ESPY S.A. ESP
EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO S.A. ESP

LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO S.A. ESP
-ESPY S.A. ESP-

A PETICIÓN VERBAL DEL INTERESADO

CERTIFICA

Que la Doctora **AURA GERTRUDIS VELASCO FREYRE,** identificada con la cédula de ciudadanía No 31.469.547 de Yumbo (V), ha suscrito con la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. ESP, el siguiente contrato de prestación de servicios:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. CPSP-083-11**, como **Revisora Fiscal**, de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. ESP, desde el 02 de Mayo del 2011 al 31 de Diciembre de 2011 por un valor de total de $ **28.000.000**.

Para constancia, se expide en el Municipio de Yumbo (V) a los veintiocho (28) días del mes de Mayo de Dos Mil Doce (2012).

MARÍA FERNANDA VIDAL PALOMAR
Subgerente Administrativa Y Financiera

Proyecto: DFG

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
J0979439
$ 2000

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
63589423
$200

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
F3664992
$100

INDERVALLE
Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE"

220-007-003
220-34-12

HACE CONSTAR

Que al revisar el Archivo de la Secretaria General, se encontró, que **AURA GERTRUDIS VELASCO FREYRE,** con cédula de ciudadanía **No. 31.469.547,** expedida en Cali, celebro con INDERVALLE los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

AÑO	No.	CONCEPTO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	Vr. Mensual Honorarios
2010	321	Apoyo a la gestión de análisis e informes financieros, administrativos y presupuéstales en temas inherentes a los programas deportivos de la Entidad.	27.000.000	05/02/2010	27/07/2010	4.500.000

Para constancia y a solicitud del interesado, se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los Treinta y uno (31) días del mes de Enero de Dos Mil Doce (2012).

Atentamente;

LAVRENS ERICK MAFLA MASMELA
Secretario General

Proyectó: JUAN G.
Archivo

FO-220-013

Carrera 36 Nc. 5B3-65 Casa del Deporte Tels: 556 9242 - 556 0553 FAX: 557 0906 Cali, Colombia
Email: indervalle@hotmail.com - indervalle@emcali.net.co

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO
DEL VALLE DEL CAUCA
NIT. 805.018.833-8

450-12-01.032

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA

H A C E C O N S T A R

*Que la señora **AURA GERTRUDIS VELASCO FREYRE**, identificada con la cédula de ciudadanía No.31.469.547 expedida en Yumbo (Valle), prestó sus servicios a la Institución en la Sede Principal, bajo la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.*

En los siguientes periodos:

- ✓ *Contrato No.410-015-006,247 desde el 22 de febrero de 2010 hasta el 31 de julio de 2010. Objeto del contrato: Asesora Financiera, por un valor total del contrato de $24'500.000,00*
- ✓ *Orden de Servicio, desde el 03 de enero de 2011 hasta el 15 de febrero de 2011. Objeto del contrato: Contador, por un valor total del contrato de $6'450.000,00.*

Esta constancia se expide a solicitud del interesado para fines personales.

Se anulan estampillas por valor de diecisiete mil setecientos pesos ($17.700).

Dada en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de febrero de dos mil doce (2012).

Firma,

LEONARDO VIDAL OBREGON
Director General

Proyectó y Elaboró: Flor Esmeralda Burbano Henao – Técnico Operativo.
Revisó: Yamit Lucumi Diaz – Profesional Universitario
Gestión del Talento Humano

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY
Nit. 805.003.325-2

300-020-016

EL GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO – IMDERTY
HACE CONSTAR

Que **AURA GERTRUDIS VELASCO FREIRE**, identificada con el número de cedula nro. **31.469.547** de Yumbo (V), laboro con nuestra institución desde el 21de Noviembre de 2000 hasta el 21 de Enero de 2008, con un contrato a termino indefinido, desempeñando en los cargos de Tesorera y Jefe de División Administrativa y financiera, desempeñando funciones que a continuación se relaciona respectivamente para los cargos antes mencionados, así:

Funciones de Tesorera (21 de noviembre de 2000 al 31 de diciembre de 2003)

1- Elaborar el Plan de Gastos de inversión mensual de IMDERTY
2- Elaborar, liquidar y pagar la nomina de los empleados del Instituto
3- Girar todos los cheques del Instituto a favor de terceros, fondos especiales y atender las cuentas a cargo de este.
4- Programar y controlar el pago de las obligaciones a cargo del Instituto.
5- Controlar el registro de las cuenta bancarias
6- Responder por el buen estado de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones.
7- Y las demás que le designe el Director y la Junta Directiva del Instituto.

Funciones en la División Administrativa y Financiera (01 de Enero de 2004 al 21 de Enero de 2008)

1- Dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e indicies de gestión adoptados por el instituto en relación con los recursos financieros, humanos, técnicos, físicos y de servicios generales.
2- Dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e indicies de gestión en materia de contabilidad, presupuesto, costos, tesorería, facturación y cuentas por pagar.
3- Dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar los programas, procesos y procedimientos necesarios para lograr un adecuado y eficiente desarrollo de las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común.

4- Planear, dirigir y coordinar la elaboración del plan de compras y suministro, teniendo en cuenta las estadísticas de consumo y los proyectos de inversión aprobados y supervisar su cumplimiento.

5-

6- Ejecutar las normas, políticas, estándares y procedimientos con relación a la compra de bienes y servicios, el manejo de las inversiones físicas y la administración del mantenimiento de muebles e inmuebles del instituto a su cargo.

7- Ejercer la administración de los documentos, publicaciones, libros e implementar y evaluar las políticas, normas, procesos y procedimiento para la administración de los archivos y manejo de correspondencia.

8- Velar por la provisión oportuna de los recursos y servicios administrativos que requiere el instituto y controlar su eficiente aprovechamiento.

9- Responder por la elaboración del anteproyecto de presupuesto del instituto y velar por su adecuada ejecución de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.

10-Diseñar el plan financiero al instituto, teniendo en cuenta las proyecciones de ingreso y las necesidades financieras del mismo.

11-Dirigir, coordinar y coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el recaudo control y utilización de los recursos financieros del instituto; llevar los registros y presentar los informes correspondientes.

12-Recaudar, custodiar y manejar los recursos y títulos del instituto.

13-Verificar que las cuentas de cobro que se tramiten en el instituto estén contempladas en el programa anual de caja y llenen los demás requisitos legales establecidos para tal efecto.

14-Llevar la contabilidad general del instituto, tanto de fondos, como de bienes conforme a las normas legales establecidas.

15- Elaborar y presentar libros de contabilidad aplicando las normas técnicas y métodos oficialmente aceptados.

16-Elaborar los balances y estados financieros de las operaciones efectuadas por el instituto y demás informes que le sean solicitados.

17-Cumplir y hacer cumplir las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujo de caja y de fondos.

18-Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de su misión y objetivos.

Nota: la funciones en mención estas determinadas dentro de los acuerdos 003 del 16 de Enero de 1996 y el Decreto Extraordinario Nro. 005 de 1998. Normatividad de acuerdos de creación del Instituto Municipal de Deporte y la Recreación de Yumbo – IMDERTY.

Para efectos de verificación de la información contenida en el presente documento favor comunicarse con nuestra institución al 6909497 ext. 115 y se firma en yumbo, a los quince (15) días del mes de Marzo del 2011.

WILLIAM FERNANDO ANDUQUIA POLANCO
Gerente

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: Persona Solicitante
Copia: Recurso Humano
DEMA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY
Nit. 805.003.325-2

300-020-016

EL GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO – IMDERTY
HACE CONSTAR

Que **AURA GERTRUDIS VELASCO FREIRE**, identificada con el número de cedula nro. **31.469.547** de Yumbo (V), laboro con nuestra institución desde el 21de Noviembre de 2000 hasta el 21 de Enero de 2008, con un contrato a termino indefinido, desempeñando en los cargos de Tesorera y Jefe de División Administrativa y financiera, desempeñando funciones que a continuación se relaciona respectivamente para los cargos antes mencionados, así:

Funciones de Tesorera (21 de noviembre de 2000 al 31 de diciembre de 2003)

1- Elaborar el Plan de Gastos de inversión mensual de IMDERTY
2- Elaborar, liquidar y pagar la nomina de los empleados del Instituto
3- Girar todos los cheques del Instituto a favor de terceros, fondos especiales y atender las cuentas a cargo de este.
4- Programar y controlar el pago de las obligaciones a cargo del Instituto.
5- Controlar el registro de las cuenta bancarias
6- Responder por el buen estado de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones.
7- Y las demás que le designe el Director y la Junta Directiva del Instituto.

Funciones en la División Administrativa y Financiera (01 de Enero de 2004 al 21 de Enero de 2008)

1- Dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e indicies de gestión adoptados por el instituto en relación con los recursos financieros, humanos, técnicos, físicos y de servicios generales.
2- Dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e indicies de gestión en materia de contabilidad, presupuesto, costos, tesorería, facturación y cuentas por pagar.
3- Dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar los programas, procesos y procedimientos necesarios para lograr un adecuado y eficiente desarrollo de las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común.

4- Planear, dirigir y coordinar la elaboración del plan de compras y suministro, teniendo en cuenta las estadísticas de consumo y los proyectos de inversión aprobados y supervisar su cumplimiento.

5-

6- Ejecutar las normas, políticas, estándares y procedimientos con relación a la compra de bienes y servicios, el manejo de las inversiones físicas y la administración del mantenimiento de muebles e inmuebles del instituto a su cargo.

7- Ejercer la administración de los documentos, publicaciones, libros e implementar y evaluar las políticas, normas, procesos y procedimiento para la administración de los archivos y manejo de correspondencia.

8- Velar por la provisión oportuna de los recursos y servicios administrativos que requiere el instituto y controlar su eficiente aprovechamiento.

9- Responder por la elaboración del anteproyecto de presupuesto del instituto y velar por su adecuada ejecución de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.

10-Diseñar el plan financiero al instituto, teniendo en cuenta las proyecciones de ingreso y las necesidades financieras del mismo.

11-Dirigir, coordinar y coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el recaudo control y utilización de los recursos financieros del instituto; llevar los registros y presentar los informes correspondientes.

12-Recaudar, custodiar y manejar los recursos y títulos del instituto.

13-Verificar que las cuentas de cobro que se tramiten en el instituto estén contempladas en el programa anual de caja y llenen los demás requisitos legales establecidos para tal efecto.

14-Llevar la contabilidad general del instituto, tanto de fondos, como de bienes conforme a las normas legales establecidas.

15- Elaborar y presentar libros de contabilidad aplicando las normas técnicas y métodos oficialmente aceptados.

16-Elaborar los balances y estados financieros de las operaciones efectuadas por el instituto y demás informes que le sean solicitados.

17-Cumplir y hacer cumplir las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujo de caja y de fondos.

18-Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de su misión y objetivos.

Nota: la funciones en mención estas determinadas dentro de los acuerdos 003 del 16 de Enero de 1996 y el Decreto Extraordinario Nro. 005 de 1998. Normatividad de acuerdos de creación del Instituto Municipal de Deporte y la Recreación de Yumbo – IMDERTY.

Para efectos de verificación de la información contenida en el presente documento favor comunicarse con nuestra institución al 6909497 ext. 115 y se firma en yumbo, a los quince (15) días del mes de Marzo del 2011.

WILLIAM FERNANDO AÑDUQUIA POLANCO
Gerente

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: Persona Solicitante
Copia: Recurso Humano
DEMA

LLANTAS SERVIGRAN

C E R T I F I C A C I O N

POR MEDIO DE LA PRESENTE NOS PERMITIMOS CERTIFICAR QUE:

La Señora AURA GERTRUDIS VELASCO FREYRE, identificada con cédula de Ciudadanía Nro. 31.469.547 de Yumbo, laboró en nuestra empresa desde el mes de Febrero de 1.991 hasta Marzo 15/99 desempeñando el cargo de CONTADOR GENERAL a través de contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con un tiempo semanal de veinte (20) horas.

Que dentro de sus funciones podemos discriminar las siguientes:

-Planeación y organización departamento de Contabilidad
-Planeación y Preparación de Estados Financieros
-Elaboración Declaración Tributarias: Renta, Retefuente, IVA e ICA.
-Elaboración Flujos de Caja y Presupuestos
-Revisión Autoliquidaciones EPS, Industria y Comercio y Cámara de Comercio
-Las demás inherentes al cargo.

En Constancia de lo anterior, se firma en Cali, a los Catorce (14) días del mes de Julio de 1.999.

Atentamente.

COMERCIALES GRANOBLES & CIA. LTDA.

LAWRENCE GRANOBLES L
Subgerente.

BO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008162087 FECHA EXPEDICION 09/01/2024

AMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

CIARIO O USUARIO: AURA GERTRUDIS VELASCO FREYRE C.C O NIT: 31469547

DENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUMBO ORDEN MUNICIPAL

) DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS YUMBO

ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 10.400 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

R TOTAL: $ 10.400 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

IPCIÓN DEL PAGO:

PTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
ILV EST. PRO-HOSPITALES	5200	5200			
ILV EST. PRO-SALUD	5200	5200			

Banco de Bogota 648 Yumbo
Srv 2121 UCR1684E Usu2367 1150
CCte****7498 09/01/24 11:26 H.NO
EF DEPTO VALLE- CTA CONT. CEO 1765
Us:990100000008162087
Valor Efectivo:10,400.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor Adv:0.00
Valor Total:10,400.00

UCEVA

BO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
IONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
CUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. USUARIO

V-1.4

Powered by CamScanner

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

553E5E0B79FB7E74

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **AURA GERTRUDIS VELASCO FREYRE** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 31469547 de YUMBO (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 18500-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 19 días del mes de Noviembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

18500-T



AURA GERTRUDIS
VELASCO FREYRE
C.C. 31466647
REG. INSCRIPCION 1822 DEL 30/07/1987
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

278701 20196

Scanned with CamScanner

34

DANNY MUÑOZ P.

Médico especialista en seguridad y salud en el trabajo.





CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 2835

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN				TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL
15 DÍA	01 MES	2024 AÑO	CALI (VALLE DEL CAUCA, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULAR	PARTICULAR
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

VELASCO FREYRE AURA GERTRUDIS	Genero	Edad	Documento de Identificación	
Apellidos y Nombres	FEMENINO	61 AÑOS 1 MESES 0 DÍAS	C.C Tipo	31.469.547 Número

CONTRATISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA (APTO)

Observaciones: *NO APLICA*

NO APLICA	PARA MANIPULAR ALIMENTOS Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS
NO APLICA	PARA TRABAJAR EN ESPACIOS CONFINADOS
NO APLICA	PARA TRABAJAR EN ALTURAS

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	- NO APLICA	- NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HÁBITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
- CONTROL POR OPTOMETRIA CADA AÑO	- USO DE EPP	- HÁBITOS SALUDABLES
- CONTINUAR CONTROL DE RIESGO CARDIOVASCULAR	- PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	- FORTALECIMIENTO MUSCULAR
	- SVE OSTEOMUSCULAR	- DIETA BALANCEADA
	- SVE VISUAL	- HACER DEPORTE
	- SVE CARDIOVASCULAR	

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor (a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las [illegible]nas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Danny Muñoz P.
Danny Muñoz Piedrahita
MÉDICO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
RESOLUCION 0778 FECHA 29/04/19

Firma:

Nombre: MUÑOZ PIEDRAHITA DANNY DARIO

R. M.: 194573 L.S.O.: 077629

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: VELASCO FREYRE AURA GERTRUDIS

C.C. 31.469.547

Digitalizado con CamScanner

Banco AV Villas

NIT. 860.035.827-5

BANCO COMERCIAL
"AV VILLAS"
NIT 860035827 - 5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

C E R T I F I C A :

Que AURA GERTRUDIS VELASCO FREYR identificado con el documento No. 31.469.547

posee en la oficina OFICINA YUMBO (174) una cuenta de ahorros

No. 174717848 desde el 27 de julio de 2012

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 14 días del mes de agosto de 2023

Atentamente,

Gerente Oficina 174

Esta certificación tiene un costo de $ 12.800,00 , el cual será debitado de su cuenta y se verá reflejado en el extracto de la misma.

OFICINA 174-YUMBO
VISADO
Banco AV Villas

CAP-IM1-119-V1

F-06-403-1