PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Octubre del 2021

Señor (a)
CLARA MARIA GARCIA CRUZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2354065**
Coordinador Academico
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria
Sena Regional Quindío
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes octubre del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 2354065** del año 2021

DIANA MARCELA RIVERA VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.946.609 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Academica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS ML/CTE ($34.807.133). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago por valor de DOS MILLONES TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML/CTE ($2.032.533) correspondiente al mes de marzo de 2021, b) OCHO (08) pagos iguales por los meses de abril a noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS ML/CTE ($3.811.000) cada uno, c) Un (1) ultimo pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS ML/CTE ($2.286.600).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO: Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la “Convocatoria de la	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual.

	APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2021”.		
2.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Revisión los contenidos y las actividades ya realizadas de los aprendices en la fase de induccion, ADSI - Ficha 2281610 , 2281972 y 2374500	La evidencia se encuentra registrada en la Plataforma Terrotorium y SofiaPlus.
3.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.	Acompañamiento en las actividades programadas a la siguiente formación titulada virtual: 2281610 , 2281972 y 2374500 Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Guías de aprendizaje, aplica permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019. Encuentros sincrónicos. Correos.
4.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Revisión y calificación de resultados de aprendizaje para la fichas 2281610 , 2281972 y 2374500: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Las evidencias de actividades y calificación se encuentran registradas en la plataforma Territorium y SofíaPlus.
5.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
6.	Aplicar según la modalidad y niveles, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Acompañamiento en las actividades programadas a las siguiente formación titulada: 2281610, 2281972 y 2374500: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Instrumentos de evaluación y actividades de formación permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019
7.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual

			suscrito con el Centro de formación.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Acción realizada con la revisión y acompañamiento permanente de actividades de las diferentes fases de desarrollo de la ficha 2281610 , 2281972 y 2374500 ADSI.	Las evidencias de actividades y calificación se encuentran registradas en la plataforma Territorium y SofíaPlus.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	La evidencia se encuentra registrada en el aplicativo SofiaPlus
12.	Documentar condiciones de calidad para la obtención y/o renovación de Registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
13.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
14.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participar en las actividades programadas por el centro.	SI Contratistas, Correos y Plataforma Teems.

15.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación Oferta Academica CDTCI.	Correos, Whatapp, Redes Sociales.
16.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
17.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante el proceso formativo, no poseo bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato, mi orientación profesional es virtual.	No se realiza la acción, mi orientación profesional es virtual.
18.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Realizado el proceso de formación para la certificación de las normas: 240201056-57 "Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" "Orientar Formación virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".	Resultados de Evaluaciones de desempeño y producto de cada norma y entrega de producto: NCL 240201056-240201057.
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento en las diferentes actividades propuestas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Participación en las actividades programadas.
20.	Apoyar y acompañar los planes tecnológicos “ Prospectiva del centro”.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
21.	Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las	Acompañamiento en las actividades programadas a las formaciones titulada: Documentos de planeación diligenciados en los formatos del sistema de gestión de calidad del SENA vigentes tales como contenidos y actividades.	Guías de aprendizaje, aplica permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019 V03. Correos enviados. Desarrollo de actividades.

	sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.	Programación actividades. Envío de correos acordes a la necesidad.	
22.	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
23.	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje.	Portar el carné con el logo del SENA, que me identifica como instructor contratista del SENA dentro de las instalaciones y en el horario programado. Solicitud realizada a la coordinación.	Pendiente el proceso de entrega del carnet.
24.	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	Divulgación permanente en los procesos de Enseñanza - Aprendizaje- Evaluación a los aprendices del uso adecuado de los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional, y promoción de prácticas correctas con el medio ambiente en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.	Guías de aprendizaje actualizadas con los requerimientos de seguridad industrial y salud ocupacional – código GFPI-F-019-Envío correos.
25.	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.	Diligenciamiento de informe de ejecución de actividades correspondiente al mes de octubre de 2021.	Informe de actividades mensual correspondiente al mes de octubre de 2021, entregado a Kellineth Murillo, el cual reposa en la oficina de contratación – Formato GHTF-F-062 V.06
26.	Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
27.	Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del

	y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.		contrato actual suscrito con el Centro de formación.
28.	Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
29.	El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son: el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de formación o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Reporte de horas mensual mes de octubre, 160 horas, validada en la Coordinación Académica de Centro por Janeth Jiménez.	Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales entregado en la oficina de contratación.

Obligaciones Específicas para los Instructores de formación virtual

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, las cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO –Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.	Acción realizada con la revisión y procesos acordes a los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, para la fichas 2281610 , 2281972 y 2374500 ADSI.	Fichas debidamente atendidas, que se puede evidenciar en la plataforma territorium
2	Participar activamente de las sesiones de acompañamiento convocadas por el equipo de soporte didáctico pedagógico (SDP).	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.

Obligaciones Genereales

1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias;	Respetar y acatar la Constitución Política, las leyes y los principios de contratación pública.	No estar vinculado en el sistema de registro Nacional de medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional. Certificados entregados en la oficina de contratación.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato.	Actualmente he cumplido con las obligaciones que se lista en el infome mensual del mes de marzo.	Evidencias relacionadas en el formato GTH-F-062 V08
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Asistencia a reuniones virtuales, programadas por:	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Diligenciamiento de informe de ejecución de actividades correspondiente al mes de octubre de 2021.	Informe de actividades mensual correspondiente al mes de octubre de 2021, es enviado al correo kmurilloh@sena.edu.co y reposa en la página del secop ii.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.

	cumplimiento del objeto del contrato.		
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Hacer uso adecuado de las contraseñas que me han sido asignadas para el correcto desempeño como instructor, para cierre de procesos formativos.	Correos donde se interactúa frecuentemente con personal administrativo del Centro y aprendices; y plataforma sofiaplus.
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.	Se entregaron todos los documentos correspondientes al proceso de contratación para la vigencia 2021.	Reposan los expedientes en la oficina de contratación del centro
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
9	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Sensibilización continua a los aprendices sobre las normas, reglamentos e instructivo del SGSST.	Recomendaciones permanentes a los aprendices de la ficha.

10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).	Se entregó el examen pre-ocupacional de ingreso en el plazo establecido.	Presente los exámenes preocupacionales del año 2020, pues se encuentra aún vigentes – Reposan en la Oficina de contratación.
11	Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación, no hay novedades con respecto al sistema de seguridad social integral.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
12	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.	Se realizó el examen en la página de contratistas SENA. El día 06 de abril de 2021.	Constancia de la certificación realizada a través de la página https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx y entregada en la oficina de contratación.
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las	Se realizó actualización de informes en las páginas de Contratación y Secop II.	La evidencia se encuentra registrada en los aplicativos Conllltratación y Secop II.

	evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.		
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Certificado de afiliación a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al mes de septiembre de 2021, oportunamente	Planilla de afiliación a Salud como independiente correspondiente al mes de septiembre.
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Cumplo con dicho ítem, dado que no se han efectuado subcontrataciones a la fecha del presente informe.	No se realizó la acción, que represente alguna novedad con esta obligación en la vigencia del mes informado.
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación, no hay novedades con respecto	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.

	presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	al sistema de seguridad social integral.	
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el Desplazamiento.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación, no hay novedades con respecto al sistema de seguridad social integral.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.	La información asociada con el objeto contractual reposa en carpeta digital guardada por trimestre de formación donde reposan archivos correspondientes a Informes mensuales, Guías de aprendizaje, actividades de aprendizaje, material de apoyo, seguridad social, entre otros materiales correspondientes al proceso de formación.	La evidencia reposa en el equipo personal del contratista.
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley	Certificado de afiliación a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al mes	Planilla de afiliación a Salud como independiente correspondiente al mes de septiembre.

	1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando Corresponda.	de septiembre de 2021, oportunamente	
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante la ejecución de actividades propias del contrato, durante el mes de septiembre no se presentaron este tipo de novedades.	La evidencia para este ítem no aplica, no hay acciones en este sentido.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **7811152041** con pago del mes de septiembre de 2021 emitido por el operador Aportes en Línea SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

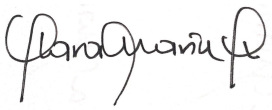
Evidencias en (29) folio: afiliación Seguridad Social – septiembre /21

Cordialmente,



Diana Marcela Rivera Valencia
Contratista
C.C. No. 41.946.609

Recibí a satisfacción:



CLARA MARIA GARCIA CRUZ.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2354065
Instructor

EVIDENCIAS

A continuación, se relacionan las evidencias que dan complemento al informe de ejecución mensual de Diana Marcela Rivera Valencia, correspondientes del **01 al 31 de octubre 2021**:

Obligaciones específicas 2, 3 y 4:

Obligación específica 2: Participar activamente de las sesiones de acompañamiento convocadas por el equipo de soporte didáctico pedagógico (SDP).

Obligación específica 3: Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Obligación específica 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.

Acciones realizadas 2: Asistencia a las sesiones de acompañamiento convocadas por el equipo por el equipo de soporte didáctico pedagógico (SDP).Asistencia y pantallazos de evidencia

Acciones realizadas 3: Acompañamiento en las actividades programadas a la siguiente formación titulada virtual: ADSI - Fichas 2281610, 2281672 y 2374500 Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.

Acciones realizadas 4: Revisión y calificación de resultados de aprendizaje para las fichas , ADSI - Fichas 2281610, 2281672 y 2374500, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.

Evidencias 2-3-4: La evidencia se encuentra registrada en la Plataforma Terrotorium y Sofía Plus. Asistencia a a videoconferencias, Guías de aprendizaje, aplica permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019. Encuentros sincrónicos. Correos.



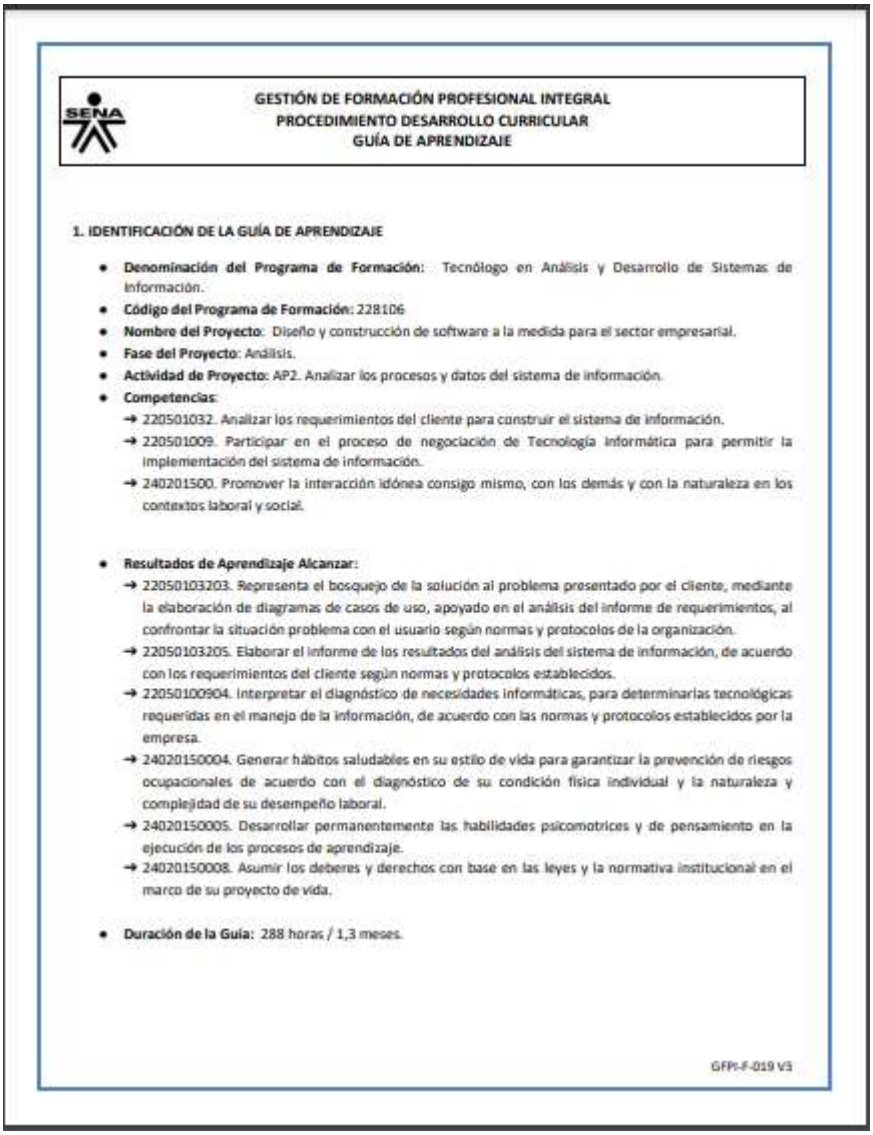


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.
- **Código del Programa de Formación:** 228106
- **Nombre del Proyecto:** Diseño y construcción de software a la medida para el sector empresarial.
- **Fase del Proyecto:** Análisis.
- **Actividad de Proyecto:** AP2. Analizar los procesos y datos del sistema de información.
- **Competencias:**
  - → 220501032. Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.
  - → 220501009. Participar en el proceso de negociación de Tecnología Informática para permitir la implementación del sistema de información.
  - → 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - → 22050103203. Representa el bosquejo de la solución al problema presentado por el cliente, mediante la elaboración de diagramas de casos de uso, apoyado en el análisis del informe de requerimientos, al confrontar la situación problema con el usuario según normas y protocolos de la organización.
  - → 22050103205. Elaborar el informe de los resultados del análisis del sistema de información, de acuerdo con los requerimientos del cliente según normas y protocolos establecidos.
  - → 22050100904. Interpretar el diagnóstico de necesidades informáticas, para determinarlas tecnológicas requeridas en el manejo de la información, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos por la empresa.
  - → 24020150004. Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
  - → 24020150005. Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
  - → 24020150008. Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

- **Duración de la Guía:** 288 horas / 1,3 meses.

GFPI-F-019 V3

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



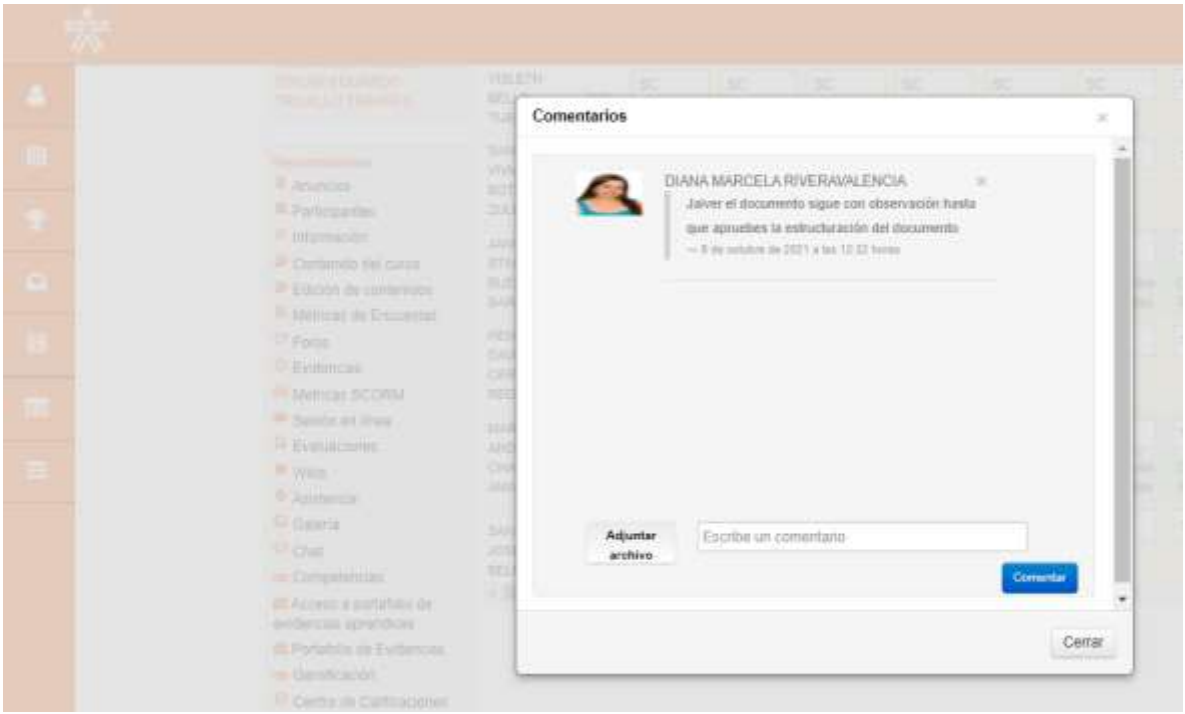
Obligación específica 6: Aplicar según la modalidad y niveles, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

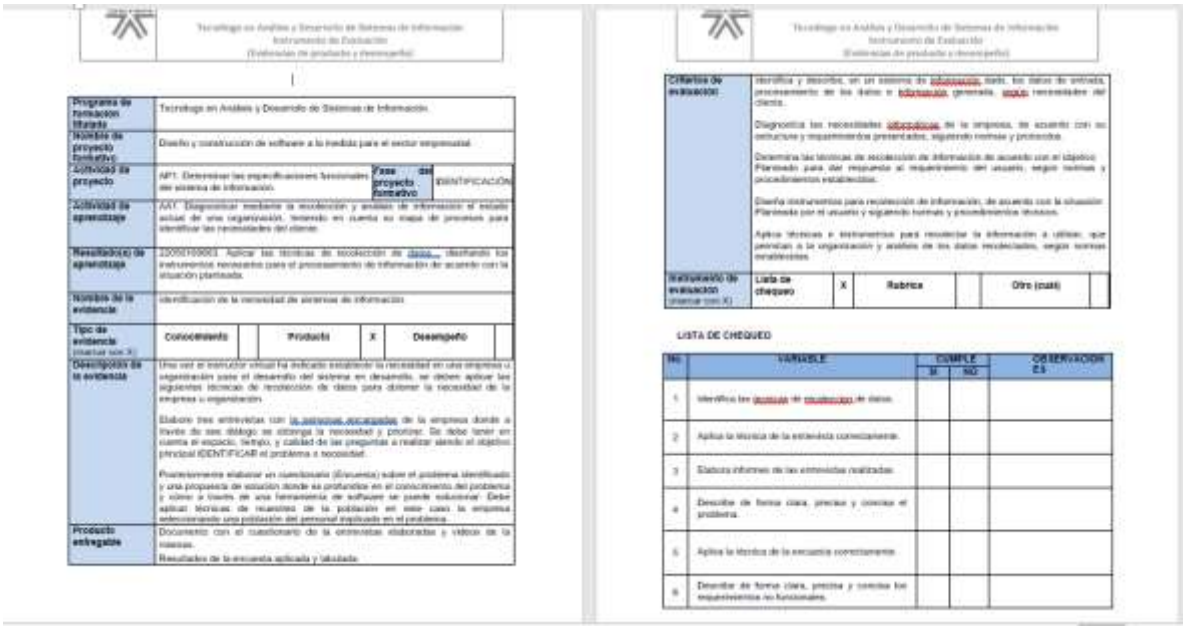
Acciones realizadas 6: Acompañamiento y evaluación en las actividades programadas a la siguiente formación titulada: 2281610, 2281672 y 2374500 Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.

Evidencias 6: Instrumentos de evaluación y actividades de formación permanentemente durante el proceso de formación.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co




Comentarios
DIANA MARCELA RIVERAVALENCIA
Jalver el documento sigue con observación hasta que apruebes la estructuración del documento
Adjuntar archivo
Escribe un comentario
Comentar
Cerrar

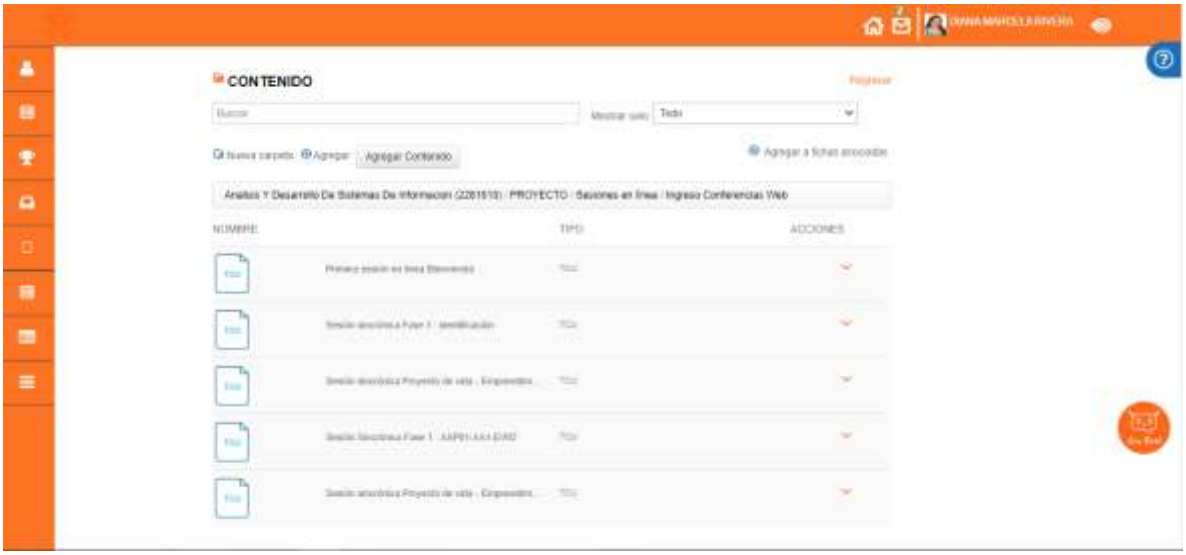


Programa de formación titulada	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información
Nombre de proyecto formativo	Diseño y construcción de software a la medida para el sector empresarial
Actividad de proyecto	AP1. Determinar las especificaciones funcionales del sistema de información. — Fase del proyecto formativo: IDENTIFICACIÓN
Actividad de aprendizaje	AA1. Diagnosticar mediante la recolección y análisis de información el estado actual de una organización, teniendo en cuenta su mapa de procesos para identificar las necesidades del cliente.
Resultado(s) de aprendizaje	220501009003. Aplicar las técnicas de recolección de datos, diseñando los instrumentos necesarios para el procesamiento de información de acuerdo con la situación planteada.
Nombre de la evidencia	Identificación de la necesidad de sistemas de información
Tipo de evidencia (marcar con X)	Conocimiento — Producto: X — Desempeño
Descripción de la evidencia	Una vez el instructor virtual ha indicado establecer la necesidad en una empresa u organización para el desarrollo del sistema en desarrollo, se deben aplicar las siguientes técnicas de recolección de datos para obtener la necesidad de la empresa u organización: Elabore tres entrevistas con las personas encargadas de la empresa donde a través de ese diálogo se obtenga la necesidad y prioridad. Se debe tener en cuenta el espacio, tiempo, y calidad de las preguntas a realizar siendo el objetivo principal IDENTIFICAR el problema o necesidad. Posteriormente elaborar un cuestionario (Encuesta) sobre el problema identificado y una propuesta de solución donde se profundice en el conocimiento del problema y cómo a través de una herramienta de software se puede solucionar. Debe aplicar técnicas de muestreo de la población en este caso la empresa seleccionando una población del personal implicado en el problema.
Producto entregable	Documento con el cuestionario de las entrevistas elaboradas y videos de las mismas. Resultados de la encuesta aplicada y tabulada.

Criterios de evaluación	Identifica y describe, en un sistema de información dado, los datos de entrada, procesamiento de los datos e información generada, según necesidades del cliente. Diagnostica las necesidades informáticas de la empresa, de acuerdo con su estructura y requerimientos presentados, siguiendo normas y procesos. Determina las técnicas de recolección de información de acuerdo con el objetivo Planteado para dar respuesta al requerimiento del usuario, según normas y procedimientos establecidos. Diseña instrumentos para recolección de información, de acuerdo con la situación Planteada por el usuario y siguiendo normas y procedimientos técnicos. Aplica técnicas e instrumentos para recolectar la información a utilizar, que permitan a la organización y analista de los datos recolectados, según normas establecidas.
Instrumento de evaluación (marcar con X)	Lista de chequeo: X — Rubrica — Otro (cual)

LISTA DE CHEQUEO

No.	VARIABLE	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	Identifica las técnicas de recolección de datos.			
2	Aplica la técnica de la entrevista correctamente.			
3	Elabora informes de las entrevistas realizadas.			
4	Describe de forma clara, precisa y concisa el problema.			
5	Aplica la técnica de la encuesta correctamente.			
6	Describe de forma clara, precisa y concisa los requerimientos no funcionales.			



Obligación específica 9: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador

Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Acciones realizadas 9: Acción realizada con la revisión y acompañamiento permanente de actividades de las diferentes fases de desarrollo de la fichas 2281610, 2281672 y 2374500 Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.

.

Evidencias 9: Las evidencias de actividades y calificación se encuentran registradas en la plataforma Territorium y SofíaPlus.





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

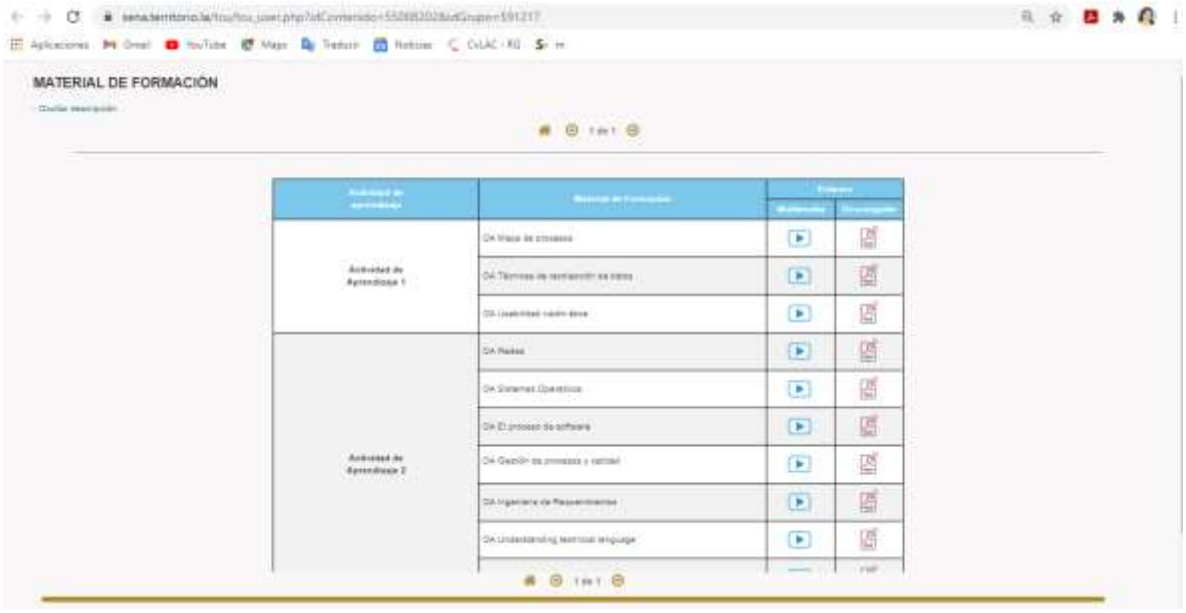


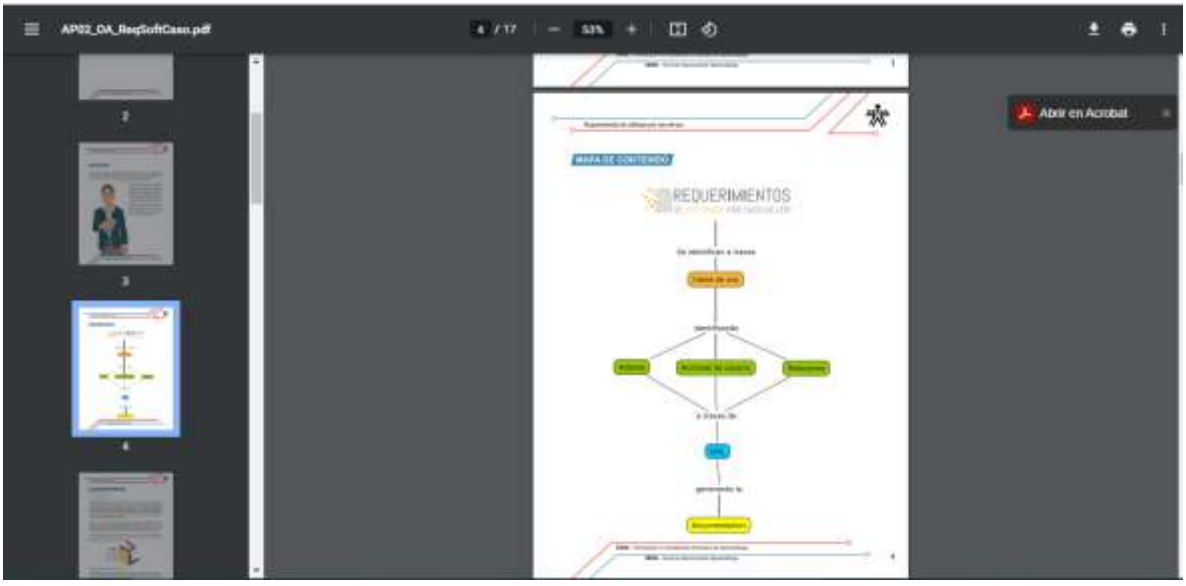
Obligación específica 21: Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.

Acciones realizadas 21: Acompañamiento en las actividades programadas a las formaciones titulada: Documentos de planeación diligenciados en los formatos del sistema de gestión

de calidad del SENA vigentes tales como contenidos y actividades. Programación actividades. Envío de correos acordes a la necesidad.

Evidencias 21: Guías de aprendizaje, aplica permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019 V03. Correos enviados. Desarrollo de actividades.







0 Me gusta 0 Comentario(s)

DIANA MARCELA RIVERA VALENCIA
Fecha de inicio: 05 de Octubre del 2021 - Fecha de vigencia: 31 de Octubre del 2021

Asunto: Enlace de grabación sesión en línea Conferencia Web Fase III AP04-AA5-EV02. ELABORACIÓN DEL PROTOTIPO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Enlace de grabación sesión en línea Conferencia Web Fase III AP04-AA5-EV02. ELABORACIÓN DEL PROTOTIPO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR

Estimado aprendiz en formación, agradezco a todos los aprendices que me acompañaron en la sesión en línea del lunes 04 de octubre de 2021 de 6:30 pm a 7:30 pm, donde se explicó el trabajo que se debe desarrollar para **AP04-AA5-EV02. Elaboración del prototipo del sistema de información a desarrollar,** si no asistió a la sesión es necesario que escuche la grabación para que pueda desarrollar de una manera fácil y correcta las actividades.

Para revisar la grabación puede dar clic al siguiente enlace o copiar y pegarlo en una de las pestañas del navegador:

https://drive.google.com/file/d/1_2BZL300ro_bTAK_ZDpqK4Jm7B2_AVY/view?usp=sharing

Instructora Líder
Diana Marcela Rivera Valencia

Obligación específica 29: El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son: el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de formación o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. **Acciones realizadas 29:** Reporte de horas mensual mes de septiembre, 160 horas, validada en la Coordinación Académica de Centro por Janeth Jiménez.

Evidencias 29: Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales entregado en la oficina de contratación.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	41946609
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIANA MARCELA RIVERA VALENCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARMENIA	DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	CALLE 4 N°23-79 CONJUNTO GUAYACANES	TELÉFONO:	7465670
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7811152041**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES septiembre	AÑO 2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre	AÑO 2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/10/25	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1177868113

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 244.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 244.000	$ 0	$ 244.000
SUBTOTALES:										**$ 244.000**	**$ 0**	**$ 244.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS018	EPS018-S.O.S.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 190.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 190.600	$ 0	$ 0	$ 190.600
SUBTOTALES:													**$ 190.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 190.600**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.000	$ 8.000	$ 0	$ 0	$ 8.000
SUBTOTALES:									**$ 8.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 8.000**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																										PARAFISCALES											
																												PENSIÓN									SALUD							ARP																							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 41946609	RIVERA VALENCIA DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.524.400				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.524.400	$ 244.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 244.000	EPS018-S.O.S.	30	$ 1.524.400	$ 190.600	$ 0	$ 190.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.524.400	41946609	$ 8.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 442.600**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	41946609
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIANA MARCELA RIVERA VALENCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARMENIA	DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	CALLE 4 N°23-79 CONJUNTO	TELÉFONO:	7465670
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7811152041**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2021	SALUD:	AÑO:	2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/10/25	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1177868113

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 244.000
SUBTOTAL:			1	**$ 244.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
805001157	EPS018	EPS018-S.O.S.	1	$ 190.600
SUBTOTAL:			1	**$ 190.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.000
SUBTOTAL:			1	**$ 8.000**

TOTAL PAGADO:	**$ 442.600**

DIANA MARCELA RIVERA VALENCIA <dmrivera@uniquindio.edu.co>

Servicio de Alertas y Notificaciones Bancolombia

Alertas y Notificaciones <alertasynotificaciones@notificacionesbancolombia.com> 25 de octubre de 2021, 14:40
Responder a: Alertas y Notificaciones <alertasynotificaciones@notificacionesbancolombia.com>
Para: dmrivera@uniquindio.edu.co

Notificación

Transaccional

Bancolombia le informa Pago por $442,600.00 a SOI ACH desde cta *9423. 25/10/2021 14:40. Inquietudes al 6045109095/018000931987.

Este es una notificación automática, por favor no respondas este mensaje.

Aquí algunos consejos y recomendaciones para que protejas tus datos:

- Siempre conéctate a una red WiFi privada y confiable.
- Bancolombia nunca te pedirá tu usuario y clave del banco, el número de tus tarjetas, fecha de vencimiento y código de seguridad, por ningún medio (Ni enviándote correos, ni llamadas, ni mensajes de texto).
- Si recibes un correo sospechoso repórtalo a correosospechoso@bancolombia.com.co para validar la veracidad del mismo y prevenir que otros caigan en estos engaños.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia nunca le solicitará datos financieros como usuarios, claves, números de tarjetas de crédito con sus códigos de seguridad y fechas de vencimiento mediante vínculos de correo electrónico o llamadas telefónicas. Para verificar la autenticidad de este correo electrónico puede reenviarlo a **correosospechoso@bancolombia.com.co**.

Si tiene alguna inquietud puede contactarnos en nuestras líneas de atención telefónica:

Bogotá **(571) 343 0000**, Medellín **(574) 510 9000**, Cali **(572) 554 0505**, Barranquilla **(575) 361 8888**, Bucaramanga **(577) 697 2525**, Cartagena **(575) 693 4400**, Resto del país **018000912345** Sede principal Cra. 48 Nro. 26-85 Torre Norte. Medellín – Colombia