

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Del **CONSORCIO PROSPERAR**, integrado por las fiduciarias Fiduagraria S.A., Fiduprevisora S.A., Fiducentral S.A. y Fiducoldex S.A., administrador fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional, en virtud del Contrato de Encargo Fiduciario No. 352 de 2007 y modificatorios Nos. 01, 02 y 03 de 2008, 04 y 05 de 2009 y 06 de 2010, 07, 08 y 09 de 2011, suscrito con el Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo.

CERTIFICA

Que **YENY PATRICIA AREVALO ESPINAL** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 66.908.653 de Cali, desempeñó el cargo **ASESORA TERRITORIAL PSAP** en la Regional Suroccidente con sede en la ciudad de Cali, con contrato laboral a término indefinido en los siguientes periodos:

Desde abril 7 de 2000 hasta 30 de diciembre de 2001

Desde febrero 1 de 2002 hasta el 30 de agosto de 2005

Desde mayo 2 de 2006 hasta 31 de agosto de 2011

Devengando una asignación promedio de retiro de dos millones ciento cincuenta mil quinientos cincuenta y seis pesos mcte. (\$2.150,556.00) que incluye salario básico ochocientos mil pesos mcte (\$800.000.00) más comisión variable.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Participar y apoyar las actividades, políticas y procedimientos que sean de su competencia o que le hayan sido asignadas para el logro eficiente y oportuno de la planeación estratégica de su área y supervisar el cumplimiento de los objetivos establecidos en ella.
- Mantener actualizada la base de datos de los contactos establecidos en los municipios, para consulta permanente de la Regional.
- Realizar la entrega de los talonarios de pago devueltos a la oficina Regional que deberán ser suministrados por la Administradora de Pensiones cuando no sea posible a través de la empresa de correos.
- Gestionar convenios con los gremios, comunidades organizadas, cooperativas y en general.
- Realizar seguimiento a los compromisos de pago con las agrupadoras.
- Elaborar los anticipos, legalizaciones, bitácoras y fichas técnicas para someterlos a consideración de la Gerencia Regional.
- Recepcionar las novedades de los beneficiarios en las comisiones de los municipios

- Verificar los pagos por parte del beneficiario, tomando como referencia los informes de Morosidad de los Beneficiarios del Régimen Subsidiado, remitido por la Dirección Operativa y presentar estrategias para la recuperación de los beneficiarios en mora.
- Contactar a los afiliados al programa que presenten morosidad y registrar en el Sistema de Información el seguimiento realizado.
- Realizar los viajes necesarios para la ejecución de los programas.
- Proyectar la respuesta a derechos de petición presentados por los beneficiarios en el PSAP.
- Realizar informe de las actividades de seguimiento, y generar recomendaciones y sugerencias, que permitan formular planes de acción.
- Aplicar y tabular las encuestas de satisfacción a los beneficiarios y remitirla al Coordinador Regional.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas y reclamos de los afiliados PSAP.
- Descargar del Sistema de Información, los reportes de suspendidos, y realizar el seguimiento de los diferentes casos y depurando la base de la Regional.
- Llevar a cabo el seguimiento al cargue de las afiliaciones cargadas, rechazadas y canceladas reportadas en los informes mensuales operativos e informar a los beneficiarios.
- Reportar los eventos de riesgo que identifique en el Consorcio a la Unidad de Riesgo Operativo
- Organizar la información producida que se encuentre en soporte físico, digital y electrónico y entregarla aplicando lo establecido en el Sistema de Gestión Documental.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. el 23 de noviembre de 2012.



MARIA ISABEL HURTADO SAAVEDRA