

**INFORME DE INTERVENCIÓN DE PRÁCTICA DE CONTRATO DE
PRENDIZAJE EN LA COOPERATIVA FINANCIERA DE ANTIOQUIA**

NATALIA VÉLEZ LONDOÑO

ASESOR:

OSWALDO SALGADO CAÑAVERAL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SEDE MEDELLÍN

14 DE JULIO DE 2022

Contenido

Introducción	3
Identificación De La Empresa	3
Descripción y Ubicación del Cargo que se Desempeñó.	5
Nombre y Definición del Cargo	5
Ubicación Dentro De La Estructura De La Empresa (Estructura Jerárquica).	5
Funciones Asignadas	6
Descripción General De Las Tareas Desarrolladas.	8
Actividad Específica Del Área O Departamentos Donde Trabaja.	8
Tareas Que Se Le Encomendaron En Cada Caso.	8
Relación De La Tarea Con Su Formación Como Profesional.	9
Metodología.....	10
Descripción de Procedimientos Empleados para Realizar la Experiencia de Práctica.	10
Resultados	18
Competencias del Saber o del Hacer Desarrollados en la Empresa	18
Aportes a la Empresa	19
Logros	20
Dificultades.....	21
Conclusiones.....	22
Recomendaciones.....	23
Anexo 1.	24
Anexo 2.	24
Anexo 3.	24
Anexo 4.	25
Anexo 5.	25
Anexo 6.	26

Introducción

Identificación De La Empresa

Descripción De La Empresa

Nombre. Cooperativa Financiera de Antioquia CFA.

Ubicación. Medellín, Colombia, carrera 65 #48-162, barrio Laureles, sector Suramericana, teléfono: 444 1827 Ext. 12606, sitio web: <https://www.cfa.com.co/>

Actividad. Financiera.

Descripción De Su Posición E Importancia Dentro Del Sector Económico

Propio. CFA como cooperativa financiera hace parte del segmento del sistema financiero, y registran comportamientos positivos en su actividad de intermediación, con adecuados indicadores de calidad, apalancamiento y solvencia, lo que permite proyectar un comportamiento favorable para el 2018”. Uno de los aspectos más relevantes del Informe de la Unidad de Investigaciones Económicas de Confecoop, es que en el 2017 los activos del sector llegaron al orden de los \$21.4 billones de los cuales \$18.7 billones corresponden a la cartera de créditos; ocupando especial incidencia la modalidad de consumo alcanzando un saldo de \$12.8 billones y ocupando el 69% del total de la cartera.

Para el presidente de la Confederación de Cooperativas de Colombia, Carlos Ernesto Acero Sánchez, “el crédito de consumo tiene correlación directa con el comportamiento del consumo de hogares el cual, conforme a los datos emitidos por el DANE, aún no recupera el dinamismo que corresponde al potencial de crecimiento de la economía colombiana, pero se estima que hacia el segundo semestre se impulse esa dinámica”.

EL presidente de Confecoop hizo especial énfasis en que el constante crecimiento de cartera en el sector cooperativo obedece al servicio diferencial que ofrecen las cooperativas, sin embargo, señaló que no se debe bajar la guardia, y se deben entregar servicios innovadores y atractivos con beneficios para los asociados y usuarios de los servicios financieros del sector.

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 Donmatías 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.

Estructura Organizacional.

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. “

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.

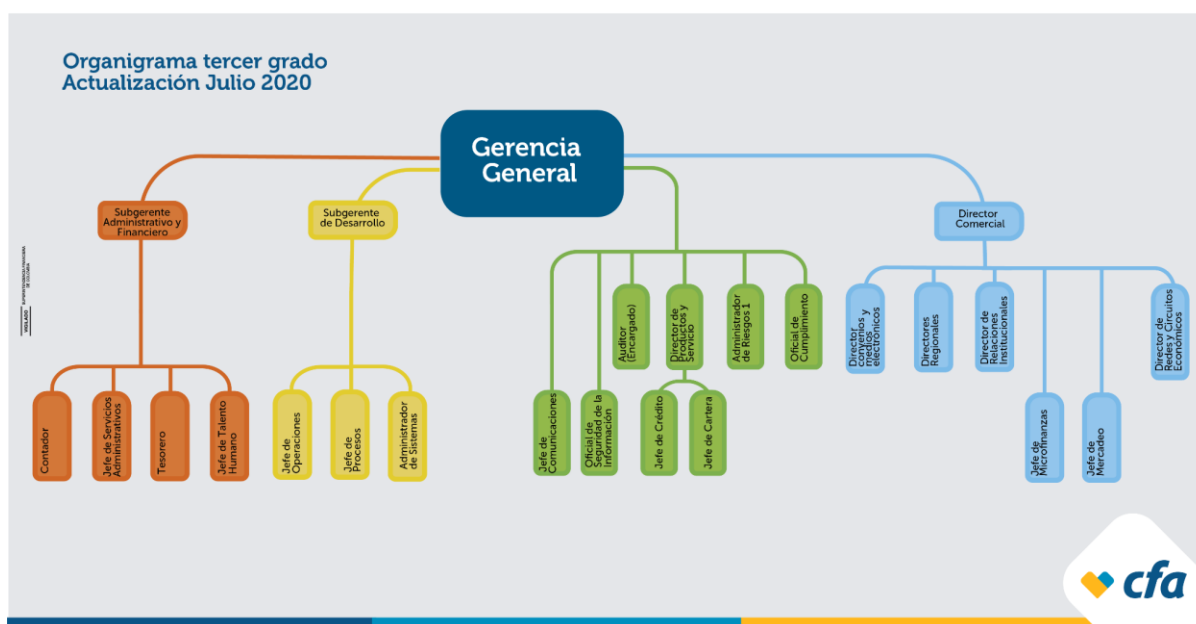
EXCELENCIA: Está representada con el color amarillo porque simboliza luz, representa alegría, felicidad, inteligencia. Estimula la actividad, crea el efecto de entrar en calor, incita la actividad mental, es un color espontáneo y variable.

Descripción y Ubicación del Cargo que se Desempeñó.

Nombre y Definición del Cargo

Auxiliar de servicios administrativos.

Ubicación Dentro De La Estructura De La Empresa (Estructura Jerárquica).



El área está a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, allí se encuentra el jefe de servicios administrativos como tercer grado, se despliega el analista del CAD y la auxiliar de servicios, que es el cargo que actualmente estoy desempeñando.

Funciones Asignadas

- Garantizar la provisión necesaria de los insumos y suministros requeridos para el normal funcionamiento de la Cooperativa.
- Garantizar la aplicación de las políticas de proveedores en los procesos de contratación de servicios y compra de activos.
- Apoyar el proceso de correspondencia de la Cooperativa verificando oportunidad en la entrega de la misma.
- Coordinar la realización de servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

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

- Promover y aplicar con el equipo de trabajo, el cumplimiento de los estándares y políticas de servicio definidos por CFA con el fin de construir una cultura de atención y protección de los consumidores financieros que permita incrementar los niveles de satisfacción y permanencia de los clientes internos y externos.

- Aplicar y controlar los procedimientos y políticas definidos por CFA en la administración y tratamiento de datos personales, tendientes a dar cumplimiento de las disposiciones legales y normativas para el desarrollo del derecho constitucional de conocer, actualizar, rectificar las informaciones que se hayan recogido en bases de datos, archivos y/o banco de datos, particularmente con la gestión de la información financiera, crediticia y comercial de los asociados y ahorradores de CFA.

- Promover y velar por el cumplimiento de las responsabilidades del SG-SST tanto para el empleador como para el empleado, con la finalidad de prevenir enfermedades y accidentes laborales así como garantizar el bienestar físico y emocional de cada uno de los trabajadores.

Descripción General De Las Tareas Desarrolladas.

Actividad Específica Del Área O Departamentos Donde Trabaja.

Cumplir con todos los requerimientos de cada una de las sedes de CFA que tiene a nivel nacional, y con los requerimientos internos de la sede principal en Dirección General, generar las órdenes de pago de las facturas a nombre del área, realizar autorizaciones de compra con las respectivas cotizaciones, realizar cotizaciones y comparativos de los servicios solicitados por los clientes internos y aprobados por el Jefe Servicios Administrativos y controlar el inventario de los formatos preimpresos de títulos valores.

Tareas Que Se Le Encomendaron En Cada Caso.

Contactar a los proveedores para que puedan atender de manera oportuna a los requerimientos de las sedes a nivel nacional.

Estar al tanto de las facturas que llegan a nombre del área, para generar sus respectivas órdenes de pago e identificar la cuenta contable correspondiente para que contabilidad pueda llevar el gasto a la cuenta correcta de cooperativa.

Cotizar requerimientos hechos por las oficinas a los proveedores y gestionar autorizaciones de compra para que el jefe de Servicios Administrativos proceda a autorizar y continuar con la solicitud del servicio.

Cotizar con diferentes proveedores y realizar cuadros comparativos en excel para analizar las variables y elegir al proveedor que sea más viable y conveniente para la actividad a desarrollar.

Realizar los envíos de títulos valor a las oficinas, teniendo en cuenta variables como consecutivos de tarjetas débito, CDTS y CDATS para que su envío sea efectivo y las oficinas puedan hacer uso correcto de los mismos.

Relación De La Tarea Con Su Formación Como Profesional.

El contacto con los proveedores y personas de las diferentes sedes tiene relación con el servicio al cliente, la parte humana de las personas, tener empatía, paciencia y respeto por las personas que requieran soluciones a problemas.

El tema de facturación se relaciona directamente con temas financieros y contables, entender la manera de cómo se causan las facturas ya que el contacto con el área de contabilidad es directo y continuo.

Con las autorizaciones de compra se debe tener en cuenta el presupuesto que se hizo el año anterior para el año actual, saber si el servicio cotizado es necesario realizarlo de manera urgente.

Relacionar las cotizaciones de los proveedores nos ayuda a realizar un mejor análisis, para seleccionar de manera correcta al proveedor, esto hace parte de la logística administrativa que debemos tener.

Metodología

Descripción de Procedimientos Empleados para Realizar la Experiencia de Práctica.

	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO	HERRAMIENTA
1	Procesamiento de facturas.	<p>Las facturas llegan al CAD, se radican y llegan a servicios Administrativos, procedo a diligenciar el formulario de orden de pago, donde se especifica fecha de vencimiento de la factura, cuenta contable, valor de la factura, a nombre de qué oficina se le va a cargar el gasto y mes de la factura, después de esto se pasa al jefe de área, este lo aprueba y pasa a contabilidad para</p>	<p>Workmanager (sistema de procesos internos), Excel (tablas dinámicas), cuentas contables</p>

		causación y por último a tesorería para pago	
	2 Registro y entrega de activos devolutivos (equipos móviles)	<p>Las solicitudes de celulares llegan por Workmanager, se procede a contactar al proveedor que en este caso es Claro y se piden las líneas y/o reposiciones necesarias de equipos móviles, se realiza una carta de entrega que se debe firmar por la persona que realizó la solicitud, para dejar constancia de que se recibió en buenas condiciones el móvil. Se lleva un control en conjunto con seguridad de la información, aquí se registran cada una de las líneas con su</p>	Workmanager, Claro (como proveedor), Excel.

		respectivo nombre, correo e IMEI al cual está a cargo el celular.	
	3 Registro y envío de títulos valor.	Cada oficina iniciando o finalizando mes realiza el pedido de títulos valor, en este entran las libretas de ahorro, CDT, CDATs y tarjetas débito, estas solicitudes se realizan también por WM, me encargo de la selección y separación de lo que cada oficina solicitó, se debe tener mucho cuidado ya que estos pasan por un proceso de activación, entonces los consecutivos de cada titulo valor se tienen que ingresar correctamente, para	Excel, WorkManager, Títulos valores.

		<p>seguimiento interno de los títulos enviados, creé un Excel para anotarlos, se lleva el consecutivo inicial, el final y el nombre de la oficina.</p>	
	<p>4 Solicitud y programación de mantenimientos preventivos y correctivos.</p>	<p>Las oficinas son las encargadas de reportar cada uno de los mantenimientos de infraestructura o equipos de oficina que sean necesarios para el funcionamiento de la misma, esto nos llega al analista y a mí como practicante, él hace ciertas solicitudes y yo las otras, se procede a contactar al proveedor especializado en lo que la oficina reportó, muchas veces se</p>	<p>Proveedores, gmail.</p>

		<p>necesitan cotizaciones de varios proveedores para definir con cuál se va a realizar, se envían las cotizaciones al jefe de área y se decide cuál es el proveedor seleccionado, se contacta de nuevo al proveedor para realizar el trabajo en la oficina, se coordinan fechas y horas.</p>	
--	--	--	--

5	Solicitud de anticipos.	<p> Cuando se necesita realizar pagos con proveedores que nos son frecuentes y se debe realizar el pago en efectivo, se solicita un anticipo de "x" cantidad de dinero a Contabilidad, ellos proceden a entregarle el dinero al jefe del área y después yo hago uso de él, pagándole a los proveedores y realizando las respectivas retenciones que sean necesarias, cuando estas retenciones se hacen, normalmente sobra dinero, para esto se necesita reintegrar el dinero para después legalizar ese anticipo, se </p>	<p> Excel, proveedores, tabla de retenciones. </p>
---	--------------------------------	---	--

		<p>entrega un formato de legalización, con datos del proveedor, y la persona que solicitó el anticipo, este se entrega de nuevo a contabilidad junto con la factura electrónica y el recibo del reintegro.</p>	
--	--	--	--

6.	Registro y envío de mobiliario a teletrabajadores.	<p>Talento Humano realiza un reporte con cada uno de los colaboradores que entran en modalidad de teletrabajo al Jefe de servicios administrativos, él procede a informármelo, y yo reúno el mobiliario necesario, sillas, mesas, descansapiés, y diademas, hago un cruce con cada una de las placas que tiene cada activo e informo al jefe para realizar la respectiva asignación del activo al colaborador.</p>	<p>Mobiliario de teletrabajo, proveedores para el envío.</p>
----	---	--	--

Resultados

Competencias del Saber o del Hacer Desarrollados en la Empresa

A lo largo de la práctica profesional se terminaron de desarrollar muchas competencias del saber y del hacer entre ellas está el trabajo en equipo, cuando aprendemos a trabajar en equipo, cada una de las actividades que están programadas tendrán muy buen resultado, es bastante importante tener la capacidad de delegar y aceptar las competencias de los demás para así llegar a acuerdos generando diálogos constructivos para lograr resolver los conflictos y proponer las soluciones sin anteponer intereses personales.

La capacidad de análisis de datos es una competencia que he logrado desarrollar ya que estoy en un área donde es bastante importante cuidar los recursos de la parte presupuestal del área con respecto a cada uno de los proveedores que envían propuestas económicas, tener la habilidad para generar informes y reportes que dejen cada tarea registrada correctamente, donde posea un lenguaje técnico, con contenido claro y específico; además de los respectivos análisis que son de gran utilidad, sobre todo a nivel cuantitativo.

Orientación al cliente también es otra de las competencias obtenidas, las personas con esta habilidad laboral que realmente atiendan las necesidades de los mismos serán mucho más productivos dentro de la organización y capaz de alcanzar mejores resultados. Esto aplica no solo para los proveedores sino también mantener una buena actitud y disposición con los clientes a nivel interno, nuestros clientes internos en dirección general vienen siendo las oficinas a las cuales les damos soporte en cada uno de sus requerimientos.

La flexibilidad y adaptación al cambio. Las empresas cambian, crecen, evolucionan, y se ven obligadas a adaptarse a las nuevas tendencias globales actuales. Por eso como estoy en un proceso de aprendizaje, también debí hacerlo. Además, si nos atrevemos a salir de nuestra zona de confort es muy probable que el aprendizaje y el desarrollo sean mayores. Esto se trata de tener una excelente actitud para mejorar.

El constante aprendizaje, me ayudó a incrementar la competitividad y la productividad en la cooperativa, tuve una clara predisposición para involucrarme en el proceso de aprender cosas nuevas, así como mantenerme actualizada dentro y fuera del área de competencia. Entre mis habilidades destaco el entusiasmo y la motivación; fui y soy abierta a recibir nuevos conocimientos, pero también a ser evaluada y recibir retroalimentación.

Aportes a la Empresa

Se realizó la implementación de dos formatos en Excel para hacer seguimiento a cada uno de los arrendamientos que sean recibidos para pago en cada mes, en una de ellas se describe la ciudad donde se encuentra la oficina, el nombre y nit del arrendatario los valores cobrados del periodo actual y periodo de incremento, el % del IVA, el total, el mes donde se debe realizar y enviar la carta de incremento del arrendamiento, el mes y porcentaje de incremento, ver Anexo 1.

El otro formato constituye la elaboración de un cuadro que contenga el código y ciudad de la oficina, mes de incremento, año, incremento, puntos adicionales y el vencimiento del contrato de dicho arrendamiento, también están proyectados los valores a cobrar para todo el año, en este se verifica cada que llega la factura con el valor proyectado y valor facturado para hacer seguimiento con el área de contabilidad y no afectar el presupuesto de arrendamientos ya que es una de las cuentas que más pesa en cuanto al gasto, ver Anexo 2.

Se realiza otro formato en Excel junto con Seguridad de la información, donde se lleva seguimiento de las identificaciones de cada uno de los celulares corporativos que entregue a los colaboradores de la cooperativa, esto se hace con el fin de la instalación de un software que

bloquea aplicaciones de amenaza en los equipos, esto lo realiza Seguridad de la Información con los datos diligenciados. Ver anexo 3.

Para realizar el formato anterior se usaron herramientas como Google forms para solicitar la información de cada línea e IMEI del dispositivo, hubo personas que no lo diligenciaron entonces se procedió a llamar a cada persona a solicitarle la información, tomó tiempo pero fue una herramienta que nos ayudó a consolidar esta información, hoy en día se realizan auditorías trimestrales para tener todo en orden. Ver Anexo 4.

No se contaba con un seguimiento del envío de títulos valor, así que se crea un formato en Excel y WorkManager, el formulario de WM funciona de la siguiente manera: la oficina realiza el pedido de los títulos valor por medio de la plataforma, indicando cuál título valor necesita y la cantidad necesaria, eso aparece en las tareas de mi bandeja, proceso a enviarlos de manera física y el formulario lo lleno con los consecutivos iniciales y finales de cada uno, al cumplir la actividad le llega a otra compañera donde ella por otra plataforma realiza en envío electrónico a la oficina, cuando la oficina los reciba de manera física procede a recibirlos de manera virtual en la misma plataforma en la que se enviaron, anotando así los consecutivos y de esta manera la oficina podrá hacer uso de lo solicitado, el otro es un formato para seguimiento interno, aquí se diligencian los consecutivos enviados de cada oficina, así se podrán rastrear más fácil. Ver Anexo 5 y 6.

Logros

La superación personal con respecto a que fue mi primer empleo, asumir responsabilidades tan grandes como las que me adjudicaron en la organización me hacen ver que soy capaz de muchas cosas como persona y como Administradora de Empresas, aprender procesos nuevos y no solo en el área sino en las otras áreas transversales a la mía, fui una

persona bastante sociable y logré hacer buenas relaciones con mis compañeros, esto hizo que de una u otra manera aprendiera de sus procesos internos, traigo como ejemplo a áreas como contabilidad, tesorería, informática, microfinanzas y convenios, donde hicieron que mi proceso de aprendizaje fuera muchísimo más amplio.

Realizar una interacción con los proveedores, lograr hacer convenios y contratos para cada uno de los requerimientos, así ayudando a contrarrestar los gastos de los mismos con el contacto de buenos y recomendados proveedores.

Dificultades

Una de las dificultades que tuve al principio fue identificar a los proveedores a los cuales había que realizarle autorización de compra a las facturas que me correspondían, también la identificación del proveedor dependiendo al requerimiento que la oficina necesitara, pero poco a poco uno aprende a identificarlos mucho más fácil, hoy en día es algo en lo que identifiqué sin ningún problema.

Conclusiones

El proceso de aprendizaje fue bastante satisfactorio, se alcanzó el objetivo de aprender la mayoría de procesos que maneja el área, ya que tuve un jefe que logró enseñarme de una manera más cómoda cada uno de los procesos, explicando desde el por qué hacerlos hasta el cómo hacerlo para lograr realizar las actividades y tareas de la mejor manera, iniciando pude haber cometido ciertos errores pero él lo tomó de una manera pacífica, entendiendo que estoy en ese proceso de adaptarme y conocer los procesos.

Las relaciones entre los compañeros es bastante importante a la hora de estar en un ambiente laboral, pero si separando la vida personal con lo laboral, esto aparte de ser una práctica es un abrebocas a lo que la persona se va a enfrentar en la vida profesional, esto fue uno de los aprendizajes que tuve de manera personal.

Recomendaciones

Las recomendaciones son pocas porque la verdad en todo el proceso me sentí a gusto con el trabajo, estas se establecen en que en el proceso de asignación de tareas sea algo más en el camino de aprender, con respecto a las funciones del analista y el practicante, es decir, que algunas funciones que le correspondían a esa persona me las adjudicaba, pero el problema radica en que hace falta que contextualice y explique lo que se pretende hacer, cosa que el jefe si logra hacer

Anexo 1.

CIUDAD	PROVEEDOR	1/3/2022	CANON 2021-2022			CANON 2022-2023			Mes envío carta incremento	IPC
			VALOR BASE	IVA 19%	TOTAL CANON	VALOR BASE	IVA 19%	TOTAL CANON		
ALPUJARRA	FUNDACION FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	890985700-3	6.394.350	1.214.927	7.609.277	6.753.712	1.283.205	8.036.918	Junio	julio
ANDES	MATILDE LUZ GALLEGO VIUDA DE GIL	21454764	5.632.710	0	5.632.710	6.061.923	0	6.061.923	Julio	agosto
APARTADO	HARVEY HERNANDEZ	17171597	6.977.303	0	6.977.303	7.578.746	0	7.578.746	Septiembre	octubre
ARANJUEZ	ANTONIO JOSE GOMEZ CARDONA	3398921	2.782.443	0	2.782.443	2.938.816	0	2.938.816	Septiembre	octubre
BARRANQUILLA	FINANCAR	800195574-4	4.049.376	769.381	4.818.758	4.378.185	831.855	5.210.041	Julio	agosto
BELEN LA 76	ALBERTO ÁLVAREZ SAS	890904169	5.376.764	1.021.585	6.398.349	5.732.706	1.089.214	6.821.920	Noviembre	diciembre
BELLO	INMOBILIARIA LA MANSION	811043922-2	11.844.430	2.250.442	14.094.871	12.865.419	2.444.430	15.309.849	Octubre	noviembre
BOGOTA	OROZCO Y LAVERDE Y CIA LTDA	860046812	7.077.267	1.344.681	8.421.947	7.758.100	1.474.039	9.232.138	Septiembre	octubre
BRICEÑO	AGENCIE	900213139-4	768.963	146.103	915.066	835.248	158.697	993.945	Enero	febrero
C.BOLIVAR	GABRIEL JAIME RESTREPO RAMIREZ	800244278-1	3.096.642	588.362	3.685.004	3.282.440	623.664	3.906.104	Noviembre	diciembre
CALI ALAMEDA	GARBIRAS INMOBILIARIA	900600080-9	6.050.000	1.149.500	7.199.500	6.655.000	1.264.450	7.919.450	Agosto	septiembre

Fuente: Elaboración propia

Anexo 2.

		IPC - 2022	5,62%	ARRENDAMIENTOS 2022 MES A MES			862.205					
							1-abr-22	1-may-22		1-jun-22		
CÓDIGO	CIUDAD	Mes de Incremento	2021	Incremento	Puntos Adicionales	Fecha de Vencimiento	4	Valo Facturado	5	Valo Facturado	6	Valo Facturado
001 1	DONMATIAS	1	262.949	IPC		31-dic-22	277.727	262.949	277.727	262.949	277.727	
002 2	BARBOSA					1-oct-23				0		
003 3	BARRANQUILLA NUEVA	8	4.049.381	IPC	2,5%	15-ago-22	4.049.381	4.049.381	4.049.381	4.049.381	4.049.381	
004 4	COPACABANA	6	10.163.097	IPC	3,0%	30-may-27	10.163.097	10.163.097	10.163.097	10.163.097	10.163.097	
005 5	GIRARDOTA	6	8.046.270	IPC	2,0%	1-jun-27	8.046.270	8.046.270	8.046.270	8.046.270	8.046.270	
006 6	HISPANIA	5	2.774.833	10%		2-may-23	2.774.833	2.774.833	3.052.316	3.052.316	3.052.316	
007 7	SEGOVIA	3	10.234.194	IPC	2,0%	7-mar-26	11.014.040	11.014.040	11.014.040	11.014.040	11.014.040	
008 8	CAMINO REAL	1	4.440.090	IPC	2,0%	30-dic-26	4.778.424	4.778.424	4.778.424	4.778.424	4.778.424	
010 10	C.BOLIVAR	12	3.096.642	6%		30-ene-22	3.096.642	3.096.642	3.096.642	3.096.642	3.096.642	
011 11	SAN PEDRO	4	7.794.868	10%		20-ene-24	8.574.355	8.574.355	8.574.355	8.574.355	8.574.355	
012 12	SANTAFE DE ANT.	3	4.895.321	8%		28-feb-22	5.286.946	5.286.946	5.286.946	5.286.946	5.286.946	
013 13	SOPETRAN	9	4.200.000	6%		8-oct-23	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	
014 14	CALI	9	6.050.000	10%		30-ago-29	6.050.000	6.050.000	6.050.000	6.050.000	6.050.000	
015 15	CISNEROS	1	2.666.093	IPC		30-jun-26	2.815.927	2.815.927	2.815.927	2.815.927	2.815.927	
018 18	ALPUJARRA	6	6.394.350	IPC		30-jun-22	6.394.350	6.394.350	6.394.350	6.394.350	6.394.350	
020 20	RIONEGRO	1	8.385.517	IPC	3,0%	30-dic-27	9.108.349	9.108.349	9.108.349	9.108.349	9.108.349	
021 21	BOGOTA	10	7.077.267	IPC	4,0%	30-sept-22	7.077.267	7.077.267	7.077.267	7.077.267	7.077.267	

Fuente: Elaboración propia

Anexo 3.

COLABORADOR	E-MAIL	PROPIEDAD	LINEA CLARO	IMEI
Sandra Leonor Gomez Cassares	slgomez@cfa.com.co		3137370264	359310105352488
Nubia Yilena Torres Atehortua	ntorres@cfa.com.co		3137374395	358622064484271
Lady Johanna Villa Diaz	ljvilla@cfa.com.co		3137374396	353795104681406
Leidy Johana Henao Montoya	lhenao@cfa.com.co		3136863933	352154091161421
Jhon Alex Jaramillo Ortega	#N/A		3146453181	356406114321564
Ivan Dario Zuluaga Tobon	izuluaga@cfa.com.co		3146453182	014304006887525
Director Of Girardota	rlopez@cfa.com.co		3146827215	359310105404750
Diana Marcela Mazo Posada	dmazo@cfa.com.co		3146827213	865606052536321
Santa Rosa De Osos	#N/A		3216385890	352154091161173
Yuli Marcela Atehortua Rivera	yatehortua@cfa.com.co		3216388645	356560092496572
Yaqueline Ospina Gomez	yospina@cfa.com.co		3217016041	867122047735463
Laura Yuliana Zapata Monsalve	lyzapata@cfa.com.co		3217016042	352462102296536
Jhon Alvaro Valencia	javalencia@cfa.com.co		3217608455	865606058927102
Diana Henao	dhenao@cfa.com.co		3217608456	359310104736921
David Julian Vasquez Zapata	dvasquez@cfa.com.co		3217608458	354728083897411
Diana Patricia Zapata Murillo	dzapata@cfa.com.co		3217608459	355927055926070
Kenny Lesly Botero Martinez	KBOTERO@CFA.COM.CO		3113007945	353795104680655
Ruron Alberto Zapata Barrin	bazapata@cfa.com.co		3147907417	359310105391056

Fuente: Elaboración propia

Anexo 4.

Google Forms

Buenos días,

Si usted cuenta con celular corporativo por favor diligenciar el siguiente formulario.

IMPORTANTE: PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO TENDRÁ PLAZO MÁXIMO HASTA EL 27 DE AGOSTO DEL 2021, EN CASO DE NO REALIZARLO SE LE SUSPENDERÁ LA LÍNEA.

Muchas gracias.

INFORMACIÓN CELULAR CORPORATIVO

El presente formulario se realiza con el fin de actualizar las políticas de seguridad de la información de la Cooperativa Financiera de Antioquia.

LA INFORMACIÓN QUE USTED SUMINISTRE A CONTINUACIÓN SERÁ CONFIDENCIAL.









NOTA: PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO, SE TENDRÁ PLAZO MÁXIMO HASTA EL VIERNES 27 DE AGOSTO DEL 2021, EN CASO DE NO REALIZARLO SE LE SUSPENDERÁ LA LÍNEA.

Muchas gracias.

RELLENAR FORMULARIO

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 5.

WorkManager E.D.® Inicio Escritorio Configuración Ayuda         nvlondonio

Solicitud Titulos Valor

[Regresar a la lista de formularios](#)

Codigo de Oficina

Oficina *

Seleccione un ítem... ▼

Mes *

Seleccione un ítem... ▼

Titulo Valor *

Seleccione un ítem... ▼

Cantidad *

Titulo Valor *

Seleccione un ítem... ▼

Cantidad *

Fuente: <http://vulcano:83/Publicar/Publicar/Publicar?idFormulario=192>

Anexo 6.

	TARJETAS	#	MAYO		LIBRETAS	CDAT'S
			CDT	#		
Andes			0171286 - 0171305			
Yarumal	1442203 - 1442492		0171306 - 0171325			
Don Matías	1442500 - 1442799		0171326 - 0171425		6158801 - 6159400	
Segovia	1442807 - 1444290					
Santa Fe de Antioquia	1444308 - 1444597		0171426 - 0171445			
Rionegro	1444605 - 1445099					
Suba	1445107 - 1445297					
Itagúí	1445305 - 1445495		0171446 - 0171495			
San José del Nus	1445503 - 1445792					
Bello	1445800 - 1446196				6159401 - 6159700	
Remedios	1446204 - 1446998					
Belén	1447004 - 1447095		0171496 - 0171505			
Cartagena	1447103 - 1447293					
Envigado	1447301 - 1447699		0171506 - 0171545		6159701 - 6160000	
Santa Rosa	1447707 - 1447996		0171546 - 0171555		6160001 - 6160300	
Barbosa	1448002 - 1448192		0171556 - 0171605		6160301 - 6160900	
Camino Real	1448200 - 1448697		0171606 - 0171655		6160901 - 6161200	
Barranquilla	1448705 - 1448895					
Bogotá	1448903 - 1449091					

Fuente: Elaboración propia.