

Doctor:
DIEGO ALEJANDRO MINGAN ARAQUE
Secretario General Concejo Municipal
Supervisor del Contrato

REFERENCIA:	INFORME No. 03 - ACTIVIDADES DEL CONTRATO
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	No. CMG-76318-2026-002
CONTRATISTA:	CLELIA MARIA CORDOBA BENITES
OBJETO CONTRACTUAL:	"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACARI Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA CORPOARACION."

Me permito presentar informe ejecutivo de las actividades realizadas, para el cobro de la cuota No. 3.

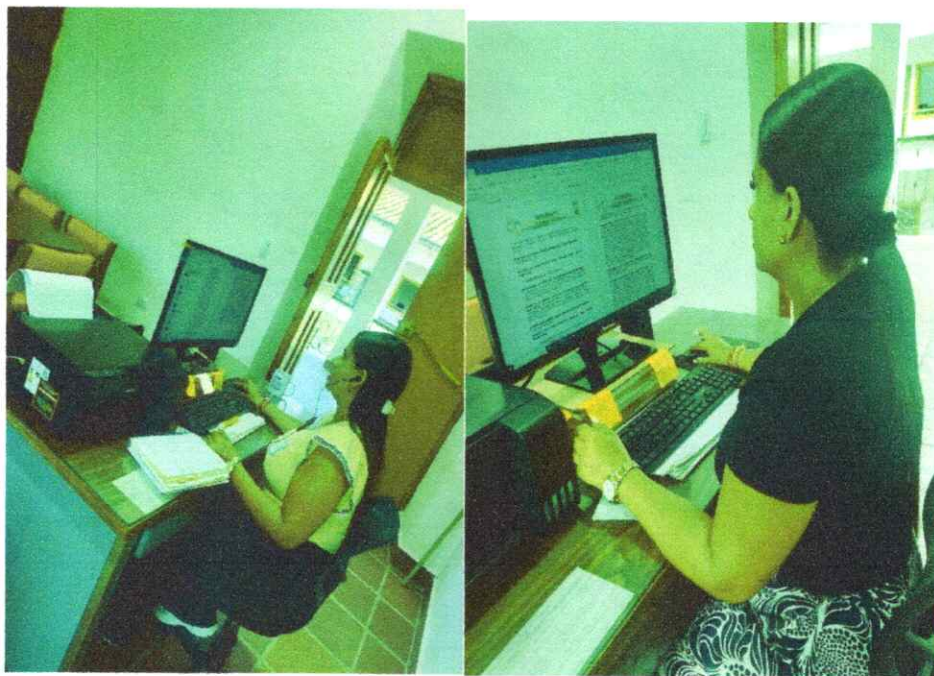
- A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.
- B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.
- C) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación.
- D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella
- E) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.
- F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.
- G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación
- H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.
- I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual
- J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato
- K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.
- L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación,
- M) Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.
- N) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.

ANEXOS.

A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.

Se brindó apoyo técnico en la organización y estructuración documental de los escritos correspondientes a las actas generadas en las sesiones ordinarias, realizadas por el Concejo Municipal en el mes de febrero. Esta actividad consistió en revisar la coherencia de la información registrada, ordenar cronológicamente los documentos y garantizar que cada acta cumpliera con los lineamientos administrativos y normativos establecidos para la gestión documental dentro de la corporación.

Esta labor implicó la revisión detallada de los contenidos, la verificación de la coherencia documental y la organización sistemática de la información, con el propósito de garantizar que cada acta reflejara de manera clara, precisa y cronológica los temas tratados, las intervenciones realizadas y las decisiones adoptadas por la corporación. Asimismo, se veló por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental y administración de archivos.



B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.

Se apoyó el proceso de redacción, transcripción y sistematización de las actas derivadas de las sesiones del Concejo Municipal y de sus respectivas comisiones. Para ello, se realizó la escucha y análisis detallado de las intervenciones registradas, con el fin de elaborar documentos formales que reflejaran fielmente los temas tratados, decisiones adoptadas y compromisos adquiridos durante cada sesión.

Esta actividad consistió en la recopilación de la información generada durante las sesiones, la sistematización de los registros y la elaboración de documentos formales que evidencian los debates, deliberaciones y conclusiones alcanzadas. Para ello, se aplicaron criterios de precisión, claridad y fidelidad en la transcripción de la información, garantizando que las actas constituyan un soporte documental confiable para la memoria institucional y la toma de decisiones administrativas.



c) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación.

Se colaboró en la redacción de correspondencia oficial y oficios dirigidos a diferentes entidades públicas y privadas, atendiendo las necesidades institucionales de la corporación.

Estos documentos fueron elaborados siguiendo los protocolos de comunicación administrativa, empleando un lenguaje técnico, formal y preciso, acorde con las normas de la gestión documental y la comunicación oficial de igual manera se brindó apoyo en la elaboración de correspondencia institucional y oficios dirigidos a diferentes entidades públicas y privadas, conforme a las necesidades administrativas de la corporación.

Estos documentos fueron redactados bajo criterios de formalidad, coherencia y precisión técnica, respetando los protocolos de comunicación oficial y los lineamientos establecidos. Esta actividad contribuyó a fortalecer los canales de comunicación institucional y a garantizar la adecuada transmisión de la información oficial, también se desarrollaron actividades relacionadas con la recepción, revisión, registro y organización de los documentos allegados a la corporación, tanto de origen interno como externo.



D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a él.

Se realizaron actividades relacionadas con la recepción, revisión y registro de los documentos allegados a la corporación, tanto internos como externos. Asimismo, se efectuó la foliación, clasificación, escaneo y archivo de los documentos en carpetas físicas y repositorios digitales,

garantizando su correcta organización, conservación y fácil consulta dentro del sistema de archivo institucional manteniendo un registro ordenado.



E) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

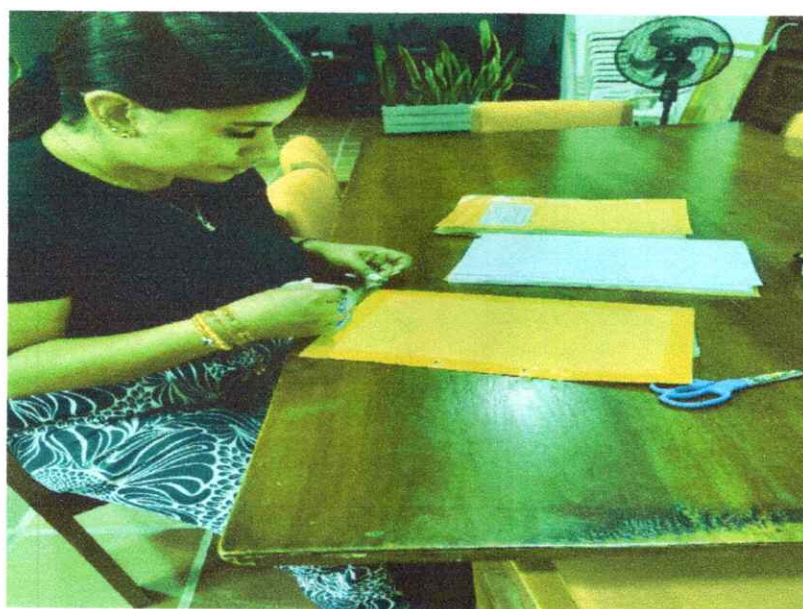
Se han desarrollado diversas actividades adicionales asignadas por el presidente de la corporación y el secretario general, las cuales estuvieron directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. Estas labores se ejecutaron siguiendo criterios de responsabilidad, eficiencia administrativa y cumplimiento de los lineamientos institucionales, como apoyar la reunión de comisión de la equidad para la mujer del honorable concejo municipal de Guacari, además de apoyar la radicación de documentos oficiales de esta corporación.





F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.

Se atendieron todas las tareas adicionales asignadas por la presidencia y secretaria general, siempre dentro del ámbito de las funciones contractuales del concejo municipal de guacari igualmente la conservación de los archivos asegurando su integridad y disponibilidad.



G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación.

Se ha brindado atencion, informacion, orientacion a concejales, funcionarios de la alcaldia, secretarios y ciudadanía en general que han requerido informacion o realizacion de tramites, radiacion de documentos, u o consultas ante la corporacion del concejo municipal de guacari.



H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades.

Este informe actual cumple con esta obligación, detallando las labores realizadas durante el periodo.

I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

Se ha colaborado en actividades requeridas por los integrantes de la corporación, secretario y presidente, concejales funcionarios y comunidad frecuente, para el cumplimiento general de los objetivos del contrato, como reuniones, mesas técnicas citadas por los concejales y otras como por ejemplo la primera mesa de concertación con los consejeros municipales de juventud del municipio.



[Handwritten signature]



J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato.

Esta actividad, no se desarrolla pues hasta la fecha no se a presentado informe final dado que es la cuota número Tres (03) del contrato y este va en su ejecución hasta el mes de junio con la cuota número seis (06)

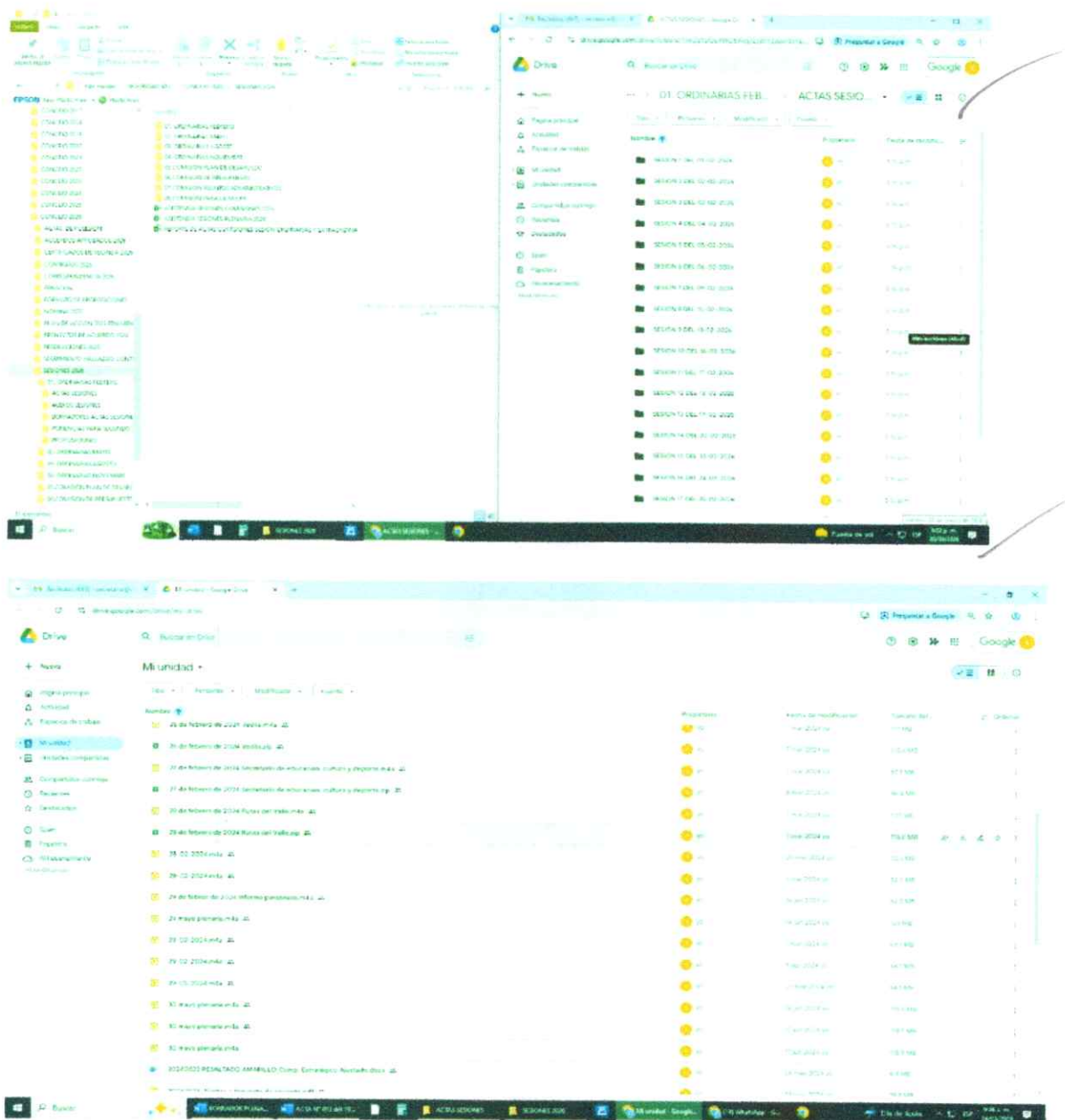
K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.

Se ha contribuido activamente al mantenimiento, custodia y organización de los archivos de la corporación.



L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación.

Se ha garantizado que mensualmente se actualice la información generada durante el desarrollo de las actividades contractuales, con el objetivo de garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de los datos almacenados en los sistemas digitales de la corporación, en el drive tener un resultado más eficiente de las actividades.



M) Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.

Se ha garantizado que la actualización de las bases de datos, sea el proceso más eficiente de alimentación, actualización y mantenimiento relacionadas con los diferentes procesos administrativos y documentales que se desarrollan en la corporación, asegurando la correcta gestión de la información institucional.

The image displays two screenshots of Microsoft Excel spreadsheets, likely used for project management or administrative tracking.

Top Spreadsheet:

- Columns:** REMITENTE, DIRIGIDO A, ASUNTO, Nº FOLIOS, MEDIO DE NOTIFICACIÓN, OBSERVACIONES.
- Content:** A list of entries with details such as "REMITENTE: J. L. GARCÍA", "DIRIGIDO A: J. L. GARCÍA", "ASUNTO: REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO", "Nº FOLIOS: 1", "MEDIO DE NOTIFICACIÓN: CORREO ELECTRÓNICO", and "OBSERVACIONES: REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO".

Bottom Spreadsheet:

- Columns:** INDICATIVO, FECHA DE EMISIÓN, FECHA DE RECEPCIÓN, FECHA DE EJECUCIÓN, FECHA DE CANCELACIÓN, FECHA DE ARCHIVO, FECHA DE EVALUACIÓN.
- Content:** A list of entries with details such as "INDICATIVO: 1001", "FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2020", "FECHA DE RECEPCIÓN: 10/01/2020", "FECHA DE EJECUCIÓN: 10/01/2020", "FECHA DE CANCELACIÓN: 10/01/2020", "FECHA DE ARCHIVO: 10/01/2020", and "FECHA DE EVALUACIÓN: 10/01/2020".

N) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.

Se presentaron informes periódicos de seguimiento ante el supervisor del contrato, en los cuales se describieron detalladamente las actividades ejecutadas y los avances alcanzados durante cada periodo de trabajo, permitiendo evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos

Cordialmente,

Clelia M. Cordoba Benites
CLELIA MARIA CORDOBA BENITES
 C.C. 1.115.452.068 de Guacarí (Valle)
 Contratista

DATOS DEL APORTANTE									
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD			
CC	1114452068	CLELIA MARIA CORCOBA BENTES	El llanto casa # 9	3146535905	cdellamariacordoba@netcable.com.co				
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO				
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	GUACARÍ	NO			

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOR	CANTIDAD UPC	
		68716241	24/03/2026	1	0	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR		
2026-02	2026-02	I	\$0	\$511.100		

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD									
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor	
EPS037	Nueva EPS	900156284-2	216.900	0		0		0	8
					Valor Mora Cotización		Valor Mora UPC		Total a Pagar
					1.200		0		220.100
									No. Afiliados
									1

TOTALES PENSIÓN									
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	No. Afiliados
230301	Ponvenir	800224808-8	280.200	0	0	0	0	8	1
					Valor Mora Cotización		Valor Mora FSP		Total a Pagar
					1.500		0		281.700
									No. Afiliados
									1

TOTALES RIESGOS LABORALES									
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros		Valor Saldo a Favor	
				No. Autorización	Valor	Aportes Sistemas	Saldos	Favor	
14-23	Positiva Seguros	860011163-6	9.200						
					Valor Mora Cotización		Fondo Solidaridad		Total a Pagar
					9.200		92		9.300
									No. Afiliados
									1

TOTALES CAJAS									
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados		

TOTALES PARAFISCALES									
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados					
0	8	0	0	0	SENA				
0	8	0	0	0	ICBF				
					ESAP				
					MEN				
TOTALES				3	508.300		511.100		

TOTALES POR SUBSISTEMA									
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, RRP y Mora							
Salud	1	216.900							
Pensión	1	280.200							
Riesgos Laborales	1	9.200							
CCF	0	0							
ESAP	0	0							
ICBF	0	0							
MEN	0	0							
SENA	0	0							
TOTALES	3	508.300		511.100					

DATOS DEL APORTANTE				
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO
CC	1114452068	CLELIA MARIA CORDOBA BENTES	El Barrio casa # 9	3146535905
FORMA PRESENTACIÓN		NOMBRE BUCURBAL	CÓDIGO	CIUDAD / MUNICIPIO
ÚNICA		I - Independiente		GUACARÍ

DATOS DE LA PLANILLA				
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS
		68716241	24/03/2028	1
				0
PERIODO SALUD				TOTAL A PAGAR
2026-02				\$0
2026-02				\$511.100

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE			INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN					SALUD			RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
No.	Tipo y Número de Identificación	APELLIDOS Y NOMBRES	Cédula	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente

✓ Pago exitoso

Número de autorización 053202
Domingo, 22 de marzo de 2026, 3:31:05 p. m.

Detalle

\$511.100
Valor Pagado

IVA incluido: \$0
Pago a: COMPENSAR-OI
Débito desde: Cuenta de Ahorros *4124
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Fecha y hora inicio transacción 2026-03-22 15:29:06
NIT del comercio 9998600669427
Número de factura 68716241
Código Único de Seguimiento 161316714
Dirección IP: 181.78.17.197
Referencia 1: 181.78.17.197
Referencia 2: CC
Referencia 3: 1114452068



Nit. 860.002.964.4
Calle 36 N° 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que CLELIA MARIA CORDOBA BENITES, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.114.452.068 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros Plan Cuenta Facil No. 352314124, abierta/o desde el 7/1/2026.

Se expide en Bogotá el día 24 del mes de Marzo del año 2026 con destino a: Clelia Maria Cordoba Benites

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO