

**EL BANCO DE OCCIDENTE**

**CERTIFICA QUE**

El (La) señor(a) **KAROL LIZETH MENDOZA FRANCO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.014.293.764**, se encuentra vinculado(a) en nuestra entidad

<b>FECHA DE INGRESO AL BANCO</b>	<b>16 DE SEPTIEMBRE DE 2016</b>
<b>CARGO ACTUAL:</b>	<b>ASESOR COMERCIAL ADVANCE</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>GER COMERCIAL ADVANCE</b>
<b>TIPO CONTRATO:</b>	<b>TÉRMINO INDEFINIDO</b>

Quien en vigencia de su contrato desempeña las siguientes funciones en los cargos **ASESOR COMERCIAL ADVANCE**:

- Realizar la oferta, orientación y asesoría comercial del portafolio de Banca Personal a clientes o usuarios.
- Recibir, verificar y radicar la documentación de los procesos de crédito a las áreas que correspondan, garantizando los procesos, procedimientos y políticas de seguridad y de crédito.
- Gestionar y garantizar el desembolso, o procesos finales de entrega de productos.
- Mantener informado al Ejecutivo Advance, de los procesos de crédito y procesos a cargo, para su aprobación.
- Garantizar el cumplimiento de las metas comerciales asignadas.
- Generación, verificación, punteo y digitalización de listados y/o documentos de los procesos a cargo. (cheques de Gerencia, CDT'S
- Manejo de Aplicativo Sofia, SAP, SISCAR, SIFF
- Atender las solicitudes para la entrega de chequeras, talonarios y tarjetas débito.
- Realizar los procesos y procedimientos asociados a los productos de cuentas corrientes y de ahorros, tales como activación y entrega del producto, expedición de certificados, entrega de chequeras, expedición de cheques de gerencia, afiliación a canales electrónicos, avances y/o traslados de efectivo, traslados de tarjetas, cancelar o saldar cuentas.
- Realizar el proceso de apertura y cancelación de CDT'S
- Realizar los procesos relacionados con las operaciones de la fiduciaria.
- Recepción, verificación y envío de operaciones de comercio exterior.

Para verificación de la presente certificación enviar escaneada al correo [CGARAY@bancooccidente.com.co](mailto:CGARAY@bancooccidente.com.co)



**Banco de Occidente**

- Radicar expedientes de las solicitudes y/o reclamaciones de clientes.
- Realizar el proceso de contabilización, cuadro y conciliación de partidas reconciliables o cuentas contables a cargo
- Atender los requerimientos de los clientes en los procesos a su cargo, de acuerdo con las políticas de servicio establecidas por el Banco.

Dado en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre del año 2022.

**Eileen Hatlin Gerena Salas**  
**Director de Administración de Personal**  
**División Gestión Humana Bogotá**  
**Banco de Occidente**

Para verificación de la presente certificación enviar escaneada al correo [CGARAY@bancooccidente.com.co](mailto:CGARAY@bancooccidente.com.co)