GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

EMPRESA CERTIFICADA ICONTEC ISO 9001

CERTIFICAMOS

Que **VALLEJO SANABRIA CARMEN JULIA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **52.837.818,** estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa: ICETEX Desde el **04 de Enero de 2016** hasta el **10 de Noviembre de 2016**
Desempeñando el cargo de: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01

FUNCIONES:

1. Validación caso en CRM-Cosmos (aceptación o rechazo)

2. Recibir solicitudes por Correo Electrónico (si es el caso)

3. Validación documentación y requisitos para la devolución del saldo a favor

4. Rechazar el caso por CRM-COSMOS si no se cumple con las condiciones para dicho trámite

5. Si cumple con los requisitos, análisis y validación del sistema de cartera con el fin de determinar si el saldo a favor es viable

6. Validación giros, pagos, tasas, migraciones, novedades, ajustes efectuados a la obligación

7. Realizar validación en el aplicativo de cartera Cobol obligaciones migradas.

8. Reliquidación y Reconstrucción de la obligación

9. Tomar pantallazos del antes y el después de realizar el proceso de reliquidación y Reconstrucción

10. Realizar simulaciones de crédito para determinar el saldo real de la obligación. (Depende de la complejidad del caso)

11. Ajustar obligaciones con las herramientas actuales y/o reportar el caso a tecnología por medio de MANTIS.

12. Una vez efectuado el ajuste revisar mantis

13. Se confirma con el número de cédula del beneficiario en la página del ICETEX opción Pagos-Proveedor, con el fin de evitar duplicidad en la solicitud.

14. Imprimir soportes anexos a la solicitud de devolución de saldos a favor. (CRM-COSMOS)

15. Imprimir soportes de cartera C&CTEX y/o COBOL.

16. Imprimir simulación

17. Diligenciar e imprimir hoja de ruta para cada caso de devolución de saldos a favor

18. Efectuar Resoluciones por línea de crédito relacionando nombres completos, Id, cédula y valor a devolver

19. Alistamiento de paquetes: Soportes de cartera, simulaciones, documentación, formato tercero, hoja de ruta y Resolución.

20. Entregar paquetes completos para revisión y visto bueno

21. Finalmente reasignar los casos a la persona que genera el tercero para continuar con el proceso de SAF

22. El primer día del mes, consolidar y entregar archivo de novedades aplicadas en el mes

23. El día lunes consolidar información de mantis generadas y reportarlos mediante archivo

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 22 días del mes de Diciembre de 2017

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A.
NIT.: 800.142.612-9

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente Recursos Humanos