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 52.986.716 Laboró en nuestra empresa en los siguientes periodos:

- 02 Enero de 2015 al 30 Septiembre de 2015.
- 23 Octubre de 2015 al 30 Diciembre de 2015.
- 22 Febrero de 2017 al 12 Junio de 2017.
- 07 Julio de 2017 al 30 Diciembre de 2017.
- 02 Enero de 2018 al 18 Junio de 2018.
- 11 Julio de 2018 al 30 Diciembre de 2018.

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

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Solicitud a la Dirección de Tecnología base de datos actualizada en el portal de pruebas y producción para iniciar proceso de pre-cierre y cierre de cartera.
2. Participa en la ejecución en el proceso de pre-cierre y cierre de cartera mensual de la entidad, analizando la correcta liquidación de saldos de las obligaciones validando el reporte de cartera completo, créditos excluidos de cierre, prorrogas, congelamientos y suspensiones paso al cobro, recaudos, giros en firme, novedades de giro y reintegros.

3. Verifica él ¿Por qué? de la variación de capital, según los reportes remitidos por el consultor externo.

4. Seguimiento al desarrollo de la interface en el proceso de cierre de cartera.

5. Comunica a la dirección de contabilidad los ajustes y las cifras del cierre de cartera.

6. Verificación y reporte de informes a entes internos y externos de recaudos superiores o iguales a $10.000.000 y $2.000.000, comunicaciones de Habeas data, reporte de Cifin y Datacrédito y Boletín de Deudores Morosos del Estado.

7. Respuesta a requerimiento de otras áreas de la entidad con referencia a las actividades.

8. Entrega de informe mensual de la gestión realizada por el cierre de cartera.

9. Apoyo en la ejecución para el desarrollo del CORE BANCARIO en relación con las actividades de la Administración de Cartera.

10. Ejecución y elaboración de las actividades solicitadas por el Coordinador del Grupo de Administración de Cartera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado,en la ciudad de Bogotá D.C., a los Diecisiete (17) días del mes de Diciembre de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,



MARIA VELEZ LOPEZ
Directora Operativa