

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2011-0153 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CARTERA DEL ICETEX”**

Entre los suscritos a saber, **MARIA EUGENIA MÉNDEZ MUNAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.332.630, quien en su calidad de Secretaria General, nombrada por Resolución No. 0125 del 27 de febrero de 2007 y posesionada mediante Acta No. 118 del 1° de marzo de 2007, delegada para contratar, según el numeral 10 del artículo 1° de la Resolución N°149 del 1° de marzo de 2007 modificado por la Resolución N° 0897 del 8 de noviembre de 2010, quien actúa en nombre y representación del **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX**, entidad financiera de naturaleza especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, creada por el Decreto Ley 2586 de 1950, reorganizada por el Decreto Ley N° 3155 de 1968, reestructurada por el Decreto N° 276 de 2004, transformada mediante la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005 y reestructurada por el Decreto 380 del 12 de febrero de 2007, con NIT 899.999.035-7 y quien para efectos del presente documento se denominará **EL ICETEX**, y por la otra, **JORGE MARIO AÑEZ RUIZ** identificado con cédula de ciudadanía No.79.247.543, Suplente del Gerente General quien actúa como Representante Legal de la firma **PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.**, sociedad constituida mediante escritura pública No.6425 del primero (1°) de diciembre de 1975, otorgada en la Notaria Sexta de Bogotá, bajo el número 213 del Libro XIII, con NIT. 860046645-9, según consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá de fecha 16 de febrero de 2011, quien en adelante y para todos los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que el Icetex se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional. **2.** Que el artículo octavo de la citada Ley 1002 de 2005, señala que “Los actos que realice el Icetex, para sus actividades comerciales o de gestión económica y financiera, estarán sujetos a las disposiciones del derecho privado” y que “los contratos y demás actos jurídicos que deba celebrar y otorgar el Icetex como entidad financiera de naturaleza especial, en desarrollo de su objeto y operaciones autorizadas, se sujetará a las disposiciones del derecho privado”. **3.** Que otras de las funciones del **ICETEX**, son las contempladas en el Decreto 276 de 2004 del 29 de Enero de 2004. **4.** Que existe estudio previo y minuta técnica, suscrito por la Vicepresidenta de Crédito y Cobranza y el Director de Cobranza del **ICETEX**, mediante el cual presentan la necesidad de llevar a cabo la contratación de una firma que brinde el servicio de outsourcing para la administración y evaluación de los procesos de cartera, acorde con la condiciones exigidas por el **ICETEX**. **5.** Que los créditos otorgados por el **ICETEX**, constituyen cartera a partir del desembolso efectivo del crédito para lo cual se deben liquidar conforme a las condiciones de cada una de las líneas y modalidades de los créditos. **6.** Que en la actualidad la cartera de créditos es administrada en dos sistemas de información, así: las operaciones de crédito otorgadas con recursos propios en el sistema C&CTEX y los créditos otorgados por Fondos en Administración en el sistema Cobol. **7.** Que hasta el momento, las iniciativas para la incorporación de tecnología informática, consistentes en un software de crédito y cartera, han tenido resultados parciales, y en la actualidad se adelantan un gran número de procesos manuales para reflejar y mantener actualizados los saldos de las operaciones de crédito, y ofrecer el soporte para los diferentes canales de atención al usuario, buscando así brindar un servicio acorde con las necesidades de los clientes, de las diferentes áreas del **ICETEX** y entes externos que requieran información sobre la cartera de créditos del **ICETEX**. **8.** Que de otra parte, se debe tener en cuenta que los procesos de administración de cartera son dinámicos y permanentes, toda vez, que periódicamente requieren la ejecución de procesos y novedades a las operaciones de crédito, con el propósito de actualizar los saldos y estados de las obligaciones, razón por la cual se deben aplicar transacciones que permitan: **a.** La depuración de datos; **b.** Procesos de aplicación de giros y recaudos; **c.** Novedades de cartera; **d.** Ajustes a transacciones; **e.** Pruebas de desarrollos por nuevas transacciones; **f.** Consolidación de datos para ejecución de procesos masivos; **g.** Conciliación y contabilización de operaciones; **h.** Reportes contables; **i.** Ajustes a la migración por registros errados o mal liquidados en la plataforma de originación de los créditos. **9.** Que el **ICETEX** garantizando el efectivo desarrollo de la administración de la cartera, debe adelantar las gestiones necesarias para llevar a cabo cada uno de los procesos y procedimientos que conlleven a presentar



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2011-0153 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CARTERA DEL ICETEX”**

a sus clientes los saldos actualizados de operaciones de créditos, el suministro de información sobre la cartera de créditos de manera precisa y oportuna a las áreas internas y entes externos que la requieran. **10.** Que dentro de la nueva estructura, el ICETEX ha tercerizado todas las actividades relacionadas con la administración de cartera, lo cual implica la contratación de un Outsourcing, para tal cometido se adelanta un proyecto en diferentes fases; esta contratación corresponde a la primera fase o etapa, dado que la Institución esta realizando las evaluaciones que le permitan determinar la contratación o adquisición de un software de crédito y cartera, que soporte la operación, por lo anterior, en esta etapa, El ICETEX ofrecerá la infraestructura física y tecnológica necesaria para cumplir las condiciones y servicios definidos en la invitación a contratar remitida. **11.** Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo N°007, artículo 5, del día 22 de Febrero de 2008, mediante el cual se adopta el Manual de Contratación del ICETEX, una vez analizada la necesidad del Instituto, es conveniente y oportuno adelantar la contratación del mencionado servicio, de acuerdo con las condiciones requeridas por la Entidad. **12.** Que el ICETEX el día 19 de enero de 2011, invitó a participar en el proceso de contratación directa a las firmas Pricewaterhousecoopers AG., Ernest & Young Ltda., KPMG Advisory services Ltda., y Deloitte & Touche Ltda., de las cuales presentaron propuesta de manera oportuna las firmas Pricewaterhousecoopers AG., y KPMG Advisory services Ltda. **13.** Que el comité evaluador designado por la Secretaría General del ICETEX, mediante comunicación de fecha 09 de febrero de 2011, informó que una vez realizadas las verificaciones correspondientes de las propuestas presentadas por las firmas Pricewaterhousecoopers AG., y KPMG Advisory services Ltda., recomendaban declarar desierto el proceso, toda vez, que los valores ofertados presentaban una marcada y significativa diferencia uno del otro, así mismo, superando el presupuesto apropiado por la entidad. **14.** Que el ICETEX solicitó propuesta el día 24 de febrero de 2011 a la firma PRICEWATERHOUSECOOPERS AG y KPMG Advisory Services Ltda., con el fin de que participaran en el presente proceso de contratación directa, teniendo en cuenta que la necesidad de la entidad persiste y que se cuenta con una nueva disponibilidad presupuestal. **15.** Que de manera oportuna se recibió la propuesta presentada por la firma PRICEWATERHOUSECOOPERS AG, mediante radicado 2011013247-R. **16.** Que mediante memorando SGR 3000-223 radicado el 08 marzo de 2011, la Secretaria General del ICETEX solicitó la verificación y evaluación jurídica, técnica y financiera de la propuesta presentada, siguiendo los parámetros señalados en el documento de solicitud de propuesta y los términos de referencia, a la Vicepresidenta de Crédito y Cobranza, el Director de Cobranza, la Asesora de la Vicepresidencia Financiera Doris Poveda y la Asesora Externa de la Secretaria General Soraya Vargas Pulido. **17.** Que mediante memorando DC-6100-0143-11 de fecha 14 de marzo de 2011, los miembros del comité evaluador manifiestan que la propuesta presentada por la firma PRICEWATERHOUSECOOPERS AG, cumple con las especificaciones técnicas, jurídicas y financieras exigidas por la Entidad. **18.** Que el ICETEX cuenta con los recursos disponibles para adelantar la presente contratación, según se indica en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal EF - No. 2011-161 del 17 de febrero de 2011, rubro 332-520-001, expedido por el Jefe de Presupuesto del ICETEX. **19.** Que con base en las anteriores consideraciones se procede a celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se registrará por las normas civiles y comerciales vigentes y concordantes en Colombia, y en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO:** Contratar el servicio para la administración y evaluación de los procesos de cartera, acorde con la condiciones exigidas por el ICETEX. **CLÁUSULA SEGUNDA - ALCANCE DEL OBJETO:** El objeto del contrato comprende las actividades que se relacionan a continuación: **I. Administración de la cartera:** **a.** Validación de la aplicación de recaudos; **b.** Cierre de cartera y generación de informes; **c.** Conciliaciones de Cartera; **d.** Validación obligaciones por Cierre Periodo Académico; **e.** Validación de calificación de obligaciones según comportamiento de pago. **II. Gestión de recuperación y cumplimiento de operaciones:** **a.** Actualización de novedades por cobro pre jurídico; **b.** Validación y generación de reportes de obligaciones susceptibles a castigar; **c.** Verificación para la devolución del saldo a favor; **d.** Proyección de las certificaciones de deuda en cero. **III. Novedades de cartera, verificación y aplicación de las novedades relacionadas con:** **a.** Refinanciación y ampliación de plazo; **b.** Consolidación y aplicación de reintegros; **c.** Solicitud de reintegros a las IES; **d.** Devoluciones a IES por reintegro en exceso; **e.** Cambio de tasas de interés; **f.** Reliquidación de operaciones; **g.** Cambio de fecha de vencimiento o disminución de plazo; **h.** Paso al cobro individual y masivo, reversión de planes de pago. **IV.**



99

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2011-0153 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CARTERA DEL ICETEX”**

Reportes de información: **a.** Reportes a Centrales de Riesgo; **b.** Respuesta a requerimientos, de entes judiciales, de control y vigilancia. **V.** Tiempos De Ejecución: **a.** Corresponde a la periodicidad en que se deben realizar cada una de las actividades operativas de los procesos por parte del contratista; **b.** Los procesos masivos que se requieran ejecutar sobre la base de datos estarán a cargo del ICETEX y el CONTRATISTA brindará soporte operativo en estos procesos. **CLÁUSULA TERCERA - PLAZO:** El plazo del contrato será de seis (6) meses, contado a partir del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución exigidos en el presente documento. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el acta de iniciación, debe conformarse el quipo de trabajo, de acuerdo con el perfil del recurso humano mínimo exigido por EL ICETEX y ofrecido en la propuesta presentada por el Contratista. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Revisadas y aprobadas las hojas de vida del personal que prestará el servicio por el Supervisor del contrato, será obligación de este, remitirlas al Expediente Único del Contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** En el acta de inicio del contrato se debe indicar el cronograma donde consten los entregables, según el proceso, procedimiento y periodicidad. **CLÁUSULA CUARTA - VALOR:** El valor total de contrato asciende a la suma de hasta SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$696.000.000.00) incluido el IVA. **CLÁUSULA QUINTA - FORMA DE PAGO:** El ICETEX pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura conforme al servicio efectivamente prestado. **PARÁGRAFO:** Los pagos deberán estar acompañados de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y/o interventor del contrato y la certificación otorgada por el representante legal o el revisor fiscal del CONTRATISTA en la que acredite estar al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo señalado en el literal d) del artículo 18 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008. El pago se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta que EL CONTRATISTA determine para tal fin. **CLAUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) DEL CONTRATISTA:** 1. Suministrar, operar y administrar las herramientas y mecanismos que permitan cumplir con el objeto contratado. 2. Coordinar las actividades a desarrollar por parte del personal ofrecido, con el objetivo de cumplir con los tiempos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos especificados en el presente documento. 3. Garantizar el suministro del personal mínimo requerido por el ICETEX para la ejecución del contrato, el cual no podrá ser inferior al establecido en el presente contrato. 4. El servicio prestado por el CONTRATISTA, deberá ajustarse al horario de servicio establecido por el Instituto. 5. Abstenerse de divulgar el contenido de las bases de datos que le son suministradas por el ICETEX, para adelantar las gestiones y actividades a realizar, ya que estas son de propiedad del ICETEX así como las que se generen de los procesos adelantados. Por lo tanto, el tratamiento de la información deberá regirse por las cláusulas de confidencialidad. 7. Generar de acuerdo con los archivos documentales o magnéticos proporcionados por el ICETEX, y con la periodicidad establecida, los proyectos de respuesta a clientes o la Oficina de Atención al Usuario. 8. Analizar los créditos para determinar las inconsistencias que se puedan presentar y de esta forma reportarlas para su validación al funcionario encargado por el ICETEX quien a su vez solicitará los respectivos ajustes mediante reportes de incidencias a la Dirección de Tecnología. 9. Proponer al ICETEX, acciones de mejoramiento que permitan optimización en los procesos operativos para la administración de cartera del Instituto. 10. Evaluar los procesos implementados por el Instituto, presentar las propuestas de ajuste que se consideren necesarias y documentarlas en los formatos establecidos por el Instituto para tal fin, incluyendo dentro de estos los procesos y procedimientos. 11. Mantener actualizados los archivos extracontables y de registro de novedades por las transacciones que ejecute para la ejecución del contrato. 12. Garantizar la calidad de las actividades de los procesos ejecutados, mediante muestreos, que permitan mantener actualizada la información en el aplicativo de cartera. 13. Garantizar el mantenimiento de los soportes documentales o magnéticos que justifiquen los procesos objeto del contrato. 14. Entregar debidamente relacionados al funcionario designado por el ICETEX, los soportes documentales o magnéticos que sustenten las transacciones, reportes, informes de los procesos objeto del contrato, con destino al archivo central de ICETEX. 15. Presentar con la periodicidad establecida los informes y reportes requeridos por el ICETEX, de acuerdo con cada uno de los procesos y procedimientos a desarrollar. 16. Contar con la infraestructura técnica y tecnológica necesaria que permita la ejecución del contrato. 17. Coordinar la logística necesaria para la ejecución de las actividades



af

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2011-0153 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.**

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CARTERA DEL ICETEX”**

pertinentes de los procesos de conciliación, cierre mensual de cartera y aplicación de novedades de acuerdo con las instrucciones del **ICETEX**. **18.** Elaborar los planes de trabajo que permitan la ejecución de las actividades en los tiempos establecidos, de acuerdo con las instrucciones del **ICETEX**. **19.** Garantizar la confidencialidad de la Información; El CONTRATISTA y sus empleados, se comprometen con el **ICETEX** a guardar absoluta reserva de la información a que tienen acceso, respecto a las diferentes líneas, modalidades, solicitantes, usuarios del crédito educativo y a tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción, alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma. Para este efecto el CONTRATISTA se obliga a no disponer, divulgar, circular o negociar la información de los beneficiarios ni a mostrarla y entregarla a personas no autorizadas por el **ICETEX**, salvo aquellos casos en que medie una orden judicial. En caso de incumplimiento de esta obligación, el CONTRATISTA responderá por los eventuales perjuicios que se causen a los beneficiarios del crédito educativo **ICETEX**. **20.** Hacer uso adecuado de las herramientas proporcionadas por el **ICETEX** para la ejecución del contrato. Se entienden como herramientas, los aplicativos del Instituto, equipos de cómputo, muebles y equipos. **21.** Seguir los lineamientos definidos por las políticas de manejo de Seguridad de la Información adoptadas por el **ICETEX**, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la misma. **22.** Realizar el empalme respectivo con la firma seleccionada por el **ICETEX**, dentro del proceso de contratación que se llegará a efectuar y cuyo objeto ampare la Administración de la Cartera, previa autorización impartida por parte del supervisor del contrato. **23.** El contratista entregará al **ICETEX** una lista con el nombre completo e identificación de sus empleados y el nombre del proceso en el cual se desempeñará, para efectos de que el **ICETEX** asigne los perfiles de usuarios y las claves respectivas, que permitan la utilización de los aplicativos con lo que cuenta el **ICETEX** y que se requieran para cumplir con el objeto contractual. **24.** Cumplir con las demás indicaciones impartidas por el interventor del contrato, acorde con la ejecución del objeto contratado. **B) DEL ICETEX:** **1.** Suministrar al contratista la información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. **2.** Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. **3.** Ejercer la supervisión y/o interventoría del contrato de prestación de servicios para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo. **4.** El **ICETEX**, suministra la infraestructura física, tecnología e insumos para cumplir con el objeto a contratar. **CLÁUSULA SÉPTIMA — ESPECIFICACIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Para el desarrollo del objeto del contrato el **CONTRATISTA**, debe tener en cuenta lo siguiente para cada uno de los procesos: **1. Administración de la cartera:** **1.1.** Conciliación en aplicación de pagos: Para este procedimiento las tareas a realizar por parte del **CONTRATISTA** serán las siguientes: **A.** Depuración de las transacciones por ingresar al aplicativo de C&CTEX que permitan afectar el estado de cuenta de los beneficiarios de crédito por recaudos, realizando las conciliaciones respectivas a través de la tabla Maestra de Apoteosys. **B.** Validación del cargue al aplicativo de C&CTEX de los recaudos y recibos únicos reportados por las entidades bancarias, para los créditos de **ICETEX**, realizando las conciliaciones a través de la tabla Maestra de Recaudos de Apoteosys. **C.** Para los recaudos no cargados adelantar las gestiones que permitan identificar las inconsistencias para incorporarlos. **D.** Elaboración de los reportes para la reclasificación contable de partidas por recibos únicos que afecten la cartera de recursos propios y fondos en administración para lo cual se reportara para su validación al funcionario encargado por el **ICETEX** quien a su vez lo informará a la Dirección de Contabilidad para su debido registro. **E.** Adelantar las gestiones con beneficiarios, Instituciones de Educación Superior, Constituyentes y Entidades Financieras para identificar partidas con información insuficiente para su aplicación. **F.** Diseño y elaboración de controles que garanticen la correcta incorporación de los recaudos y novedades, así como de informes solicitados por el **ICETEX**. **G.** Efectuar las pruebas por nuevos desarrollos o actualizaciones en el módulo recaudos y reportarlo al funcionario encargado por el **ICETEX**. **H.** Verificar los registros reportados en la Interfaz Contable para determinar su consistencia, elaborar y entregar los archivos en medio magnéticos para los procesos de conciliación de cartera. **I.** Reportar los ajustes contables al funcionario encargado del **ICETEX** quien a su vez lo informará a la Dirección de Contabilidad para su debido registro. **1.2. Cierre de Cartera:** Para este procedimiento las tareas a realizar por parte del **CONTRATISTA** serán las siguientes: **A.** Validación en el sistema de Cartera y en APOTEOSYS de la aplicación de los giros y recaudos manuales y en línea. En caso en que se encuentre inconsistencias solicita al funcionario encargado por el **ICETEX** reportar la incidencia a la Dirección de Tecnología para realizar los ajustes



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2011-0153 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CARTERA DEL ICETEX”**

correspondientes. **B.** Recibir de la Dirección de Tecnología del ICETEX, el archivo plano denominado “Mega reporte” donde se encuentra toda la cartera del ICETEX. **C.** Validación del Megareporte en cuanto a la consistencia de los datos relacionados a: días de Mora, calificación asignada, cruce de saldos entre otros. En caso que los datos no sean consistentes se debe informar al funcionario encargado por el ICETEX para reportar la incidencia a la Dirección de Tecnología para que realice los ajustes correspondientes. **D.** Generar los archivos de alineamiento, para calificar cada uno de los créditos. Ejecutar la calificación y provisión de cartera. **E.** Generación del archivo denominado “Detalleprovi” donde se encuentra la cartera activa del Instituto, con las nuevas calificaciones, donde se discrimina el capital los intereses y las provisiones, entre otras. **F.** Generación del archivo denominado “Detalleprovi CASTIGOS” donde se encuentra la cartera castigada del Instituto, donde se discrimina el capital y los intereses, entre otros. **G.** Elaborar, validar y entregar los reportes e informes mensuales para cierre de cartera solicitados por la Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas al funcionario encargado por el ICETEX para su validación y publicación en la carpeta compartida para la consulta por parte de las diferentes Áreas Misionales de ICETEX en lo relacionado con la cartera administrada en C&CTEX. **H.** Elaborar informes de fin de mes para la cartera en etapa de estudio, periodo de gracia y amortización administrada en C&CTEX, los cuales serán entregados al funcionario encargado por el ICETEX para su validación y entrega a las Direcciones de Contabilidad y Tecnología para consolidación de cifras del Instituto. **I.** Elaborar los informes gerenciales solicitados en cuanto al estado de la cartera administrada en el aplicativo C&CTEX. **J.** De acuerdo con el estado de la cartera, generación y entrega de archivos según especificaciones, al funcionario designado por el ICETEX, para las gestiones de cobro preventivo, administrativo y de casas de cobranzas, de la cartera administrada en C&CTEX. **K.** Realizar el Backup de los archivos generados en el cierre de fin de mes. **1.3. Conciliaciones de Cartera:** Para este procedimiento las tareas a realizar por parte del CONTRATISTA serán las siguientes: **A.** Con base en el archivo de movimientos contables de la cuenta puente de cartera y el archivo de movimientos por giros, se efectúa el cruce de la información del maestro de resoluciones de acuerdo con sus estados, abonos confirmados, rechazados, rechazos extemporáneos. **B.** Establecer y discriminar las diferencias registradas en cada uno de los archivos tomados como base de información, para su análisis y reclasificación según sea el caso. **C.** Entregar reportes de las reclasificaciones a que hubiera lugar al funcionario encargado por el ICETEX para su validación y envío a la Dirección de Contabilidad. **D.** Con base en el archivo de movimientos contables de la cuenta puente de cartera y el archivo de movimientos de recaudo registrados en el maestro, se debe cruzar la información con la registrada contablemente, de acuerdo con su estado, origen, destino y tipo de recaudo. **E.** Establecer y discriminar, las diferencias registradas en el recaudo de cartera de clientes o recibos únicos de pago, en cada uno de los archivos tomados como base de información, para su análisis y reclasificación según sea el caso. **F.** Generar reportes y entregarlos al funcionario encargado por el ICETEX para su revisión y envío a la Dirección de Contabilidad del ICETEX donde se informe acerca de las reclasificaciones a que hubiera lugar como resultado del análisis de los recaudos de cartera de clientes o recibos únicos de pago registrados en el módulo financiero APOTEOSYS. **G.** Depurar los registros contables de las cuentas de recibo único y cartera otros, mediante el análisis de la información contenida en el maestro de recaudo y los soportes solicitados a los generadores del pago, como los bancos, universidades etc. **H.** Llevar el registro y control de las depuraciones adelantadas y preparar los informes en la materia al Coordinador del Grupo Administración de Cartera. **1.4. Cierre periodo académico:** Para este procedimiento las actividades a realizar por parte del CONTRATISTA serán las siguientes: **A.** Con base en las causales de terminación de los créditos, validar que los planes de pago generados sean consistentes con la liquidación, así como el estado de la obligación. **B.** Generar archivo con las obligaciones pasadas al cobro para la respectiva generación de comunicaciones a los beneficiarios. **C.** Adelantar por muestreo las verificaciones de la transición de estados de créditos que afecten la cartera de créditos. **1.5. Calificación comportamiento de pago (Acuerdo 038):** tiene como objetivo calificar el comportamiento de pagos de los créditos de los beneficiarios entre la fecha de último cierre y el que se ejecuta, las actividades a realizar por parte del CONTRATISTA son: **A.** Efectuar por muestreo la verificación de la calificación asignada a los créditos; **B.** Validar por muestreo que la calificación asignada al crédito corresponda a la desplegada en el estado del crédito; **C.** Generar los informes que registren las obligaciones que fueron.



osp

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2011-0153 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CARTERA DEL ICETEX”**

calificadas por línea y sublínea, así mismo los informes que sean requeridos. **2. Gestión de recuperación y cumplimiento de operaciones.** **2.1. Actualización de novedades por cobro pre jurídico:** Para este procedimiento las actividades a realizar por parte del CONTRATISTA serán las siguientes: **A.** Verificar el cumplimiento de los Acuerdos de normalización adelantados por las Casas de Cobranzas y proyectar la solicitud de aplicación del mismo al funcionario designado por el ICETEX, para el reporte de la disminución de interés o refinanciación, según sea el caso. **B.** Realizar el registro en archivos magnéticos del seguimiento y control de las obligaciones normalizadas por planes con beneficio de interés para los deudores. **C.** Actualizar en el aplicativo de cartera la información correspondiente al ingreso o retiro de obligaciones para el cobro pre jurídico o jurídico, de forma individual o masiva. **D.** Efectuar el análisis de pagos a obligaciones en gestión de cobro y en caso de ser procedente reportar para ajuste al profesional designado del Área de cartera. **E.** Validación de las solicitudes por parte de los deudores para acogerse a la política de normalización del ICETEX o a las establecidas en el Reglamento de Crédito Educativo de ICETEX, efectuar las proyecciones, registro y control en el aplicativo de cartera. **F.** Dar soporte a las respuestas de los requerimientos efectuados por las áreas misionales del ICETEX, Oficina de Atención al Usuario, Oficina Asesora Jurídica y a los requerimientos que le sean asignados o tramitados por clientes en temas relacionados con cobranza. **G.** Validar las obligaciones que presentan incumplimiento de pago y entregarlos al funcionario encargado por el ICETEX para transmitir el Boletín de deudores morosos del estado. **2.2. Gestión, aprobación y ejecución del Castigo de Cartera:** Para este procedimiento las actividades a realizar por parte del CONTRATISTA, una vez recibido el insumo correspondiente al castigo de cartera que será suministrado por el funcionario del ICETEX, serán las siguientes: **A.** Generar reporte actualizado del estado del cierre en el sistema C&CTEX y cruzar la información obtenida vs. la información de las obligaciones suministradas por la Dirección de Cobranza. **B.** Verificar que las obligaciones estén calificadas en categoría de riesgo "E" IRRECUPERABLES y elaborar el proyecto de la certificación al funcionario encargado por el ICETEX. **C.** Para la contabilización del castigo, adelantar las verificaciones respecto a saldos, calificaciones y niveles de provisión, las obligaciones que cumplan con requisitos se registran. Las obligaciones excluidas del proceso se deben identificar con su causal. **D.** Generar los informes gerenciales respecto del castigo de cartera. **E.** Con base en los créditos efectivamente castigados, generar los reportes de conciliación con destino a la Dirección de Contabilidad. **F.** Marcación obligaciones como Castigadas en el aplicativo de Cartera. **G.** Incluir en el archivo denominado "obligaciones a castigar" la fecha de aprobación del castigo por parte de Junta Directiva y validar que cada obligación posea el indicador de castigo correspondiente. **2.3. Certificado deuda en cero:** Para este procedimiento las actividades a realizar por parte del CONTRATISTA serán las siguientes: **A.** Recepción a través del sistema "CRM" (Atención al Usuario) solicitud para revisión de los saldos de la obligación, verificar y confirmar información de la obligación en el aplicativo de Cartera. **B.** Si la obligación requiere ajustes se debe proyectar y entregar el "Acta de Ajuste en Cuenta" al funcionario encargado por el ICETEX, con los soportes correspondientes, en la cual se indicaran las razones por las cuales se debe realizar el ajuste en el sistema de acuerdo con el análisis realizado y la información soporte que evidencie la razón del ajuste. **C.** Aplicar las transacciones con las que se ajuste la información en el aplicativo de Cartera. **D.** Con base en los análisis realizados y los soportes documentales om registro sistematizados, elaborar y suministrar respuesta de la solicitud realizada a través del sistema "CRM" (Atención al Usuario). **E.** Para los casos en que sea procedente, generar los proyectos de certificación de saldo de deuda. **F.** Elaborar las relaciones de documentos a archivar y entregar al funcionario designado por el ICETEX. **2.4. Apoyo en los procesos de verificación para la devolución de saldo a favor:** Para este procedimiento, el CONTRATISTA deberá: **A.** Recibir a través del sistema "CRM" (Atención al Usuario) la solicitud de devolución de saldos a favor y acceder a los documentos soportes adjuntos. **B.** Verificar el estado de terminación de los créditos frente a la documentación que reposa en las carpetas y de ser el caso efectuar las actualizaciones que correspondan en los aplicativos de Crédito y Cartera del aplicativo C&CTEX. **C.** Recibir archivos de la simulación realizada por el Agente de Atención al Usuario. **D.** Validación del saldo de la obligación en el aplicativo de Cartera y efectuar simulación del crédito de acuerdo con los movimientos de la obligación, una vez realizado se debe comparar resultados frente a información recibida de Atención al Usuario, para determinar si el valor a devolver es correcto o existe inconsistencia. **E.** Efectuar las validaciones necesarias, en caso de encontrar inconsistencia en la



97

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2011-0153 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CARTERA DEL ICETEX”**

obligación solicita al funcionario encargado por el ICETEX para que reporte la inconsistencia a la Dirección de Tecnología.

**F.** Envía respuesta Atención al Usuario a través del sistema “CRM” para la devolución del saldo a favor del solicitante. **G.** Para los casos en que sea necesario proyectar la resolución y orden de pago correspondiente la cual deberá encontrarse soportada con los documentos exigidos para tal fin. Proyectar las comunicaciones de respuesta a beneficiarios de crédito.

**H.** Elaborar las relaciones de documentos a archivar y entregar al funcionario designado por el ICETEX.

**3. Novedades de cartera:**

**3.1. Refinanciación y ampliación de plazo:** Para este procedimiento las tareas a realizar por parte del CONTRATISTA serán las siguientes - *Si es para refinanciación-*: **A.** Recepción y análisis de las solicitudes. **B.** Verifica que los documentos presentados estén completos y que hayan sido expedidos recientemente, en caso de que la documentación este incompleta se debe devolver la carpeta con los documentos que conforman la solicitud a Atención al Usuario, si estos fueron escalados al Grupo de Administración de Cartera, o a la Firma de Cobranza Externa que la remitió se deben entregar al funcionario encargado por el ICETEX para que por medio de un memorando se especifique la causa de la devolución, para que estos a su vez tomen los correctivos necesarios o lo comuniquen al usuario. **C.** Verificar la información contenida en cada formato de solicitud de ampliación del plazo o refinanciación, contra la presentada en el Archivo Excel. si las solicitudes son recibidas de una Firma de Cobranza Externa. **D.** Emitir respuesta través del sistema CRM a Atención al Cliente, para que informe al cliente. **E.** Ingresar al CRM y radicar masivamente los comunicados registrando la información de contacto del beneficiario o deudor solidario, diligencia formato de radicación en Excel y lo adjunta. Hecho esto en el sistema, entrega al Grupo de Correspondencia los comunicados para su radicación y envío. Continúa conforme al procedimiento “Generación de correspondencia externa individual”. **F.** Recibir las copias de los comunicados radicados, los incorpora en cada una de las carpetas de los beneficiarios y elabora las relaciones de documentos a archivar y entregar al funcionario designado por el ICETEX. - *Si es para ampliación de plazo o prórroga:* **A.** Recepción de las solicitudes de ampliación del plazo y/o prórroga de los beneficiarios. Si se trata de una ampliación de plazo, el beneficiario diligencia el Formato de solicitud de ampliación del plazo o refinanciación y adjunta la misma documentación requerida para refinanciación. **B.** Verificar si los créditos con solicitud de ampliación del plazo o prórroga están al día, si estas no cumplen con este requisito, se devuelve a Atención al Usuario para que a su vez lo notifique al beneficiario. **C.** Verifica que los documentos presentados estén completos y que su contenido sea vigente y acorde con la información requerida por el ICETEX, de lo contrario los devuelve a Atención al Usuario. **D.** justa novedad en el aplicativo de cartera. **E.** Alimentar la base de datos “Ampliación del plazo”. **F.** Elaborar las relaciones de documentos a archivar y entregar al funcionario designado por el ICETEX.

**3.2. Consolidación y aplicación de reintegros:** Para este procedimiento las actividades a realizar por parte del CONTRATISTA serán las siguientes: **A.** Recepción por parte de IES, beneficiarios, del Profesional de conciliaciones, vía Mercurio o Sistema de Administración de Clientes (CRM) la solicitud física o correo electrónico de aplicación de reintegro. **B.** Verificación de la solicitud de reintegro y revisa que se encuentre la copia el recibo único de consignación, o la copia de la consignación o soporte de la transferencia electrónica. **C.** Verifica en la base de datos de Excel “Reintegros Generales” con el fin de validar si anteriormente se presentó la solicitud de aplicación de reintegro y si este ya fue aplicado. Se maneja una segunda base correspondiente a “Reintegros N.A” (No aplicados), información que llega en el mes, indicando las obligaciones que no se pudieron aplicar. **D.** Revisión en el aplicativo Apoteosys o en los soportes contables el ingreso del dinero y remite respuesta vía correo electrónico. **E.** Validación en el aplicativo de Cartera, si el crédito se encuentra en época de amortización. Si es línea tradicional se aplica el reintegro (es decir se afecta la cartera) si es ACCES y ésta en amortización se levanta el plan de pagos y se aplica el reintegro. **F.** Emitir respuesta por el medio que el solicitante remitió la solicitud de aplicación de reintegro. **G.** Elaborar las relaciones de documentos a archivar y entregar al funcionario designado por el ICETEX.

**3.3. Solicitud de reintegros a las IES:** Para este procedimiento, las actividades a realizar por parte del CONTRATISTA serán las siguientes: **A.** Recibe de Atención al Usuario físicamente o a través de correo electrónico, las solicitudes de reintegro. **B.** Revisión en la base de datos de Excel “Solicitud de reintegros”, con el fin de verificar si anteriormente se presentó la solicitud de reintegro. Si ha sido solicitado con anterioridad se debe emitir respuesta a Atención al Usuario informándolo de igual manera, elabora nueva solicitud reiterando el reintegro a la



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2011-0153 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CARTERA DEL ICETEX”**

IES, la cual deberá ir firmada por el Director de Cobranza. **C.** Revisión en la página web de la entidad, los giros efectuados con el fin de confirmar si efectivamente se debe hacer o no el reintegro y genera e imprime a través de los diferentes aplicativos la relación con la cual se generó el giro (COBOL, C&CTEX). **D.** Registro de las solicitudes de reintegro en la hoja de control de Excel, “Solicitud de reintegros” con el fin de tenerla actualizada para la revisión mensual. **E.** Elaboración de un oficio solicitando a la IES, lo radica en el aplicativo Mercurio con destino a Atención al Usuario y lo lleva a correspondencia. **F.** Reportar al funcionario designado por el ICETEX quien a su vez valida la información y envía a la Dirección de Contabilidad de los reintegros efectuados durante el mes para su respectivo ajuste contable. **G.** Elaborar las relaciones de documentos a archivar y entregar al funcionario designado por el ICETEX. **3.4. Devoluciones a IES por reintegro en exceso:** Para este procedimiento las actividades realizar por parte del CONTRATISTA serán las siguientes: **A.** Recepción de las IES la solicitud física o e-mail solicitando la devolución de dinero. **B.** Verifica en los diferentes aplicativos (COBOL, C&CTEX) el estado de cuenta, con el fin de validar si efectivamente la solicitud es correcta y si se recibió el dinero en las cuentas del ICETEX. **C.** Para el caso en que se confirme que la solicitud no está correcta, elabora carta para la firma del Coordinador del Grupo Administración de Cartera (o quien haga sus veces) en la cual informa a la IES que la solicitud ha sido negada. **D.** En caso que la solicitud de devolución esté correcta, imprime la relación de giro correspondiente al giro con que se realizó, hace una simulación en Excel con el fin de determinar el ajuste real (Esto último se realiza para el caso de líneas tradicionales). **E.** Elaborar orden de pago en Word, memorando remisivo y lo envía al Coordinador Grupo Administración de Cartera para Vo.Bo. y posterior firma del Vicepresidente de Crédito y Cobranza. **F.** Actualiza el archivo de Excel “Reintegros aplicados” en el que se relacionan las solicitudes efectuadas y confirma con el Profesional responsable de realizar las conciliaciones el ingreso del dinero a las cuentas del ICETEX. **G.** Aplica la novedad por el valor correcto. **H.** Efectuar reversión de la operación y aplica por el valor correcto. **I.** Envía orden física de pago a la Dirección de Tesorería, con el fin de que efectúen el giro correspondiente. **J.** Reportar al funcionario encargado por el ICETEX para su verificación y posterior. **K.** envío de la información a la Dirección de Contabilidad de las devoluciones de reintegros efectuados durante el mes para su respectivo ajuste contable. **L.** Elaborar las relaciones de documentos a archivar y entregar al funcionario designado por el ICETEX. **3.5. Cambio de tasas de interés:** Para este procedimiento las actividades a realizar por parte del CONTRATISTA serán las siguientes: **A.** Recepción por parte de Atención al Usuario solicitud de cambio de tasa de interés con documentos soporte digitalizados (copia de solicitud aprobada y legalizada del crédito en el que se especifica la línea y modalidad, copia radicada de solicitud de paso al cobro o reversión, entre otros). **B.** Consulta la Resolución o Acuerdo de Junta Directiva que reglamenta el ajuste masivo de tasas de interés por la modificación de las condiciones financiera de la(s) línea(s) o modalidad(es) de crédito que indiquen, identificando la vigencia retroactiva del ajuste en los casos en que aplique. **C.** Revisión de la tasa de interés que está aplicada al crédito, en función de las condiciones pactadas plasmadas en el reglamento de crédito, o en el convenio y reglamento de cada Fondo. Se tendrá en cuenta también los documentos soportes que acompañan el requerimiento. **D.** Reportar al funcionario designado por el ICETEX junto con los soportes necesarios, la aplicación de la nueva tasa de interés para que ingrese la novedad al aplicativo de Cartera (a los) crédito(s) y emita respuesta desde el CRM, describiendo las razones que soportan la acción tomada. **E.** Elaborar las relaciones de documentos a archivar y entregar al funcionario designado por el ICETEX. **3.6. Reliquidación de operaciones:** Para este procedimiento las actividades a realizar por parte del CONTRATISTA serán las siguientes: **A.** Revisa a través del aplicativo de Cartera, la historia del estado de cuenta de la obligación a ajustar, identificando si el crédito fue liquidado en estos aplicativos. **B.** Verifica el ajuste solicitado por el beneficiario, ingresando al aplicativo de Cartera y consulta las transacciones que impactan la liquidación del crédito, por ejemplo: Capital desembolsado, periodos de amortización, aplicación de pagos y tasas de interés. **C.** Efectúa a través de aplicativo desarrollado en Excel la simulación del crédito con base en la novedad aplicada (novedades enunciadas en el literal Condiciones Generales), con el fin de recalcular los saldos de capital e intereses. **D.** Elaborar “Acta de ajuste en cuenta” (cuando aplique), registrando la información básica del beneficiario del crédito y la justificación de la afectación del saldo. **E.** Reportar al funcionario encargado del ICETEX los ajustes que sean pertinentes cuando la obligación registra inconsistencias para que a través del aplicativo de Cartera ingrese los ajustes a la



ref.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2011-0153 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CARTERA DEL ICETEX"**

obligación modificando el plan de pagos existente, cuando aplique y a través del Sistema de Administración de Clientes (CRM) reporte la aplicación de la novedad de cartera. **F.** Elaborar las relaciones de documentos a archivar y entregar al funcionario designado por el **ICETEX**. **3.7 Cambio de fecha de vencimiento o disminución de plazo:** Para este procedimiento las actividades a realizar por parte del CONTRATISTA serán las siguientes: **A.** Recibe requerimiento valida la información y aplica la novedad en el aplicativo de Cartera. **B.** Prepara respuesta a la solicitud atendida y la envía por el Sistema de Administración de Clientes (CRM) a Atención al Usuario. **C.** Elaborar las relaciones de documentos a archivar y entregar al funcionario designado por el **ICETEX**. **3.8 Paso al cobro individual y masivo, reversión de planes de pago:** Para este procedimiento las actividades a realizar por parte del CONTRATISTA serán las siguientes: *-Para paso al cobro-*: **A.** Recepción de la solicitud a través del aplicativo CRM. **B.** Registro en el aplicativo de cartera de las novedades por paso al cobro, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el reglamento de Crédito. **C.** Seguimiento de los ajustes aplicados para la modificación del plan de pagos. **D.** Corrección y ajuste de cuotas registradas en el aplicativo que presente inconsistencias respecto al saldo de las obligaciones. **E.** Para los casos que lo ameriten, preparar el proyecto de respuesta a los clientes sobre las novedades aplicadas a sus créditos. **F.** Llevar a cabo el registro y control de las novedades aplicadas en el sistema y presentar los informes sobre novedades requeridos por el **ICETEX**, en especial lo relacionado con el paso al cobro de obligaciones. **G.** Alimentar la base de datos "Consolida paso al cobro". **H.** Si se encuentran inconsistencias se solicita los ajustes respectivos al funcionario encargado por el **ICETEX** quien a su vez lo validará y enviará a la Dirección de Tecnología a través del aplicativo MANTIS. **I.** Realizar simulaciones del valor de las cuotas y el número de cuotas. **J.** Ingresar la información y calcular el valor. Confirmar datos con la simulación previamente realizada y aprueba paso al cobro, dejando causales de reversión. **K.** Consolida y verifica semanalmente base de datos en Excel "paso al cobro" vs. "reporte créditos en amortización" generado por el aplicativo C&CTEX. **L.** Recepción de CD y copia de las cartas enviadas a los beneficiarios informado el paso al cobro. **M.** Efectuar la base de datos para efectuar la impresión masiva de las comunicaciones para ser enviadas a los beneficiarios. **N.** Elaborar las relaciones de documentos a archivar y entregar al funcionario designado por el **ICETEX**. *- Para reversiones de plan de pagos-*: **A.** Recibe solicitud y analiza motivo de la reversión. Será válido un motivo de reversión si el crédito se pasó al cobro anticipadamente. **B.** Efectuar la reversión para el crédito. **C.** Notificación a Atención al Usuario a través del procedimiento "Atención escrita". Elaborar las relaciones de documentos a archivar y entregar al funcionario designado por el **ICETEX**. **4. Reportes de información.** **4.1. Reportes a Centrales de Riesgo:** Para este procedimiento las actividades realizar por parte del CONTRATISTA serán las siguientes: **A.** Generación del archivo inicial de cartera a reportar a las Centrales de Información Crediticia (CIC), eliminando la base de datos de "Excluidos", y de conformidad con la normatividad vigente establecida para la transmisión de información. (Ley Estatutaria, 2266 del 31 Diciembre de 2008, Habeas Data; Manual técnico de reporte - Cartera Total, Asobancaria; Decreto 1727 del 15 de Mayo de 2009). **B.** Efectuar los reprocesos necesarios si al cargar la información del cierre mensual de cartera a las Centrales de Información Crediticia (CIC), la entidad solicitante después de ejecutar las validaciones correspondientes a la información, encuentra errores en la estructura del archivo o existen datos inconsistentes; una vez realizados los ajustes correspondientes por parte de la Dirección de Tecnología, se debe generar nuevamente el reporte en el aplicativo "C&CTEX" para iniciar de nuevo la transmisión de la información. **C.** Revisión del estado de los créditos en el archivo inicial de reporte a las Centrales de Información Crediticia (CIC) Identifica créditos "Al día", créditos en "Mora" a los cuales se les ha enviado notificación en la cual se les informa que deben ponerse al día en su obligación de lo contrario transcurridos veinte (20) días calendario, serán reportados a las CIC; e identifica los créditos en "Mora" a los cuales no se les ha enviado dicha notificación. **D.** Envío de notificaciones a los beneficiarios que no se encuentran "Al día", es decir se encuentra en "Mora". **E.** Reportar a las Centrales de Información Crediticia (CIC), los créditos identificados con estado "Al Día". **F.** Reportar a las Centrales de Información Crediticia (CIC), los créditos identificados en "Mora" a los cuales se les ha enviado previamente la notificación exigida por la Ley de Hábeas Data. **G.** Envía notificación conforme la ley "Ley Hábeas Data" a los deudores con crédito en mora que no se les haya enviado, y los reporta "Al día" al funcionario encargado por el **ICETEX** quien a su vez lo remite a las CIC en el cierre mensual actual de



*Handwritten signature*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2011-0153 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX Y PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CARTERA DEL ICETEX"**

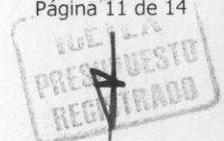
cartera. **H.** Generación de archivo definitivo de reporte a las CIC, una vez realizadas las validaciones previas (Identificación de créditos "Al día", créditos en "Mora" a los cuales no se les ha enviado notificación y los créditos en "Mora" a los que se les ha enviado dicha notificación). **I.** Validaciones en el archivo definitivo de reporte a las CIC se hayan eliminado los "Excluidos" y que los créditos "Al Día" y créditos en "Mora" se estén reportando conforme a la Ley Hábeas Data. **J.** Revisa los archivos: base de datos de "Excluidos" y base de datos de cartera a reportar, identifica inconsistencias y realiza los ajustes correspondientes. **K.** Remite el archivo al funcionario encargado por el **ICETEX** para su validación y posterior transmisión del reporte base de datos de cartera vía (https) o (ftps), de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas por las CIC (Manual técnico de reporte - Cartera Total, Asobancaria) y las establecidas por el **ICETEX**. **L.** Recibe la respuesta de validación con el número correspondiente de validación, vía (https) o (ftps) del funcionario encargado por el **ICETEX**, y lo guarda en el computador personal. **M.** Reportar las inconsistencias vía correo electrónico o en USB al funcionario encargado por el **ICETEX** para su validación y envío a la Dirección de Tecnología, para que realicen los ajustes correspondientes, una vez efectuados informa al Profesional del Grupo de Administración de Cartera. **N.** Imprime reporte de validación y guarda el archivo transmitido a las CIC en el Servidor del Grupo de Administración de Cartera. Continúa con las actividades del procedimiento "Creación de Series y/o Expedientes". **O.** Alimenta base de datos de "Excluidos" (No aptos para reportar a las CIC) y la mantiene actualizada a la fecha de cierre mensual. **4.2. Apoyo de respuesta a requerimientos, de entes judiciales, de control y vigilancia:** Para este procedimiento las actividades a realizar por parte del CONTRATISTA serán las siguientes: **A.** Analizar y revisar las obligaciones de usuarios que presentan requerimientos por intermedio de Acciones de Tutela, Superintendencia Financiera, Entes de Control y vigilancia y ACUPE. **B.** Proyectar las respuestas a los requerimientos asignados, de manera precisa, clara y oportuna dentro de los lapsos de tiempo otorgados para su respuesta y entregarlas al funcionario encargado por el **ICETEX**. **C.** Elaborar el extracto detallado del crédito con base en los reportes históricos mensuales del aplicativo de cartera, para determinar el comportamiento de la obligación y enviar al funcionario encargado por el **ICETEX** para efectuar reporte vía Ras solicitados por la Superintendencia Financiera. **E.** Efectuar la búsqueda de los documentos con base en los cuales se soporten las respuestas a los requerimientos interpuestos por clientes o entes de control que evidencien la correcta liquidación de obligaciones de clientes del **ICETEX**. **F.** Cuando las obligaciones presenten inconsistencias en su liquidación, aplicación de pagos, registro de giros, con base en los soportes documentales allegados por los clientes o ubicados dentro de los registros sistematizados o carpetas de información comercial se debe reportar el funcionario encargado por el **ICETEX** para su respectivo reporte a la Dirección de Tecnología. **G.** En los casos requeridos preparar los proyectos de certificaciones sobre las condiciones de otorgamiento de crédito y de estados de obligaciones para atender acciones de tutela impetradas por clientes o usuarios de crédito del **ICETEX**, de conformidad con lo solicitado por la Oficina Asesora Jurídica. **H.** Verificar, analizar y de ser el caso, solicitar la corrección de los reportes generados por el **ICETEX** ante las centrales de riesgo crediticio, para atender las reclamaciones interpuestas por los clientes en la materia. **I.** Presentar informes sobre los requerimientos atendidos, en trámite y por vencimiento, requeridos por el **ICETEX**. **J.** Analizar y revisar las obligaciones de usuarios que presentan requerimientos por intermedio de Acciones de Tutela, Superintendencia Financiera, Entes de Control y vigilancia y ACUPE. **K.** Generación y envío al funcionario encargado por el **ICETEX** de respuestas a requerimientos enviados por parte del Defensor del Consumidor Financiero dentro de los tiempos establecidos en la ley 1328 de 2009. **L.** En el análisis de los casos, independientemente de la causal de reclamación, se deberá efectuar la verificación del reporte generado ante Centrales de Riesgo, de no existir autorización de reporte en los archivos de **ICETEX**, se procederá con su eliminación; de evidenciarse inconsistencias en lo reportado se realizarán los ajustes al vector de comportamiento reportado. **M.** Elaborar las relaciones de documentos a archivar y entregar al funcionario designado por el **ICETEX**. **N.** Para todos los casos en que sea necesario, se deberá ofrecer respuesta dentro los tiempos definidos en la matriz de escalonamientos establecida con la Oficina Comercial y de Mercadeo del **ICETEX**. En todos los procesos y procedimientos atendidos por el CONTRATISTA, la documentación generada dentro de la validación, análisis y proyección de respuestas, se deberá relacionar en los formatos definidos por el **ICETEX** y se entregará diariamente al funcionario designado por el **ICETEX**, para su posterior entrega al Archivo de Gestión



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2011-0153 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX Y PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CARTERA DEL ICETEX"**

documental. **10.5.** El CONTRATISTA deberá efectuar la verificación y seguimiento del flujo de las actividades operativas de los procesos objeto del contrato. En el marco de las condiciones actuales de la Administración de la cartera del ICETEX, el CONTRATISTA propondrá mejoras a los procesos para optimizarlos, el ICETEX entregará la información que sea requerida con este propósito. Bimensualmente El CONTRATISTA debe entregar la evaluación de los procesos y procedimientos de acuerdo con sus recomendaciones, para la aceptación del Instituto. Con base en las revisiones efectuadas MENSUALMENTE se realizará la evaluación de las acciones de mejoramiento, correctivas o preventivas, tendientes a eliminar las causas de los problemas asociados a procedimientos o eliminarlas antes de su existencia, con lo cual se mejoren los procesos operativos para la administración de cartera del Instituto. Las acciones de mejoramiento adoptadas por el ICETEX deberán tener seguimiento con la misma periodicidad. Los resultados de esta evaluación serán presentadas al interventor del contrato. **CLÁUSULA OCTAVA - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE LA MARCA ICETEX:** El Contratista, sus empleados o dependientes, se comprometen con el ICETEX a guardar absoluta reserva de la información institucional que conozca con ocasión de la presente contrato, así como a tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción, alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma. Para este efecto el contratista, sus empleados o dependientes se obligan a no disponer, divulgar, circular o negociar la información, ni a mostrarla y entregarla a personas no autorizadas por el ICETEX. En caso de incumplimiento de esta obligación, el contratista responderá por los eventuales perjuicios que se causen al ICETEX. En todo caso, la información solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del objeto contratado. Igualmente, teniendo en cuenta que la marca ICETEX se encuentra debidamente registrada, el contratista, sus empleados o dependientes, no podrán hacer uso de ella sin que medie autorización previa y expresa por parte del ICETEX. **CLÁUSULA NOVENA - PERSONAL REQUERIDO:** El contratista deberá proveer para la ejecución del contrato el siguiente personal: **a.** Un (1) Director de Proyecto; **b.** Un (1) Coordinador de Proyecto; **c.** Para el proceso de Administración de Cartera y Reportes de Información: dos (2) profesionales y un (1) Técnico o tecnólogos; **d.** Para el proceso de Novedades de Cartera: Seis (6) técnicos o tecnólogos. **e.** Para el proceso de Gestión de recuperación y cumplimiento de operaciones: Dos (2) técnicos o tecnólogos. **f.** Para el proceso de respuesta a requerimientos: Cuatro (4) profesionales o técnicos o tecnólogos. **PARÁRAFO PRIMERO:** El perfil y experiencia del recurso humano, debe cumplir con las condiciones indicadas en la invitación a presentar propuesta, las observaciones realizadas por el ICETEX a los términos de referencia y de conformidad con el personal ofrecido en la propuesta presentada por el CONTRATISTA; sin embargo a solicitud de cualquiera de las partes, el recurso humano podrá cambiarse, siempre y cuando, cumpla con lo previsto en el presente párrafo. **PARAGRAFO SEGUNDO: Modificación, aumento o disminución del personal:** El ICETEX, podrá solicitar aumento de los servicios contratados, cambio de personal, traslado a sitios diferentes a la sede principal cuando sea necesario y demás que se requieran para la efectiva prestación del servicio, en caso de requerirse aumento de personal, el Contratista presentará al ICETEX, la cotización correspondiente y el ICETEX, de considerarlo necesario apropiará los recursos disponibles para tal efecto. **CLÁUSULA DÉCIMA - ENTREGABLES:** EL CONTRATISTA deberá entregar lo siguiente: **1.** Plan de Trabajo y cronograma de actividades debidamente aprobados por el Supervisor del contrato. **2.** Informes de seguimiento y monitoreo a la ejecución del contrato. **3.** Reportes según lo indicado en el cronograma. **4.** Los demás informes que sean requeridos por el ICETEX. **CLÁUSULA ÚNDECIMA - GARANTÍA:** EL CONTRATISTA constituirá una garantía expedida en "FORMATO ENTRE PARTICULARES" en favor del INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ" -ICETEX. NIT. 899.999.035-7 con una compañía de seguros, establecida en el país y cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la cual debe amparar los siguientes riesgos: **A) CUMPLIMIENTO:** Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato por el treinta (30%) por ciento del valor del mismo, con una vigencia que cubra el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **B) CALIDAD DEL SERVICIO:** Deberá garantizar la calidad del servicio contratado por el treinta (30%) por ciento del valor del contrato, con una vigencia que cubra el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **C) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Deberá garantizar el cumplimiento del pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones



98

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **2011-0153** SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CARTERA DEL ICETEX”**

del personal utilizado para prestar el servicio, por una suma equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más. **PARAGRAFO: EL CONTRATISTA** deberá allegar la garantía dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del presente contrato. Si **EL CONTRATISTA** no cumpliera con esta obligación en el término señalado para el efecto, **EL ICETEX** podrá imponer una multa equivalente al 0.3% del valor total del contrato, en todo caso garantizando el debido proceso a la **CONTRATISTA**, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 002 de 2008 Manual de Contratación del **ICETEX**. **CLÁUSULA DUODECIMA – MULTA O PENAL MORATORIA:** En caso de retardo o incumplimiento parcial del contrato por parte del **CONTRATISTA**, éste pagará a título de pena el 1.0 % del valor del contrato, por cada día de retraso en el cumplimiento del contrato, sin que el monto total exceda del diez (10) por ciento del valor del contrato. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA – PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo el **CONTRATISTA** cancelará al **ICETEX** a título de estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al veinte (20) por ciento del valor del contrato. **PARÁGRAFO:** El cobro de la penal moratoria y la penal pecuniaria acordadas en este contrato se harán efectivas de la siguiente forma: en caso de existir saldos pendientes a favor del **CONTRATISTA**, el **ICETEX** hará el descuento que corresponda de dichos saldos, para el efecto, con la suscripción del contrato, el **CONTRATISTA** autoriza de forma expresa e irrevocable al **ICETEX**, para efectuar el o los correspondientes descuentos. En caso de no existir saldos pendientes a favor del **CONTRATISTA**, el **ICETEX** solicitará el pago al **CONTRATISTA**, quien deberá realizar el pago dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la comunicación, en caso que el **CONTRATISTA** no cancele la obligación, se acudirá a los mecanismos previstos en la normatividad vigente sobre solución de conflictos. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - PROCEDIMIENTO PREVIO PARA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS:** El **ICETEX** cumplirá el siguiente procedimiento, el cual será previo a la imposición de las multas, de conformidad con lo señalado en el artículo 24 del Manual de Contratación del **ICETEX**, así: **a).** Un requerimiento escrito al contratista indicando las obligaciones incumplidas y las pruebas del incumplimiento. De dicho escrito se enviará copia al garante del contrato, si fuere el caso. **b).** El contratista tendrá un término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del requerimiento, para que presente por escrito sus descargos y las pruebas que considere necesarias. **c).** Recibidos los descargos, **ICETEX**, previa evaluación por parte de la Oficina Asesora Jurídica, decidirá sobre la imposición de la multa. La decisión será comunicada al contratista. **d).** El **ICETEX** requerirá al contratista para el pago de la multa en un término máximo de diez (10) días hábiles desde el recibo de la comunicación referida en el literal anterior; si no realiza el pago, el contratista acepta que se le descuente el valor de la multa del pago que tenga pendiente. Dicha aceptación deberá constar expresamente en los contratos. En caso de que no existan pagos pendientes, o los pagos que adeude el **ICETEX** al contratista no cubran la suma impuesta a título de multa, el **ICETEX** solicitará al contratista o al garante el pago de la multa, con cargo al amparo de cumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** **EL CONTRATISTA**, declara bajo la gravedad del juramento no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 que adicionó el literal j) al numeral 1° y un inciso al párrafo 1° del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, ni en el evento de prohibición para contratar establecido por el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. El juramento se entiende prestado con la firma del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** **EL CONTRATISTA** no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones por cualquier demora en la entrega de los elementos objeto del presente contrato a **EL ICETEX**, si se presentaren durante su ejecución circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con la definición del artículo 64 del Código Civil subrogado por el artículo primero de la Ley 95 de 1890. **EL CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a **EL ICETEX**, las circunstancias que constituyen fuerza mayor o caso fortuito, acompañando la exposición de motivos correspondiente. Tal notificación se presentará a **EL ICETEX**, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora. Así mismo, **EL CONTRATISTA**, acompañará a la mencionada notificación todos los documentos de soporte que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo estimado dentro del cual cumplirá su obligación. En caso de persistencia de la causal, **EL CONTRATISTA** informará por escrito a **EL ICETEX** dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días



ep.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2011-0153 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX Y PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CARTERA DEL ICETEX"**

calendario, hasta por un término máximo de treinta (30) días calendario, vencido el cual, se procederá a la liquidación del contrato de común acuerdo entre las partes, para lo cual se levantará el acta respectiva, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 25 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008. Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, no excedieren de treinta (30) días calendario, se levantará un acta suscrita por las partes, con el fin de prorrogar el plazo en forma tal, que se reponga el tiempo durante el cual han existido dichas causales. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con el artículo 25 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008, Resolución 0622 del 29 de julio de 2009 y Resolución 0920 del 11 de noviembre de 2009. Para tales efectos el interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con **EL CONTRATISTA**, realizará el acta de liquidación, procedimiento que deberá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. **PARÁGRAFO:** Si **EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo en relación con la liquidación, **EL ICETEX** procederá a efectuar una constancia de terminación y liquidación de la contrato de prestación de servicios, conforme lo establece inciso final del artículo 25 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:** La vigilancia y control de la ejecución del presente contrato será ejercida por quien determine el ICETEX para tal fin, quien ejercerá el control sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones que contrae **EL CONTRATISTA**, por este contrato. Serán funciones del interventor del contrato, entre otras, las señaladas en el artículo 23 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - NATURALEZA DE LA VINCULACIÓN:** Este contrato de prestación de servicios no genera vinculación laboral entre **EL ICETEX** y **EL CONTRATISTA**, ni entre **EL ICETEX** y los dependientes de **EL CONTRATISTA**, en consecuencia ni **EL CONTRATISTA** ni sus dependientes tendrán derecho laboral alguno ni podrán reclamar prestación social alguna a **EL ICETEX**. **CLÁUSULA VIGESIMA - CONTROL A LA EVASIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** En cumplimiento de lo establecido en el literal d) y en el Parágrafo del artículo 18 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008, para la ejecución del presente contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA - OBLIGACIÓN ESPECIAL SOBRE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS:** **EL CONTRATISTA** se obliga para el ICETEX, a no utilizar el objeto de esta contrato y/o utilizar al ICETEX, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a transacciones o fondos vinculados con las mismas y a informar al ICETEX, inmediatamente, cualquier sospecha o información que llegare a conocer relacionada con este tema, respecto de las obligaciones derivadas del presente contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Las partes acuerdan que se dará por terminado el contrato en los siguientes casos: **a)** Mutuo acuerdo entre las partes. **b)** Unilateralmente cuando se presente incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA**. **c)** Unilateralmente cuando se cumpla el objeto del contrato antes del vencimiento del plazo. **d)** Condición Resolutoria, de conformidad con el artículo 1546 del Código Civil. **e)** Unilateralmente cuando **EL ICETEX** establezca por cualquier medio que **EL CONTRATISTA** se encuentra incluido en listas de control para el lavado de activos y financiación del terrorismo, acorde con las políticas aprobadas por la Junta Directiva. **f)** Unilateralmente cuando **EL ICETEX** establezca por cualquier medio que **EL CONTRATISTA** ha hecho uso indebido de la información y/o de las claves de acceso a los diferentes sistemas y plataformas tecnológicas que la Dirección de Tecnología y/o el Supervisor le entreguen, o que llegare a conocer, para la ejecución del contrato, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, disciplinarias y/o penales a que haya lugar. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se presenten durante la ejecución del objeto contractual, se solucionarán mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación. En caso de que estos mecanismos llegaren a fracasar, se acudirá a la jurisdicción competente. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA - CESIÓN:** **EL CONTRATISTA** no podrá ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones emanadas del presente



C.F.

2011-0153

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.  
COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ -  
ICETEX Y PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.

SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN  
Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CARTERA DEL ICETEX"**

contrato sin consentimiento previo y expreso del ICETEX. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - SANCIONES A EMPRESAS NACIONALES Y EXTRANJERAS:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 "Sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar, cuando algún directivo de una empresa nacional o extranjera, o su delegado oculten o colaboren en el pago de la liberación de un secuestro de un funcionario o empleado de la misma o de una de sus filiales, el gobierno quedará facultado para decretar la caducidad de los contratos que esta empresa tenga suscritos con entidades estatales. En caso de que el hecho sea cometido por un funcionario o delegado de un subcontratista de la anterior, si ésta es extranjera, el Gobierno ordenará su inmediata expulsión del país. Los subcontratistas nacionales serán objeto de las sanciones previstas en esta Ley. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** nacional o extranjero que pague sumas de dinero a extorsionistas se hará acreedor a las sanciones previstas en este artículo. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA.- REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución requiere del registro presupuestal y la aprobación de la garantía exigida en el presente documento. **EL ICETEX** no reconocerá suma alguna si su ejecución se inicia sin el cumplimiento de los citados requisitos. Así mismo el contratista deberá entregar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del presente contrato, el recibo de publicación en el Diario Único de Contratación.

Para constancia de todo lo anterior, se firma en Bogotá D.C., el día **30 MAR 2011**

POR EL CONTRATANTE



MARIA EUGENIA MÉNDEZ MUNAR  
Secretaria General  
ICETEX

POR EL CONTRATISTA



JORGE MARIO AÑEZ RUIZ  
Suplente del Representante Legal  
PRICEWATERHOUSECOOPERS AG.



Proyectó: Amanda Julieth Rivera Murcia. Abogada Grupo Contratación  
Revisó: Marcela Garavito Urrea. Coordinadora Grupo Contratación

ICETEX REGISTRO PRESUPUESTAL

CDP EF-161 RP 17927/6919

Rubro: OUTSOURCING SEGUIMIENTO AL CREDITO

Código: 332-520-001

Fecha: 30-MAR/11 Registrado por 