

# Certificación Bancaria

Lunes, 01 de junio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que FAMMY MARGARITA JIMENEZ BERDUGO identificado(a) con CC 1140822329, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
CUENTA AHORROS	91263947105	2024-02-16	Activo	*****

**\*Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.  
Gerente Servicios Contact Center & BPO.




Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno,

BRENCY PEÑA DE LA CRUZ - 9784567890 - 2461194111403-3779622a4459

**INFORME DE ACTIVIDADES No. 004****INFORMACION GENERAL**

<b>CONTRATO No.</b>	<b>CPS-2026-C0570</b>
<b>OBJETO</b>	<b>PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.</b>
<b>PERIODO</b>	<b>30/04/2026 – 29/05/2026</b>
<b>CONTRATISTA</b>	<b>FAMMY MARGARITA JIMENEZ BERDUGO</b>
<b>IDENTIFICACION</b>	<b>CC 1.140.822.329</b>
<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>ACTIVIDADES EJECUTADAS</b>
1. Apoyar en todas en labores administrativas asignadas por los líderes de programa de emprendimiento, empleabilidad y promoción ciudad, además de las asignadas por el Director del Departamento.	Se desarrolló un taller sobre estrategias de comercialización en redes sociales, dirigido a 4 emprendedores del sector artesanal. Este espacio formativo se llevó a cabo todos los martes del mes de mayo de 2026, en un horario de 8:30 a. m. a 10:00 a. m., y estuvo estructurado en cuatro módulos diseñados para fortalecer habilidades prácticas orientadas a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Crear de manera adecuada sus perfiles en redes sociales.</li><li>• Optimizarlos estratégicamente para la venta de productos.</li><li>• Generar actividad e interacción constante en sus plataformas digitales.</li><li>• Captar sus primeros clientes en el entorno digital.</li></ul>
2. Asistir y apoyar los eventos o jornadas que le sean asignadas por los líderes de los programas de emprendimiento, empleabilidad y promoción ciudad, además de los asignados por el Director del Departamento.	Se brindó soporte logístico operativo durante el taller del área de competitividad llevado a cabo el 27 de mayo en la Biblioteca de Soledad, Atlántico, apoyando en la preparación del recinto, registro de usuarios y control de los materiales e insumos de la jornada.
3. Apoyar la atención de los usuarios del departamento administrativo de competitividad en el trámite, comunicación y recepción de la documentación requerida en los diferentes programas y convenios propios de la dirección de competitividad o los realizados con aliados estratégicos.	Actualmente, se realiza el seguimiento al proceso de la Asociación de la Pela Cebollera de Granabastos en el municipio de Soledad, brindando acompañamiento continuo y apoyo técnico en el marco de la iniciativa liderada por el área de Emprendimiento del Departamento de Competitividad.

<p>4. Asistir y brindar apoyo en las actividades de difusión de información sobre las políticas, planes, programas, proyectos y eventos de gestión que realiza la entidad en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo territorial “Soledad Ciudad de Paz y Oportunidades” y en especial los relacionados con la dependencia.</p>	<p>Se participó activamente en las jornadas del Día de la Mujer en el municipio de Soledad los días 27 y 28 de mayo de 2026, brindando el soporte operativo y logístico requerido para la atención de las asistentes y la organización general de los espacios.</p>
<p>5. Elaborar periódicamente los informes de la gestión adelantada en el desarrollo de sus actividades requeridos por los líderes y el director de este Departamento en el marco de las necesidades presentada.</p>	<p>Realicé el informe correspondiente al periodo.</p>
<p>6. Realizar Cargue y diligenciamiento de la plataforma SIIFWEB.</p>	<p>Se realizó cargue y diligenciamiento en plataforma de SIIFWEB del informe no. 4.</p>
<p>7. Las demás que se deriven de la esencia y naturaleza de este tipo de contratos y aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Departamento.</p>	<p>Se realizó una visita técnica a las instalaciones de Granabastos, donde se expuso el sistema financiero estimado para la Asociación de Mujeres Pela Cebolla. Durante la jornada, se brindó un esquema técnico detallado de costos y presupuestos, el cual servirá como base económica y herramienta de planificación para potenciar el desarrollo productivo y comercial de sus asociadas.</p>
<p><b>EVIDENCIAS (Fotografías, evidencias documentales, telefónicas, correo, etc.)</b></p>	



Firma:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fammy'.

**FAMMY MARGARITA BERDUGO**  
**C.C. 1.140.822.329**





Pago Nro. **04**

**ALCALDÍA DE SOLEDAD ATLÁNTICO**

Nit. 890.106.291-2

Debe a:

**FAMMY MARGARITA JIMENEZ BERDUGO**

CC Nro. 1140822329 expedida en Atlántico, Soledad

**La suma de: (\$3.500.000)**

**Valor en letras:** TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L.

**Por Concepto,** (Objeto del contrato):PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.

**No. De Contrato:** 570 Prefijo 2026

**Periodo:** DEL 30 DE ABRIL AL 29 DE MAYO DE 2026

**Consignar en la Cuenta No.:** 91263947105 ahorros bancolombia

**Número de Celular:** 3024653982

**Correo Electrónico:** fammymargarita@gmail.com

Atentamente,



**FAMMY MARGARITA JIMENEZ BERDUGO**

Contratista Persona Natural

Dep. Adm de la Competitividad

**78b023d9d1ec-2461193150934-1767fc3f4a6b**

Proyectado por: FAMMY MARGARITA JIMENEZ BERDUGO

BRENCY PEÑA DE LA CRUZ : 78b023d9d1ec-2461194111401-fe02e848d96d



<b>1. DENOMINACION DEL CONTRATO</b>	<b>INFORME No.</b>	<b>04</b>		
Contrato N°	570 Prefijo 2026			
Nombre del Supervisor	BRENCY PEÑA DE LA CRUZ			
<b>2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL</b>				
Tipo de contrato	CONTRATO DE PREST SERV DE APOY	Otro:		
Nombre del contratista	FAMMY MARGARITA JIMENEZ BERDUGO			
Identificación del contratista	1140822329			
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.			
Plazo	CINCO (5) MESES			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	95	Fecha del CDP (dd-MM-yyyy)	27/01/2025	
Número de Registro Presupuestal (R.P)	770	Fecha del RP (dd-MM-yyyy)	30/01/2026	
Valor del contrato	Contrato Inicial	\$17.500.000		
	Adición 1	\$		
	Adición 2	\$		
	Total	\$17.500.000		
<b>3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):</b>				
Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde (dd-MM-yyyy)	Hasta (dd-MM-yyyy)



Calidad del servicio	N/A			
Cumplimiento	N/A			
Anticipo	N/A			
Pago anticipado	N/A			
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A			
Salarios y prestaciones	N/A			
Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A			

**4. EJECUCION DEL CONTRATO**

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial (IVA incluido)		<b>\$17.500.000</b>
Adición No. 1		\$
Valor Total del contrato		<b>\$17.500.000</b>
Porcentaje del Anticipo	\$	
Porcentaje del Pago anticipado	\$	
Valor Ejecutado del Contrato		<b>\$14.000.000</b>
Valor por ejecutar		<b>\$3.500.000</b>
Valor a pagar en el presente Informe		<b>3.500.000</b>
No. Factura o Cuenta de Cobro		<b>04</b>

5. ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO		APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE
Salud	12.5%	\$222.200	ABRIL 2026
Pensión	16%	\$284.500	ABRIL 2026
ARL		\$9.400	ABRIL 2026



PLANILLA No. 6018015900		FECHA DE PAGO: 2026/06/01	OPERADOR: SOI
<b>6. CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATADO</b>			
Con el presente Informe certifico que los datos suministrados en este documento los he verificado personalmente, por lo que ratifico el cumplimiento del objeto contratado, como también dejo constancia que el pago de los impuestos y de la seguridad social corresponde a las normas vigentes, y el informe donde se detallan las actividades realizadas y el cumplimiento del objeto contractual, conforme a lo estipulado en el contrato.			
<b>7. PERIODO DE CERTIFICACIÓN</b>		DEL 30 DE ABRIL AL 29 DE MAYO DE 2026	
<b>Obligación Contractual</b>	<b>Producto</b>		
<b>ACTIVIDAD 1</b> Apoyar en todas en labores administrativas asignadas por los líderes de programa de emprendimiento, empleabilidad y promoción ciudad, además de las asignadas por el Director del Departamento.	Se desarrolló un taller sobre estrategias de comercialización en redes sociales, dirigido a 4 emprendedores del sector artesanal. Este espacio formativo se llevó a cabo todos los martes del mes de mayo de 2026, en un horario de 8:30 a. m. a 10:00 a. m., y estuvo estructurado en cuatro módulos diseñados para fortalecer habilidades prácticas orientadas a: • Crear de manera adecuada sus perfiles en redes sociales. • Optimizarlos estratégicamente para la venta de productos. • Generar actividad e interacción constante en sus plataformas digitales. • Captar sus primeros clientes en el entorno digital.		
<b>ACTIVIDAD 2</b> Asistir y apoyar los eventos o jornadas que le sean asignadas por los líderes de los programas de emprendimiento, empleabilidad y promoción ciudad, además de los asignados por el Director del Departamento.	Se brindó soporte logístico operativo durante el taller del área de competitividad llevado a cabo el 27 de mayo en la Biblioteca de Soledad, Atlántico, apoyando en la preparación del recinto, registro de usuarios y control de los materiales e insumos de la jornada.		
<b>ACTIVIDAD 3</b> Apoyar la atención de los usuarios del departamento administrativo de competitividad en el trámite, comunicación y recepción de la documentación requerida en los diferentes programas y convenios propios de la dirección de competitividad o los realizados con aliados estratégicos.	Actualmente, se realiza el seguimiento al proceso de la Asociación de la Pela Cebollera de Granabastos en el municipio de Soledad, brindando acompañamiento continuo y apoyo técnico en el marco de la iniciativa liderada por el área de Emprendimiento del Departamento de Competitividad.		
<b>ACTIVIDAD 4</b>	Se participó activamente en las jornadas del Día de la Mujer en el municipio de Soledad los días 27 y 28 de mayo de 2026, brindando el soporte		



<p>Asistir y brindar apoyo en las actividades de difusión de información sobre las políticas, planes, programas, proyectos y eventos de gestión que realiza la entidad en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo territorial “Soledad Ciudad de Paz y Oportunidades” y en especial los relacionados con la dependencia.</p>	<p><b>operativo y logístico requerido para la atención de las asistentes y la organización general de los espacios.</b></p>
<p><b>ACTIVIDAD 5</b></p> <p>Elaborar periódicamente los informes de la gestión adelantada en el desarrollo de sus actividades requeridos por los líderes y el director de este Departamento en el marco de las necesidades presentada.</p>	<p><b>Realicé el informe correspondiente al periodo.</b></p>
<p><b>ACTIVIDAD 6</b></p> <p>Realizar Cargue y diligenciamiento de la plataforma SIIFWEB.</p>	<p><b>Se realizó cargue y diligenciamiento en plataforma de SIIFWEB del informe no. 4.</b></p>
<p><b>ACTIVIDAD 7</b></p> <p>Las demás que se deriven de la esencia y naturaleza de este tipo de contratos y aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Departamento.</p>	<p><b>Se realizó una visita técnica a las instalaciones de Granabastos, donde se expuso el sistema financiero estimado para la Asociación de Mujeres Pela Cebolla. Durante la jornada, se brindó un esquema técnico detallado de costos y presupuestos, el cual servirá como base económica y herramienta de planificación para potenciar el desarrollo productivo y comercial de sus asociadas.</b></p>
<p><b>ACTIVIDAD 8</b></p>	
<p>Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	
<p><b>INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO.</b></p>	
<p><b>Fecha del Informe</b></p>	<p>01/06/2026</p>



**BRENCY PEÑA DE LA CRUZ**  
Supervisor  
Dep. Adm de la Competitividad  
**bed4be914640-2461194111408-9f7be2fc347a**

Proyectado por: FAMMY MARGARITA JIMENEZ BERDUGO

