

Yotoco, diciembre del 2025

Doctor
Leopoldino Mosquera Lloreda.
Supervisor.
Secretario de Cultura y Turismo.

Asunto: Informe de Actividades No. 04 del contrato No. 100-18.05.393 DE 2025.

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta mi contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OPERACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SALA MUSEO MUNICIPAL DE YOTOCO DEL MUNICIPIO DE YOTOCO"**. Y a las obligaciones en él plasmadas, a continuación, detallo las actividades realizadas en la cuarta acta parcial.

Atentamente,

FELIX MARIA VALENCIA RAMIREZ

Contratista

MUNICIPIO DE YOTOCO VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO.
INFORME MENSUAL.
ACTA PARCIAL No. 04

Contratista: FELIX MARIA VALENCIA RAMIREZ

Contrato No: 100-18.05.393 de 2025.

Fecha de inicio: 29/09/2025

Fecha de finalización: Hasta el 15/12/2025

Supervisor: Leopoldino Mosquera Lloreda - secretario de Cultura y Turismo.

Objeto del contrato: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OPERACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SALA MUSEO MUNICIPAL DE YOTOCO DEL MUNICIPIO DE YOTOCO".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Atender y orientar a los visitantes que ingresen a la Sala Museo de la Casa de la Cultura Herminio Salguero.
2. Apoyar en el envío y distribución de correspondencia del área de museo y sector turístico.
3. Apoyar en reuniones con el equipo del museo y turismo para coordinar actividades.
4. Brindar apoyo en la limpieza, organización y mantenimiento de vitrinas, estantes y exhibidores del museo.
5. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

ACTIVIDAD 1: Atender y orientar a los visitantes que ingresen a la Sala Museo de la Casa de la Cultura Herminio Salguero.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 01)

Durante este periodo brindé atención y orientación a los visitantes que ingresaron a la Sala Museo. Mi labor consistió en ofrecer información clara y precisa sobre las piezas arqueológicas y la historia local representada en las exposiciones.

Guié a los visitantes en sus recorridos, adaptando la información a las edades e intereses de cada grupo, y procurando siempre que la experiencia fuera educativa, enriquecedora y agradable. Esta labor ayudó a fortalecer el vínculo de la comunidad con su patrimonio, despertando interés por la historia y la cultura de nuestro municipio.



ACTIVIDAD 2: Apoyar en el envío y distribución de correspondencia del área de museo y sector turístico.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 02)

Durante este periodo brindé apoyo en el manejo de correspondencia relacionada con las áreas de museo y turismo. Me encargué de organizar, clasificar y distribuir comunicados internos y externos, facilitando la comunicación entre dependencias y contribuyendo al buen funcionamiento de las actividades programadas.





ACTIVIDAD 3: Apoyar en reuniones con el equipo del museo y turismo para coordinar actividades.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 03)

Durante este periodo brindé apoyo en las reuniones realizadas entre el equipo del museo y el área de turismo. En estos espacios de trabajo conjunto se trataron temas relacionados con la planificación, logística y promoción de diversas actividades culturales, así como ideas para fortalecer el turismo en el municipio.

Durante estas reuniones, colaboré tomando apuntes, haciendo sugerencias y dando seguimiento a los compromisos establecidos. También apoyé en la elaboración de propuestas para futuras actividades dirigidas a la comunidad como la feria local de turismo "compro mi tierra" que tuvo lugar los días 29 y 30 de noviembre en el parque Boyaca del municipio de Yotoco.



ACTIVIDAD 4: Brindar apoyo en la limpieza, organización y mantenimiento de vitrinas, estantes y exhibidores del museo.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 04)

Durante este periodo, apoyé en las tareas de limpieza y mantenimiento del espacio del museo, asegurándome de que vitrinas, estantes y exhibidores estuvieran en buen estado y bien presentados.

Además de la limpieza, colaboré en la organización de las piezas en exhibición, cuidando que su disposición facilitara la experiencia de los visitantes. Esta labor ayudó a mantener el museo en condiciones adecuadas, transmitiendo una imagen ordenada y cuidada, y contribuyendo a la preservación del patrimonio cultural.





ACTIVIDAD 5: Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 05)

Durante este periodo no me fue solicitado el apoyo.

Atentamente.


FELIX MARIA VALENCIA RAMIREZ
2.620.809
Contratista

Yotoco, diciembre del 2025

Doctor
Leopoldino Mosquera Lloreda.
Supervisor.
Secretario de Cultura y Turismo.

Asunto: Informe de Actividades Final del contrato No. 100-18.05.393 DE 2025.

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta mi contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OPERACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SALA MUSEO MUNICIPAL DE YOTOCO DEL MUNICIPIO DE YOTOCO"**. Y a las obligaciones en él plasmadas, a continuación, detallo las actividades realizadas durante el periodo contractual.

Atentamente,



FELIX MARIA VALENCIA RAMIREZ

Contratista

MUNICIPIO DE YOTOCO VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO.
INFORME FINAL

Contratista: FELIX MARIA VALENCIA RAMIREZ

Contrato No: 100-18.05.393 de 2025.

Fecha de inicio: 29/09/2025

Fecha de finalización: Hasta el 15/12/2025

Supervisor: Leopoldino Mosquera Lloreda - secretario de Cultura y Turismo.

Objeto del contrato: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OPERACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SALA MUSEO MUNICIPAL DE YOTOCO DEL MUNICIPIO DE YOTOCO".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Atender y orientar a los visitantes que ingresen a la Sala Museo de la Casa de la Cultura Herminio Salguero.
2. Apoyar en el envío y distribución de correspondencia del área de museo y sector turístico.
3. Apoyar en reuniones con el equipo del museo y turismo para coordinar actividades.
4. Brindar apoyo en la limpieza, organización y mantenimiento de vitrinas, estantes y exhibidores del museo.
5. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

ACTIVIDAD 1: Atender y orientar a los visitantes que ingresen a la Sala Museo de la Casa de la Cultura Herminio Salguero.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 01)

Durante todo el periodo contractual brindé atención y orientación a los visitantes que ingresaron a la Sala Museo. Proporcioné información clara y pertinente sobre las piezas arqueológicas, las exposiciones y la historia local, adaptando la explicación a las edades y necesidades de cada grupo.

Asimismo, guíé los recorridos con el propósito de generar una experiencia educativa, enriquecedora y agradable, fortaleciendo el vínculo de la comunidad con su patrimonio cultural e incentivando el interés por la identidad histórica del municipio.



ACTIVIDAD 2: Apoyar en el envío y distribución de correspondencia del área de museo y sector turístico.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 02)

Durante la ejecución del contrato apoyé de manera constante en la organización, clasificación y distribución de correspondencia interna y externa relacionada con las áreas de museo y turismo.

Esta labor contribuyó a mantener una comunicación efectiva entre las dependencias y facilitó el desarrollo oportuno de las actividades administrativas y culturales programadas.

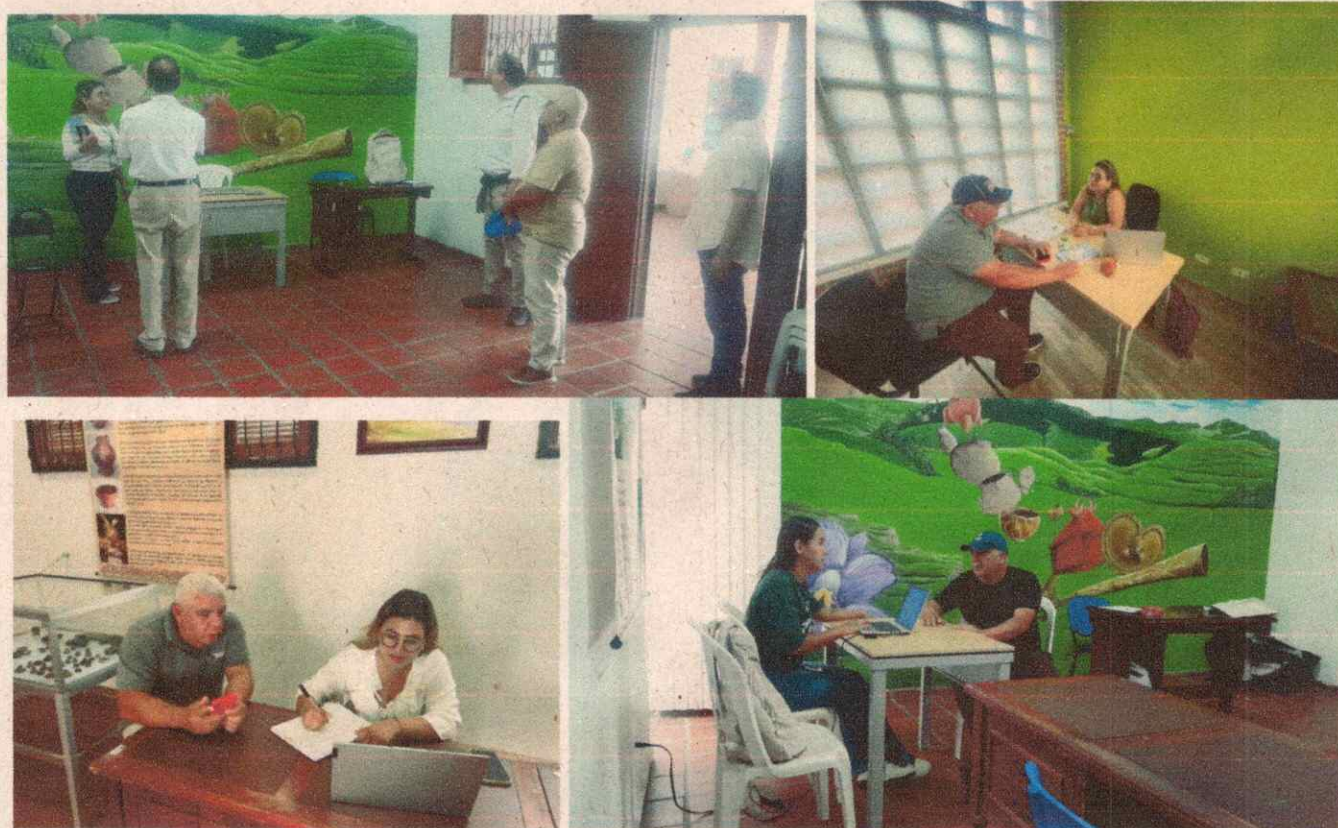


ACTIVIDAD 3: Apoyar en reuniones con el equipo del museo y turismo para coordinar actividades.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 03)

Durante todo el periodo participé en reuniones de planificación y coordinación entre el equipo del museo y el área de turismo. En estos espacios colaboré tomando apuntes, realizando sugerencias y dando seguimiento a los compromisos establecidos.

Apoyé además en la construcción de propuestas para futuras actividades comunitarias, entre ellas la feria local de turismo "*Compro Mi Tierra*", programada para realizarse los días 29 y 30 de noviembre en el parque Boyacá del municipio de Yotoco. Mi participación contribuyó a ordenar la logística, fortalecer la articulación interdependencias y aportar ideas para la promoción cultural y turística del municipio.



ACTIVIDAD 4: Brindar apoyo en la limpieza, organización y mantenimiento de vitrinas, estantes y exhibidores del museo.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 04)

Durante el periodo contractual brindé apoyo en las labores de limpieza, mantenimiento y organización de vitrinas, estantes y exhibidores del museo.

Trabajé para garantizar que los espacios se mantuvieran en condiciones óptimas, transmitiendo una imagen ordenada y adecuada para los visitantes. Igualmente, colaboré en la disposición de las piezas exhibidas, buscando mejorar la experiencia del público y contribuir a la conservación del patrimonio cultural.



ACTIVIDAD 5: Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 05)

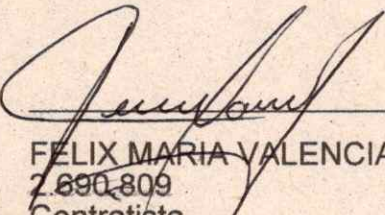
Durante la ejecución del contrato atendí de manera oportuna las actividades adicionales asignadas por el supervisor.

Apoyé en la organización logística del espacio para una actividad desarrollada en el CDI Infantil por la Secretaría de Cultura y Turismo, contribuyendo al adecuado desarrollo del evento.

Asimismo, brindé acompañamiento durante la actividad de Halloween realizada en el mes de octubre, participando en la preparación del espacio, la organización de los participantes y el apoyo durante la jornada, fortaleciendo los procesos de integración comunitaria y preservación de las tradiciones culturales.



Atentamente.


FELIX MARIA VALENCIA RAMIREZ
2.690.809
Contratista

INFORME DE ACTIVIDADES No. 04
CORRESPONDIENTE A LA CUARTA ACTA PARCIAL
FECHA: DICIEMBRE DEL 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

No. Contrato o convenio:	100-18.05.393 DE 2025				
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OPERACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SALA MUSEO MUNICIPAL DE YOTOCO DEL MUNICIPIO DE YOTOCO				
Clase de Contrato o convenio:	Prestación de servicios				
No. de Compromiso Presupuestal:	1173				
Fecha Inicio:	29/09/2025				
Fecha Terminación:	15/12/2025				
El contrato cuenta con prorroga	Si		No	X	Fecha de terminación incluyendo prorroga
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución en este periodo.	25%				
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución Total.	100%				
Nombre del contratista:	FELIX MARIA VALENCIA RAMIREZ				
CC / Nit:	2.690.809				
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	LEOPOLDINO MOSQUERA LLOREDA				
Cargo del Supervisor:	SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO				

I. OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO O COVENIO Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula No. 02 se presenta el informe correspondiente.

ACTIVIDAD 1: Atender y orientar a los visitantes que ingresen a la Sala Museo de la Casa de la Cultura Herminio Salguero.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 01)

Durante este periodo el contratista brindo atención y orientación a los visitantes que ingresaron a la Sala Museo. Su labor consistió en ofrecer información clara y precisa sobre las piezas arqueológicas y la historia local representada en las exposiciones.

Guio a los visitantes en sus recorridos, adaptando la información a las edades e intereses de cada grupo, y procurando siempre que la experiencia fuera educativa, enriquecedora y agradable. Esta labor ayudó a fortalecer el vínculo de la comunidad con su patrimonio, despertando interés por la historia y la cultura de nuestro municipio.



ACTIVIDAD 2: Apoyar en el envío y distribución de correspondencia del área de museo y sector turístico.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 02)

Durante este periodo el contratista brindo apoyo en el manejo de correspondencia relacionada con las áreas de museo y turismo. Se encargo de organizar, clasificar y distribuir comunicados internos y externos, facilitando la comunicación entre dependencias y contribuyendo al buen funcionamiento de las actividades programadas.



ACTIVIDAD 3: Apoyar en reuniones con el equipo del museo y turismo para coordinar actividades.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 03)

Durante este periodo el contratista brindo apoyo en las reuniones realizadas entre el equipo del museo y el área de turismo. En estos espacios de trabajo conjunto se trataron temas relacionados con la planificación, logística y promoción de diversas actividades culturales, así como ideas para fortalecer el turismo en el municipio.

Durante estas reuniones, colaboro tomando apuntes, haciendo sugerencias y dando seguimiento a los compromisos establecidos. También apoyo en la elaboración de propuestas para futuras actividades dirigidas a la comunidad como la feria local de turismo “compro mi tierra” que tuvo lugar los días 29 y 30 de noviembre en el parque Boyaca del municipio de Yotoco.



ACTIVIDAD 4: Brindar apoyo en la limpieza, organización y mantenimiento de vitrinas, estantes y exhibidores del museo.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 04)

Durante este periodo el contratista brindo apoyo en las tareas de limpieza y mantenimiento del espacio del museo, asegurándose de que vitrinas, estantes y exhibidores estuvieran en buen estado y bien presentados.

Además de la limpieza, colaboro en la organización de las piezas en exhibición, cuidando que su disposición facilitara la experiencia de los visitantes. Esta labor ayudó a mantener el museo en condiciones adecuadas, transmitiendo una imagen ordenada y cuidada, y contribuyendo a la preservación del patrimonio cultural.





ACTIVIDAD 5: Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor.

(OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIA 05)

Durante este periodo no le fue solicitado el apoyo.

1) SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

(El cuadro de verificación de pagos a la seguridad social y aportes parafiscales, no aplica para persona jurídica o persona natural con establecimiento de comercio, a cambio se debe anexar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando esté obligado de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal el cual no debe ser inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución).

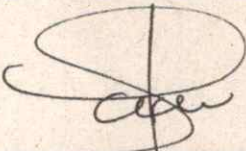
VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES											
Fondo de pensiones:			N/A								
EPS:			EMSSANAR								
ARL:			COLMENA				Nivel de Riesgo	I	X	II	V
Aportes voluntarios pensión			Si		No	X	Valor	\$0			
Ahorro cuenta AFC: (Adjuntar carta de autorización)			Si		No	X	Valor	\$0			
Certificación de condición de declarante			Si		No	X	ADJUNTAR SOPORTE				
Certificado de aportes parafiscales			Si		No	X	ADJUNTAR SOPORTE				
Periodo pagado	Ingreso base de cotización – IBC	Valor sin intereses de mora						Número de Referencia de planilla (s)			
		Aporte a salud		Aporte a pensión		Aporte a ARL (solo aplica para Nivel Riesgo I y II)					
SEPTIEMBRE	\$284.700	\$ 36.000		NA		\$ 1.600		4627032508			
OCTUBRE	\$1.423.500	\$178.000		NA		\$7.500		4629875855			
NOVIEMBRE	\$1.423.500	\$178.000		NA		\$7.500		4634515794			
DICIEMBRE	\$ 711.750	\$ 89.000		NA		\$ 3.800		4634353913			
Totales	N/A	\$ 481.000		\$ 0		\$ 20.400		N/A			

VERIFICACIÓN – EJECUCIÓN FINANCIERA					
INFORMACIÓN BANCARIA					
Cuenta Bancaria No.	188641468	Banco:	BANCO DE BOGOTA	Tipo de cuenta	CUENTA DE AHORROS
FACTURACIÓN (aplica solo para régimen común)					
Cuenta de cobro					

No. 04		
AFECTACIÓN REGISTROS PRESUPUESTALES		
Número de registro presupuestal	Rubro	valor
1173	2.3.2.02.02.009.3502046 .91136.16.230.2045	\$7.632.000
TOTAL		\$7.632.000
ITEM		VALOR EN PESOS
Valor Inicial del contrato		\$7.632.000
Valor Adiciones o reducciones		\$0
Valor Total del contrato		\$7.632.000
Valor pagado		\$5.724.000
Valor a pagar		\$1.908.000
SALDO		\$0

2) VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
En mi calidad de supervisor del contrato No. 100-18.05.393 de 2025 certifico que la contratista FELIX MARIA VALENCIA RAMIREZ ejecutó sus actividades conforme a lo estipulado, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas.
Es importante mencionar que la actividad No. 05 no fue objeto de desarrollo durante el periodo del presente informe.
Conforme a lo verificado, la contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARP según la ley 1562 de 2012.
Se autoriza el pago por la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE, (\$1.908.000).



LEOPOLDINO MOSQUERA LLOREDA
Supervisor del Contrato
Secretario de Cultura y Turismo

CUENTA DE COBRO No.04
Contrato No. 100-18.05.393 DE 2025

MUNICIPIO DE YOTOCO
NIT 800100531-0

DEBE A

FELIX MARIA VALENCIA RAMIREZ
2.690.809

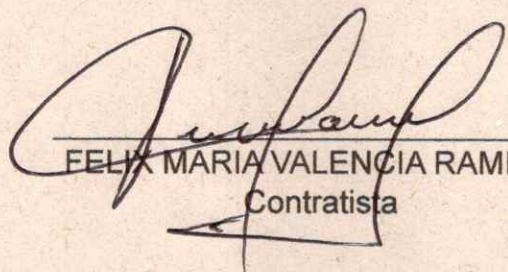
LA SUMA DE

UN MILLON NOVECIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE
(\$1.908.000)

POR CONCEPTO DE:

**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA
OPERACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SALA MUSEO MUNICIPAL DE YOTOCO
DEL MUNICIPIO DE YOTOCO".**

DICIEMBRE DEL 2025



FELIX MARIA VALENCIA RAMIREZ
Contratista



MUNICIPIO DE YOTOCO
NIT 800100531

CD/TURAS



COMPROBANTE EGRESO No: 120-48 4368

FECHA: 16/12/2025

A FAVOR DE: FELIX MARIA VALENCIA RAMIREZ

CEDULA O NIT: 2690809

DESCRIPCION: APOYO PARA EL SERVICIO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA EN EL MUNICIPIO YOTOCO.
CONTRATO 100-18.05.393 DE 2025. PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OPERACIÓN
Y ATENCIÓN DE LA SALA MUSEO MUNICIPAL DE YOTOCO DEL MUNICIPIO DE YOTOCO. SECOP

ORDEN	CxP	TOTAL BRUTO	DEDUCCIONES	RETENCIONES	DESCUENTO	NETO A PAGAR
3387	71877	1,908,000.00	19,080.00	19,080.00	0.00	1,869,840.00
TOTAL		1,908,000.00	19,080.00	19,080.00	0.00	1,869,840.00

NUMERO	TIPO	BANCO	DOCUMENTO	BENEFICIARIO	VALOR
42983	Traslado	2910	OCDTE 034895870A CTA MAESTRA PG	FELIX MARIA VALENCIA RAMIREZ	1,869,840.00

CRUCE	CONSECUTIVO	OBSERVACIONES	VALOR
-------	-------------	---------------	-------

DEDUCCIONES

C.CONTABLE	NOMBRE	VALOR
24072204	Estampilla Pro Hospital	19,080.00

RETENCIONES

C.CONTABLE	NOMBRE	VALOR
24072002	Rete ICA 1%	19,080.00


AUXILIAR ADMINISTRATIVO


SECRETARIA DE HACIENDA

ELABORADO POR:MARIO GERMAN ARCE ROBLES

Calle 6 No. 4 - 08
e-mail impuestos@yotoco-valle.gov.co - sitio web
Tel. - Fax

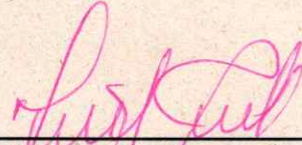
Modulo de Tesoreria v6

A FAVOR DE: 2690809 FELIX MARIA VALENCIA RAMIREZ

CONCEPTO: APOYO PARA EL SERVICIO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA EN EL MUNICIPIO YOTOCO. CONTRATO 100-18.05.393 DE 2025. PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OPERACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SALA MUSEO MUNICIPAL DEYOTOCO DEL MUNICIPIO DE YOTOCO. SECOP CO1.PCCNTR.8370263

VALOR: (UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHO MIL Y 00 / 100 PESOS ML.) VALOR: 1.908.000,00

COMPROMISO:		1173	CUENTA X PAGAR:		71877
IMPUTACION PRESUPUESTAL					
RUBRO	C. RES	NOMBRE	VALOR		
2.3.2.02.02.009.3502046.91136.16.230.2045	532	Apoyo para el servicio de promoción turística en el municipio yotoco	1,908,000.00	0,00	
IMPUTACION CONTABLE					
CUENTA	NOMBRE		DEBITO	CREDITO	
24072002	Rete ICA 1%			19.080,00	
24072204	Estampilla Pro Hospital			19.080,00	
24905502	Servicios cxp			1.869.840,00	
51118001	Servicios		1,908,000.00		


AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MARISOL CARDONA LOAIZA


SECRETARIO(A) DE HACIENDA

Elaborado por: MARISOL CARDONA LOAIZA

2910



Tenga una sucursal del Banco en su escritorio

WWW.BANCODEOCCIDENTE.COM.CO

Consulta y Anulación de Pagos y Débitos

Empresa: MUNICIPIO DE YOTOCO-CUENTA MAESTRA AIPI
Tipo Identificación: NIT Persona Jurídica No. Identificación: 800100531
Generado por: AZAEL IZQUIERDO RAMIREZ

A continuación el detalle de: Resumen - Consultar

Detalle

Beneficiario/Cliente a Debitar	FELIX MARIA VALENCIA RAMIREZ	Nro. Producto Destino	188641468
Nro. Identificación	2690809	Entidad Financiera	BANCO DE BOGOTA
Tipo Producto Origen	Cuenta Ahorros	Nro. Comprobante	4368
Nro. Producto Origen/Recaudador	034895870	Forma de pago	Abono Cuenta Entidad AVAL
Fecha Pago/Débito	2025/12/17	Aviso al beneficiario	S
Fecha Transacción	2025/12/16	Estado de Aviso	ENVIADA
Valor Transacción	\$1,869,840.00	Fecha de Aviso	2025/12/17
Comisión	-	Medio Utilizado	CORREO
IVA	-	Nro. Transacción	034F04225351000B
Estado	EXT	Información Adicional	-
Descripción de Estado	Exitoso	Fecha Cobro	2025/12/17
Causal de Rechazo	-	Nro. Factura	TR310DM0002320202009
Nro. Control	OYP004QHOU	Oficina Pago	-
Tipo Producto Destino	Cuenta Ahorros	Usuario Creador	LUIS MARIO VALENS BEDOYA