CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESFIN-02
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	08
	FORMATO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS	VIGENCIA	10/03/2022
		Página 1 de 1	

REQUISITOS RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO

NOMBRE CONTRATISTA: **EDWARD GONZALO MENESES SIBO** **CONTRATO N.º** **032 DE 2025**

FECHA: **28 de Agosto de 2025** **PAGO N.º** **1** **DE** **3**

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **FREDY ALEXIS NIEVES MARIN**

N.º	REQUISITO	IMPRESO	SECOP	OBSERVACIÓN
1	Cuenta de cobro o Factura de venta si es régimen común	X		
2	Planilla de pago de seguridad social (Régimen simplificado) y/o Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales (Régimen común)	X		
3	Informe de actividades. (FOR-GESAD-12)	X		
4	Certificación juramentada de retención por rentas laborares (Solamente personas naturales primer pago cuando aplique) (FOR-GESFIN-41)	X		
5	Copia Primer hoja de RUT (solo en caso de actualización)			
6	Minuta u orden de compra según corresponda (solo en caso de modificaciones)			
7	Copia de certificación de cuenta bancaria a nombre del contratista (Primer o único pago y en caso de modificaciones) aplica solo para pago por medio de transferencia bancaria **Nota: A la entrega de la certificación, esta no puede ser mayor a 3 meses de su expedición.**	X		
8	Informe de supervisión (FOR-GESAD-42)	X		
9	Designación de supervisor (solo en caso de modificaciones)			
10	Copia del acto administrativo (Únicamente para los casos de Reservas presupuestales y Cuentas por pagar de vigencias anteriores)			
11	Entrada a almacén (Cuando aplique)			
	Solamente para último pago:			
12	Acta de terminación y/o liquidación según el caso (FOR-GESAD-25 / FOR-GESAD-26)			

IMPORTANTE:

SEÑOR CONTRATISTA:

a. Los documentos del **ítem 1 al 4** deben ser firmados y cargados digitalmente (PDF) en el portal de la contratación **SECOP II.**

b. Para los casos de **facturación electrónica**, se debe **anexar copia de la autorización numeración de facturación** expedida por la DIAN.

c. Para la **prestación de servicios de persona natural** recuerde que el **IBC de la seguridad social y ARL DEBE SER del 40% sobre el valor mensual a pagar.**

d. Para los casos de **certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales**, este **debe ir firmado por el Representante Legal, Contador o Revisor Fiscal según aplique**, de quien se debe **anexar copia de la tarjeta profesional y antecedentes actualizados de la Junta central de contadores.**

e. Solamente cuando tenga toda la documentación con el Vo. Bo. del supervisor del contrato, se puede radicar la cuenta de cobro en la oficina de Gestión financiera.

SEÑOR SUPERVISOR:

a. La **fecha de expedición de la cuenta de cobro o factura de venta** anexa, debe corresponder al **mes en que se está radicando la cuenta a Gestión financiera.**

b. Es su responsabilidad **verificar que el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales sean liquidados con el IBC que corresponda para cada tipo y VALOR de contrato, además de realizar la respectiva verificación de los aportes en el ADRES.**

c. En caso de que **no se encuentre descrito en el contrato** el nombre del supervisor, anexar **copia de la designación de supervisión**.

d. El Informe de supervisión debe ser en original y cargado en formato PDF en el portal de la contratación SECOP II.

e. Una vez realizado el pago todos los documentos (incluida copia de la orden de pago y comprobante de egreso) deben ser anexados a la carpeta expediente del contrato.

Vo. Bo. SUPERVISOR

USO EXCLUSIVO GESTIÓN FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____ **FECHA:** _____**: SE TRAMITA PARA PAGO:SI** ☐ **NO** ☐

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN: _____

_____

_____

FECHA REINICIO DE TRAMITE: _____

RECIBIDO PARA ARCHIVO: _____ **FECHA:** _____**N° FOLIOS**_____

Villavicencio, Agosto 28 de 2025

CUENTA DE COBRO No. 07

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

NIT. 800.104.048-2
Calle 40 No. 32 – 38 Centro

DEBE A:

EDWARD GONZALO MENESES SIBO, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.121.859.398 de Villavicencio, la suma de **TRES MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($3.118.554)**, por concepto de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL APOYO EN EL ÁREA DE SISTEMAS A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE,** según Contrato de Prestación de Servicios No 032 de Julio 25 del 2025, periodo comprendido del 28 de Julio al 27 de Agosto del 2025.

Favor consignar en la Cuenta de Ahorros No. 488439407583 del Banco Davivienda.

Cordialmente,



EDWARD GONZALO MENESES SIBO
C.C. 1.121.859.398 de Villavicencio
NIT 1121859398-3
Carrera 9 No. 20 – 25 Las Camelias
CEL. 313 872 9393

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Se certifica que **EDWARD GONZALO MENESES SIBO**, identificada con **CC** número **1121859398**, aportó por **EDWARD GONZALO MENESES SIBO**, identificado(a) con **CC** número **1121859398** por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social, mediante tipo de planilla **I** número **88206847** para el periodo de salud **2025-07** y pensiones **2025-07** de la siguiente forma.

TIPO	CODIGO	NOMBRE	NIT	COTIZANTE	SUBTIPO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECIÓN	DÍAS	IBC	TARIFA APORTE	CLASE RIESGO	COTIZACIÓN Y/O APORTE	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERACIÓN
Salud	CCFC55	EPS-S Cajacopi	901543211	57	0															0		30	$1.423.500	0,12500		$178.000	Julio - 2025	88206847	15/07/2025	N
Pensiones	230301	Porvenir	800224808	57	0															0		30	$1.423.500	0,16000		$227.800	Julio - 2025	88206847	15/07/2025	N
Riesgos Laborales	14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	860011153	57	0															0		30	$1.423.500	0,00522	1	$7.500	Julio - 2025	88206847	15/07/2025	N

PAGADA

El presente certificado se expide a los 27 días del mes Agosto de 2025

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121859398		MENESES SIBO EDWARD GONZALO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 9 # 20 - 25 BRR CAMELIAS	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	1719284615	9490594167	I	2025/09/22	2025/08/22	NEQUI	0	$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1121859398	MENESES SIBO EDWARD GONZALO	230301	30	$1,423,500	$227,800	CCFC55	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,423,500	$7,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,500	$0	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
CAJACOPI	CCFC55	901,543,211	6	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$413,300	$0	$0	$413,300

2025/08/27 08:33 PM

Fecha de presentación del informe	**28 DE AGOSTO DE 2025**

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación:	1.121.859.398 de Villavicencio
Número de contrato:	032 DE 2025
Periodo del informe:	Primero (1) 28 de Julio al 27 de Agosto del 2025
Valor del contrato	$9.355.662
Numero de pagos	3
Pago No.	1
Avance físico (%):	33,33 %

Descripción de Actividades periodo

1. Realizar y asegurar la transmisión en vivo de todas las sesiones del Concejo Municipal de Villavicencio operando el software asignado para tal fin, a través, de sus medios oficiales, sede electrónica, incluyendo Facebook, YouTube, la y otros canales de comunicación. Además, garantizar que el audio de estas transmisiones sea almacenado y publicado en la sede electrónica del Concejo Municipal

Realice y asegure las transmisiones en vivo de las sesiones ordinarias correspondientes al segundo periodo de la vigencia 2025 y sesiones extraordinarias citadas por el alcalde del municipio mediante decretos No. 160 de 2025, asegurando su difusión a través de los medios oficiales y plataformas digitales establecidas. A continuación, se detalla el desglose de las actividades realizadas:

Transmisiones en Vivo

Realice transmisiones en tiempo real a través de las redes sociales oficiales del Concejo Municipal de Villavicencio (Facebook y YouTube), garantizando la transparencia y acceso a la información para la ciudadanía.

Teniendo en cuenta las transmisiones realizadas durante estos días de sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias evidenciamos un crecimiento en nuestras redes sociales Facebook y YouTube en el cual las estadísticas nos muestra lo siguiente:

TIPO DE SESIÓN	CANTIDAD DE TRASMINISIONES
Plenaria Extraordinaria	9
Plenaria Ordinaria	4
Comisión Segunda	2
Comisión Tercera	2
Conjunta Primera y Segunda	1
Conjunta Primera y Tercera	1
TOTAL	**19**

	✓ En el FanPage logramos 42 seguidores nuevos, el alcance de nuestras publicaciones llegó a 13 mil 995 personas, las iteraciones con el contenido fueron de 936 personas, las visitas a nuestro FanPage fueron de 4 mil 376 personas y las visualizaciones de nuestro contenido fueron de 24 mil 331 personas que interactuaron en las publicaciones que realizamos en nuestra red social Facebook. ✓ En nuestro canal de YouTube las estadísticas muestran que logramos 7 seguidores nuevos, una visualización de 786 personas y que el total de tiempo de visualización de nuestras transmisiones fue de 103,2 horas. Almacenamiento de audios Además, garantice el correcto registro y almacenamiento de los audios correspondientes a las sesiones transmitidas. Todos los archivos fueron almacenados en Google Drive una plataforma segura y accesible y publicados en la página web concejodevillavicencio.gov.co en el menú de audios sesiones correspondientes a la vigencia 2025 que se pueden verificar en el siguiente link https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesiones-en-audio-y-video-2025, cumpliendo con el propósito de respaldar la información generada durante las sesiones y asegurando su disponibilidad para su posterior consulta. Durante el periodo del presente informe se generaron un total de 19 audios de las sesiones extraordinarias 9 audios, sesiones ordinarias 4 audios, comisión segunda de presupuesto y hacienda pública 2 audios, comisión tercera administrativa y de gobierno 2 audios, conjunta primera y segunda 1 audio y conjunta primera y tercera 1 audio. Los audios publicados en nuestra sede electrónica tienen como restricción un peso máximo de 30 MB por tanto son comprimidos o particionados cada uno mediante una herramienta libre de licenciamiento llamada Audacity.
2. Brindar apoyo en la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal de Villavicencio; verificando que cada equipo relacionado cuente con su respectiva hoja de vida y donde se registren cada vez que se presenten los mantenimientos preventivos y correctivos, novedades,	Apoye en la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal de Villavicencio, asegurando que cada equipo contará con su respectiva hoja de vida y que se registraran adecuadamente los mantenimientos preventivos y correctivos y, en caso de ser necesario, la generación del concepto técnico correspondiente.

soportes realizados y dado el caso la generación del concepto técnico del mismo.	Como parte de la planificación estratégica, se desarrolló un cronograma de mantenimientos para la vigencia 2025. Este cronograma incluye: La programación de mantenimientos preventivos para todos los equipos de cómputo e impresoras y elementos tecnológicos con los que cuenta el concejo municipal de Villavicencio. Este documento servirá como una guía operativa para garantizar la continuidad y eficiencia de los equipos durante esta vigencia. A continuación, detallo el proceso realizado: En el mantenimiento físico (Hardware) realice las siguientes actividades: - Limpieza interna: Retiré el polvo acumulado en componentes como ventiladores, disipadores de calor, tarjetas madre y fuentes de poder utilizando aire comprimido y brochas. - Inspección de conexiones: Verifiqué los cables internos (SATA, alimentación, etc.) para asegurar su correcto funcionamiento. - Chequeo de periféricos: Revisé el estado de teclados, ratones y pantallas para detectar posibles daños o desgaste. - Pruebas de rendimiento: Evalúe el funcionamiento de componentes críticos como discos duros, memoria RAM y procesadores mediante herramientas especializadas de uso libre. El mantenimiento lógico (Software) realice las siguientes tareas: - Actualización de sistemas operativos: Instalé los parches de seguridad y actualizaciones críticas disponibles para garantizar la estabilidad del sistema. - Optimización del disco duro: Desfragmente en casos necesarios y limpie los archivos temporales para mejorar el rendimiento. - Escaneo antivirus: Ejecuté análisis exhaustivos para detectar y eliminar malware o programas potencialmente no deseados con el antivirus licencia con el que cuenta la corporación Kaspersky Endpoint Security. - Revisión de licencias: Verifiqué que todo el software instalado fuera únicamente el que cuentan con licencias válidas. Mantenimientos realizados:

	18 de Agosto de 2025, Realice mantenimiento correctivo a equipo de cómputo asignado al concejal Carlos Julio Serrato, el cual presenta problemas al encenderlo para esto realice una verificación de cada uno de los componentes (hardware) identificando un daño electrónico en la tarjeta principal por tanto esta en proceso de ser llevado a servicio especializado para dar una solución definitiva. **22 de Agosto de 2025**, Realice mantenimiento correctivo a equipo de cómputo asignado al concejal Carlos Morales, al cual se le realizo cambio de disco duro convencional a uno de estado sólido mejorando de esta manera el rendimiento a la otra de abrir y ejecutar programas básicos.
3. Brindar Apoyo en la administración y actualización de la sede electrónica del concejo municipal de Villavicencio, aplicando la estrategia de gobierno digital en Colombia; lo que conlleva: a.- La revisión diaria de las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias tanto vía correo electrónico como escritas de la información existente en la página para su posterior actualización; b.- Revisión, organización de la información y actualización de los módulos respectivos; c.- soporte en las cuentas de correo electrónico institucional.	Brinde apoyo integral en la administración y actualización de la sede electrónica del Concejo Municipal de Villavicencio, aplicando la estrategia de gobierno digital en Colombia. Las actividades realizadas se enfocaron en garantizar la transparencia, accesibilidad y calidad de la información disponible para los ciudadanos. A continuación, se detalla el desarrollo de cada tarea: a. Revisión diaria de solicitudes y publicación de información Realicé una revisión exhaustiva de las solicitudes recibidas vía correo electrónico, procedentes de diferentes dependencias del Concejo Municipal. Esta labor permitió identificar y priorizar la información que requería actualización en la página web oficial. Entre las principales acciones que realicé se destacan: -Acuerdos: Actualicé este módulo con los nuevos acuerdos publicados (671, 672, 673, 674, 675 y 676), garantizando que estuvieran debidamente clasificados y accesibles. -Proyectos de acuerdo: Publiqué los proyectos de acuerdo 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045 Y 046 de 2025 junto a sus anexos y ponencias de primer y segundo debate, garantizando que la información este visible para la ciudadanía Esta labor diaria de revisión y publicación garantiza que la información disponible en la sede electrónica sea oportuna, confiable y esté alineada con los principios del gobierno digital

	b. Actualización de módulos y organización de la información Realicé tareas de revisión, organización y actualización de los módulos de la sede electrónica, asegurando que la información estuviera correctamente estructurada y fácil de encontrar para los usuarios. Las principales actualizaciones incluyen: - Módulo de acuerdos: Actualicé este módulo con los nuevos acuerdos publicados (671, 672, 673, 674, 675 y 676), garantizando que estuvieran debidamente clasificados y accesibles. - Modulo Proyectos de acuerdo: Publiqué los proyectos de acuerdo 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045 Y 046 de 2025 junto a sus anexos y ponencias de primer y segundo debate, garantizando que la información este visible para la ciudadanía. c. soporte en las cuentas de correo electrónico institucional Realice soporte a las cuentas de correo electrónico desde la consola de administración de Google Workspace verificando del uso de la unidad compartida en Google Drive asignada a todos los funcionarios del área administrativa comprobando que se esté realizando la utilización de este espacio asignado para el cargue de los documentos que utilizan en sus labores diarias y se esté almacenado de manera correcta. Esto con el objetivo de garantizar que las comunicaciones internas y externas del Concejo Municipal se mantuvieran fluidas y eficientes, contribuyendo al buen funcionamiento de las dependencias involucradas. Todas las actividades realizadas en el portal web concejodevillavicencio.gov.co se registran en el log de actividades diarias para lo cual adjunto las actividades que realice en el presente informe en el portal web.
4. Brindar apoyo en las capacitaciones que sean programadas por parte de la oficina de comunicaciones y prensa.	Brinde apoyo al plan de capacitaciones de la oficina de comunicaciones y prensa programadas para la presente vigencia, para el presente informe apoye con la capacitación programada para el mes de agosto sobre respaldo de información, debido a la creciente necesidad de garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de los documentos institucionales. Esta acción se enmarca en la mejora continua de los procesos administrativos y en la prevención de pérdidas de datos por fallas técnicas o errores humanos.

	La capacitación permitió fortalecer las competencias del personal en el manejo responsable de la información, utilizando herramientas y protocolos adecuados para respaldos periódicos y seguros. Además, promueve la transparencia y el cumplimiento normativo en la gestión documental. Se considera una inversión estratégica para la continuidad operativa del concejo municipal de Villavicencio.
5. Brindar apoyo, soporte y solucionar de manera inmediata los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos y sistemas de información de la Corporación: (Servidores, planta telefónica, cámaras de seguridad, computadores, impresoras, rack, redes de datos y elementos audiovisuales), realizando el respectivo registro.	Brinde apoyo y solución a los problemas de funcionamientos presentados en las diferentes dependencias de la corporación las cuales fueron remitidas las solicitudes al correo del área de sistemas, para este periodo realice los siguientes soportes: **29 de Julio de 2025** Solicitud de revisión de revisión de equipo de cómputo que presentaba lentico y bloqueos, para lo cual se realizó limpieza de los archivos temporales, análisis de antivirus y desfragmentación del disco duro. **13 de Agosto de 2025** Solicitud para recarga de tintas de la impresora del área de presidencia, para lo cual realice la carga de tinta de la impresora Epson L120 de los colores Negro (BK), Amarillo (Y), Rojo (M) y Azul (C). **14 de Agosto de 2025** Solicitud para recarga de tintas de la impresora del área de ventanilla única, para lo cual realice la carga de tinta de la impresora Epson L120 de los colores Negro (BK), Amarillo (Y), Rojo (M) y Azul (C). **19 de Agosto de 2025** Solicitud por daño en la impresora de ventanilla única la cual no imprimía y mostraba una luz roja de atasco, para lo cual realice revisión e identificación del problema solucionando haciendo reset del contador de almohadilla de tinta.
6. Las demás que se han requeridas durante la ejecución del contrato que sean designadas por el supervisor.	Apoye con las demás actividades que fueron requeridas durante el presente informe apoye con el diligenciamiento del ITA – Índice de Transparencia y Acceso a la información de la Procuraduría general de la Nación destacando la trascendental importancia de este ejercicio para garantizar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión pública. Realizar este informe no solo es un requisito legal, sino una herramienta fundamental para evaluar el desempeño institucional, identificar riesgos y fortalecer los mecanismos de control interno. Para su cumplimiento, realice una revisión minuciosa de los documentos soporte y se consolidó la información financiera, contractual y operativa de manera clara y veraz. Además, se coordinó con las áreas involucradas para asegurar la integridad y oportunidad de los datos

	reportados. Este proceso permite demostrar ante la Procuraduría el compromiso del ente con la rendición de cuentas y la prevención de irregularidades

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

Anexo 1. Carpeta digital con evidencia de actividades.

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA



EDWARD GONZALO MENESES SIBO
CC No. 1.121.859.398 de Villavicencio

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	**CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**	CODIGO:	**FOR-GESFIN-41**
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	02
	CERTIFICACIÓN JURAMENTADA RENTAS LABORALES	VIGENCIA	01/03/2025
		Página 1 de 1	

Villavicencio, 28 de Agosto del 2025

Yo, Edward Gonzalo Meneses Sibo identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.121.859.398 expedida en la ciudad de Villavicencio, de conformidad con el numeral 6 y el parágrafo 3 del artículo 1.2.4.1.6. del Capítulo 1 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria y el Decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, bajo gravedad de juramento manifiesto lo siguiente:

Aplicare costos y deducciones a los ingresos recibidos del presente contrato	SI	NO X
Soy Declarante sobre el Impuesto sobre la Renta	SI X	NO

NOTA: Me comprometo a suministrar oportunamente cualquier cambio en la información aquí manifestada.

FIRMA _____

C.C. No. 1.121.859.398

CELULAR 313 872 9393

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

VILLAVICENCIO, **28/08/2025**
META,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor EDWARD SIBO MENESES** con **Cédula de Ciudadanía** número **1121859398**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488439407583**
Fecha de apertura	**02/06/2023**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA