IMDESEPAL
Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira
NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-020-01-2026

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Asunto: Certificación de Contratos de Prestación de Servicios apoyo a la gestión.

A petición de la interesada y de acuerdo con asunto de la referencia, ***me permito certificar que*** *la Sra.* ***MARY LUZ FLÓREZ FLÓREZ,*** identificada con cédula de ciudadanía número **31.581.055 expedida en Cali (Valle)**, prestó sus servicios en la Entidad de acuerdo con la siguiente relación:

Modalidad de Contratación:		Otro si al Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-010-2.025
Fecha de Inicio y terminación:		1 de noviembre a 31 de diciembre de 2.025
Valor Total del Contrato	:	$5.600.000,00.
Valor mensual del contrato:		$ 2.800.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Funciones:

1. Brindar apoyo en la afiliación a riesgos laborales de los contratistas.
2. Brindar apoyo en la atención a los usuarios en la revisión de los estados de cuenta y diligenciamiento de PQRS
3. Brindar apoyo en los diferentes eventos que se presenten en la entidad, en cumplimiento de los diferentes planes y programas
4. Brindar apoyo a la Entidad a realizar seguimiento al plan de acción y plan de mantenimiento de la vigencia, para su efectivo cumplimiento, debidamente documentado, y hacer las consolidaciones trimestrales y el consolidad final.
5. Brindar apoyo en el proceso de organización revisión de documentos soporte de caja menor de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Brindar apoyo en la revisión del registro de gastos en el libro auxiliar de caja menor.
7. Brindar apoyo a la dirección de Imdesepal en la presentación de informes financieros, presupuestales a los diferentes órganos de control a nivel municipal y nacional cuando sea requerido.
8. Brindar apoyo en el proceso de nómina cuando sea requerido
9. Brindar apoyo en el proceso presupuestal cuando sea requerido
10. Brindar apoyo en el área contable en el registro de operaciones contables, realización de conciliaciones bancarias, notas contables, notas bancarias, comprobantes de egreso y otros.
11. Brindar apoyo en el área contable en la liquidación mensual de estampillas.
12. Brindar apoyo en la elaboración de los estados financieros de la entidad cuando sea requerido.
13. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establézcala normatividad vigente y aplicable al caso.

14. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
15. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
16. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
17. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
18. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
19. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:	Contrato de prestación de servicios
No del Contrato :	310-08-20-02-010-2.025
Fecha de Inicio y terminación:	6 de mayo a 31 de octubre de 2.025
Valor Total del Contrato :	$16.800.000,00.
Valor mensual del contrato:	$ 2.800.000,00.
Forma de Pago :	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Funciones:

1. Brindar apoyo en la afiliación a riesgos laborales de los contratistas.
2. Brindar apoyo en la atención a los usuarios en la revisión de los estados de cuenta y diligenciamiento de PQRS
3. Brindar apoyo en los diferentes eventos que se presenten en la entidad, en cumplimiento de los diferentes planes y programas
4. Brindar apoyo a la Entidad a realizar seguimiento al plan de acción y plan de mantenimiento de la vigencia, para su efectivo cumplimiento, debidamente documentado, y hacer las consolidaciones trimestrales y el consolidad final.
5. Brindar apoyo en el proceso de organización revisión de documentos soporte de caja menor de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Brindar apoyo en la revisión del registro de gastos en el libro auxiliar de caja menor.
7. Brindar apoyo a la dirección de Imdesepal en la presentación de informes financieros, presupuestales a los diferentes órganos de control a nivel municipal y nacional cuando sea requerido.
8. Brindar apoyo en el proceso de nómina cuando sea requerido
9. Brindar apoyo en el proceso presupuestal cuando sea requerido
10. Brindar apoyo en el área contable en el registro de operaciones contables, realización de conciliaciones bancarias, notas contables, notas bancarias, comprobantes de egreso y otros.
11. Brindar apoyo en el área contable en la liquidación mensual de estampillas.
12. Brindar apoyo en la elaboración de los estados financieros de la entidad cuando sea requerido.
13. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establézcala normatividad vigente y aplicable al caso.

14. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
15. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
16. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
17. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
18. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
19. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:	Contrato de prestación de servicios
No del Contrato :	310-08-20-02-002-2.025
Fecha de Inicio y terminación:	16 de enero a 30 de abril de 2.025
Valor Total del Contrato :	$11.200.000,00.
Valor mensual del contrato:	$ 2.800.000,00.
Forma de Pago :	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Funciones:

a) Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que sea suscrita con el supervisor del contrato. b) Brindar apoyo en la afiliación a los riesgos profesionales al personal contratista de la entidad en el momento que se requiera. c) Brindar apoyo en la modificación y el reporte del PAA cuando se requiera. d) Brindar apoyo en la atención a los usuarios en la revisión de estados de cuenta, y diligenciamiento de PQR. e) Brindar apoyo en los diferentes eventos que se presenten en la entidad, en cumplimiento de los diferentes planes y programas. f) Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual. g) Brindar apoyo a la entidad y realizar seguimiento al plan de acción y plan de mantenimiento de la vigencia, para su efectivo cumplimiento, debidamente documentado; y hacer las consolidaciones trimestrales, y el consolidado final. h) Brindar apoyo en la entidad en el proceso de impresión y archivo de libros oficiales. i) Brindar apoyo en el proceso de organización y revisión de documentos soporte de caja menor de acuerdo con la normatividad vigente. j) Brindar apoyo en la revisión del registro de gastos en el libro auxiliar de caja menor. k) Brindar apoyo en la revisión del registro de gastos en el libro presupuestal de caja menor. l) Brindar apoyo a la dirección de Imdesepal en la presentación de los informes financieros, presupuestales a los diferentes órganos de control a nivel municipal y Nacional cuando sea requerido. m) Brindar apoyo en el proceso de nómina cuando sea requerido. n) Brindar apoyo en el proceso presupuestal cuando sea requerido. o) Brindar apoyo al área contable en el registro de operaciones contables, realización de conciliaciones bancarias, notas contables, notas bancarias, comprobantes de egreso y otros. p) Brindar apoyo en la liquidación de impuestos Municipales y Nacionales en el momento que se requiera. q) brindar apoyo en el área contable en la liquidación mensual de estampillas. r) Brindar apoyo en el servicio de atención al usuario o clientes de la entidad. s) Brindar apoyo en la elaboración de los estados financieros de la entidad cuando sea requerido. t) Todas las demás actividades que se requieran relacionadas con el área administrativa de la entidad. u) Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. v) Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social. w) Todas las demás actividades conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato

Modalidad de Contratación:	Contrato de prestación de servicios
No del Contrato :	310-08-20-02-011-2.024
Fecha de Inicio y terminación:	12 de junio a 31 de diciembre de 2.024
Valor Total del Contrato :	$19.600.000,00.
Valor mensual del contrato:	$ 2.800.000,00.
Forma de Pago :	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Funciones:

a) Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que sea suscrita con el supervisor del contrato. b) Brindar apoyo en la afiliación a los riesgos profesionales al personal contratista de la entidad en el momento que se requiera. c) Brindar apoyo en la modificación y el reporte del PAA cuando se requiera. d) Brindar apoyo en la atención a los usuarios en la revisión de estados de cuenta, y diligenciamiento de PQR. e) Brindar apoyo en los diferentes eventos que se presenten en la entidad, en cumplimiento de los diferentes planes y programas. f) Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual. g) Brindar apoyo a la entidad y realizar seguimiento al plan de acción y plan de mantenimiento de la vigencia, para su efectivo cumplimiento, debidamente documentado; y hacer las consolidaciones trimestrales, y el consolidado final. h) Brindar apoyo en la entidad en el proceso de impresión y archivo de libros oficiales. i) Brindar apoyo en el proceso de organización y revisión de documentos soporte de caja menor de acuerdo con la normatividad vigente. j) Brindar apoyo en la revisión del registro de gastos en el libro auxiliar de caja menor. k) Brindar apoyo en la revisión del registro de gastos en el libro presupuestal de caja menor. l) Brindar apoyo a la dirección de Imdesepal en la presentación de los informes financieros, presupuestales a los diferentes órganos de control a nivel municipal y Nacional cuando sea requerido. m) Brindar apoyo en el proceso de nómina cuando sea requerido. n) Brindar apoyo en el proceso presupuestal cuando sea requerido. o) Brindar apoyo al área contable en el registro de operaciones contables, realización de conciliaciones bancarias, notas contables, notas bancarias, comprobantes de egreso y otros. p) Brindar apoyo en la liquidación de impuestos Municipales y Nacionales en el momento que se requiera. q) brindar apoyo en el área contable en la liquidación mensual de estampillas. r) Brindar apoyo en el servicio de atención al usuario o clientes de la entidad. s) Brindar apoyo en la elaboración de los estados financieros de la entidad cuando sea requerido. t) Todas las demás actividades que se requieran relacionadas con el área administrativa de la entidad. u) Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. v) Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social. w) Todas las demás actividades conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato

Modalidad de Contratación:	Contrato de prestación de servicios
No del Contrato :	310-08-20-02-007-2.024
Fecha de Inicio y terminación:	05 de marzo a 31 de mayo de 2.024
Valor Total del Contrato :	$8.750.000,00.
Valor mensual del contrato:	$ 2.916.667,00.
Forma de Pago :	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Funciones:

a) Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que sea suscrita con el supervisor del contrato. b) Brindar apoyo en la afiliación a los riesgos profesionales al personal contratista de la entidad en el momento que se requiera. c) Brindar apoyo en la modificación y el reporte del PAA cuando se requiera. d) Brindar apoyo en la atención a los usuarios en la revisión de estados de cuenta, y diligenciamiento de PQR. e) Brindar apoyo en los diferentes eventos que se presenten en la entidad, en cumplimiento de los diferentes planes y programas. f) Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual. g) Brindar apoyo a la entidad y realizar seguimiento al plan de acción y plan de mantenimiento de la vigencia, para su efectivo cumplimiento, debidamente documentado; y hacer las consolidaciones trimestrales, y el consolidado final. h) Brindar apoyo en la entidad en el proceso de impresión y archivo de libros oficiales. i) Brindar apoyo en el proceso de organización y revisión de documentos soporte de caja menor de acuerdo con la normatividad vigente. j) Brindar apoyo en la revisión del registro de gastos en el libro auxiliar de caja menor. k) Brindar apoyo en la revisión del registro de gastos en el libro presupuestal de caja menor. l) Brindar apoyo a la dirección de Imdesepal en la presentación de los informes financieros, presupuestales a los diferentes órganos de control a nivel municipal y Nacional cuando sea requerido. m) Brindar apoyo en el proceso de nómina cuando sea requerido. n) Brindar apoyo en el proceso presupuestal cuando sea requerido. o) Brindar apoyo al área contable en el registro de operaciones contables, realización de conciliaciones bancarias, notas contables, notas bancarias, comprobantes de egreso y otros. p) Brindar apoyo en la liquidación de impuestos Municipales y Nacionales en el momento que se requiera. q) brindar apoyo en el área contable en la liquidación mensual de estampillas. r) Brindar apoyo en el servicio de atención al usuario o clientes de la entidad. s) Brindar apoyo en la elaboración de los estados financieros de la entidad cuando sea requerido. t) Todas las demás actividades que se requieran relacionadas con el área administrativa de la entidad. u) Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. v) Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social. w) Todas las demás actividades conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato

Para constancia se firma en Palmira a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2.026.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director IMDESEPAL

	Nombres y apellidos	Firma	Fecha
Elaborado por:	Luzby Caldas González		19/01/2026
Proyectado por:	Luzby Caldas González		19/01/2026
Revisado por:	Dolly Johana Mosquera Vargas		19/01/2026
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio Gonzalez		19/01/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

