**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 VALLEJO SANABRIA CARMEN JULIA identificada con cédula de ciudadanía Nº 52.837.818 laboro en nuestra empresa desde el 20 de abril de 2017 hasta el 30 de Diciembre de 2017, desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01, como empleado (a) en misión en la empresa usuaria ICETEX. Con una asignación básica mensual de Dos Millones ochocientos cincuenta y nueve mil seiscientos ochenta y nueve pesos m/cte.($2.859.689), con un contrato laboral por duración de la obra o labor.

Desempeñando las siguientes funciones :

1. Verificación y análisis de solicitudes de devolución de saldos a favor por el aplicativo Cosmos y correo electrónico.
2. Validación documentación y requisitos para la devolución del saldo a favor.
3. Análisis y validación del sistema de cartera, con el fin de determinar si el saldo a favor es viable, verificación de giros, pagos, tasas, migraciones, novedades, ajustes efectuados a la obligación.
4. Validar en el aplicativo de cartera Cobol obligaciones migradas.
5. Reliquidar y reconstruir las obligaciones de la cartera, dejando evidencia del antes y después de las solicitudes de devolución de saldo a favor.
6. Simular los créditos para determinar el saldo real de la obligación (depende de la complejidad del caso de devolución de saldo a favor).
7. Ajustar obligaciones con las herramientas actuales y/o reportar el caso al área de tecnología por medio de MANTIS.
8. Realizar seguimiento a las solicitudes registradas en mantis, referente a devolución de saldo a favor.

9. 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.
10. Efectuar Resoluciones por línea de crédito relacionando nombres completos, Id, cédula y valor a devolver del saldo a favor.
11. Diligenciar e imprimir soportes de cartera, simulaciones, documentación, formato tercero, hoja de ruta, anexos y Resolución.
12. Entregar soporte completo para revisión y visto bueno como control dual.
13. Reasignar caso para aplicación de novedad.
14. 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 veintitrés (23) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018)

Atentamente,



**MARIA VELEZ LOPEZ**
**Directora Operativa**