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 HERNANDEZ AGON ADIS ROCIO identificada con cédula de ciudadanía Nº 52.977.291 laboró en nuestra empresa desde el 24 de Noviembre 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, realizando las siguientes funciones:

Desempeñando las siguientes funciones :

1. Realizar conciliaciones de los desembolsos realizados a las IES o Instituciones Educativas en convenio con ICETEX, para cada periodo académico por concepto de matrícula.
2. Cruzar, validar y comparar la información de las bases de cartera del ICETEX donde se reportan los giros realizados a las IES (Instituciones de Educación Superior), y la información recibida por la IES donde relacionan los valores recibidos por el ICETEX. Estos valores deben coincidir tanto por estudiante, como por periodo académico.
3. Identificación de tipo de diferencias presentadas.
4. Preparación del reporte consolidado de diferencias (circularización) para cada IES, con el fin de ser enviado a cada IES para su respectiva revisión.
5. Recepción, validación y seguimiento de las respuestas de las IES sobre el reporte consolidado de diferencias (circularización).

6. Validación de la información suministrada por la IES, con la del aplicativo de cartera de ICETEX verificando la relación de giros. En caso de que existan nuevamente diferencias se debe seguir dando gestión a al circularización hasta que se aclaren diferencias y se llegue a la conciliación.

7. Elaboración del acta conciliatoria.

8. Seguimiento y gestión sobre todo el procedimiento de conciliación IES, a fin de lograr la legalización del procedimiento de conciliación con la firma del acta por la IES e ICETEX.

9. Garantizar la Gestión Documental de las actas legalizadas a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, Digitalización y archivo físico en carpeta de contratos de la IES.

10. Asegurar la calidad de la información y seguimiento de los estados de las conciliaciones, validando los estados contra los soportes documentales.

11. Coordinar con las demás dependencias de ICETEX las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

12. Cumplir el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX, incluyendo sus procesos. Igualmente el mapa de riesgos operativos, velando siempre por mantener los controles que se establezcan para los mismos y el mejoramiento continuo de los procesos en los cuales se desarrollen las actividades a su cargo.

13. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado,en la ciudad de Bogotá D.C., a los Diecinueve (19) días del mes de Diciembre de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

MARIA VELEZ LOPEZ
Directora Operativa