

A SOLICITUD DEL INTERESADO

HACEMOS CONSTAR

Que la Señora KATHERINE CHAVEZ MEJIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.113.639.252 laboró para esta entidad con contratos a termino fijo, el primero de los cuales inició el 15 de Noviembre de 2011 y su último contrato venció el 09 de Abril de 2017.

Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de ANALISTA NOMINA I, con una asignación mensual de \$2.099.360,00 y una jornada laboral de 240,0 horas mensuales, con las siguientes funciones:

MISIÓN DEL CARGO

Analizar y registrar la información recibida para la liquidación de la nomina, garantizando la calidad de la información procesada y el pago oportuno de conformidad con la Ley laboral y las políticas de Comfandi.

RESPONSABILIDADES

- Recolectar la información necesaria para liquidar en el proceso de nomina.
- Registrar las novedades de nomina en los tiempos estipulados.
- Administrar cambios en la información del colaborador.
- Gestionar alternativas para procesos fuera de tiempo en la liquidación y pago de nomina.
- Apoyar la definición de métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del proceso de pago, a fin de atenuar al mínimo posible el número de reclamaciones.
- Recopilar la información para generar los indicadores de gestión del proceso de liquidación y pago de nomina.

890.303.208-5

Regional Cali, Carrera 23 No. 26B-46, El Prado - Pbx: 334 0000, Centro de Contacto 684 1000 - A.A. 1991
Regional Buga, Calle 5 No. 16-78 - Pbx: 237 5858 - Regional Cartago, Carrera 4 No. 9-45 - Pbx: 211 0111
Regional Palmira, Calle 32A No. 28-03 - Tel: 270 5800 - Regional Tuluá, Calle 26 No. 21-20 - Tel: 224 4004
Regional Buenaventura, Carrera 2 No. 2-39 Buenaventura - Tel: 242 3540

- Consolidar y conciliar la información reportada por terceros a la nómina para realizar su respectivo pago y cuadre.
- Suministrar de manera oportuna la información y los soportes asociados al pago de nómina de los colaboradores.
- Gestionar la información requerida por los entes de control, entidades externas y usuarios internos en los tiempos establecidos.
- Archivar los soportes del proceso de la nómina y realizar la depuración periódica al archivo central.

Para constancia de lo anterior se firma el 22 de enero de 2018.

Atentamente,



COMFANDI
ADMINISTRACIÓN
PERSONAL

FRANCY SERNA RODRIGUEZ

Gerente Administración de Personal

Si este certificado requiere verificación, puede comunicarse de lunes a viernes, de 1 pm a 5 pm, al teléfono 334 00 00 en extensión 2301.
dlgp