Medellín, 04 de diciembre de 2025

EL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA

COOPERATIVA FINANCIERA DE ANTIOQUIA CFA,

HACE CONSTAR QUE:

La señora **LINA MARIA LONDOÑO CHAVARRIA,** identificada con cédula de ciudadanía número 43,925,479, labora en la Cooperativa desde el 29 de junio de 2022 con un contrato a término indefinido, desempeñándose en el cargo de Cajera en la Extensión de Caja San Jerónimo, devengando un salario básico mensual de $2.327.482.

FUNCIONES:

- Provisionar la taquilla con el dinero de la caja general.
- En las oficinas con más de un cajero, el cajero asignado debe provisionar tanto para su taquilla, como las taquillas de los otros cajeros."
- Efectuar apertura de taquilla registrando el valor del efectivo como provisión inicial. Disponer de todos los elementos necesarios para la atención confiable, segura y oportuna a los Asociados, ahorradores y usuarios.
- Recibir consignaciones en efectivo y cheques para cuentas de ahorro verificando que el número de la cuenta corresponda con el nombre del depositante que aparece en el sistema.
- Verificar toda consignación en presencia del depositante de manera que los valores recibidos correspondan con los registrados en el comprobante de depósito.
- Visar todos los cheques recibidos para depósitos por fecha, cantidad en letras y números, endosos y que no presenten borrones y/o enmendaduras. En caso de estar enmendados verificar al respaldo la correspondiente salvedad.
- Verificar que los cheques que vienen con cruce restrictivo, sean depositados efectivamente en la cuenta del t itular para el efecto de proceder a colocarles el sello de certificación al primer beneficiario.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Transporte de efectivo desde la oficina hacia el Banco y viceversa consignando excesos de efectivo o provisionarse del mismo, según lo establecido en el Manual de Seguridad Física y el Instructivo de Medidas de Seguridad.
- Recibir recaudos de convenios realizados por la cooperativa, envió de giros al exterior, pagos de giros recibidos del exterior, recargas de celular, consignaciones o pagos de CFA express. El cajero t iene la responsabilidad, según el producto de conocer los procedimientos y procesos para la aplicación correcta de la transacción de cada uno de ellos.
- Proteger todos los cheques recibidos en consignación colocándoles el sello "para consignar únicamente en la cuenta de CFA", teniendo especial cuidado con los cheques de otras plazas o remesas.
- Registrar en la terminal de caja los cheques recibidos por medio de la transacción ingreso de cheques.
- Recibir otros servicios especiales de caja como, aportes, seguros y pagos de cartera.
- Visar todo retiro de efectivo antes de proceder a su pago, identificando plenamente al beneficiario del mismo y exigiendo la presentación del documento de identidad.
- Realizar el procedimiento para cambio de cheques de cuenta girable identificando plenamente al beneficiario del cheque y verificando todas las normas de seguridad para su pago de acuerdo a las políticas establecidas en el manual de procedimientos de Cuenta Girable.
- "Registrar en el módulo ATX, los incrementos y disminuciones de taquilla y llevar o sacar de bóveda el dinero correspondiente.
- En el caso de oficinas con más de un cajero, el resto de los cajeros le entregan o reciben el dinero al cajero asignado"
- Solicitar autorización para retiro de sumas superiores a los parámetros establecidos en la Cooperativa.
- Registrar las transacciones por Pin Pad con Tarjeta Débito de acuerdo a las normas establecidas en la Cooperativa.
- Recibir las transacciones relacionadas con la apertura, pago de intereses y cancelación de depósitos a plazos.
- Diligenciar el formato de Declaración de Operaciones en efectivo de acuerdo con la normatividad de Lavado de Activos.
- Remitir diariamente los formatos de operación en efectivo "FOE" de acuerdo al listado suministrado en la carpeta compartida de drive "Formatos de operación en efectivo"

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Durante la jornada laboral y siguiendo los respectivos controles realizar el aprovisionamiento del cajero automático junto con el asesor comercial encargado
- Efectuar el procedimiento de cuadre de caja una vez f inalizada el horario de atención al público verificando el valor del efectivo y cheques, registrando las cantidades y valores en las planillas "Inventario de Efectivo" e "Inventario de Cheques" y validando su cuadre con el área de operaciones.
- En el caso de oficinas con más de un cajero, el cajero asignado, recibe de los otros cajeros al f inal de la jornada, todos los valores en efectivo (billetes y monedas) y cheques y validar el cuadre de taquilla con operaciones. Reportar y gestionar cualquier diferencia que se presente entre el dinero y el valor de cuadre reportado por operaciones.
- Diligenciar planilla "Inventario de Bóveda" y custodiar en bóveda el efectivo (billetes y monedas) entregado por todas las taquillas. En caso de oficinas con más de un cajero lo realiza el cajero asignado.
- Para oficinas con Auxiliar operativo centralizado, elaborar diariamente las consignaciones para los bancos, verificando que todos los cheques tengan restricción para pago a la cuenta de la Cooperativa. En caso de oficinas con más de un cajero lo realiza el cajero asignado.
- Organizar el movimiento de taquilla y enviarlo al área de operaciones
- Manejar los suministros de papelería y útiles. Realizar mensualmente su inventario
- Para oficinas con Auxiliar operativo centralizado, revisar y f irmar los cheques y su comprobante de egreso. En caso de oficinas con más de un cajero lo realiza el cajero asignado.
- Para oficinas con Auxiliar operativo centralizado, archivar los formatos de cheques anulados, con su respectivo comprobante de pago debidamente anulado y perforado. Archivarlos en orden numérico consecutivo en el movimiento de contabilidad. En caso de oficinas con más de un cajero lo realiza el cajero asignado.
- Asesorar de manera integral a los clientes, asociados y usuarios sobre el portafolio de Productos y servicios que se ajuste a sus necesidades, logrando su vinculación y creando relaciones comerciales a largo plazo
- Cumplir las metas comerciales asignadas por el Dirección comercial.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Actualizarse permanentemente sobre las herramientas, conocimientos, procedimientos, políticas internas y estrategias comerciales que permitan un óptimo manejo de las relaciones con los Asociados y ahorradores.
- Apoyar la participación en los eventos institucionales organizados por la Oficina y por la Cooperativa.
- Aplicar las estrategias y campañas comerciales definidas por la Cooperativa.
- Ingresar en el sistema, la información de los Asociados y Ahorradores siguiendo los lineamientos establecidos a través de los manuales y procedimientos operativos y políticas del manual SARC
- Consultar la información en centrales de riesgo de los clientes que tramiten operaciones de Crédito.
- Verificar los documentos presentados por el cliente para su vinculación a la Cooperativa, según las normas y políticas establecidas.
- Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los formatos de vinculación pagare, carta de instrucciones y demás documentos internos requeridos para cualquier trámite en la Cooperativa.
- Tramitar las operaciones de crédito con la dependencia encargada para su análisis y aprobación previo informe al director de la oficina.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada para ser presentada a quien pueda interesarle

Cualquier información adicional con gusto será atendida en el teléfono 4441827 ext. 12705.

Cordialmente,

NADIA CATALINA RESTREPO AYALA

Jefe Talento Humano

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Grupo Réditos

Medellín, 2 de noviembre de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La señora **LONDONO CHAVARRIA LINA MARIA**, identificado con la cédula de ciudadanía número **43925479** labora para la empresa desde **1/11/2016** con un contrato a término **INDEFINIDO,** desempeña **el cargo de AUX. SERVICIOS,** y realiza las siguientes funciones:

- Realizar el inicio de sesión (Login) a las aplicaciones autorizadas por la Organización para la venta de productos y servicios, con el usuario y clave asignadas, así como el cierre de la misma (Logout), al terminar su jornada de trabajo, con el fin de asegurar el acceso al sistema y la generación de las respectivas novedades laborales.
- Gestionar la venta de los productos y servicios del portafolio del Grupo Réditos a través de los aplicativos establecidos, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las metas comerciales.
- Recibir y tramitar las diferentes novedades, solicitudes, PQRS que se generan con relación a la operación comercial, con el fin de brindar una respuesta oportuna a los clientes.
- Manejar y disponer el efectivo recibido por concepto de ventas según las políticas y procedimientos definidos, con el fin de mitigar los riesgos asociados al mismo.
- Realizar el recaudo al personal directo e independiente en los horarios y según los lineamientos establecidos por el Grupo Réditos informando las inconsistencias que se presenten, con el fin de asegurar la continuidad de la prestación del servicio y las respectivas justificaciones de saldo.
- Reportar a través de los diferentes canales de atención las novedades que se presentan y afectan la prestación del servicio, con el fin de asegurar la continuidad de la operación comercial y el cumplimiento de las metas establecidas.
- Realizar la recepción, asignación y devolución de la lotería a través de las herramientas disponibles, con el fin de contribuir a los procesos de venta y al cumplimiento de las condiciones pactadas con las filiales y loterías.
- Participar activamente de los programas, eventos y espacios que se generen en la Organización relacionados con la operación de ventas, con el propósito de asegurar y mejorar la prestación del servicio.
- Cumplir con los protocolos, políticas, procedimientos, entre otros, establecidos por la organización, con el fin de asegurar el cumplimiento de la operación.
- Controlar el efectivo disponible en el gana servicios de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la organización; con el propósito de asegurar la disponibilidad del mismo y la continuidad de la prestación del servicio.
- Realizar las justificaciones de saldo según las novedades de efectivo generadas en la operación comercial, con el fin de asegurar los saldos y generar un estado del efectivo del gana servicios.
- Solicitar los recursos financieros, cuando así lo requiera la operación comercial, al proceso correspondiente para dar respuesta oportuna a las solicitudes o requerimientos de los clientes.
- Proporcionar los recursos de acuerdo con las bases de efectivo para el personal del gana servicios según las directrices establecidas, con el propósito de asegurar la disponibilidad de los recursos para la prestación del servicio.
- Verificar la premiación del día anterior a través de la comparación de la información del sistema y los soportes físicos disponibles, con el propósito de contribuir al aseguramiento de la información relacionada con pago de premios.
- Gestionar la lotería física asignada al gana servicios a través de la recepción, asignación, devolución y tratamiento de cualquier novedad que se genere, con el fin de contribuir al aseguramiento de las actividades y procesos que se desarrollan con las filiales y las loterías.
- Solicitar la aprobación de los gastos y/o viáticos generados por la oficina para realizar los procesos de legalización de los mismos.

Scanned with CamScanner

- Brindar soporte a las solicitudes de los productos que se tranzan en la red comercial a través de la recolección y envío de información a las áreas correspondientes, con el fin de atender y/o escalar oportunamente las solicitudes de los clientes.
- Presentar los informes de la operación administrativa del ganaservicios con el fin de contribuir a la toma de decisiones.
- Las demás asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y/o del proceso.
- Realizar todas las actividades velando por la seguridad personal y colectiva, siendo responsable además con el cuidado del medio ambiente
- Poner en práctica los estándares en materia de seguridad y medio ambiente establecidos en la empresa
- Informar cualquier condición o acto inseguro que pueda generar un riesgo ocupacional o ambiental
- Participar activamente en todos los programas, planes, proyectos y actividades establecidos por la organización en aspectos de seguridad salud en el trabajo y ambiente
- Hacer parte de la transformación cultural, mediante comportamientos y actitudes positivas

Cordialmente,

LUBIS MARYS BERRIO ALVAREZ
Coordinadora de Compensación.