EMISOR
COMUNICACIONES S.A.S

NIT 900840576-9

CERTIFICA QUE:

La señorita ***Nataly Ceballos Santos,*** identificada con cédula de ciudadanía No. ***1.143.868.758*** de Cali, ha venido prestando sus servicios profesionales en el esta empresa, en los periodos comprendidos entre:

El 01 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019 donde se desempeñó dentro de la empresa realizando las siguientes funciones:

- Control de envío y recepción de correspondencia
- Custodia, actualización y organización de la gestión documental a su cargo
- Atención del área de recepción de la oficina (control de entrada y salida y atención de visitantes).
- Recepción de llamadas.
- Realización de informes consolidados.
- Manejo y actualización permanente del Directorio Telefónico general de la Oficina.
- Apoyar las estrategias comerciales y de servicio al cliente dispuestas por la empresa
- Realizar eventos de promoción y divulgación de la empresa Emisor.
- Gestionar los procesos contractuales de la empresa.
- Coordinación de la Agenda General de la oficina: reuniones, citas, etc.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores de acuerdo con requerimientos de la oficina
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato

Del 01 de enero del 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, donde se desempeño dentro de la empresa realizando las siguientes funciones:

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
- Control de envío y recepción de correspondencia
- Custodia, actualización y organización de la gestión documental a su cargo

- Atención del área de recepción de la oficina (control de entrada y salida y atención de visitantes).
- Recepción de llamadas.
- Realización de informes consolidados.
- Manejo y actualización permanente del Directorio Telefónico general de la Oficina.
- Apoyar las estrategias comerciales y de servicio al cliente dispuestas por la empresa
- Realizar eventos de promoción y divulgación de la empresa Emisor.
- Gestionar los procesos contractuales de la empresa.
- Coordinación de la Agenda General de la oficina: reuniones, citas, etc.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores de acuerdo con requerimientos de la oficina
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato

Del 01 de enero del 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, donde se desempeñó dentro de la empresa realizando las siguientes funciones:

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
- Control de envío y recepción de correspondencia
- Custodia, actualización y organización de la gestión documental a su cargo
- Atención del área de recepción de la oficina (control de entrada y salida y atención de visitantes).
- Recepción de llamadas.
- Realización de informes consolidados.
- Manejo y actualización permanente del Directorio Telefónico general de la Oficina.
- Apoyar las estrategias comerciales y de servicio al cliente dispuestas por la empresa
- Realizar eventos de promoción y divulgación de la empresa Emisor.

emisorcomunicaciones@gmail.com Cel 320 3787477
Cali-Colombia

- Gestionar los procesos contractuales de la empresa.
- Coordinación de la Agenda General de la oficina: reuniones, citas, etc.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores de acuerdo con requerimientos de la oficina
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato

Del 01 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, donde se desempeñó dentro de la empresa realizando las siguientes funciones:

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
- Control de envío y recepción de correspondencia
- Custodia, actualización y organización de la gestión documental a su cargo
- Atención del área de recepción de la oficina (control de entrada y salida y atención de visitantes).
- Recepción de llamadas.
- Realización de informes consolidados.
- Manejo y actualización permanente del Directorio Telefónico general de la Oficina.
- Apoyar las estrategias comerciales y de servicio al cliente dispuestas por la empresa
- Realizar eventos de promoción y divulgación de la empresa Emisor.
- Gestionar los procesos contractuales de la empresa.
- Coordinación de la Agenda General de la oficina: reuniones, citas, etc.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores de acuerdo con requerimientos de la oficina
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato

EMISOR
COMUNICACIONES S.A.S

NIT 900840576-9

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los tres (05) días del mes de enero de dos mil veinte tres (2023)

Atentamente.



Representante Legal

EMISOR
COMUNICACIONES S.A.S

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 **NATALY CEBALLOS SANTOS** identificado con cédula de ciudadanía número 1.143.868.758 se han suscrito los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023 - 0095

Objeto del Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales en la gestión administrativa de la actividad comercial y seguimiento contractual de los convenios y/o contratos gestionados en la planeación y ejecución de estrategias comerciales para la promoción y divulgación del portafolio de servicios de ICETEX en la Zona Territorial Suroccidente.

Valor del Contrato:	SESENTA Y DOS MILLONES SEICIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($62.677.571)
Fecha de Suscripción del Contrato:	10 de enero de 2023
Fecha de Iniciación del contrato:	11 de enero de 2023
Fecha de terminación del contrato:	30 de diciembre de 2023
Estado del Contrato:	**VIGENTE**

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar las estrategias comerciales y de servicio al cliente dispuestas por la Oficina Comercial y Mercadeo para el cumplimiento de las metas asignadas a la territorial y demás dispuestas por la oficina comercial y mercadeo para el cumplimiento de los objetivos comerciales.
2. Participar en la ejecución de estrategias comerciales para la regionalización del portafolio de ICETEX con el propósito de incrementar el alcance y la cobertura de la entidad en los municipios apartados categorizados como intermedio, rural y rural disperso; para el cumplimiento de las metas comerciales asignadas a la territorial.

3. Gestionar la ejecución y supervisión de las gestiones administrativas relativas a la actividad comercial, al manejo del personal de planta, contratistas y los respectivos a las empresas prestadoras de servicios de apoyo adscritos a los centros de experiencia presencial como lo son: el servicio de vigilancia, de aseo y cafetería, dotación de papelería, canales de atención y soporte tecnológico, entre otros.
4. Participar, desde el alcance del objeto y sus obligaciones contractuales, durante todo el proceso de planeación, implementación y puesta en marcha, de acciones donde participen una o más dependencias de la Entidad.
5. Planear, desarrollar y ejecutar eventos de promoción y divulgación del portafolio de productos ICETEX, dispuestos para el cumplimiento de los objetivos comerciales. Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.
6. Apoyar y ejecutar las actividades propias de los procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos en el marco de las contrataciones de bienes y servicios y/o convenios con entidades aliadas que se desarrollen en la territorial Suroccidente, y que sean asignados por la supervisión del contrato.
7. Apoyar el proceso de supervisión contractual de los convenios con las Instituciones de Educación Superior asignadas por su supervisor
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial mediante la consolidación, actualización y registro de la información y documentación soporte.
9. Realizar el debido proceso de gestión documental y envío al archivo único de la entidad de las actividades delegadas a su cargo.
10. Desplazarse a las diferentes ciudades y municipios del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.
11. Consolidar y actualizar bases de datos con la información relativa a la gestión comercial realizada con IES y demás grupos de interés.
12. Las demás que sean inherentes para el logro del objeto contratado, asignadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de febrero de 2023. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.

DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Erika C. Romero Guerrero

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

EMISOR
COMUNICACIONES S.A.S

NIT 900840576-9

CERTIFICA QUE:

La señorita ***Nataly Ceballos Santos,*** identificada con cédula de ciudadanía No. ***1.143.868.758*** de Cali, ha venido prestó sus servicios profesionales a esta empresa, en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024 desarrollando las siguientes funciones.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
- Control de envío y recepción de correspondencia
- Custodia, actualización y organización de la gestión documental a su cargo
- Realización de informes consolidados.
- Manejo y actualización permanente del Directorio Telefónico general de la Oficina.
- Coordinar las estrategias comerciales y de servicio al cliente dispuestas por la empresa
- Realizar eventos de promoción y divulgación de la empresa Emisor
- Gestionar los procesos contractuales de la empresa.
- Coordinación de la Agenda General de la oficina: reuniones, citas, etc.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores de acuerdo con requerimientos de la oficina
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato

EMISOR COMUNICACIONES S.A.S

EMISOR
COMUNICACIONES S.A.S

NIT 900840576-9

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024)

Atentamente.



Representante Legal

EMISOR
COMUNICACIONES S.A.S

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

El Coordinador del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX NIT No.899.999.035-7** y **NATALY CEBALLOS SANTOS** identificada con cedula de ciudadanía número **1.1143.868.758** se han suscrito los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025-0078

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales para apoyar la estructuración y ejecución de las estrategias comerciales establecidas en el marco del plan comercial de la territorial suroccidente relacionadas al portafolio de servicios de ICETEX, en articulación con la oficina comercial y de mercadeo del nivel central.

Valor del contrato:	TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ($36.407.448,00)
Valor de honorarios:	SEIS MILLONES SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($6.067.908,00).
Fecha de Suscripción del Contrato:	08 de enero de 2025.
Fecha de Inicio del contrato:	09 de enero de 2025.
Fecha de terminación del contrato:	30 de junio de 2025.

Obligaciones Específicas:

1. Elaborar y presentar al supervisor del contrato el plan de trabajo de las estrategias comerciales a desarrollar a inicios de cada convocatoria de las Instituciones de Educación Superior, grupos de Interés y entes territoriales asignados por el supervisor para su aprobación.
2. Ejecutar las estrategias del plan de trabajo que ha sido aprobado por el supervisor, con el objetivo de alcanzar las metas comerciales. Esto implica la planificación y realización de actividades, a través de diversos canales de atención, asimismo promover y difundir el portafolio de servicios de ICETEX y ofrecer orientación, asesoría y acompañamiento durante el proceso de solicitud, asegurando un seguimiento efectivo del embudo de conversión hasta la adjudicación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

3. Implementar las estrategias comerciales derivadas del plan de regionalización en municipios apartados, clasificados como intermedios, rurales y rurales dispersos, según lo propuesto por la territorial para cada convocatoria. Estas acciones se realizarán en los departamentos o municipios designados por el supervisor, con el objetivo de llevar a cabo actividades comerciales para promover el portafolio de servicios de Icetex. Asimismo, se efectuarán desplazamientos a diversas ciudades y municipios del país cuando sea necesario para garantizar la correcta ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.
4. Apoyar las actividades en el marco del plan de trabajo y estrategias comerciales y de servicio, dispuestas por la Oficina Comercial y Mercadeo del nivel central y demás áreas de la entidad, para el logro de las metas y objetivos estratégicos de la entidad.
5. Coordinar, participar, y ejecutar eventos de promoción y divulgación de portafolio de ICETEX con las Institución de educación Superior y/o demás aliados estratégicos asignados por su supervisor.
6. Brindar apoyo a la supervisión del contrato, participando en el seguimiento de las obligaciones contractuales de los convenios actuales firmados con las Instituciones de Educación Superior y otros aliados estratégicos asignados por el supervisor. Además, colaborar en la firma de nuevos convenios cuando sea necesario.
7. Apoyar la capacitación de los funcionarios de las Instituciones de Educación Superior y/o entes territoriales asignados o requeridos por la supervisión de este contrato, respecto al portafolio de servicios de ICETEX, los procedimientos internos a cargo de las IES o aliados, el diligenciamiento y entrega de los diferentes reportes de información requeridos por ICETEX para la debida ejecución de los convenios suscritos con dichas entidades.
8. Las demás que sean inherentes para el logro del objeto contratado, asignadas por el supervisor del contrato. Consolidar, actualizar y reportar de manera oportuna la información relacionada con las actividades de las gestiones administrativas, comerciales y derivadas de la ejecución del contrato, mediante la documentación y registro de la información en los respectivos formatos bajo los procedimientos establecidos y en las plataformas tecnológicas establecidas por la entidad, tales como: a) correo electrónico, b) ControlDoc, c) CRM Comercial, d) SECOP II, e) SISGESTION, f) demás aplicativos de gestión definidos por la entidad y asignados por su supervisor.
9. Realizar el debido control y reporte de los eventos de promoción y divulgación asignados por el supervisor o en ejercicio de su gestión comercial respecto a las evidencias fotográficas, planillas de asistencia y demás solicitadas por el supervisor a través de los procesos internos que este disponga para consolidación y almacenamiento de los mismos.
10. Apoyar el acompañamiento, gestión y documentación de los procesos y procedimientos, cumplimiento de los indicadores, planes de acción, planes de mejoramiento, reportes, auditorias de calidad, auditorías externas e internas, eventos de riesgos y demás resultantes del ejercicio de control y autocontrol de los procesos de calidad a cargo de la territorial 10. Participar en los procesos formativos programados por la entidad.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025-0765

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales para apoyar la estructuración y ejecución de las estrategias comerciales establecidas en el marco del plan comercial de la territorial suroccidente relacionadas al portafolio de servicios de ICETEX, en articulación con la oficina comercial y de mercadeo del nivel central.

Valor del contrato: SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UNO. PESOS MCTE ($74.453.231).

Valor de honorarios: SEIS MILLONES SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHO. PESOS MCTE ($6.067.908).

Fecha de Suscripción del Contrato: 18 de junio de 2025.

Fecha de Inicio del contrato: 01 de julio de 2025.

Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2026.

Estado del contrato; **Vigente**

Obligaciones Específicas:

1. Elaborar y presentar al supervisor del contrato el plan de trabajo de las estrategias comerciales a desarrollar a inicios de cada convocatoria de las Instituciones de Educación Superior, grupos de Interés y entes territoriales asignados por el supervisor para su aprobación.
2. Ejecutar las estrategias del plan de trabajo que ha sido aprobado por el supervisor, con el objetivo de alcanzar las metas comerciales. Esto implica la planificación y realización de actividades, a través de diversos canales de atención, asimismo promover y difundir el portafolio de servicios de ICETEX y ofrecer orientación, asesoría y acompañamiento durante el proceso de solicitud, asegurando un seguimiento efectivo del embudo de conversión hasta la adjudicación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Contribuir en la Implementación de las estrategias comerciales derivadas del plan de regionalización en municipios apartados, clasificados como intermedios, rurales y rurales dispersos, según lo propuesto por la territorial para cada convocatoria. Estas acciones se realizarán en los departamentos o municipios designados por el supervisor, con el objetivo de llevar a cabo actividades comerciales para promover el portafolio de servicios de Icetex. Asimismo, se efectuarán desplazamientos a diversas ciudades y municipios del país cuando sea necesario para garantizar la correcta ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.
4. Apoyar las actividades en el marco del plan de trabajo y estrategias comerciales y de servicio, dispuestas por la Oficina Comercial y Mercadeo del nivel central y demás áreas de la entidad, para el logro de las metas y objetivos estratégicos de la entidad.
5. Contribuir en la coordinación, participación, y ejecución de eventos de promoción y divulgación de portafolio de ICETEX con las Institución de educación Superior y/o demás aliados estratégicos asignados por su supervisor.
6. Brindar apoyo a la supervisión del contrato, participando en el seguimiento de las obligaciones contractuales de los convenios actuales firmados con las Instituciones de Educación Superior y otros aliados estratégicos asignados por el supervisor. Además, colaborar en la firma de nuevos convenios cuando sea necesario.
7. Apoyar la capacitación de los funcionarios de las Instituciones de Educación Superior y/o entes territoriales asignados o requeridos por la supervisión de este contrato, respecto al portafolio de servicios de ICETEX, los procedimientos internos a cargo de las IES o aliados, el diligenciamiento y entrega de los diferentes reportes de información requeridos por ICETEX para la debida ejecución de los convenios suscritos con dichas entidades.
8. Consolidar, actualizar y reportar de manera oportuna la información relacionada con las actividades de las gestiones administrativas, comerciales y derivadas de la ejecución del contrato, mediante la documentación y registro de la información en los respectivos formatos bajo los procedimientos establecidos y en las plataformas tecnológicas establecidas por la entidad, tales como: a) correo electrónico, b) ControlDoc, c) CRM Comercial, d) SECOP II,

e) SISGESTION, f) demás aplicativos de gestión definidos por la entidad y asignados por su supervisor.

9. Realizar el debido control y reporte de los eventos de promoción y divulgación asignados por el supervisor o en ejercicio de su gestión comercial respecto a las evidencias fotográficas, planillas de asistencia y demás solicitadas por el supervisor a través de los procesos internos que este disponga para consolidación y almacenamiento de los mismos.
10. Apoyar el acompañamiento, gestión y documentación de los procesos y procedimientos, cumplimiento de los indicadores, planes de acción, planes de mejoramiento, reportes, auditorias de calidad, auditorías externas e internas, eventos de riesgos y demás resultantes del ejercicio de control y autocontrol de los procesos de calidad a cargo de la territorial.
11. Participar en los procesos formativos programados por la entidad.
12. Si para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista requiere desplazarse a otra ciudad, deberá contar con autorización previa del supervisor del contrato y ordenador del gasto. Dicha autorización estará sujeta al cumplimiento de los requisitos administrativos y diligenciamiento de los formatos previstos por el ICETEX para tal efecto.
13. Las demás que sean inherentes para el logro del objeto contratado, asignadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2025. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.

JORGE LUIS BASTIDA CRESPO
COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Zully Muñoz Campo

Revisó: Angela E, Sanchez R