEX. **DECIMO PRIMERA - POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El CONTRATISTA debe cumplir con las políticas de seguridad de la información que se encuentran publicadas en la Intranet de la entidad. **DECIMA SEGUNDA: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO** - La violación de los compromisos de confidencialidad y divulgación, dará lugar a la aplicación de las sanciones contractuales, civiles o penales a que haya lugar, por los daños y perjuicios causados a la Entidad o a terceros.

FIRMA DEL CONTRATISTA:



Lady Patricia Cabuya Ayala

Nombre completo:

C.C. No 52.745.510 de Bogotá D,C



Datos actualizados correctamente.

* Declaración Bienes y Rentas, Registro Conflicto de Intereses:

Descargar

Actualizar

☒ NO obligado a declarar renta

☐ Servidor Público Electo por Voto Popular

Finalizar

Salir



* Declaración Bienes y Rentas, Registro Conflicto de Intereses:

Seleccionar archivo ABC_1581692583259.pdf

Formato: PDF máximo 4MB.

☒ NO obligado a declarar renta

☐ Servidor Público Electo por Voto Popular

Finalizar

Salir

La W Radio Colombia x CPAE | Consejo Profesional x Procuraduría General de la Nación x POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA x WhatsApp x Archivos x ABC_1581692583259.pdf x

funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/declaracionServlet?action=update&file=archivoBienesConflictos

**El servicio público es de todos** Función Pública

www.funcionpublica.gov.co dice
¿Desea actualizar los archivos seleccionados?
Aceptar Cancelar

* Delaración Bienes y Rentas, Registro Conflictos

Seleccionar archivo ABC_1581692583259.pdf

Formato PDF máximo 4MB.

☒ NO obligado a declarar renta

☐ Servidor Público Electo por Voto Popular

Finalizar **Salir**

La W Radio Colombia x CPAE | Consejo Profesional x Procuraduría General de la Nación x POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA x WhatsApp x Inicio x ABC_1581692583259.pdf x

funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/declaracionServlet

**El servicio público es de todos** Función Pública

Archivos actualizados correctamente.

* Tipo Documento

* Número Documento

Número de 6 a 11 dígitos.

☐ No soy un robot


reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Ingresar



El servicio público
es de todos

Función
Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y
RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre LADY	Segundo nombre PATRICIA	Primer apellido CABUYA	Segundo apellido AYALA

Documento de identificación			
C.C.	☒	C.E.	☐
T.I.	☐	Número	52745510

Lugar de Nacimiento			
País	COLOMBIA	Departamento	DISTRITO CAPITAL
Municipio	BOGOTÁ		

Lugar de domicilio			
País	COLOMBIA	Departamento	DISTRITO CAPITAL
Municipio	BOGOTÁ		

Nombre de la entidad/organismo/institución/Notaría/Curaduría u otra donde trabaja	
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR — ICETEX	

Cargo o función que cumple	
CONTRATISTA	

Lugar de sede	
País	COLOMBIA
Departamento	DISTRITO CAPITAL
Municipio	BOGOTÁ .D.C.
Dirección	CRA 3 No. 18 - 32

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019	
Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público	
1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS	

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACRENCIAS

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	-
Cesantías e intereses de cesantías	-
Gastos de representación	-
Arriendos	-
Honorarios	39.449.153
Otros ingresos y rentas	-
TOTAL	39.449.153

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR
AHORRO	BOGOTÁ	\$ 3.234.093,97
		\$ -

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

CONCEPTO	SALDO
CREDITO ICETEX	\$ 993.325,29
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

a) Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 1013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente

SI

NO

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se solicitará información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

a) Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en el numeral 2.2
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

[illegible]

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

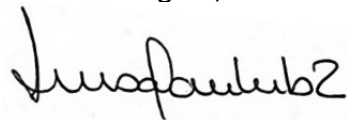
CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que LADY PATRICIA CABUYA AYALA, con Cédula Ciudadanía No. 52745510 contratista de la empresa INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA, con Nit No. 899999035, tiene un registro como Independiente desde el 12/01/2021 y fecha fin de contrato 31/12/2021 con riesgo 1 y a la fecha se encuentra AFILIADO.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202101011115821.

Dada en Bogotá, a los 12 días del mes de enero de 2021



Luisa Marina Uribe Restrepo
Gerencia de Afiliaciones y Novedades.