Bancamía

BANCO DE LAS MICROFINANZAS BANCAMIA S.A

CERTIFICA

Que **CATALINA SERNA GONZALEZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía **No. 1017142625,** laboró en el **BANCO DE LAS MICROFINANZAS BANCAMIA S.A.** con Nit: 900215071-1 con contrato a término indefinido desde el **11 de noviembre de 2009** hasta el **31 de agosto de 2020**, desempeñando el cargo de Ejecutivo de Desarrollo Productivo.

La presente se expide en Bogotá, el 31 de agosto de 2020.

Cordialmente,

EDILMA CAMPOS REYES
Directora de administración de personal

Catalina Serna Gonzalez
Firma recibido y C.C.
CC 1017142625

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MODELO FUNCIONAL EDP

ACTIVIDADES DIARIAS

"En esta oficina de Bancamía, vivimos y trabajamos desde la gentileza."

ACTIVIDAD	TAREA	HERRAMIENTAS
PLANIFICACION DEL DIA	1. Conocimiento de las cifras de la oficina en colocación, captación y recuperación de cartera a traves de los informes de Cobis y PIC 2. Llamar la mora diariamente desde ***1 DIA*** de atraso y los compromisos incumplidos. 3. Agendar el trabajo diario en forma logica e integral garantizando el cumplimiento del resultado. 4. Validacion de Agenda 5. Acordar nuevos compromisos del dia para el cumplimiento de las metas en colocacion, recuperacion y captacion. 6. Imprimir cartas comerciales y de recuperación de cartera.	Control Diario de Cartera, Informes PIC, Agendamiento y validacion en el MIS y Cuadro de compromisos y resultados.
ANALISIS Y COMITÉ DE CREDITO (EDP URBANO)	1.Analizar y digitar en el sistema la información cualitativa y cuantitativa recopilada en la visita. 2. Organizar el expediente con los soportes requeridos. 3. Sustentar objetivamente los creditos ante el comite. 4. Notificar al cliente telefonicamente la decision del comite. ☐	Lista de chequeo.
TRABAJO DE CAMPO	1. Ejecutar el plan de visitas agendado logicamente. 2. Realizar promocion y prospectacion en zona. 3. Realizar la referenciacion zonal de los clientes viables de credito a otorgar. 4. Llamar a las referencias de los creditos viables.	Kit del EDP, Agenda
TRABAJO DE OFICINA (EDP MIXTO GRUPO A)	1.Analizar y digitar en el sistema la información cualitativa y cuantitativa recopilada en la visita. 2. Organizar el expediente con los soportes requeridos. 3. Sustentar objetivamente los creditos ante el comite. 4. Notificar al cliente telefonicamente la decision del comite. ☐	
DIA CONTO O NO CONTO	1. Rendir informe de cumplimiento a los compromisos adquiridos en la mañana con el resultado obtenido en el dia de la gestion iniciando con la pregunta ***"cual es su meta diaria y compromisos para hoy?"***, simultaneamente diligenciando el tablero comercial y el cuadro de compromisos y resultados. (Toda la oficina)	Cuadro de Compromisos y Resultados
[redacted]	1. Realizar llamadas de mora y a clientes que incumplieron compromisos de pago o si es el caso digitacion de creditos	Listados de mora.

ACTIVIDADES SEMANALES

CAPACITACIONES PENDIENTES	Realizar las capacitaciones pendientes solicitadas por el Banco.	ULAD
SEGUIMIENTO A ALIANZAS COMERCIALES	1. Visitar y evaluar a los clientes asignados por alianzas comerciales garantizando el cumplimiento de la promesa de servicio. 2. Participar activamente en los eventos programados por Alianzas comerciales	Prospectos y referidos
[redacted]	1. Detallar al Gerente de Oficina los compromisos, acuerdos de pago y causas de incumplimiento de pago del cliente. 2. Presentar las respectivas cartas de notificación entregadas al cliente y la bitácora de mora diligenciada. 3. Cumplimiento ley Habeas Data. 4. Gestionar la normalización de la cartera.	Comité de mora, Cartas de mora, Bitacoras
EVALUACION SEMANAL DE RESULTADOS	1. Evaluar semanalmente la ejecución de los indicadores y objetivos comerciales frente al presupuesto. 2. Redireccionar las estrategias y tácticas para disminuir las brechas.	Cuadro de Compromisos y Resultados

ACTIVIDADES QUINCENAL

COMITÉ DE CREDITO CON EXPOSICION DETALLADA	1. Registrar la información cualitativa y cuantitativa del crédito a presentar en los recursos existentes en la oficina.(Tablero o papelografo). 2. Sustentación detallada del crédito teniendo en cuenta la directriz del modelo de comité. 3. Participación activa de todos los integrantes del comité con el fin de tomar decisiones acertadas.	Expediente del cliente Manual de política de microcrédito. Acta de comité
COMITÉ DE MORA	1. Detallar al Gerente de Oficina los compromisos, acuerdos de pago y causas de incumplimiento de pago del cliente. 2. Presentar las respectivas cartas de notificación entregadas al cliente y la bitácora de mora diligenciada. 3. Cumplimiento ley Habeas Data. 4. Gestionar la normalización de la cartera.	Bitácora de mora, Cuadro de comité de mora, Acta de comité de mora

ACTIVIDADES MENSUAL

PLAN DE METAS MENSUALES	Elaboración del plan de trabajo acorde al cumplimiento de las metas establecidas.	Planeación Mensual
MESA DE OBJETIVOS	1. Participar activamente. 2. Socializar las mejores practicas de los portafolios. 3. Definir acciones ganadoras que conlleven a la consecución de las metas.	Acta de Mesa de objetivos
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	1. Arqueo y archivo de expedientes de créditos vigentes asignados a la cartera. 2.Archivo de cartas de mora en el expediente del cliente.	Expedientes y Directorio de Cartera

TAREAS REALIZADAS DE MANERA GENTIL: CON GALLARDIA Y CORTESIA

1. Mantenemos permanentemente la atención en los tres focos que caracterizan la gentileza: vivir desde la grandeza, máxima atención a las personas, máxima atención a los resultados.

2. Nuestros clientes son la razón de nuestra existencia. Cada cliente es muy importante para nosotros, le reconocemos en su dignidad, le identificamos con su nombre, nos esforzamos por entender sus necesidades y desde nuestras posibilidades le ayudamos a encontrar las mejores soluciones a sus propósitos.

3. En el trato con nuestros clientes somos gentiles: nos caracterizan la gallardía y la cortesía. Vivimos la honestidad y el profesionalismo a la vez que la amabilidad y la deferencia en el trato.

4. Trabajamos en equipo. Cada uno de los que formamos el equipo somos importantes. Nos relacionamos desde el Namasté. Sabemos que juntos somos más fuertes.

5. Nos esforzamos por construir un equipo humano que viva y se relaciones de manera positiva
Nos proponemos resultados ambiciosos y somos muy tenaces y disciplinados para conseguirlos, sabemos que solamente así lograremos un impacto mayor en la visión de contribuir a erradicar la pobreza en nuestras comunidades.

Scanned by CamScanner

Medellín, 23 de Agosto de 2024

EL JEFE DPTO GESTION LABORAL Y SERVICIOS EX

CERTIFICA:

Que la señora Catalina Serna Gonzalez, identificada con la Cédula de Ciudadania número 1017142625, ha tenido con la caja los siguientes cargos:

Desde el 06 de Diciembre de 2021 hasta el 31 de Mayo 2022, con contrato a término Indefinido, desempeñando el cargo de EJECUTIVO DE CREDITO.

Funciones básicas como EJECUTIVO DE CREDITO:

Desarrollar de manera oportuna y eficiente las acciones requeridas para el logro de la colocación de crédito en la población de afiliados a la Caja de Compensación, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas comerciales asignadas.

Funciones especificas como EJECUTIVO DE CREDITO:

1.Proporcionar de acuerdo al modelo de servicio asesoría a la población afiliados de la Caja de Compensación Comfenalco Antioquia en lo referente a los servicios financieros que se ofrecen, con el fin de lograr la venta de las diferentes líneas de crédito.

2.Ejecutar acciones alineadas a las políticas organizacionales, normatividad aplicable y lineamientos administrativos que permitan alcanzar los presupuestos y metas comerciales que contribuyen al cumplimiento de ingresos de la Organización.

3.Realizar seguimiento a los indicadores su gestión e implementar acciones requeridas frente a las desviaciones identificadas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los presupuestos y metas comerciales.

VIGILADO SuperSubsidio

4.Desarrollar las actividades asignadas en el proceso de cobranza de la cartera morosa, con el fin de asegurar el cumplimiento los indicadores cartera vencida.

5.Recibir y analizar los requerimientos y expectativas de los clientes, con el fin de identificar nuevas oportunidades comerciales y el mejoramiento de los servicios.

Desde el 01 de Junio de 2022 hasta el 31 de Mayo 2024, con contrato a término Indefinido, desempeñando el cargo de ASESOR SERVICIOS FINANCIEROS.

Funciones básicas como ASESOR SERVICIOS FINANCIEROS:

Desarrollar de manera oportuna y eficiente las acciones requeridas para el logro de la colocación de crédito en la población de afiliados a la Caja de Compensación, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas comerciales asignadas.

Funciones específicas como ASESOR SERVICIOS FINANCIEROS:

1.Proporcionar de acuerdo al modelo de servicio asesoría a la población afiliados de la Caja de Compensación Comfenalco Antioquia en lo referente a los servicios financieros que se ofrecen, con el fin de lograr la venta de las diferentes líneas de crédito.

2.Ejecutar acciones alineadas a las políticas organizacionales, normatividad aplicable y lineamientos administrativos que permita alcanzar los presupuestos y metas comerciales que contribuyen al cumplimiento de ingresos de la Organización.

3.Realizar seguimiento a los indicadores su gestión e implementar acciones requeridas frente a las desviaciones identificadas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los presupuestos y metas comerciales.

4.Desarrollar las actividades asignadas en el procesos de cobranza de la cartera morosa, con el fin de asegurar el cumplimiento los indicadores cartera vencida.

5.Recibir y analizar los requerimientos y expectativas de los clientes, con el fin de identificar nuevas oportunidades comerciales y el mejoramiento de los servicios.

VIGILADO SuperSubsidio

Desde el 01 de Junio de 2024, con contrato a término Indefinido, Actualmente se desempeña en el cargo de CONSULTOR EMPRESAS NO AFILIADAS.

Funciones básicas como CONSULTOR EMPRESAS NO AFILIADAS:

Diseñar, planear, ejecutar y controlar la estrategia comercial y el plan de ventas del segmento empresas no afiliadas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de ingresos, experiencia de usuario y fidelización alineado con la estrategia de la Caja..

Funciones específicas como CONSULTOR EMPRESAS NO AFILIADAS:

1. Gestionar alianzas y/o contratos comerciales, con el fin de movilizar la venta del portafolio, y acompañar en dicha gestión a la fuerza comercial de las regiones.

2. Ejecutar las estrategias definidas por Mercadeo y Relaciones con el cliente, que contribuyan al cumplimiento del presupuesto de ingresos para cada uno de los servicios (Negocios) de la Caja y la fidelización de los afiliados y usuarios.

3. Asegurar un buen relacionamiento con las empresas no afiliadas a través de la gestión, seguimiento y atención a solicitudes, observaciones y propuestas que contribuyan con la satisfacción del cliente, el cumplimiento de los ingresos y su fidelización.

4. Administrar el cumplimiento del presupuesto asignado y la adecuada operación de las alianzas, con el fin de asegurarle a la organización la generación de ingresos por metas y resultados durante su vigencia.

5. Gestionar frente al aliado de acuerdo con las tarifas y las condiciones establecidas por la caja desde la facturación y divulgación, la aprobación de cualquier cambio o modificación al alcance de la alianza, con el fin de minimizar el riesgo económico y garantizar el cumplimiento de los acuerdos.

VIGILADO SuperSubsidio

6. Programar y acompañar las capacitaciones del personal de la Caja y los involucrados en las alianzas, con el fin de garantizar la correcta operación de estas.

7. Socializar y articular con las áreas de apoyo y de servicios de la Caja las responsabilidades en cada plan de trabajo de las alianzas, para asegurar así el cumplimiento de los objetivos y resultados comerciales.

8. Apoyar en la creación y validación de los servicios ofertados por la Caja conjuntamente con mercadeo, con el fin de aportar al asertividad de los productos y servicios novedosos y pertinente.

9. Planear, registrar y cumplir la programación de visitas con los clientes de acuerdo con las bases de datos y contactos generados, con el fin de fidelizar y concretar nuevos negocios.

10. Dar cumplimiento a los modelos de experiencia y ventas establecidos para las empresas asignadas e identificadas, generando contenidos a través de la prospección que permitan identificar oportunidades de venta y fortalecimiento de la relación, con el fin de asegurar la fidelización, permanencia, uso de los servicios y la satisfacción de los clientes.

11. Realizar los registros e informes requeridos por la organización que evidencien la gestión y atención realizada a las empresas y sus trabajadores y su núcleo familiar.

12. Planificar, estructurar y realizar seguimiento a los planes estratégicos y de ventas, con el fin de precisar los objetivos y los medios de la estrategia de ventas para el cumplimiento del presupuesto y la prospectación de negocio.

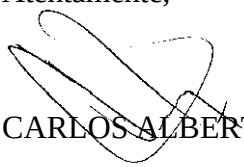
VIGILADO SuperSubsidio

13. Gestionar la cotización a las empresas y/o usuarios no afiliados de los servicios y/o productos a los que desean acceder cuando sea requerido en forma oportuna y realizar seguimiento a dicha solicitud.

Se expide la presente certificación a petición de la interesada.

Cualquier información adicional, con gusto la suministraremos en los teléfonos 5108438 o 5108444.

Atentamente,



CARLOS ALBERTO VANEGAS MORALES

VIGILADO SuperSubsidio

Medellín, 22 de mayo de 2025

CERTIFICADO DE CESANTE

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GETION LABORAL

CERTIFICA:

Que el señor(a) **SERNA GONZALEZ CATALINA** identificado (a) con la Cedula de Ciudadanía número **1017142625** laboró en esta entidad desde el **12/6/2021** hasta el día **5/9/2025** fecha en la que finalizó el contrato de trabajo por ***Sin Justa Causa,*** se encontraba devengando un Salario fijo mensual según jornada de ***4248000*** con contrato a término **indefinido** desempeñando el cargo **CONSULTOR *EMPRESAS NO AFILIADAS.***

Así mismo se hace entrega de las autoliquidaciones de salud, pensión, riesgos profesionales y pago de parafiscales correspondientes a los tres meses anteriores a la terminación de su contrato, donde consta que COMFENALCO Antioquía se encuentra a paz y salvo por estos conceptos.

Cualquier información adicional, con gusto la suministraremos en los teléfonos 5113133 Ext 1438 o al correo nomina@comfenalcoantioquia.com.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO VANEGAS MORALES
Jefe Departamento Gestión Laboral

CC 1017142625

Powered by CamScanner

mibanco Somos parte de CREDICORP

MI BANCO S.A.
NIT: 860.025.971 - 5

CERTIFICA QUE:

El(la) Sr. (a) **CATALINA SERNA GONZALEZ** identificado(a) con **Cédula Ciudadanía No. 1.017.142.625**, se encuentra vinculado con nuestra Compañía mediante un contrato de trabajo a término **Indefinido**, desde el **10 de julio de 2025**. Actualmente desempeña el cargo de **EJECUTIVO DE CUENTA PYME SENIOR**, con un **salario básico** mensual de **Cuatro millones doscientos dieciseis mil doscientos seis pesos** MCTE **($4,216,206.00)** y un promedio de **BONIFICACIONES $3.272.943** de los últimos tres meses. Adicionalmente recibe un pago no constitutivo de salario por concepto de **TRANSPORTE OPERATIVO $315.300** .

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) el **04 de julio de 2026.**

Cordialmente,

EDNA YULIETH BUSTOS PEÑA
JEFE DE NÓMINA Y NOVEDADES DE PERSONAL (E)

Consecutivo: 158854

"Esta certificación le podrá validar adjuntando el documento y enviarlo vía e-mail: certificaciones@mibanco.com.co"

Powered by CamScanner