

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

INFORME DE INTERVENCIÓN DE PRÁCTICA DE CONTRATO DE APRENDIZAJE  
EN LA COOPERATIVA FINANCIERA DE ANTIOQUIA

ALEJANDRO VILLA HERRERA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ASESOR:

OSWALDO SALGADO CAÑAVERAL

COOPERATIVA FINANCIERA DE ANTIOQUIA

INICIO: 28 DE JULIO DE 2021

FINALIZACIÓN: 27 DE JULIO DE 2022

## Contenido

Introducción	4
Identificación de la Empresa.	5
Descripción de la Empresa:	5
Nombre	5
Ubicación	6
Actividad:	11
Descripción de su Posición e Importancia Dentro del Sector Económico Propio.	11
Reseña Histórica de la Empresa.	13
Estructura Organizacional.	13
Misión	14
Visión:	14
Objetivo:	14
Valores Corporativos.	15
Descripción y Ubicación del Cargo Que Se Desempeñó.	15
Nombre y Definición del Cargo.	15
Ubicación Dentro de la Estructura de la Empresa	16
Funciones Asignadas	16
Descripción General de las Tareas Desarrolladas:	17
Actividad Específica del Área o Departamentos Donde Trabaja:	17
Tareas que se le encomendaron en Cada Caso	18

	3
Relación de las tareas con su Formación Profesional.	20
Metodología	21
Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de práctica.	21
Resultados	25
Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa	25
Aportes a la empresa	26
Logros	28
Dificultades	28
Conclusiones	29
Recomendaciones	30
Bibliografía	31
Anexos	32

## **Introducción**

Las prácticas profesionales son representadas por un conjunto de actividades realizadas por una persona para poner en “práctica” todos los conocimientos adquiridos a través de una carrera universitaria determinada, dichas prácticas le brindan a la persona una oportunidad de acercarse al mundo laboral y desarrollar destrezas para este mismo.

Con base en lo anterior, el presente trabajo tiene como objetivo describir la organización en la cual yo como estudiante de pregrado está realizando sus prácticas profesionales, así mismo, las funciones que se desempeñan en la misma, además de información extra.

**Identificación de la Empresa.****Descripción de la Empresa:**

CFA Cooperativa Financiera es una empresa que pertenece al sector financiero, ha creado un completo portafolio con productos y servicios soportados en las necesidades y expectativas de sus asociados y ahorradores, apoyando sus alternativas de crecimiento y desarrollo económico, brindando la oportunidad para que las personas de estratos bajos cuenten con posibilidades de acceso a recursos indispensables para el mejoramiento de su calidad de vida, en regiones donde la banca tradicional no genera oportunidades y es excluyente.

Por otro lado, CFA tiene alrededor de 504 empleados distribuidos entre sus diferentes oficinas en el país - las cuales se mencionan más adelante- y diferentes modalidades de trabajo que aplica dicha empresa que sería teletrabajo en un cien por ciento, teletrabajo con días presenciales y presencialidad a un cien por ciento.

Finalmente, y en cuanto al número de asociados, hasta el mes de octubre del 2021 CFA cuenta con 69.379 asociados de los cuales recibe ingresos a través de sus tasas activas (colocación) y entregan dinero a sus asociados con sus tasas pasivas (captación)

**Nombre**

CFA Cooperativa Financiera de Antioquia

## Ubicación

Tal como se observa en la figura 1, CFA tiene 48 oficinas alrededor de Colombia, sin embargo, el funcionamiento principal es Dirección General que se encuentra ubicada en Medellín, Colombia, carrera 65 #48-162, Barrio Laureles, sector Suramericana. Su teléfono es 444 1827 Ext. 12803 (Practicante de Tesorería) y su página web principal es <https://www.cfa.com.co/>

En complemento a lo anterior, las oficinas de CFA son:

- **Alpujarra**  
Cra. 52 #43 - 31  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:30 p.m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.
- **Apartadó**  
Cll. 96 # 99 - 33 local 1  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 p.m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.
- **Aranjuez**  
Cll. 93 # 49A - 18  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 m.  
y de 2 p.m. a 4 p.m.  
Sáb de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.
- **Barbosa**  
Oficina CFA ·  
Cll. 15 #15 - 20  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- **Barranquilla**
- **Belén**  
Cra. 76 #32 - 24  
Lun a vie de 8 a.m. a 1 p.m.  
y de 2 p.m. a 4 p.m.  
Sáb de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.
- **Bello**  
Cll. 50 #50 - 29  
Lun a vie de 8am a 12:00 - de 2pm a 4pm  
Sáb. de 8:30 a.m. a 12: 30 p.m.  
Jornada continua
- **Briceno**  
Cra. 10 #9 - 23  
Jue a mar de 8 a.m. a 12:00 m.  
y de 2 p.m. a 4 p.m.  
Sáb de 8:00 a.m. a 12: 00 m.
- **Bogotá**  
Cra. 13 #55 - 30  
Lun a vie de 9:00 a.m. a 1 p.m.  
de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 9 a.m. a 12 m.
- **Bogotá Suba**  
Cll. 145 #91 - 19 C.C. Centro Suba  
Lun a vie de 9:00 a.m. a 1 p.m.  
de 2 p.m. a 45 p.m.  
Sáb de 9 a.m. a 2 p.m.
- **Cali**  
Cll. 9 #26 - 84  
Lun a vie de 8 a.m. a 1:00 p.m.

y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 m.

- **Caucasia**  
Cll. 20 #16 - 80  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.
- **Cisneros**  
Oficina CFA ·  
Cra. 20 #18 - 05  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:30 p.m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
- **Copacabana**  
Calle 50 # 51 - 30  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.
- **Don Matías**  
Cll. 29 #28 - 31  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- **Envigado**  
Cra. 40 #37 Sur - 60  
Lun a vie de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.  
2:00 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.
- **Girardota**  
Cra. 15 #6 - 19  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- **Itagüí**  
Cra. 52 #50 - 19  
Lun a vie de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

2:00 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.

- **Camino Real**  
Oficina CFA ·  
Cra. 47 #52 - 89 local 125  
(C.C. Camino Real)  
Lun a vie de 8 a.m. a 1 p.m.  
y de 2 p.m. a 4 p.m.  
Sáb de 8 a.m. a 12 m.
- **Liborina**  
Cll. 8 #10 - 39  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:30 p.m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
- **Montería**  
Cra. 3 #30 - 41  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 p.m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.
- **Pereira**  
Cra. 9 #20 - 03  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.
- **Puerto Berrío**  
Cll. 52 #4 - 52  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.
- **Rionegro**  
Cra. 51 #51 - 03  
Lun a vie de 8 a.m. a 4:00 p.m. jornada continua  
Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- **San Pedro de los Milagros**  
Cll. 50 #49B - 14  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.

Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 m.

- **Santa Fe de Antioquia**  
Cra. 10 #9 - 79  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:30 p.m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
  
- Santa Rosa de Osos  
Oficina CFA ·  
Cra. 31 Cl Boyacá #29 - 18  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 p.m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8 a.m. a 12:00 m.
  
- **Segovia**  
Cra. 49 #49 - 64/70  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:30 p.m.  
y de 2 p.m. a 4:30 p.m.  
Sáb de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.
  
- **Remedios**  
Cll. 10 #9 - 60  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:30 p.m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 m.
  
- **Segovia Extensión de caja**  
Calle Lozada #51 - 57  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8 a.m. a 12:30 p.m.
  
- **Sopetrán**  
Cll. 9 #9 - 5  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:30 p.m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
  
- **Yarumal**  
Cll. 19 #19 - 25  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 m. y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 m.

- **San José del Nus**  
Cra. 8 #9 - 03 y 05  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:30 p.m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
  
- **Don Matías**  
Cll. 10 #10 - 70 Int. 101 plaza principal  
Vie a dom de 9 a.m. a 2 p.m.  
Solo labora de viernes a domingo
  
- **San Jerónimo**  
Cra. 11 #21 A - 40  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:30 p.m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
  
- **La Sierra (Puerto Berrío)**  
Cra. 4A #16 - 188  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 p.m.  
y de 2 p.m. a 4:00 p.m.  
Sáb de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.
  
- **Suramericana**  
Carrera 65 # 48 - 170 - Suramericana  
Lun a vie de 8 a.m. a 12:30 p.m.  
y de 2 p.m. a 4 p.m.  
Sáb de 8 a.m. a 12 m.
  
- **Éxito Cuba - Pereira**  
Cra. 26 con Cl71 (Esquina) Éxito de Cuba  
Lun a vie de 9 a.m. a 12:30 p.m.  
y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.  
Sáb de 9:30 a.m. a 2:00 p.m.
  
- **Éxito Panorama - Barranquilla**  
Cll. 30 Cra. 8 local 114A C.C  
Panorama

Lun a vie de 9:30 a.m. a 1 p.m.

y de 2 p.m. a 6 p.m.

Sáb de 9:30 a.m. a 2 p.m.

- **Éxito Ejecutivos - Cartagena**

Cll. 31 #57 - 106 local 121, local interno 101

Lun a vie de 9:30 a.m. a 1 p.m.

y de 2 p.m. a 6 p.m.

Sáb de 9:30 a.m. a 2 p.m.

- **Kennedy Milenio Plaza - Bogotá**

Cra. 86 (Av. Ciudad de Cali) #42B - 51 Sur2 (C.C.Milenio Plaza local 174)

Lun a vie de 9:00 a.m. a 1 p.m.

y de 2: p.m. a 5 p.m.

Sáb de 9 a.m. a 2 p.m.

- **Terminal del Norte - Medellín**

Cra. 64C #78 - 344 local 9904

Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 m.

y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

Sáb de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.

- **Hispania**

Cra. 51 #49 - 51

lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.

y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

- **Ciudad Bolívar**

Cra. 51 #49 - 51

Jue a mar de 8 a.m. a 12:00 m.

y de 2 p.m. a 4 p.m.

Sáb y dom de 8 a.m. a 12 m.

- **Andes**

Cra. 50 #49A - 22

Jue a mar de 8 a.m. a 12:00 m.

y de 2 p.m. a 4 p.m.

Sáb y dom de 8 a.m. a 12 m.

Esta oficina no labora miércoles

- **Urrao**

Cra. 30 #28 - 69

Lun a vie de 8 a.m. a 12:00 m.

y de 2 p.m. a 4:00 p.m.

Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 m.

- **Salgar**

Cra. 31 #28 - 33

Jue a mar de 8 a.m. a 12:00 m.

y de 2 p.m. a 4:00 p.m.

Sáb y dom de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.

- **Concordia**

Cra. 19 #19 - 22 Parque principal

Jue a mar de 8 a.m. a 12:00 m.

y de 2 p.m. a 4:00 p.m.

Sáb y dom de 8 a.m. a 12 p.m.

Esta oficina no labora miércoles.

- **Dirección General**

Cra. 65 # 48 - 162

Lun a vie de 8 a.m. a 12:30 p.m.

y de 2 p.m. a 4:00 p.m.

Sáb de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

- **Nuestro Bogotá**

Oficina CFA ·

Avenida Carrera 86 # 55A-75, local L3-211

Lun a vie de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

y de 2 p.m. a 5:00 p.m.  
Sáb de 9 a.m. a 2 p.m.

### Figura 1

*Localización de las Oficinas*



**Actividad:**

CFA es una cooperativa financiera, por lo tanto, su actividad es financiera; “Las cooperativas financieras son entidades especializadas, organizadas como cooperativas, cuya principal función es captar depósitos, a la vista o a término, de sus asociados y/o terceros para colocarlos a través de préstamos, descuentos, anticipos u otras operaciones activas de crédito” (Asociación Nacional de Empresarios de Colombia, 2013)

**Descripción de su Posición e Importancia Dentro del Sector Económico Propio.**

CFA Cooperativa Financiera fue una de las primeras Cooperativas financieras en surgir a través de una fusión de otras cooperativas – como se mencionará en el siguiente punto- desde entonces se ha caracterizado como una de las entidades del sector solidario más sólidas, con mayor liquidez, con unas tasas de captación y colocación que benefician a los asociados, buen trato hacia ellos, entre otras cosas.

Por otro lado, todas las entidades han sufrido un golpe muy fuerte en los últimos meses a raíz de la pandemia del COVID -19, esta hizo caer las inversiones, destruyó empresas y a su vez dejó a miles de personas sin empleo y para el sector de las cooperativas financieras, de ahorro y crédito no fue la excepción. Sin embargo, con el pasar de los días en el 2021 “los indicadores analizados en el mes de septiembre continuaron presentando resultados favorables ante la ausencia de eventos perturbadores, permitiendo mejorar la perspectiva en la recuperación de la economía y los mercados a nivel global.” (Castillo, 2021, pág. 24) representando así un alivio muy grande para las cooperativas y a su vez para ahorradores y

asociados, ¿por qué los asociados? Si las cooperativas están estables y con buenas inversiones, estas entregarán mayor dinero por ser más rentables.

A decir verdad, por más que el sector se esté recuperando, este no se puede descuidar y debe estar en un constante monitoreo y tener un nivel de prevención alto, puesto que el mundo se mantiene en constante cambio y evolución, e incluso con situaciones que no tienen control por el humano. “Las cifras financieras disponibles más recientes a agosto permitieron analizar que las cooperativas de ahorro y crédito continuaron siendo resilientes y generaron excedentes importantes, superando los de 2020. Los análisis de los diferentes indicadores de las CAC no generaron mayor preocupación, manteniendo la confianza y buen desempeño del sector.” (Castillo, 2021, pág. 24)

Con base a lo anteriormente dicho, CFA Cooperativa Financiera este año ha presentado una rentabilidad superior de 1.84% frente a la mayoría de sus competidores directos y el sector en general que llega a un 1.54%, esto lo logra a pesar de todos los problemas presentados; a continuación en la figura 2 se presentará dicha rentabilidad que fue con un cálculo propio e información extraída de la Superfinanciera de Colombia

**Figura 2**

*Rentabilidad de CFA frente a otras cooperativas*

Cooperativas	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sept-21	PROMEDIO POR ENTIDAD	PROMEDIO SECTOR
CFA	2.64%	2.00%	1.69%	1.48%	1.55%	1.44%	1.82%	1.91%	1.91%	1.83%	1.54%
JFK	1.89%	2.21%	1.91%	1.77%	1.76%	1.74%	1.76%	1.76%	1.76%	1.84%	
COOFINEP	1.18%	1.26%	1.06%	0.96%	0.93%	0.92%	0.78%	0.83%	0.84%	0.97%	
COTRAFA	3.12%	2.21%	0.61%	1.04%	0.76%	1.12%	1.05%	1.39%	1.30%	1.40%	
CONFIAR	2.40%	1.77%	1.54%	1.61%	1.53%	1.49%	1.46%	1.48%	1.44%	1.64%	

Datos utilizados de: <https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/60767>

Por todo lo mencionado anteriormente, CFA se ha convertido en una opción real para sus asociados, ahorradores y las comunidades donde están presentes. Hoy en día son una organización solidaria, con toda la capacidad necesaria para desempeñarse como una solución importante, no solo en el mercado financiero, sino también como una alternativa social, buscando la coherencia entre la filosofía y la práctica cooperativa.

### **Reseña Histórica de la Empresa.**

“CFA Cooperativa Financiera, surge el 6 de abril del año 2000 como resultado de la fusión de las cooperativas de Ahorro y Crédito Don Matías y COOBANCOQUIA y se convierte en la primera Cooperativa Financiera del país en los términos de la Ley 454 de 1998, que creó y definió este tipo de entidades como organismos cooperativos especializados, cuya función principal consiste en adelantar la actividad financiera.

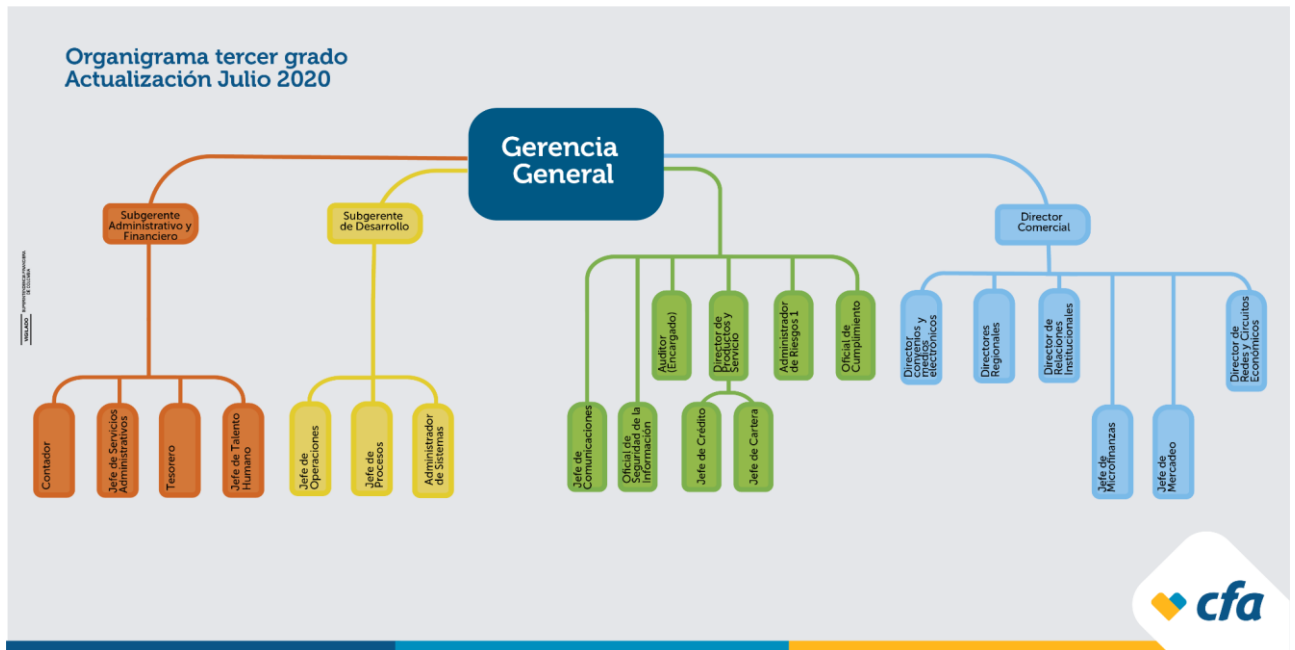
Las dos cooperativas, crean una nueva institución con los propósitos de garantizar a los asociados y ahorradores la seguridad sobre la totalidad de sus ahorros y aportes sociales, seguir siendo una alternativa social y económica para los asociados de las dos cooperativas y canalizar recursos para financiar actividades productivas.” (CFA Cooperativa Financiera de Antioquia, 2020)

### **Estructura Organizacional.**

Teniendo en cuenta que por normas de la Cooperativa no fue posible obtener el Organigrama completo, se presentará uno en donde se puede observar hasta el tercer nivel.

### **Figura 3**

## Organigrama CFA (tercer nivel)



## Misión

Satisfacemos las necesidades y aspiraciones de los asociados, a través de la prestación de servicios financieros y beneficios sociales.

## Visión:

Seremos una alternativa de inclusión financiera, reconocida por la solidez, responsabilidad social y calidad en la prestación de sus servicios.

## Objetivo:

Permanece para impactar positivamente la calidad de vida de los asociados y la comunidad en general mediante una eficiente gestión administrativa, financiera y comercial

## **Valores Corporativos.**

“La Cooperativa Financiera de Antioquia, ha desarrollado un proyecto de administrar la organización mediante tres valores: Ética, Compromiso y Excelencia, valores seleccionados por los colaboradores y asociados de CFA.

**ÉTICA:** Se representa con el color blanco por asociarse con la luz, la bondad, la pureza. Se le considera el color de la perfección, significa seguridad, tiene una connotación positiva de frescura y limpieza, puede representar un inicio afortunado.

**COMPROMISO:** Se representa con el color rojo porque simboliza el fuego y la sangre, se le asocia con la energía, fortaleza y determinación; igualmente es pasión, deseo y amor. Es un color con una visibilidad muy alta. Simboliza valor y coraje.

**EXCELENCIA:** Está representada con el color amarillo porque simboliza luz, representa alegría, felicidad, inteligencia. Estimula la actividad, crea el efecto de entrar en calor, incita la actividad mental, es un color espontáneo y variable.” (CFA Cooperativa Financiera, 2020)

## **Descripción y Ubicación del Cargo Que Se Desempeñó.**

### **Nombre y Definición del Cargo.**

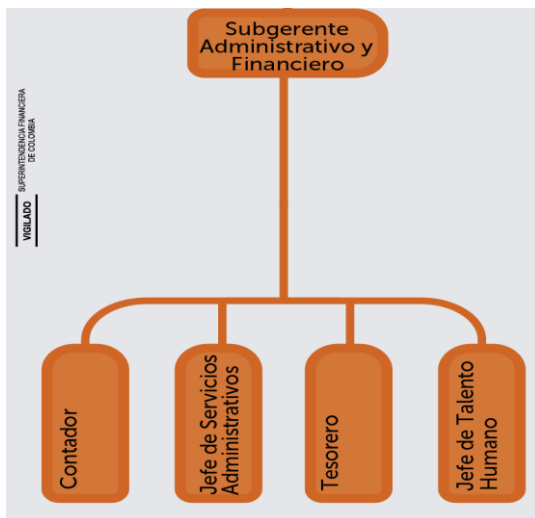
**Practicante de Tesorería:** según CFA, el practicante de Tesorería es el encargado de soportar las actividades operativas que permitan asegurar el flujo de recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los compromisos monetarios y la promesa servicio de la cooperativa

## Ubicación Dentro de la Estructura de la Empresa

La ubicación que tengo como practicante en la Cooperativa Financiera de Antioquia es en el área de Tesorería, que a la vez esta que se encuentra ubicada en la Subgerencia Administrativa y Financiera, dicha área solo se compone por tres puestos que son: Tesorero, Analista de Tesorería y Practicante (el cargo que ocupo actualmente.)

### Figura 4

*Organigrama Subgerencia Administrativa y Financiera*



### Funciones Asignadas

Administración de la Liquidez de Oficinas.

Gestiones Operativas.

Gestión de Riesgos.

Gestión del Servicio SAC.

Gestión Administrativa.

Administración y Tratamiento de Datos Personales.

**Descripción General de las Tareas Desarrolladas:****Actividad Específica del Área o Departamentos Donde Trabaja:**

Tesorería es un área de gran importancia para cualquier empresa que la tenga, y hablando específicamente de CFA, esta área se encarga de labores cruciales para el buen funcionamiento de la empresa como las siguientes:

Administración de la liquidez de las oficinas y la empresa en general, con el fin de garantizar la disponibilidad permanente de fondos.

Realización y monitoreo diario de operaciones bancarias

Soporte diario a las oficinas frente a situaciones financieras como emisión, cambio y anulación de cheques, supervisión de captación y colocación en dichas oficinas, etc.

Mantener y nutrir las relaciones bancarias que tiene CFA

Informes mensuales donde se evidencia el buen funcionamiento y rendimiento económico y financiero de la entidad en todos sus productos, incluyendo inversiones, ingresos y egresos.

Pago oportuno a proveedores

**Tareas que se le encomendaron en Cada Caso**

Registrar y reportar los eventos de riesgo operativo que sean identificados y conlleven a la cooperativa asumir sanciones de tipo administrativo económico penal o que afecten la imagen de la entidad con sus clientes asociados y público en general

Soporte diario a todas las oficinas de CFA y entidades bancarias que necesiten confirmar información financiera como los cheques y transacciones de dinero.

Monitorear las consignaciones realizadas por oficinas que superen o sean iguales a 40 millones de pesos.

Garantizar la liquidez de las oficinas con un buen monitoreo de la cantidad de dinero que tienen y a través de provisiones de efectivo y recolección del mismo.

Informes financieros semanales y mensuales.

Gestión y cumplimiento de facturas de proveedores.

Contribuir al cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de riesgo en cada una de sus áreas.

Conocer y aplicar los procedimientos establecidos por el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo sarlaft.

Aplicar y participar en las estrategias, planes y campañas definidas por la cooperativa con el fin de mejorar el servicio y crear una cultura de atención y protección al consumidor financiero.

Informar registrar solucionar y gestionar oportunamente por los medios dispuestos por la cooperativa todas las inquietudes sugerencias quejas y reclamos de los empleados proveedores consumidores financieros y comunidad en general.

adquirir el conocimiento adecuado de la organización del manual SAC del cargo de los productos de las herramientas tecnológicas y del consumidor financiero.

Cumplir los acuerdos de servicio y o los planes de mejora suscrito según las calificaciones e investigaciones realizadas elaborará conciencia Las evaluaciones de servicio requeridas para determinar el nivel de satisfacción interna y externo.

Aplicar y participar en estrategias, planes y campañas definidas por la cooperativa con el fin de mejorar la calidad de consistencia de la información personal de los asociados y ahorradores.

Informar, registrar solucionar y gestionar oportunamente por los medios dispuestos por la cooperativa todas las inquietudes sugerencias quejas y reclamos de los asociados ahorradores relacionados con el tratamiento de datos personales.

Conservar la reserva bancaria sobre los datos personales y garantizar el cumplimiento de los derechos de los asociados y ahorradores con el fin de contar con información confiable oportuna y verídica.

Cumplir con todos los procesos y procedimientos que garanticen un efectivo veraz consistente y completo ingreso de datos personales que apoyen al conocimiento de los asociados y ahorradores actuales y potenciales.

Cumplimiento de la normatividad vigente en el manual SAC y los deberes allí consignados en esta materia en el ejercicio de sus funciones.

Cumplir las demás responsabilidades que le sean asignadas por su superior inmediato y que guarden relación con la naturaleza de su cargo.

### **Relación de las tareas con su Formación Profesional.**

Todas las tareas que fueron asignadas tienen una relación estrecha con la carrera Administración de Empresas, la cual estoy finalizando. La administración de la liquidez, el manejo de datos personales y/o bancarios, realizar informes financieros semanales y mensuales, ejercer cierta autoridad sobre personas y oficinas, etc. Van fortaleciendo cada día mis conocimientos y habilidades que he adquirido teóricamente a lo largo de mi carrera, lo cual me brinda la oportunidad de ser más competente y capaz para aplicarlos en cualquier empresa; considero que tanto la entidad, el área y el cargo

en el que estoy tiene un nivel de responsabilidad alto que exige compromiso y responsabilidad frente al buen manejo del dinero y personal.

Por todo lo dicho anteriormente, las funciones que desempeño actualmente sí tienen relación con mi carrera y cada día me convierte en un mejor profesional y a su vez, mejor persona.

## Metodología

### Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de práctica.

FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO	HERRAMIENTA
Administración de la Liquidez de Oficinas.	1. cuando al final del día las oficinas cierran bóveda, estas anuncian por medio de correo con cuánto dinero quedaron y procedo a analizar si el tope máximo de efectivo que se les permite, si el dinero con el que cierran supera en 10% el tope permitido se programa recolección por medio de transportadora de valores o se solicita que consignen en el banco.	*Computador * Excel *Correo Electrónico *Teléfono
Programación de servicios de recolección de efectivo con transportadoras de valores (Brinks – Prosegur)	<b>Brinks:</b> se llama al call center de la entidad, se solicita el servicio de recolección, durante la llamada se da información como el código del cliente (CFA), el código del punto (la oficina), el horario de la recolección y finalmente se anota el número de llamada con que quedó programado el servicio, también el nombre de la persona que atiende.  <b>Prosegur/Transbank:</b> se redacta un correo dirigido al centro de servicios de la entidad, en el cual se solicita la recolección informando la fecha de la solicitud, código del cliente y el punto.	*Computador *Teléfono *Excel *Correo electrónico
Monitoreo de consignaciones por exceso de efectivo mayores o iguales a 40	Se recibe la consignación escaneada por medio de correo electrónico y se hace lo siguiente: <b>1 .</b> Revisar que la consignación sea igual o mayor a 40.000.000 millones de pesos (si es inferior no se monitorea)	*Computador *Teléfono *Excel *Word *Correo electrónico

<p>millones de pesos</p>	<p>2 . Se recorta una imagen de la consignación y se pega en un documento de Word donde indique el nombre de la oficina y la fecha de la consignación.</p> <p>3. Se registra en un archivo de Excel la fecha de la consignación, código (C.O) y nombre de la oficina, monto y hora de la consignación.</p> <p>4 . Al día siguiente se ingresa a un aplicativo llamado TADMIN en el cual ingreso datos de la oficina, miro sus movimientos del día anterior, identifico la consignación y miro la hora de egreso de efectivo.</p> <p>5 . Registro en el archivo de Excel la hora del egreso contable, si este fue realizado después de la consignación, se procede a comunicarse con la oficina para recibir una explicación, si no es válida se hace llamado de atención.</p>	<p>*Aplicativo TADMIN.</p>
<p>Confirmación de cheques a los bancos</p>	<p>Se reciben llamadas de los bancos solicitando la confirmación de un cheque para que este pueda ser pagado, se realiza de la siguiente manera:</p> <p>1. Se ingresa a un aplicativo llamado COBIS, opción consulta movimientos, registra el día de emisión del cheque y descarga el archivo.</p> <p>2. se solicita el número del cheque y los últimos 4 dígitos de la cuenta buscar en la base de datos descargada,</p> <p>3. se confirma el valor del cheque y el beneficiario.</p>	<p>*Computador *Teléfono *Excel *Computador *Aplicativo COBIS.</p>
<p>Cartas trasladados de efectivo.</p>	<p>El tesorero y el analista diariamente a las 11:10 a.m dejan en el archivo de Excel diario los traslados que se deben realizar a las diferentes cuentas de CFA en los diferentes bancos, el practicante procede a realizar las cartas de la siguiente manera:</p> <p>1 . En la carpeta de traslados están todas las cartas con los movimientos de cada banco, según la información que haya en el Excel se busca la que se necesite, actualizar la fecha, modifica la cuenta de donde sale el dinero, la cuenta destino, tipo de cuenta y valor.</p> <p>2. Se envía por correo al área de operaciones todas las cartas que se necesitan para que las revisen e impriman.</p> <p>3. Se recogen las cartas cuando operaciones avise para proceder a ponerle condiciones de</p>	<p>*Computador *Correo electrónico * Excel (bases de datos) * Papel * Impresora * Personal autorizado en las cuentas corrientes</p>

	<p>manejo dependiendo si la carta es para un Banco o Cartera Colectiva, solo se ponen las condiciones de manejo a las cartas dirigidas a Bancos.</p> <p>3. Poner condiciones de manejo que son: protectógrafo con el valor total del movimiento, sello húmedo y firmas registradas.</p> <p>4. Se escanean las cartas y se envían por correo electrónico a las entidades correspondientes, posteriormente las cartas físicas se dejan en correspondencia para que sean llevadas a las entidades.</p>	
Envío de protectógrafos de contingencia.	<p>Se recibe por correo o chat la instrucción de las oficinas que su protectógrafo está fallando y se hace lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se procede revisar qué tipo de protectógrafo tiene la oficina (estrella, centavo o digital)</li> <li>2. según lo anterior se analiza la imagen del protectógrafo y se selecciona el indicado.</li> <li>3. Se empaca el protectógrafo y se pone en correspondencia interna.</li> <li>4. En un aplicativo llamado WorkManager se registra el envío y notifica a la oficina,</li> <li>5. En un archivo de Excel llamado protectógrafos de contingencia se registra el protector que se mandó y a quién, además se lleva un control del proceso.</li> <li>6. La oficina envía el protector al área de Servicios Administrativos para su reparación.</li> <li>7. Cuando esté reparado se envía a la oficina y ellos devuelven el de contingencia.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Protectógrafos</li> <li>*Elementos de papelería como cinta, marcadores</li> <li>* Excel</li> <li>* Aplicativo WorkManager</li> <li>* Servicios de mensajería expresa, Servientrega, Mandar y servir o Avianca (según oficina y urgencia)</li> <li>*Computador</li> </ul>
Selección de facturas para pagos a proveedores.	<p>Se reciben las facturas por parte del área de contabilidad y se hace lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir un archivo de Excel llamado certificaciones bancarias.</li> <li>2. Se busca con el NIT y/o cédula el proveedor, si aparece en el archivo, la factura será pagada por el Tesorero, si no aparece será pagada por el Analista.</li> <li>3. Se dividen las facturas según el paso anterior y con las que paga el Analista, se organizan en orden numérico de menor a mayor con el número del NIT y/o cédula.</li> <li>4. Se entregan facturas a los responsables de pago (Tesorero o Analista)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Computador</li> <li>*Excel</li> <li>*Facturas físicas</li> </ul>
Cumplimiento de facturas en WorkManager	<p>Este proceso se hace en un aplicativo llamado WorkManager con el fin de cumplir las facturas que ya están pagas, se hace de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se reciben las facturas físicas ya pagadas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Computador</li> <li>* Facturas pagadas</li> <li>*Aplicativo Work Manager</li> <li>*Aplicativo UNOE</li> </ul>

	<p>2. Se ingresa al aplicativo y en una opción llamada “mis tareas” filtro digitando el número de identificación del proveedor.</p> <p>3. Selecciono la factura observando el número de la factura, el valor y NIT del proveedor.</p> <p>4. Le doy cumplir después de revisar lo anterior.</p> <p>5. Le coloco un sello a la factura que dice “Cancelado”</p> <p>6. Entrego facturas a contabilidad.</p>	
Cambio de firmas o condiciones de manejo en cuentas corrientes	<p>En las diferentes cuentas corrientes que manejan las oficinas de CFA existen unas condiciones de manejo, cuando una persona sale de la cooperativa o ingresa se debe modificar las firmas así:</p> <p>1. Se registra en un archivo de Excel la persona que se va a ingresar o retirar de la cuenta con fecha de solicitud.</p> <p>2. Se analiza a qué banco corresponde la cuenta corriente y según eso se sigue un procedimiento específico para cada banco.</p> <p>3. Se comienza el proceso de cambio realizando una carta con la solicitud (retiro o ingreso)</p> <p>4. Se envía una tarjeta de firmas y formato de vinculación a la oficina para que sean firmados y diligenciados por la persona a ingresar, si es un retiro de firma solo se hace la carta</p> <p>5. Se reciben los documentos diligenciados, se revisan, se hacen firmar por el Representante Legal</p> <p>6. Se envía con los mensajeros al banco para llevar la documentación</p> <p>7. Se registran las fechas de los procesos anteriores en el archivo de Excel</p> <p>8. Se llama al banco después de 8 días y se verifica si ya está o no el cambio, si ya está se informa a la oficina y se finaliza el proceso.</p>	<p>*Computador</p> <p>*Correo electrónico</p> <p>* Excel</p> <p>*Teléfono</p> <p>*Tarjetas de firmas de los diferentes bancos</p> <p>*Formatos de inscripción</p> <p>*Mensajería</p>
Informes mensuales	<p>Se realizan los siguientes informes mensuales para el área de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gastos bancarios en corresponsales (CNB)</li> <li>● Actualización archivo cheques girados</li> <li>● CDTs Excepcionados</li> <li>● Informe de pagos</li> <li>● Histórico formato 473</li> <li>● Evolución tasas cuentas de ahorro</li> <li>● Rentabilidad portafolio de inversiones</li> <li>● Cobro Transportadora de Valores</li> <li>● Cálculos Excesos de Liquidez</li> </ul>	<p>*Computador</p> <p>*Excel</p> <p>*Portal Superfinanciera</p> <p>* aplicativo UNOE</p> <p>*Aplicativo COBIS</p> <p>*Correo electrónico</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● FTP</li> <li>● Acompañamiento Policial</li> <li>● Encaje Bancario</li> <li>● Arqueo Asistente de Gerencia y subirlo a WM</li> <li>● Spread Cartera</li> <li>● Ingresos financieros para presupuestar años siguientes.</li> </ul>	
Informes semanales	<p>Semanalmente se realizan los siguientes informes para el área de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evolución saldos y tasas (CDTs)</li> <li>● Arqueo de facturas</li> <li>● Actualizar provisiones y recolecciones de efectivo hechas</li> <li>● Consignaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Computador</li> <li>*Excel</li> <li>* aplicativo UNOE</li> <li>*Aplicativo COBIS</li> <li>*Correo electrónico</li> </ul>
Arqueo de caja menor	<p>El arqueo de caja menor es aplicado a las asistentes de gerencia y se hace lo siguiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ir al puesto de las asistentes de gerencia 2 veces sorpresivas al mes y 1 al final del mismo.</li> <li>2. Actualizar el archivo de Excel con los datos que se presenten como la fecha, número de facturas y su monto</li> <li>3. Contar el dinero por denominación de billetes y monedas</li> <li>4. Verificar que el dinero que haya corresponda al fondo permanente menos la suma de las facturas</li> <li>5. Anotaciones del arqueo y mandarlo al área encargada</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Computador</li> <li>*Excel</li> <li>*Caja menor con el dinero</li> <li>* Asistente de gerencia</li> </ul>

## Resultados

### Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa

Dentro del desarrollo de mis prácticas en el área de Tesorería de CFA Cooperativa Financiera, pude desarrollar y aprender varias competencias como las siguientes:

- Manejo de cheques, sus condiciones de manejo, usos, causales de devolución, uso y significado de los sellos restrictivos y qué hacer en casos específicos (devolución y pérdida de cheques, endosos en los mismos, etc.)
- Manejo del personal (oficinas CFA)
- Administración y manejo de grandes bases de datos e información sensible.
- Uso de portales bancarios, extracción de información en la Superintendencia Financiera de Colombia
- conocer usos, diferenciaciones y funcionamiento de diferentes pólizas de riesgos (IRF - Multirriesgo, etc.)
- Negociación de apertura y/o renovación de CDTs
- Funcionamiento de los títulos valor, endosos, cuentas corrientes y cuentas de ahorro (a la vista o no)
- Proceso interno para pago a proveedores, requisitos hacia los proveedores para que se efectúe dicho pago, etc.
- Análisis y control de liquidez en oficinas según lo estipulado con las aseguradoras, topes de efectivo y mitigación del riesgo de liquidez.

### **Aportes a la empresa**

- **Proyecto centralización Asesores Operativos**

Dentro del proyecto mencionado, como practicante me encargué de gestionar las condiciones de manejo con todas las cuentas corrientes y de ahorro (171) de cada una de las oficinas (60), lo anterior consistió en retirar y registrar ante diferentes bancos las personas autorizadas para firmar en las cuentas corrientes y también retiro de condiciones de manejo como el sello húmedo y tipología de firmas. Cabe resaltar que

es la primera vez que un practicante hace tantos cambios en cuentas bancarias. (ver anexo No. 1)

- **Logística para la entrega de protectógrafos de contingencia y documentación para cambios de firmas**

Consistió en pensar y materializar diferentes alternativas de logística para entregar protectógrafos y documentación de bancos de una manera más ágil y rápida a las oficinas más lejanas de Dirección General (Medellín), se empezó a contratar mensajería express con Avianca y Servientrega. (Ver anexo No. 2)

- **Reducción del uso del papel**

Al ver que en muchos procesos del área el papel se usaba mucho, hablé con mi jefe, diferentes áreas como auditoría, operaciones y contabilidad para intentar que los procesos se hicieran netamente virtual, lo cual se logró con un flujo de procesos a través de un aplicativo llamado WorkManager.

Por otro lado, si los procesos se necesitaban en papel, traté de minimizarlo con hojas reciclables o imprimiendo estrictamente lo necesario, acordando con las áreas receptoras de dichos procesos.

- **Reorganización y creación en diferentes informes financieros**

Consistió en darle un adecuado orden y creación a diferentes informes del área de Tesorería, dejándolos más didácticos, útiles y entendibles. Lo anterior se logró con la implementación de fórmulas de Excel, gráficos e información complementaria. (Ver anexo No. 3)

## **Logros**

Culminando el proceso de prácticas de un año, considero que obtuve los siguientes logros en consecuencia con mis competencias, aportes a la empresa y en lo personal.

- Realizar adiciones a carteras colectivas sin que se pierda la rentabilidad por no informar a las entidades, así mismo, retiros exitosos de las mismas
- Conocimiento financiero, comportamiento y afectaciones de la DTF y TRM.
- Aprender a trabajar bajo presión y demanda, manejo del estrés y cumplimiento a diferentes áreas de la Cooperativa.
- Materialización en la vida laboral de muchos conocimientos teóricos aprendidos en la Universidad.
- Obtener información veraz y a tiempo para el área de Tesorería.

## **Dificultades**

Las dificultades que se me presentaron a través de las prácticas profesionales radicaron principalmente en el poco manejo o conocimiento financiero, pues si bien en la Universidad se vieron dichos temas, no pasábamos de ejemplos teórico o hipotéticos lo cual al momento de ejecutarlo en la vida real era más complejo. Por lo anteriormente dicho, me dio un poco de dificultad al inicio adaptarme a mucha terminología financiera y claramente los vacíos de conocimiento se notaban.

En cuanto a dificultades generadas directamente por la entidad en la que se hicieron las prácticas, considero que todo fue oportuno teniendo en cuenta el tiempo de mis superiores y el conocimiento que ellos suponían yo ya tenía por parte de la Universidad.

## Conclusiones

- Se puede concluir entonces que el proceso de prácticas profesionales en CFA Cooperativa Financiera de Antioquia fue un espacio muy apropiado para adquirir conocimientos, destrezas y habilidades que servirán en la vida laboral como profesional en Administración de Empresas.
- La administración de la liquidez en una empresa es un factor fundamental para el adecuado funcionamiento de la misma, sin este no sería posible cumplir a los acreedores y proveedores, tampoco asegurarles a los ahorradores y asociados la disponibilidad de su dinero, ya sea que los tengan en productos a la vista o no.
- El manejo de portales bancarios, los conocimientos financieros adquiridos, el manejo de personal y todo lo que se realizó en mis prácticas profesionales contribuyeron positivamente a que la curva de aprendizaje haya sido positiva, creciente y constante.

**Recomendaciones**

- En cuanto a CFA, mi recomendación sería implementar una capacitación desde cero en los términos, conocimientos y procesos que se desarrollarán a través de todo el año de prácticas, pues a pesar de que sí hubo una capacitación, en lo personal me sentí muy perdido en cuanto a la operatividad del área, no todo se indica por lo que constantemente se estaba preguntando.
  
- Para la Universidad Católica Luis Amigó, mi recomendación es que dentro del pensum se incluyan más materias para hacer un énfasis más apropiado en áreas financieras, manejo de cheques, pagos a proveedores, qué se necesita y qué no.

## Bibliografía

(s.f.).

Asociación Nacional de Empresarios de Colombia. (2013). *ANDI*. Obtenido de <http://proyectos.andi.com.co/es/GAI/GuiInv/SisFin/RegBan/Paginas/InsFin.aspx>

Castillo, A. (septiembre de 2021). *Supersolidaria*. Obtenido de [http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/panorama\\_macroeconomico\\_septiembre\\_2021.pdf](http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/panorama_macroeconomico_septiembre_2021.pdf)

CFA Cooperativa Financiera. (2020). *CFA Valores Corporativos*. Obtenido de <https://www.cfa.com.co/valores-corporativos/>

CFA Cooperativa Financiera de Antioquia. (2020). *CFA Historia*. Obtenido de <https://www.cfa.com.co/nuestra-historia/>

## Anexos

## Anexo 1: Proyecto centralización Asesores Operativo

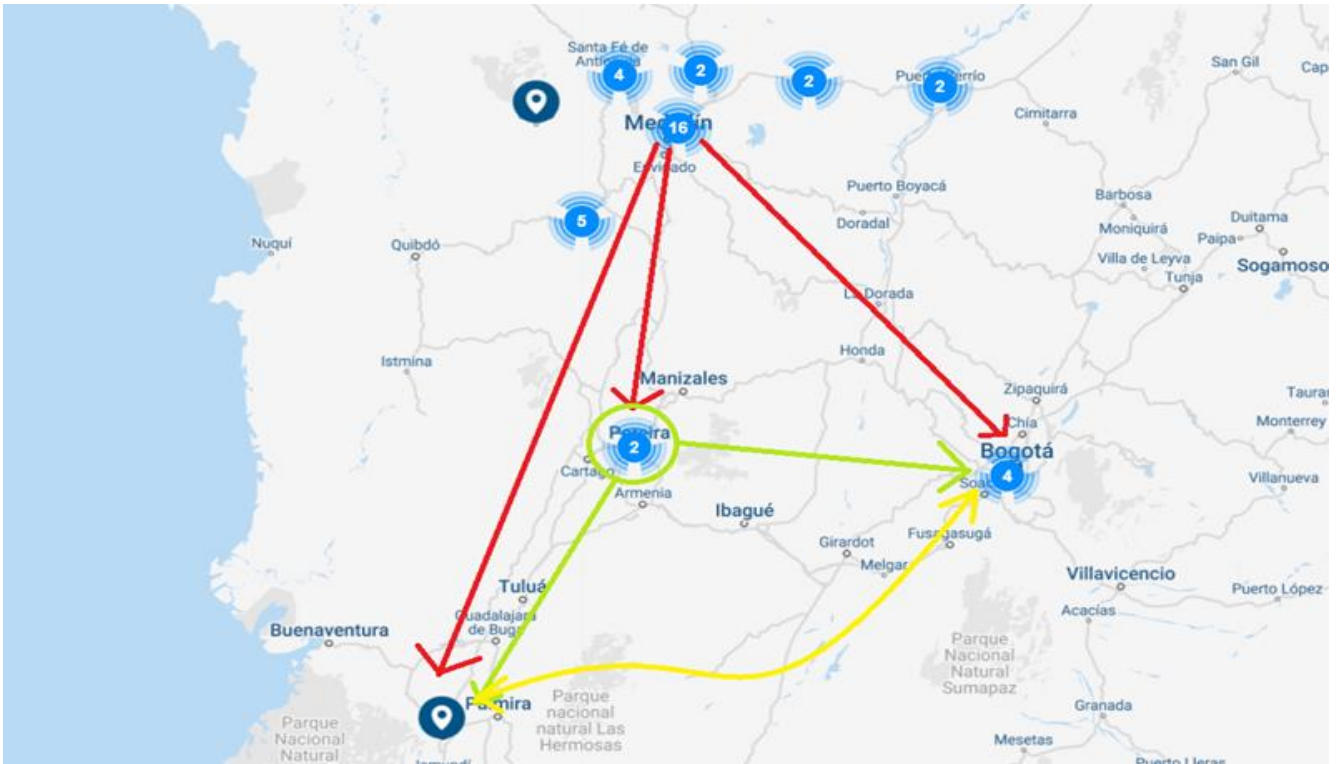
## Registro de firmas

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nombre del colaborador	Cédula	Oficina	Banco	NOVEDAD	Fecha recibo de novedad	Fecha de envío TRF/formato de vinculación a la oficina	Fecha de recibo de TRF/formato de la oficina	Fecha radicación en el banco	Fecha verificación con el banco
Jaime Andrés Botero Zapata		ARANJUEZ	Bancolombia	INGRESO	05/04/2022	11/04/2022	18/04/2022	20/04/2022	27/04/2022
Paola Espinosa Vergara		ARANJUEZ	Bancolombia	INGRESO	05/04/2022	11/04/2022	18/04/2022	20/04/2022	27/04/2022
Vanessa Betancur Ortiz		ARANJUEZ	Bancolombia	INGRESO	05/04/2022	11/04/2022	18/04/2022	20/04/2022	27/04/2022
Daniela Noreña Correa		Envigado	Banco de Bogotá	RETIRO	22/04/2022	25/04/2022	27/04/2022	28/04/2022	05/05/2022
Dairon Luis Cantillo Meza		Envigado	Banco de Bogotá	INGRESO	22/04/2022	25/04/2022	27/04/2022	28/04/2022	05/05/2022
Jorge Iván Bustamante		Terminal del norte	Banco Bogotá	RETIRO	12/10/2021	05/04/2022	20/04/2022	20/04/2022	
Yubert Edisson Areiza Mazo		Terminal del norte	Banco Bogota	RETIRO	26/10/2021	05/04/2022	20/04/2022	20/04/2022	
Yurany Marín Ramírez		Terminal del norte	Banco Bogota	RETIRO	12/10/2021	05/04/2022	20/04/2022	20/04/2022	
Jaime Andrés Botero Zapata		Terminal del norte	Banco Bogotá	INGRESO	05/04/2022	05/04/2022	20/04/2022	20/04/2022	
John Edison López Vanegas		Terminal del norte	Banco Bogota	INGRESO	05/04/2022	05/04/2022	20/04/2022	20/04/2022	
Arbey Felipe Parra Corrales		Terminal del norte	Banco Bogota	INGRESO	05/04/2022	05/04/2022	20/04/2022	20/04/2022	
Yeraldin Arboleda Arboleda		San Jerónimo	Banco Agrario	RETIRO	01/04/2022	20/04/2022			
Janeth Valencia Zapata		San Jerónimo	Banco Agrario	RETIRO	11/04/2022	20/04/2022			
Juan Arbey Cardona Uribe		San Jerónimo	Banco Agrario	INGRESO	01/04/2022	20/04/2022			
William Alberto Tabora Linares		San Jerónimo	Banco Agrario	INGRESO	01/04/2022	20/04/2022			
Leydi Dallana Arenas Florez		San Jerónimo	Banco Agrario	INGRESO	11/04/2022	20/04/2022			
Juan Arbey Cardona Uribe		Sopetrán	Banco Agrario	INGRESO	22/04/2022	27/04/2022	10/05/2022		
William Alberto Tabora Linares		Sopetrán	Banco Agrario	INGRESO	22/04/2022	27/04/2022	10/05/2022		
Jeisson Osvaldo Salazar		Sopetrán	Banco de Bogotá	INGRESO	22/04/2022	25/04/2022	09/05/2022		

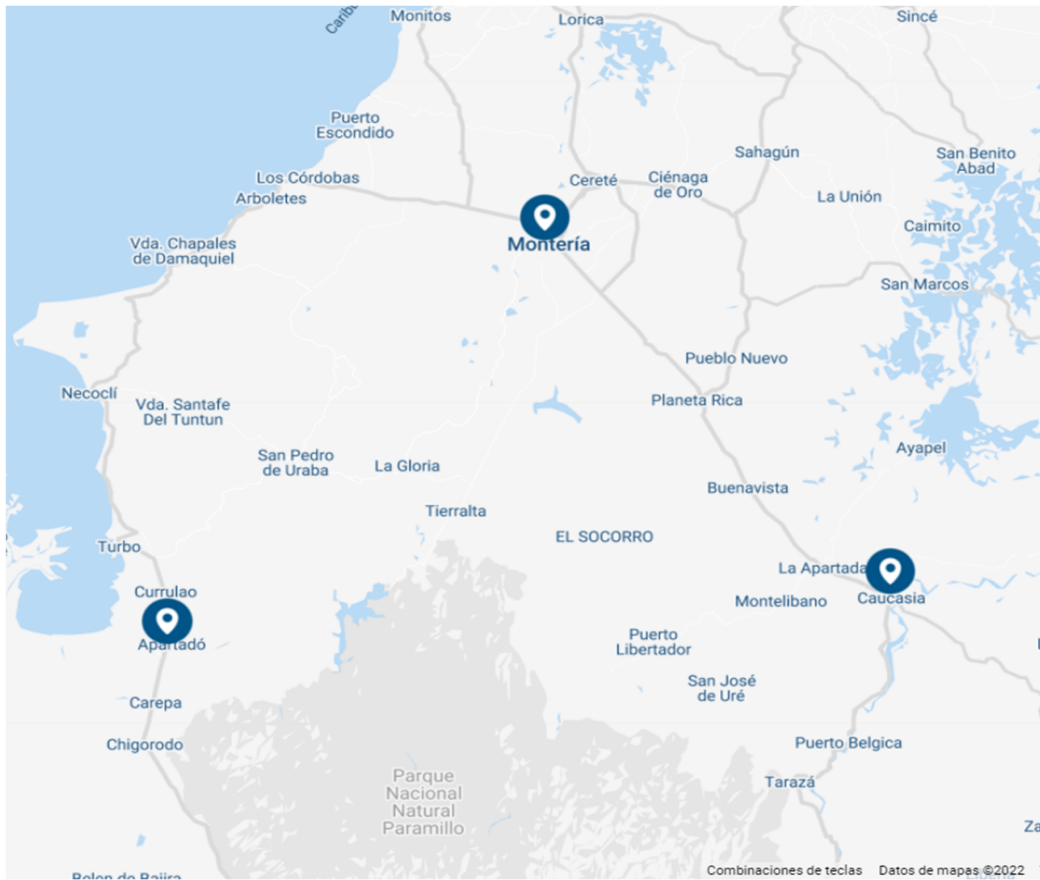
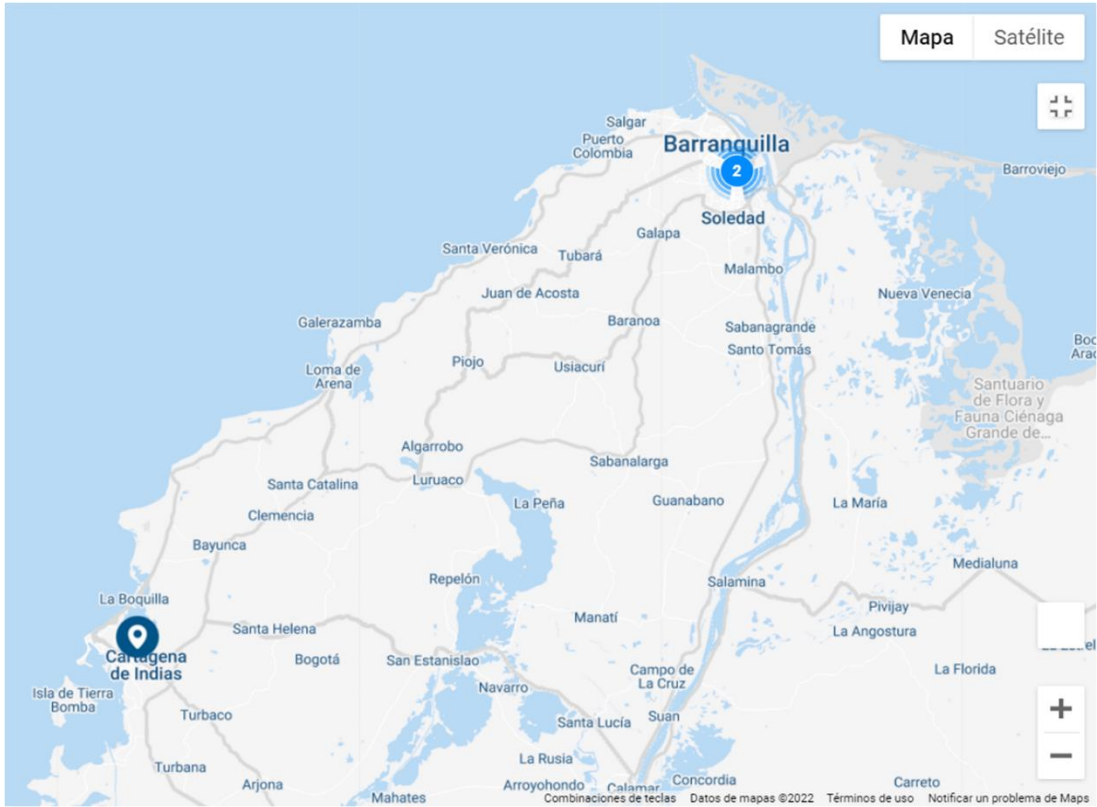
## Retiro de sello húmedos

Oficina	Banco	Cuentas corriente	Fecha inicio del proceso	Envío de TRF / carta a la oficina (si aplicó)	Recepción de TRF en Tesorería (si aplicó)	Radicación en el Banco	Confirmación con el Banc	Observaciones
Barranquilla	Bogotá		04/03/2022	NA	NA	07/03/2022	11/03/2022	En envía al banco el 7 de marzo 2022
	Itaú		04/03/2022	NA	NA	15/03/2022	24/03/2022	Se envían documentos al banco el 15 de marzo
Apartadó	Bogotá		24/03/2022	N/A	N/A	24/03/2022	01/04/2022	Se envía carta al banco el 24/03/2022
Bello	Bogotá		17/03/2022	18/03/2022	29/03/2022	31/03/2022	08/04/2022	Se radica en el banco el 31 de marzo
Aranjuez	Bancolombia		07/04/2022	11/04/2022	18/04/2022	20/04/2022	27/04/2022	Se envía TRF al banco
Bello	Bogotá		17/03/2022	18/03/2022	29/03/2022	31/03/2022	08/04/2022	
Suramericana	Davivienda			N/A	N/A	29/04/2022	03/05/2022	Se envía TRF firmada al banco el 29 de abril 2022
Envigado	Banco de Bogotá		22/04/2022	25/04/2022	27/04/2022	28/04/2022	05/05/2022	Se envían documentos al banco el 27 de abril del 2022
Terminal del Norte	Banco de Bogotá		05/04/2022	05/04/2022	20/04/2022	20/04/2022		Se envía TRF al banco
San Jerónimo	Banco Agrario		20/04/2022	20/04/2022	03/05/2022			Se recibe carta radicada en el banco el 22/04/2022
Cali	Banco de Bogotá		22/04/2022	N/A	N/A	28/04/2022	06/05/2022	LISTA, PERO NO SE CONFIRMA HASTA QUE ESTÉ ITAÚ
Cali	Itaú		22/04/2022	N/A	N/A	28/04/2022		Se envían documentos al banco
Sopetrán	Banco Agrario		22/04/2022	27/04/2022				Se envía carta a la oficina
	Banco de Bogotá		22/04/2022	25/04/2022				En espera de devolución TRF

**Anexo 2:** Logística para la entrega de protectógrafos de contingencia y documentación para cambios de firmas



Estado Actual		Cambios			
Oficina	Forma de protectógrafo	Oficina	Forma de protectógrafo	Oficina con la contingencia	
Pereira	Digital	Pereira	Estrella	X	Opción 1: Intercambiar protectores entre las oficinas pererira y Kennedy, comprar un protector digital y uno de estrella
Cuba	Estrella	Cuba	Estrella		
Cali	Digital	Cali	Digital		Opción 2: Cambiar todos los protectores por uno digital y comprar uno extra, puesto que en la zona hay más protectores digitales que manuales
Bogotá (Chapinero)	Digital	Bogotá (Chapinero)	Digital	1,102,000.00	
Suba	Digital	Suba	Digital		
Nuestro Bogotá	Digital	Nuestro Bogotá	Digital		
Kennedy	Estrella	Kennedy	Digital		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Se consideró el trueque, pero conlleva más trabajo en modificar las condiciones de manejo puesto que son bancos diferentes. Por lo anterior, el jefe de S.A administrativos se comprometió a hacer uso de mensajería express por medio de Servientrega y/o Avianca.                 </div>			
		Servientrega			
		Avianca			



Estado Actual		Opción 1	
Barranquilla	Digital	Barranquilla	Estrella
Panorama	Estrella	Panorama	Estrella
Cartagena	Centavo (tienen 2)	Cartagena	Centavo (tienen 2)
Montería	Digital	Montería	Digital
Caucasia	Digital	Caucasia	Digital
Apartadó	Estrella	Apartadó	Digital

**CONCLUSIONES**

Se considera que la oficina de Apartadó debe ser cambiada a protector digital teniendo en cuenta 2 situaciones:

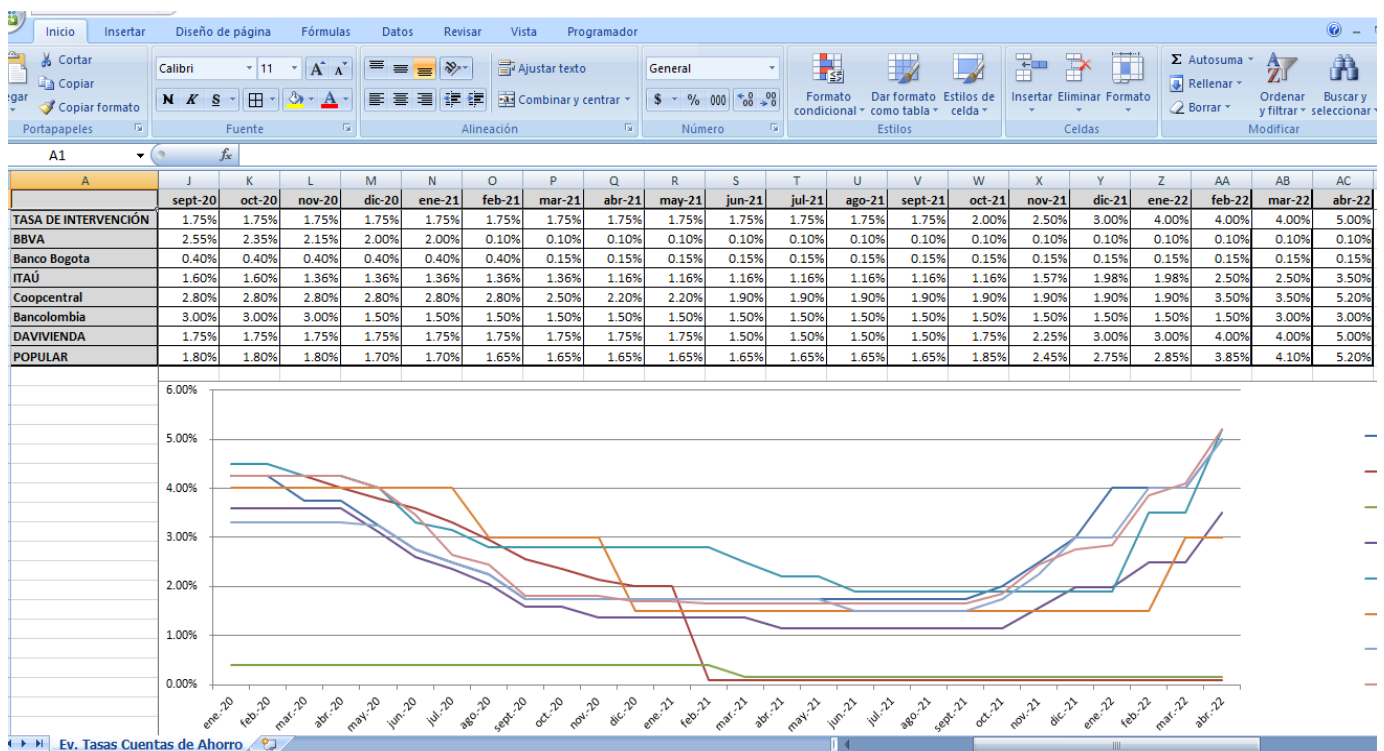
1. Es la única oficina con protector manual de la zona y ninguna queda cerca
2. Los protectores de contingencia manuales están escasos en Tesorería, digitales hay más. Además, los manuales tienen diferencias en el tamaño de las letras y signos, no están unificados como los digitales.

Por otro lado, el Jefe de S.A considera viable la compra de 2 protectores más, 1 para el uso permanente en Apartadó y el otro para tener extra en Tesorería

Cambiar protector de Tesorería a digital, liberando uno manual y disponible para contingencia

**Anexo 3: Reorganización y creación en diferentes informes financieros**



## Evolución tasas cuentas de ahorro

## Identificación de protectógrafo por oficina

TIPO DE PROTECTÓGRAFO					
☼	Placa	☼	Placa	Nuevo (Digital)	Placa/seri
Bello	8191	Alpujarra	5295 - 02476©	Andes	11185
Itagüí	9181	Cartagena	9914 - 04374	Araniuez	11187
Santa Fé de Antioquia	6662			Barranquilla	11031
Camino Real	6272			Briceño	11148
Apartadó	8386			Cali	11186
La Sierra	5754			Caucasia	11198
Segovia	9207 y 10850			Cisneros	11197
Puerto Berrio	8589			Ciudad Bolívar	
Cuba	9908			Concordia	11200
Dirección g.	4947			Don Matías	11032
Suramericana	9841 - 10463©			Girardota	11202
Liborina	9199			Hispania	11199
Kennedy	9907			Montería	11184
Belén	9840			Bogotá (chapinero)	11033
Panorama				Nuestro Bogotá	11975
Ext Caja Segovia	6263			Pereira	
Barbosa	9041			Remedios	11196
San José del Nus	7255			Rionegro	11034
				Salgar	D-013033
				San Jerónimo	11194
				San Pedro	11145
				Santa Rosa de	11193
				Sopetrán	11188
				Suba	11150
				Terminal del Norte	11147
				Urao	11195
				Yarumal	11146
				Envigado	20210804028
				Copacabana	20210804028
				San José del Nus	20210804028

## Evolución DTF, tasas CDTs y cuentas de liquidez (se ocultan por reserva bancaria)

Año	Mes	DTF	CDT	SALDO FINAL CUENTA 1	SALDO FINAL CUENTA 11	SALDO FINAL CUENTA 13	OPERACIÓN ENTRE LAS TRES
2014/12	12	4.34%	5.04%				15.06%
2015/01	1	4.42%	5.07%				14.00%
2015/02	2	4.45%	5.07%				12.60%
2015/03	3	4.41%	5.10%				15.14%
2015/04	4	4.51%	5.08%				16.10%
2015/05	5	4.42%	5.09%				15.86%
2015/06	6	4.40%	5.06%				16.12%
2015/07	7	4.52%	5.03%				16.28%
2015/08	8	4.47%	5.02%				16.99%
2015/09	9	4.41%	5.03%				17.38%
2015/10	10	4.72%	4.98%				16.19%
2015/11	11	4.92%	5.01%				15.08%
2015/12	12	5.24%	5.01%				14.28%
2016/01	1	5.74%	5.07%				15.93%
2016/02	2	6.25%	5.10%				16.19%
2016/03	3	6.35%	5.12%				17.62%
2016/04	4	6.65%	5.16%				15.37%
2016/05	5	6.83%	5.19%				13.19%
2016/06	6	6.91%	5.34%				13.32%
2016/07	7	7.26%	5.70%				13.37%
2016/08	8	7.19%	5.84%				13.46%
2016/09	9	7.18%	6.11%				15.17%
2016/10	10	7.09%	6.32%				16.77%
2016/11	11	7.01%	6.50%				17.25%
2016/12	12	6.92%	6.63%				15.56%
2017/01	1	6.94%	6.74%				17.05%
2017/02	2	6.78%	6.78%				16.97%
2017/03	3	6.65%	6.76%				16.75%
2017/04	4	6.53%	6.79%				16.28%
2017/05	5	6.28%	6.78%				14.38%
2017/06	6	5.96%	6.76%				15.01%
2017/07	7	5.65%	6.75%				15.57%
2017/08	8	5.58%	6.78%				16.40%
2017/09	9	5.52%	6.79%				16.62%

