Grupo SESPEM
Servicios especiales para empresas

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

C E R T I F I C A QUE:

La señora RODRIGUEZ CASALLAS DAIHANA ANGELICA identificada con cédula de ciudadanía Nº 52986716 laboró en nuestra empresa desde el 22 de febrero de 2017 hasta el 12 de junio de 2017, desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 02, como empleado (a) en misión en la empresa usuaria ICETEX. Con una asignación básica mensual de tres millones trescientos setenta mil seiscientos noventa y seis pesos m/cte. ($3.370.696), con un contrato laboral por duración de la obra o labor, realizando las siguientes funciones:

1. Controlar, verificar el oportuno proceso de inicio y finalización del pre-cierre y cierre de la cartera, cumpliendo con la entrega oportuna de los informes a la entidad y entes externos, certificando que la información es coherente y veraz.

2. Solicitar actualización de las bases de datos en el portal de pruebas y producción para iniciar proceso de pre-cierre y cierre de cartera.

3. Generar los reportes: Cartera completo, créditos excluidos de cierre, prorrogas, congelamientos y suspensiones pasó al cobro, recaudos, giros en firme, novedades de giro, reintegros, las veces necesarias o requeridas.

4. Realizar el análisis de la variación de capital con los reportes remitidos por el consultor externo.

5. Generar la cuenta cobro nación e interfaces.

6. Reportar ajustes al área de contabilidad, evidenciados en la cartera.

7. Remitir correo verificando las cifras indicadas por el área contabilidad.

8. Validar ajustes generados en el cierre de cartera, los cuales corresponden a conciliaciones de cuentas puente o diferencias generadas durante el proceso de cierre.

9. Generar, revisar y confirma los ajustes ejecutados por mantis en el portal de pruebas.

10. Validar el efectivo proceso de conciliaciones de la cartera, entre las cuales esta: giros, recaudos y partidas pendientes por identificar – INRU CARO.

11. Generar, verificar y remitir informes a entes internos y externos como son: Recaudos $10.000.000, Recaudos $2.000.000, Habeas data, Cifin y Datacrédito y BDME.

12. Responder requerimientos de diferentes áreas de la entidad y externas.

13. Efectuar en las fechas programadas los cierres de cartera garantizando la debida conciliación con la dirección de Contabilidad.

14. Generar Informes y seguimiento mensual de la gestión realizada por cada funcionario.

15. Garantizar la oportuna provisión de cartera, según la normatividad impartida por la Superintendencia Financiera de Colombia y procedimientos de la entidad.

16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

MARIA VELEZ LOPEZ
Directora Operativa