

IMDESEPAL	NIT. 000815002334	EGRESO No.	POC	258
Direccion CL 29 26 34 3ER PISO		Telefonos 602-2859522		

2025 12 22 *****\$2,565,000.00

DIANA MARCELA PINTO AYAZO***** **

1048218413

DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M.CTE.*****

PAGAMOS A:		Nit. o C.C.		Ciudad		
DIANA MARCELA PINTO AYAZO		1048218413		PALMIRA		
T.	Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo	Cpte Cnt
04	POC	258	023 OCCIDENTE	2025/12/22	General	20251202
LA SUMA DE :DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M.CTE.*****						
Detalle:				Subtotal....		2,565,000
PAGO CTA DE COBRO MES DIC/2025 PRST SERV DE APOYO				Dcto.... %		
				R.fte... %		
				R.Ric... %		
				Iva Retenido		
				May Vlr Pago		
COMPROMISO PRESUPUESTAL OTROSI Nro1 CONTRATO 310-08-20-02-01				Valor Pago..		2,565,000
CUENTA	DESCRIPCION	BENEFICIARIO		DEBITO	CREDITO	
11100501	BANCO DE OCCIDENTE 038-07538-			.00	2,565,000.00	
240101	Bienes y servicios	DIANA MARCELA PINTO AYAZO		2,565,000.00	.00	
TOTAL				2,565,000.00	2,565,000.00	
Recibi Conforme				Preparado	Autorizado	
						
Cedula o Nit 1048218413				MLF	JSC	

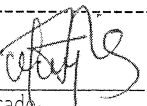
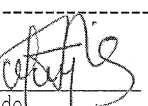
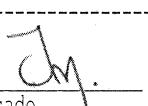
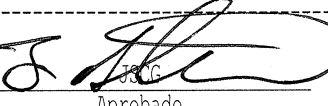
IMDESEPAL	NIT. 815002334-0	Telefonos 602-2859522	Obligacion Contraida: No. DSI	997
Contratista: DIANA MARCELA PINTO AYAZO	CR 27 61 23	3014904653	PALMIRA	Pagina: 001
Fra.Priv: 997 T.D.:100	Fch.Fact.2025/12 /22	Fch.Vcto. 2026/01/22	NIT : 1048218413	PAGO:02 CREDITO
Disponibilidad: ** CDP LIQUIDA	Registro: 000118	Valor: 5400,000.00	Saldo:	Sw-C:01

Rubro Ppptal	Descripcion	Valor
2320202008	Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Produccion	2700,000.00

Son :DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M.CTE.*****	Subtotal	2700,000.00
	Retencion .00 %	
	Prounivalle 2.00 %	54,000.00
	Prohospital 1.00 %	27,000.00
	Justicia Fam .00 %	
	Adulto Mayor 2.00 %	54,000.00
	InderPalmira .00 %	
	Pro UniPacif .00 %	
	Iva .00 %	
	Reteiva .00 %	
	Reteica .00 %	
	TOTAL =>	2565,000.00

CUENTA	DESCRIPCION	TERCERO	DESTINO	CC	DEBITO	CREDITO
240101	Bienes y servicios					2565,000.00
24072201	REC.DE TERCEROS-ESTAMPILLA PROUNIVALLE					54,000.00
24072202	REC.A FAVOR TERCEROS-ESTAMPILLA PROHOSPITAL					27,000.00
24079004	OTROS REC.TERCEROS-ESTAMPILLA ADULTO MAYOR					54,000.00
510806	CONTRATOS DE PERSONAL TEMPORAL				2700,000.00	

T O T A L E S	2700,000.00	2700,000.00
---------------	-------------	-------------

			
Preparado	Elaborado	Revisado	Aprobado

**EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DE PALMIRA IMDESEPAL**

Debe a:

DIANA MARCELA PINTO AYAZO ✓

C.C. 1.048.218.413 expedida en Baranoa (Atlántico)

LA SUMA DE DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE
(\$2'700.000) ✓

Por concepto de:

Actividades realizadas en el mes de DICIEMBRE de 2025 correspondiente al
OTROSI N°1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA
GESTIÓN 310-08-20-02-013-2025 del 13 de mayo de 2025. ✓

Palmira, diecinueve (19) de DICIEMBRE de dos mil veinticinco (2025). ✓

Atentamente,


DIANA MARCELA PINTO AYAZO ✓

C.C. 1.048.218.413 Expedida en Baranoa (Atlántico)

Calle 30 N° 21-18 Barrio Trinidad

Celular: 3148159447



Tenga una sucursal del Banco en su escritorio

WWW.BANCODEOCCIDENTE.COM.CO

Consulta y Anulación de Pagos y Débitos

Empresa: IMDESEPAL
Tipo Identificación: NIT Persona Jurídica No. Identificación: 815002334
Generado por: Dolly Johana Mosquera Vargas

A continuación el detalle de: Resumen - Consultar

Detalle

Beneficiario/Cliente a Debitar	DIANA MARCELA PINTO AYAZO	Nro. Producto Destino	3043661717
Nro. Identificación	1048218413	Entidad Financiera	NEQUI
Tipo Producto Origen	Cuenta Corriente	Nro. Comprobante	108
Nro. Producto Origen/Recaudador	038075388	Forma de pago	Abono a cuenta entidad ACH
Fecha Pago/Débito	2025/12/22	Aviso al beneficiario	N
Fecha Transacción	2025/12/22	Estado de Aviso	-
Valor Transacción	\$2,565,000.00	Fecha de Aviso	-
Comisión	\$0.00	Medio Utilizado	-
IVA	\$0.00	Nro. Transacción	038A32125356005H
Estado	DEB	Información Adicional	-
Descripción de Estado	Debitado	Fecha Cobro	-
Causal de Rechazo	-	Nro. Factura	CTO ACTIVIDADES DIC
Nro. Control	OYV004NQVU	Oficina Pago	-
Tipo Producto Destino	Cuenta Ahorros	Usuario Creador	Dolly Johana Mosquera Vargas

Palmira, 19 de diciembre de 2025

Doctor
JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ
Director
IMDESEP
ALPalmira.

Cordial Saludo,

La presente es con el fin de presentar el informe parcial de actividades realizadas en el mes de DICIEMBRE de 2025, correspondiente al Otrosí N°1 del contrato de Prestación de Servicios No. 310-08-20- 02-013-2025.

Lo anterior para su información y fines pertinentes.

Atentamente,


DIANA PINTO AYAZO
Contratista IMDESEP

Copia: Archivo Personal.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE
DOS MIL VEINTICINCO (2025)**

**OTROSI N°1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A
LAGESTIÓN No 310-08-20-02-013-2025**

POR:

DIANA PINTO AYAZO
C.C. 1.048.218.413 Expedida en Baranoa (Atlántico)

CONTRATISTA-IMDESEPAL

DICIEMBRE DE 2025

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene por objeto, informar las actividades ejecutadas, dentro del cumplimiento al contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión N.310-310-08-20-02-013-2025, cuyo objeto contractual es “la Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la parte operativa y administrativa en la implementación, seguimiento y control de la gestión documental y archivística del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira-IMDESEPAL”.

El presente informe pretende dar una visión de todos los procesos y gestiones realizados, para dar cumplimiento a entera satisfacción de las actividades encaminadas a mejorar y contribuir al buen funcionamiento de IMDESEPAL y de todos los bienes delegados a la Entidad para su administración.

Se adjuntan al presente informe todos los soportes que demuestran la gestión realizada durante el presente período.

OBJETIVOS

GENERALES: Cumplir a cabalidad con el objeto contractual "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la parte operativa y administrativa en la implementación, seguimiento y control de la gestión documental y archivística del instituto municipal para el desarrollo social y económico de palmira- IMDESEPAL".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Brindar apoyo en la asignación de TRD correspondientes a oficios, resoluciones, actas, acuerdos, circulares, contratos, capacitaciones, convenios de pago, notificaciones de diferente índole.
- Brindar apoyo en la radicación de documentación como oficios, cuentas de cobro, facturación, notas internas, notas externas y PQRS.
- Brindar apoyo en el diligenciamiento de matriz de la correspondencia recibida y enviada.
- Brindar apoyo en el levantamiento del registro activo de la información de la Entidad, conforme a la normatividad de archivo expedida por el Archivo General de la Nación.
- Brindar apoyo en el levantamiento del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad, conforme a la normatividad de archivo expedida por el Archivo General de la Nación.
- Brindar apoyo en la marcación de las cajas de archivo de acuerdo a su contenido y a la normatividad.
- Brindar apoyo en la actualización e implementación de los formatos de Gestión Documental requeridos por la Entidad.
- Brindar apoyo en la digitalización de documentación que la Entidad requiera.
- Brindar apoyo en el seguimiento, control y conservación de la documentación expedida por la Entidad.
- Brindar apoyo en la valoración y organización documental de los documentos existentes en la Entidad y los que se llegasen a producir y/o obtener durante la vigencia del contrato, conforme a la normatividad vigente.
- Brindar apoyo en la actualización e implementación de documentos archivísticos de acuerdo con la normatividad.
- Brindar apoyo en el diligenciamiento del formato de control de carpetas y foliación.
- Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
- Brindar apoyo en la organización y agrupación del archivo físico existente en la Entidad.
- Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
- Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

- Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
- Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contra

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. En el mes de diciembre efectuó como actividad conexa y complementaria que se requirió para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo, el acompañamiento en los siguientes eventos:

- a. Socialización "La Gran Plaza de Mercado"

En atención a la **Circular Interna No. 311-06-10-023.1-2025**, emitida el 1 de diciembre de 2025 por la Dirección de IMDESEPAL, y en cumplimiento de las funciones asignadas, se realizó la **asistencia y acompañamiento institucional a la jornada de la Novena de Aguinaldos** llevada a cabo el **5 de diciembre de 2025**, a las **4:00 p.m.**, en la **Casa Comunal del barrio Las Delicias**, dejando constancia de la participación en la actividad delegada por la Alcaldía Municipal; adicionalmente, se efectuó el soporte documental correspondiente mediante el registro, organización y archivo de la circular conforme a las **Tablas de Retención Documental (TRD)** vigentes, garantizando la trazabilidad, conservación y disponibilidad de la información para fines de seguimiento y control interno.

B. Rendición de Cuentas

En atención a lo dispuesto en la **Circular Interna No. 311-06-10-025-2025 del 3 de diciembre de 2025**, suscrita por el Director de IMDESEPAL, **Jaime Steven Celorio González**, mediante la cual se convocó a funcionarios y contratistas de la Entidad a participar en la **Jornada de Rendición de Cuentas IMDESEPAL 2025**, se llevó a cabo el respectivo ejercicio de responsabilidad pública conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

La actividad se desarrolló el **5 de diciembre de 2025, a las 9:00 a.m.**, en el **segundo piso del Centro Comercial Villa de las Palmas**, en cumplimiento del **Plan de Acción 2025** y de la **Política de Participación Ciudadana, Transparencia y Acceso a la Información**, con el propósito de socializar ante los servidores y colaboradores los avances, resultados y acciones adelantadas por la Entidad durante la vigencia 2025.

Durante la jornada, se expusieron los principales logros de la gestión institucional, los programas y proyectos ejecutados, así como los retos identificados, fortaleciendo los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas. Asimismo, se promovió un espacio de participación interna que permitió resolver inquietudes y reforzar el compromiso de los funcionarios y contratistas con los objetivos estratégicos de IMDESEPAL.

La realización de esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la confianza institucional, la apropiación de los procesos de gestión pública y el cumplimiento de

los deberes de información y control social establecidos en la normativa vigente. Dicho informe fue cargado y ubicada en la unidad de almacenamiento del área de Gestión Documental del IMDESEPAL. D:\INFORMACION\MIS INFORMES ACTIVIDADES 2025\DICIEMBRE

2. Apoyé la radicación de PQRS en el mes de diciembre de 2025.

Consecutivo: 311-22-20-233-2025 al 311-22-20-252-2025

Durante el mes de **diciembre de 2025**, radique un total de **21 PQRS** (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) correspondientes a la gestión documental del IMDESEPAL. Cada radicación se efectuó siguiendo el procedimiento institucional: asignación del número consecutivo, registro de la fecha, firma del recibido y posterior incorporación en la **Matriz de Control de PQRS 2025** ubicada en el siguiente link: https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?source=7B32C017F4-9767-4EC1-B63E-9693F95AD2EF%7D&file=2.%20CONTROL%20DE%20PQR%202025.xlsx&action=default&mobileredirect=true, para garantizar la trazabilidad y archivo de los documentos.

Cuadro consolidado de PQRS radicadas – Diciembre de 2025

Radicado	Fecha	Peticionario	Asunto	Dependencia responsable	Escenario	Medio	Estado
233	01/12/2025	Mary Gil Álvarez	Convivencia entre comerciantes	Apoyo Administrativo CCVP	Gran Centro Comercial VP	Presencial	Por vencer
234	05/12/2025	Ingris Lay Bejarano	Situación de convivencia	Apoyo Administrativo CCVP	Gran Centro Comercial VP	Presencial	Vencido
235	05/12/2025	Ana Milena Piedrahíta	Solicitud de cesión	Jurídica	Plaza Central	Presencial	Respondido
236	09/12/2025	María Elena Loaiza	Queja por compra	Apoyo Administrativo CCVP	Gran Centro Comercial VP	Presencial	Vencido
237	09/12/2025	Yenny Libreros	Queja por compra	Apoyo Administrativo	Gran Centro	Presencial	Vencido

238	09/12/2025	Ledi Sánchez Collazos	Entrega temporal de local	Administrador Plazas	Plaza Auxiliar	Presencial	Respondido
239	10/12/2025	Guillermo Caicedo	Derecho de petición	Jurídica	Plaza Campesina	Presencial	Vencido
240	11/12/2025	Harold Ávila	Permiso de exhibición	Apoyo Administrativo CCVP	Gran Centro Comercial VP	Presencial	Vencido
241	11/12/2025	Sandra Lorena Ospina	Respuesta y traslado	Jurídica	Dependencias Alcaldía	Electrónico	Vencido
242	12/12/2025	Olania María Plaza	Entrega temporal de local	Administrador Plazas	Plaza Campesina	Presencial	Respondido
243	12/12/2025	Cristina Quintana	Entrega temporal de local	Administrador Plazas	Plaza Campesina	Presencial	Respondido
244	12/12/2025	John Fabio Nieto	Entrega temporal de local	Administrador Plazas	Plaza Auxiliar	Presencial	Respondido
244.1	12/12/2025	William Espinosa	Coadyuvancia petición	Jurídica	Alcaldía	Electrónico	Vencido
245	15/12/2025	Luz Dary Bernal	Derecho de petición	Jurídica	Plaza Campesina	Electrónico	Vencido
246	15/12/2025	Claudia Ararat	Permiso vitrina	Administrador Plazas	Plaza Central	Presencial	Respondido
247	15/12/2025	Gilberto Llanos	Solicitud espacios agricultores	Jurídica	Alcaldía	Electrónico	Vencido
248	16/12/2025	Fabiola Montoya	Situación de convivencia	Apoyo Administrativo CCVP	Gran Centro Comercial VP	Presencial	Vencido
249	16/12/2025	Daniela Ordoñez	Situación de convivencia	Apoyo Administrativo CCVP	Gran Centro Comercial VP	Presencial	Vencido
250	17/12/2025	Pastora Vente	Cambio de	Apoyo Administrativo	Gran Centro	Presencial	Vencido

251	17/12/2025	Nathaly Figueroa	titularidad Permiso actividad comunicativa	activo CCVP Administrador Plazas	Comercial VP Ciudadanía	Presencial	Respondido
252	18/12/2025	Ayda María Pérez	Queja de convivencia	Apoyo Administrativo CCVP	Gran Centro Comercial VP	Presencial	Vencido

Nota: El cuadro consolida las PQRS radicadas durante el período objeto del informe, debidamente registradas y clasificadas conforme a su naturaleza.

En el mes de **diciembre de 2025** se radicaron un total de **21 PQRS**, comprendidas entre los radicados **No. 233 y No. 252**, incluyendo el consecutivo **244.1**.

Clasificación por tipo:

- **Peticiones:** 21
- **Quejas:** 0 (si bien varias comunicaciones corresponden a situaciones de convivencia o inconformidades, todas fueron clasificadas y tramitadas administrativamente como *peticiones*).
- **Reclamos:** 0
- **Sugerencias:** 0

Dependencias con mayor número de PQRS:

- Contratista de Apoyo Administrativo del Centro Comercial Villa de las Palmas.
- Administrador de Plazas de Mercado y Parque de la Factoría.
- Área Jurídica.

Este consolidado evidencia un volumen significativo de peticiones asociadas principalmente a **situaciones de convivencia, solicitudes de permisos, cesiones, entregas temporales de locales y derechos de petición**, especialmente en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en las Plazas de Mercado.

Análisis general del contenido de las PQRS

El análisis del contenido de las PQRS radicadas durante diciembre de 2025 permite identificar que la totalidad de los requerimientos fueron tramitados bajo la tipología de **petición**, predominando asuntos relacionados con:

- Situaciones de **convivencia entre comerciantes y usuarios**.

- **Solicitudes de cesión, cambio de titularidad y entrega temporal de locales**, en el marco de proyectos institucionales como *La Gran Plaza de Mercado* y adecuaciones en galerías.
- **Solicitudes de permisos** para exhibición de mercancía, uso de espacios y realización de actividades comunicativas.
- **Derechos de petición** elevados por ciudadanos y entidades públicas.

El apoyo brindado en la radicación de las PQRS permitió garantizar el registro adecuado, la correcta clasificación y la remisión oportuna a las áreas competentes, contribuyendo al control y organización de la información para la toma de decisiones institucionales.

3. Apoyé en la asignación de TRD correspondientes a oficios, resoluciones, actas, acuerdos, circulares, contratos, capacitaciones, convenios de pago, notificaciones de diferente índole de la siguiente manera:

CORRESPONDENCIA DESPACHADA ADMINISTRATIVA

Durante el mes de **diciembre de 2025** se realizó apoyo a la **gestión documental y entrega de las Tablas de Retención Documental (TRD)** correspondientes a la **correspondencia despachada administrativa** de Imdesepal, garantizando el adecuado registro, control, organización y conservación de los documentos emitidos por la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente.

Este proceso incluyó la verificación de datos básicos (fecha, número de radicado, destinatario, dependencia y asunto), la correcta clasificación según la TRD aplicable y la consolidación de la información para su archivo y trazabilidad institucional.

Cuadro de correspondencia despachada administrativa – Diciembre de 2025

<i>No. Radicado</i>	<i>Fecha</i>	<i>Destinatario</i>	<i>Dependencia / Entidad</i>	<i>Asunto</i>
358	01/12/2025	María Esther Guendica	Secretaría de Participación Comunitaria	Invitación a Foro Participativo Rendición de Cuentas Imdesepal
359	01/12/2025	Wilman Aristizábal	Dirección de Emprendimiento	Invitación a Foro Participativo Rendición de Cuentas Imdesepal
360	09/12/2025	Dr. José Lara Herrera	Jurídico Imdesepal	Solicitud eliminación firma digital
361	11/12/2025	Darwin Quintero	Contratista Imdesepal	Orientación reporte de actividades

362	11/12/2025	María Eugenia Figueroa	Secretaría de Hacienda	Ejecución presupuestal noviembre
363	15/12/2025	Lina Marcela Vásquez	Contraloría Municipal	Remisión Plan de Mejoramiento
364	15/12/2025	Sandra Lorena Ospina	Subsecretaría de Inspección y Control	Convocatoria socialización con campesinos
365	15/12/2025	Geovanny Mocayo	Secretaría de Agricultura	Convocatoria socialización con campesinos
366	15/12/2025	William Andrey Espinoza Rojas	Personería Municipal	Convocatoria socialización con campesinos
367	15/12/2025	Marisol Noguera Correa	Secretaría de Tránsito	Convocatoria socialización con campesinos
368	15/12/2025	Carlos Antonio Ardila Rocha	Secretaría de Seguridad	Convocatoria socialización con campesinos
369	15/12/2025	Patricia Muñoz Muñoz	Secretaría de Medio Ambiente	Convocatoria socialización con campesinos
370	15/12/2025	Diego Fernando Saavedra Paz	Secretaría de Infraestructura	Entrega oficial Galería Campesina y Pabellón de Visceras
371	15/12/2025	Ingeniero Andrés España	—	Entrega oficial Galería Campesina y Pabellón de Visceras
372	15/12/2025	A quien pueda interesar	—	Certificación contratos de prestación de servicios
373	15/12/2025	María Esther Guendica	Participación Comunitaria	Informe de Rendición de Cuentas Imdesepal 2025
374	18/12/2025	Ayda Córdoba	Bomberos Palmira	Convocatoria jornada de aseo

Cantidad de documentos despachados

Durante el período evaluado se realizó la entrega de TRD correspondiente a un

total de 17 documentos de correspondencia despachada administrativa, debidamente registrados, clasificados y organizados.

Análisis del contenido de la correspondencia

El análisis de la correspondencia despachada evidencia que los documentos emitidos durante diciembre de 2025 estuvieron orientados principalmente a:

- Convocatorias y comunicaciones interinstitucionales, especialmente relacionadas con procesos de socialización, rendición de cuentas y jornadas institucionales.
- Gestión administrativa y financiera, como solicitudes internas, reportes de actividades y ejecución presupuestal.
- Gestión de control y seguimiento, mediante remisión de planes de mejoramiento y comunicaciones a entes de control.
- Actuaciones asociadas a proyectos estratégicos, como la entrega oficial de la Galería Campesina y el Pabellón de Visceras.

El adecuado registro y entrega de las TRD de correspondencia despachada permitió fortalecer la trazabilidad documental, la organización archivística y el cumplimiento de los principios de transparencia y eficiencia administrativa de Imdesepal.

CORRESPONDENCIA DESPACHADA CCVP: 36 CARTAS

Durante el mes de diciembre de 2025 se realizó el apoyo a la gestión documental y entrega de las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a la correspondencia despachada del Centro Comercial Villa de las Palmas, garantizando el registro, organización, clasificación y control de los documentos emitidos en el marco de la administración y convivencia del escenario comercial. Las actividades desarrolladas incluyeron la verificación de la información mínima de cada comunicación (fecha, radicado, destinatario, local o dependencia y asunto), la aplicación de la TRD correspondiente y la consolidación del archivo de salida, asegurando la trazabilidad documental y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales.

Cuadro de correspondencia despachada – Centro Comercial Villa de las Palmas (Diciembre 2025)

RADICADO	FECHA	DESTINATARIO	LOCAL CARGO	/ ASUNTO
385	02/12/2025	Paulo Andrés Sánchez	Coordinador Servicios Generales	Solicitud apoyo guardas de seguridad temporada navideña
386	03/12/2025	Mary Gil Álvarez	Local 8-336	Respuesta PQR 311-22-20-233-2025
387	03/12/2025	Holmes Moreno	Local 8-322	Respuesta PQR 311-22-

388	03/12/2025	Edison Sinisterra	Local 8-039	20-232-2025 Respuesta PQR 311-22- 20-231-2025
389	03/12/2025	Viviana López	Local 8-297	Respuesta PQR 311-22- 20-230-2025
390	03/12/2025	Fabiola Arango	Local 8-175	Respuesta PQR 311-22- 20-224-2025
391	03/12/2025	Jenny Moreno	Local 8-096	Citación por incumplimiento reglamento interno
392	03/12/2025	Rubén Morales Padilla	Local 8-238	Citación por incumplimiento reglamento interno
393	03/12/2025	Alejandro Rodríguez Rojas	Secretario de Cultura	Solicitud de espacio de auditorio Teatro Materón
394	04/12/2025	Deisy Cortés	Local 8-321	Citación por incumplimiento reglamento interno
395	04/12/2025	William Andrey Espinosa Rojas	Personero Municipal	Invitación ceremonia de grado comerciantes
396	04/12/2025	Victor Ramos Vergara	Alcalde	Invitación ceremonia de grado comerciantes
397	04/12/2025	Carlos Andrés Arias Mejía	Director de Comunicaciones	Invitación ceremonia de grado comerciantes
398	04/12/2025	Wilmar Aristizábal Ortega	Director Emprendimiento	Invitación ceremonia de grado comerciantes
399	04/12/2025	John Hardy García Ortiz	Director Competitividad	Invitación ceremonia de grado comerciantes
400	04/12/2025	Claudia Patricia	Evaluadora	Invitación

		Varela Vidal	SENA	ceremonia de grado comerciantes
401	04/12/2025	Joselin Sánchez Londoño	Evaluable SENA	Invitación ceremonia de grado comerciantes
402	04/12/2025	Yacke Hurtado	Evaluable SENA	Invitación ceremonia de grado comerciantes
403	04/12/2025	Fanny Marcela García	Evaluable SENA	Invitación ceremonia de grado comerciantes
404	04/12/2025	Luis Alberto Gómez Betancur	Instructor SENA	Invitación ceremonia de grado comerciantes
405	04/12/2025	Carlos Alberto Pardo Velásquez	Instructor SENA	Invitación ceremonia de grado comerciantes
406	05/12/2025	Alba Lucía Cuastumal	Local 8-247	Citación
407	09/12/2025	Yenny Liceth Libreros	Ciudadana	Respuesta PQR 311-22-20-227-2025
408	09/12/2025	María Elena Loaiza	Ciudadana	Respuesta PQR 311-22-20-226-2025
409	09/12/2025	Ricardo Caicedo	Secretaría de Gobierno	Solicitud permiso perifoneo CCVP
410	09/12/2025	Ricardina Tenorio	Local 8-367	Citación
411	09/12/2025	Harold Dávila	Local 8-238	Citación
412	09/12/2025	Sergio Velasco Ramírez	Local 8-334	Citación
413	09/12/2025	Margarita Rodríguez	Local 8-007	Citación
414	10/12/2025	Marilú Martínez	Local 8-054	Acta de compromiso
415	11/12/2025	Ludivia María Pareja	Local 8-135	Citación
416	11/12/2025	Darwin Leandro	Comunicaciones	Modificación

		Quintero			cronograma comercial CCVP
417	15/12/2025	Orlado Jetial	Luna	Control Interno	Informe de gestión noviembre 2025
418	15/12/2025	Zayda Vera	Patricia	Coordinadora Formación Profesional	Invitación ceremonia de grado comerciantes
419	17/12/2025	Daniela Ordoñez y Maricel Ortega		Usufructuarios	Acta de compromiso de convivencia
420	18/12/2025	Paulo Sánchez	Andrés	Coordinador Servicios Generales	Solicitud cambio horario guardas de seguridad CCVP

Cantidad de documentos despachados

Durante el período evaluado se realizó la entrega de TRD correspondiente a un total de 36 documentos de correspondencia despachada del Centro Comercial Villa de las Palmas, debidamente registrados, clasificados y organizados.

Análisis del contenido de la correspondencia

El análisis de la correspondencia despachada del Centro Comercial Villa de las Palmas evidencia que los documentos emitidos durante diciembre de 2025 se concentraron principalmente en:

- Respuestas a PQRS, garantizando la atención formal y documentada a los requerimientos de comerciantes y ciudadanos.
- Citaciones y actas de compromiso, orientadas al cumplimiento del reglamento interno y al fortalecimiento de la convivencia comercial.
- Convocatorias e invitaciones institucionales, especialmente relacionadas con procesos de formación y ceremonias de grado de comerciantes.
- Gestión operativa y de seguridad, mediante solicitudes de apoyo, ajustes de horarios y coordinación interinstitucional.
- Gestión administrativa y de control, a través de informes, modificaciones de cronogramas y comunicaciones internas.

La adecuada entrega y aplicación de las TRD en la correspondencia despachada permitió fortalecer la organización archivística, la trazabilidad documental y el soporte administrativo de las actuaciones adelantadas en el Centro Comercial Villa de las Palmas.

NOTIFICACIONES DE CARTERA: 156 NOTIFICACIONES

Durante el mes de diciembre de 2025, el proceso de cartera del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL adelantó un conjunto de 23 notificaciones formales dirigidas a comerciantes, usuarios y arrendatarios de los distintos escenarios administrados por la entidad, particularmente el Centro Comercial Villa de las Palmas y las plazas de mercado. Estas comunicaciones incluyeron avisos de mora, citaciones por incumplimiento, recordatorios de pago y requerimientos derivados de procesos de cobro, garantizando el cumplimiento de los lineamientos administrativos, contractuales y financieros establecidos por la institución. Las notificaciones permitieron reforzar la necesidad de regularizar obligaciones económicas pendientes y facilitar la actualización de los estados financieros de los usuarios. Asimismo, estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la disciplina contractual, la transparencia en los procesos de cobro y la mitigación de riesgos asociados al recaudo institucional.

12	12	2025	1951	HECTOR VALDEZ	8-050	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1952	HUMBERTO CASTRO	8-052	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1953	CLEISMERLI ZAPATA	8-066	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1954	DARY DELGADO	8-067	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1955	ERAZO GIRALDO	8-068	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1956	RAUL GARCIA	8-077	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1957	NURY GONZALEZ	8-076	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1958	LADY JIMENEZ	8-111	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1959	CARMEN TEPU	8-112	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1960	MIRIAM VILLALOBOS	8-128	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1961	MARIA ARACELLY VARGAS	8-133	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1962	AMPARO ARRIETA	8-148	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1963	MAURICIO PINEDA	8-178	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1964	DIANA HENAO	8-179	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1965	ROSA BUCHELLY	8-192	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1966	GLORIA VALENCIA	8-	CITACION	POR

					193	CARTERA	
12	12	2025	1967	JAMES CALVACHE	8-212	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1968	SANDRA LILIANA CRUZ	8-221	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1969	INGRID PINEDA TORREZ	8-224	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1970	CARLOS ARTEAGA	8-245	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1971	ALBERTO CRUZ	8-249	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1972	MARIA GARCIA	8-295	CITACION CARTERA	POR
12	12	2025	1973	WILIAM GONZALEZ	8-324	CITACION CARTERA	POR

CIRCULARES INTERNAS

Durante el mes de **diciembre de 2025** se brindó apoyo a la **elaboración, registro, control y entrega de las circulares internas** emitidas por Imdesepal, dirigidas a funcionarios, contratistas y equipos específicos de la entidad, con el fin de garantizar la adecuada difusión de directrices, convocatorias y lineamientos institucionales.

Este apoyo comprendió la verificación de la información básica de cada circular (fecha, consecutivo, destinatarios y asunto), su correcta numeración, así como la aplicación de las directrices de gestión documental para su archivo y trazabilidad conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).

Cuadro de circulares internas – Diciembre de 2025

Fecha	No. Circular	Destinatarios	Dependencia emisora	Asunto
01/12/2025	23.1	Funcionarios y Contratistas Imdesepal	Imdesepal	Invitación Novena de Aguinaldos
02/12/2025	24	Funcionarios y Contratistas Imdesepal	Imdesepal	Invitación Jornada de Aseo Factoría
03/12/2025	25	Funcionarios y Contratistas Imdesepal	Imdesepal	Invitación Rendición de Cuentas
05/12/2025	26	Funcionarios y Contratistas Imdesepal	Imdesepal	Resocialización procedimiento de Caja Menor
09/12/2025	27	José Lara, Johana Mariluz, Orlando	Imdesepal	Invitación reunión estratégica de planificación

16/12/2025 28

Funcionarios y Imdesepal
Contratistas
Imdesepal

presupuestal
Invitación reunión
con campesinos

Cantidad de circulares internas

Durante el periodo evaluado se gestionaron y entregaron un total de 6 circulares internas, debidamente registradas, difundidas y archivadas.

Análisis del contenido de las circulares

El análisis de las circulares internas emitidas durante diciembre de 2025 evidencia que estas estuvieron orientadas principalmente a:

- Convocatorias institucionales, tales como jornadas de aseo, rendición de cuentas y encuentros con actores externos.
- Fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera, mediante la resocialización de procedimientos internos como el manejo de caja menor.
- Coordinación estratégica interna, a través de reuniones de planificación relacionadas con presupuesto, manejo de recursos y estrategias institucionales.

La adecuada gestión y entrega de las circulares internas contribuyó a fortalecer la comunicación interna, la organización administrativa y la trazabilidad documental, garantizando que la información institucional fuera comunicada de manera oportuna y formal a los destinatarios correspondientes.

CIRCULARES EXTERNAS

Durante el mes de diciembre de 2025 se brindó apoyo a la elaboración, registro, control y entrega de las circulares externas emitidas por Imdesepal, dirigidas a arrendatarios, usufructuarios, usuarios y público en general de las Plazas de Mercado y del Centro Comercial Villa de las Palmas (CCVP).

Este proceso incluyó la verificación de consecutivos, fechas, destinatarios y asuntos, así como la correcta clasificación documental conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la trazabilidad, oportunidad y formalidad en la comunicación institucional hacia los actores externos.

Cuadro de circulares externas – Diciembre de 2025

FECHA	NO. CIRCULAR	DESTINATARIOS	ESCENARIO	ASUNTO
01/12/2025	022	Arrendatarios Plazas de Mercado Auxiliar, Campesina y Pabellón	Plazas de Mercado	Ejecución de las obras de construcción y mejoramiento del Complejo Galerías del sector Las Delicias

01/12/2025	023	Arrendatarios Plaza Central	Plazas de Mercado	Ajuste de horario por temporada decembrina
03/12/2025	024	Usufructuarios	CCVP	Multa por apoyo a jaladores
03/12/2025	025	Parqueadero	CCVP	Ampliación de horario por temporada navideña
04/12/2025	026	Usuarios y público en general	Plaza Auxiliar y Campesina	Fecha de atención

Cantidad de circulares externas

Durante el período evaluado se gestionaron y entregaron un total de 5 circulares externas, debidamente registradas, socializadas y archivadas.

Análisis del contenido de las circulares externas

El análisis de las circulares externas emitidas durante diciembre de 2025 evidencia que su contenido estuvo orientado principalmente a:

- Informar sobre ajustes operativos y administrativos, tales como cambios y ampliaciones de horario durante la temporada decembrina.
- Comunicar decisiones relacionadas con el orden y la convivencia, incluyendo la aplicación de medidas sancionatorias por incumplimiento de normas internas.
- Socializar información relevante sobre infraestructura y obras, garantizando que los arrendatarios y usuarios conocieran oportunamente las intervenciones programadas en los escenarios administrados por Imdesepal.

La adecuada gestión y entrega de estas circulares externas fortaleció la relación institucional con los usuarios y arrendatarios, promoviendo la transparencia, el cumplimiento normativo y la correcta operación de los espacios administrados.

ACTAS DE REUNIÓN

Durante el mes de diciembre de 2025 se brindó apoyo a la elaboración, registro, consolidación y archivo de las actas de gerencia correspondientes a las diferentes reuniones institucionales lideradas y/o coordinadas por la Dirección de Imdesepal, así como a los comités institucionales y mesas de trabajo interinstitucionales.

Este apoyo comprendió la organización de la información resultante de cada sesión, la estructuración técnica de las actas, la verificación de fechas, consecutivos y temas tratados, y su correcta incorporación al sistema de gestión documental conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la trazabilidad y respaldo de las decisiones administrativas.

Cuadro de actas de gerencia – Diciembre de 2025

FECHA	NO.	TEMA / ASUNTO
-------	-----	---------------

ACTA

01/12/2025	37.1	Directrices para la programación de apoyo en el cubrimiento de actividades institucionales
02/12/2025	038	Reunión de asesoría y acompañamiento para la elaboración del Plan de Mejoramiento – Contraloría Municipal de Palmira e Índice de Transparencia Activa (ITA)
03/12/2025	039	Socialización de oficio para envío a Ricardo Caicedo, Secretario de Gobierno
03/12/2025	040	Definición de cronograma y fecha oficial para la evacuación, entrega y cierre de locales comerciales en la Plaza Auxiliar
04/12/2025	040.1	Reunión Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – Aprobación Política de Administración de Riesgos
10/12/2025	041	Reunión con campesinos
12/12/2025	041.1	Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Seguimiento a planes estratégicos
15/12/2025	042	Reunión de cartera
15/12/2025	043	Acta de reunión interinstitucional para la concertación de la reubicación temporal de la Asociación de Campesinos ASOGRAOCAMPO
17/12/2025	044	Socialización de los espacios de reubicación temporal y medidas de apoyo concertadas en mesa de trabajo interinstitucional

Cantidad de actas de gerencia

Durante el período evaluado se elaboraron, gestionaron y archivaron un total de 10 actas de gerencia, correspondientes a reuniones directivas, comités institucionales y espacios de articulación interinstitucional.

Análisis del contenido de las actas

El análisis de las actas de gerencia elaboradas durante diciembre de 2025 evidencia que los temas abordados estuvieron orientados principalmente a:

- Planeación y coordinación institucional, incluyendo la programación de actividades, definición de cronogramas y seguimiento a planes estratégicos.
- Control interno y transparencia, a través de reuniones relacionadas con planes de mejoramiento, políticas de administración del riesgo y cumplimiento del Índice de Transparencia Activa (ITA).
- Gestión administrativa y financiera, destacándose las sesiones asociadas a cartera y toma de decisiones operativas.
- Procesos de diálogo y concertación con actores externos, especialmente con asociaciones de campesinos y entidades municipales, en el marco de procesos de reubicación temporal y obras de infraestructura.

La adecuada gestión de estas actas permitió respaldar formalmente las decisiones adoptadas por la Dirección de Imdesepal, fortalecer la memoria institucional y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y control

administrativo.

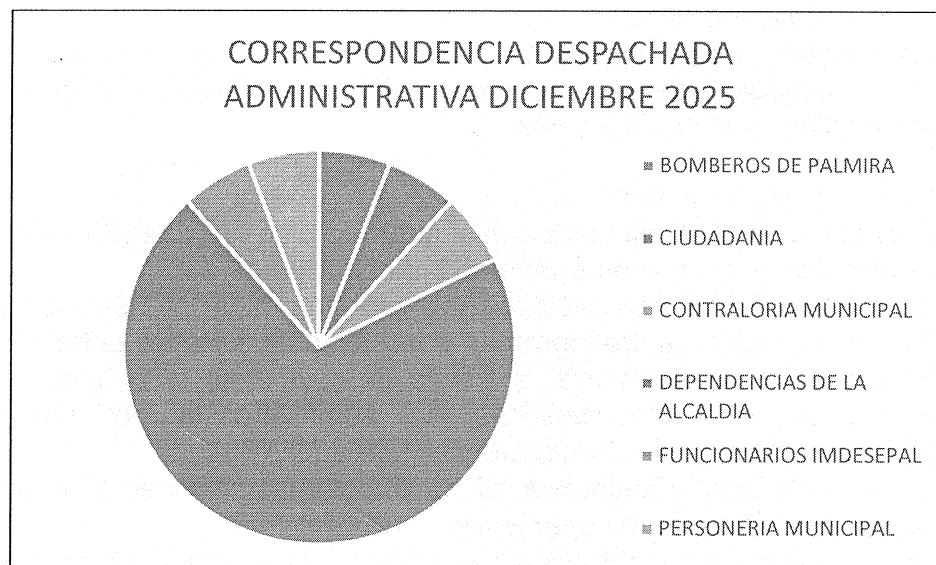
GRÁFICOS

Durante el mes de diciembre de 2025, IMDESEPAL registró un total de 17 comunicaciones administrativas despachadas, dirigidas a diferentes grupos de valor, lo que evidencia la dinámica institucional y el relacionamiento interadministrativo y ciudadano de la entidad.

El mayor volumen de correspondencia se concentró en las dependencias de la Alcaldía Municipal, con 12 comunicaciones, equivalentes aproximadamente al 71 % del total despachado. Este comportamiento refleja un alto nivel de articulación interna e interinstitucional, asociado principalmente a procesos de coordinación administrativa, técnica y jurídica, así como al seguimiento de proyectos estratégicos, trámites presupuestales y requerimientos propios del cierre de vigencia fiscal.

Los demás grupos de valor presentan una participación puntual, con una (1) comunicación cada uno, correspondiente a Bomberos de Palmira, Contraloría Municipal, Personería Municipal, funcionarios de IMDESEPAL y ciudadanía. Esta distribución indica que, si bien el enfoque principal del despacho administrativo estuvo orientado a la gestión interna con la Administración Municipal, también se atendieron requerimientos de control, vigilancia, coordinación operativa y solicitudes ciudadanas.

En términos generales, el gráfico evidencia un uso focalizado y eficiente del canal de correspondencia administrativa, priorizando la gestión institucional y el cumplimiento de obligaciones administrativas durante el cierre del año 2025.



En relación con las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) radicadas durante diciembre de 2025, se registró un total de 21 solicitudes, lo cual evidencia una participación activa de los diferentes grupos de valor y usuarios de los espacios

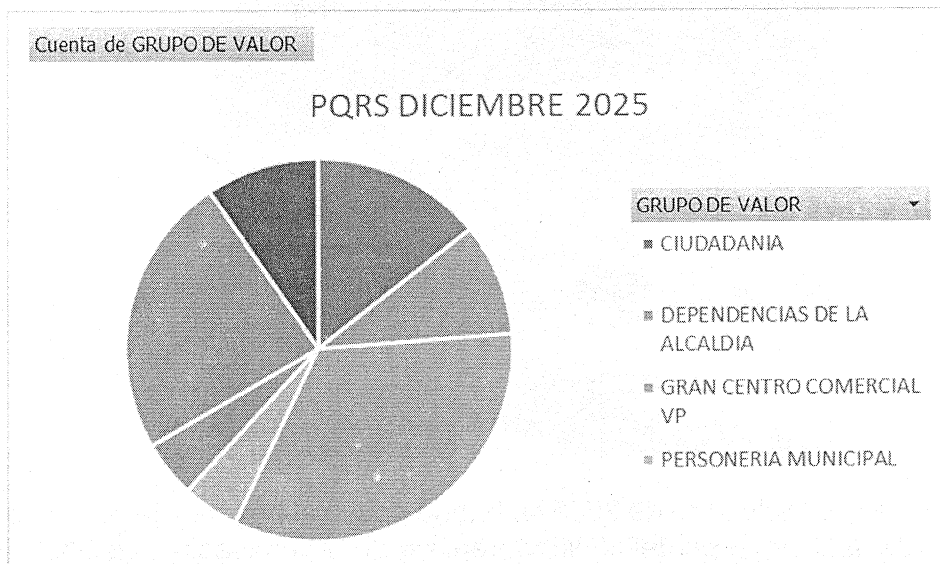
administrados por IMDESEPAL.

El mayor número de PQRS corresponde al Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, con 7 registros, representando aproximadamente el 33 % del total. Este comportamiento puede asociarse a la alta afluencia de comerciantes y usuarios durante la temporada decembrina, así como a dinámicas propias de la operación comercial, logística y administrativa en este equipamiento.

En segundo lugar, se encuentra la Plaza Campesina, con 5 PQRS, lo que refleja un nivel significativo de interacción entre los comerciantes y la entidad administradora, posiblemente relacionado con procesos de reubicación, adecuaciones físicas, funcionamiento interno y atención a requerimientos operativos.

La ciudadanía registra 3 PQRS, seguida de las dependencias de la Alcaldía Municipal con 2 solicitudes, lo cual evidencia tanto el control ciudadano como la coordinación interinstitucional en asuntos administrativos y de gestión pública.

Finalmente, se presentan registros puntuales provenientes de la Plaza Central (2), la Plaza Auxiliar (1) y la Personería Municipal (1), lo que demuestra la diversidad de actores que utilizan el mecanismo de PQRS como canal formal de comunicación con IMDESEPAL.



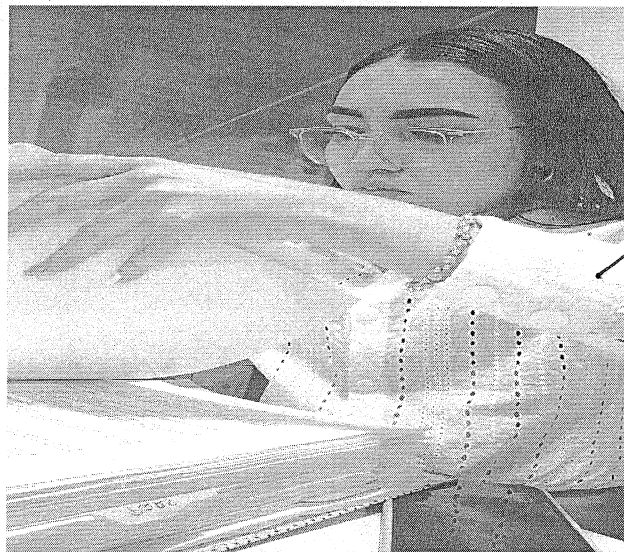
4. Apoyé el diligenciamiento de matriz de la correspondencia recibida y enviada en el mes de diciembre de 2025. La cual se encuentra en el Archivo digital de la entidad

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1v3QbnlTYwsbobOBOW2IJri0fpaqUNY3I/edit?gid=1786386428#gid=1786386428>

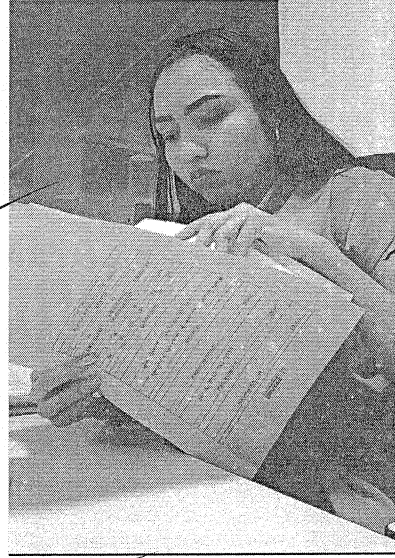
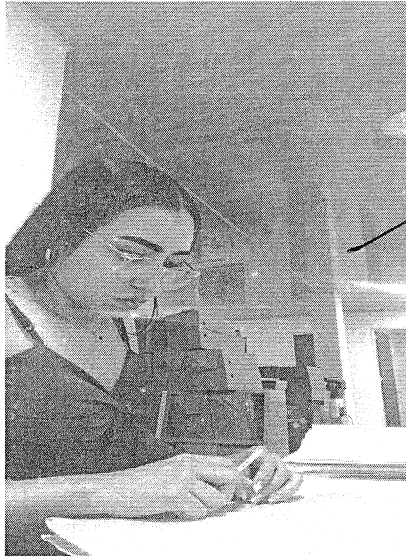
5. Durante el mes de diciembre de 2025, apoyé el seguimiento, control y conservación de la documentación expedida por la Entidad, asegurando que todos los documentos internos, circulares y actas de gerencia fueran correctamente registrados, organizados y archivados según los procedimientos establecidos por IMDESEPAL. Esta labor incluyó la verificación de la entrega oportuna de TRDs, la

actualización de los registros de recepción y la supervisión del almacenamiento físico y digital de la información, garantizando la trazabilidad, disponibilidad y resguardo de la documentación institucional para consultas posteriores y cumplimiento de normas administrativas.

6. Durante el mes de diciembre de 2025, apoyé la valoración y organización documental de los documentos expedidos y recibidos por la Entidad, asegurando que cada expediente cumpliera con los criterios de clasificación, conservación y archivo establecidos por IMDESEPAL. Esta labor incluyó la revisión de la documentación para identificar su relevancia, vigencia y destino final, así como la organización física y digital de los documentos en los sistemas internos, garantizando la trazabilidad y el fácil acceso a la información para consultas posteriores y toma de decisiones. Además, se verificó la correcta aplicación de los procedimientos de registro, actualización y resguardo, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y a la eficiencia en la gestión administrativa de la Entidad.



7. Durante el mes de Diciembre de 2025 se brindó apoyo al proceso de organización y agrupación del archivo físico del Instituto, realizando la verificación, clasificación y rotulación de las carpetas según las Tablas de Retención Documental (TRD) institucionales.



8. Durante el mes de Diciembre de 2025, se brindó apoyo al proceso de digitalización de 251 documentos institucionales, atendiendo los requerimientos del área de Gestión Documental y de otras dependencias del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL.

Las actividades incluyeron la revisión, preparación, escaneo y archivo digital de documentos administrativos, garantizando su correcta clasificación y denominación conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).

Este proceso permitió optimizar el acceso a la información, reducir el uso de archivo físico y fortalecer la gestión electrónica de documentos, en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los principios de eficiencia y transparencia administrativa.

9. Apoyé en la foliación de 251 documentos en el mes de Diciembre de 2025.

10. Cumplí con las obligaciones exigidas, así mismo con las instrucciones que me impartió el supervisor del contrato.

11. Realicé oportunamente el pago de la Seguridad Social (EPS-ARL-PENSION) correspondiente al mes de Diciembre mediante la planilla No. 9496596234

Lo anterior para su información y fines pertinentes


DIANA PINTO AYAZO
Contratista IMDESEPAL.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante
CC 1048218413		DIANA MARCELA PINTO AYAZO	INDEPENDIENTE
Exonerado SENA e ICBF		Teléfono	
No		2859522	
Ciudad-Departamento		PALMIRA-VALLE	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION			
Período	Clave	Tipo	Fecha
Pensión	Pago	Planilla	Pago
2025-12	2019004720	I	2025/12/18
Limite		Banco	Valor
2026/01/06		NEQUI	\$413.300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	
Sistema Principal (1 Afiliados)																							
Sucursal: Principal (3 Afiliados)																							
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																							
Ciudad: PALMIRA Depto: VALLE (1 Afiliados)																							
1	CC 1048218413	PINTO DIANA	230201	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS005	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$7,500	14-23	30	\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0	
Total Afiliados(1)																							

aportes
en línea



aportes
en línea



Pagos aportes en línea

Módulo de pagos electrónicos

Pago electrónico

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico



Dirección IP:	181.56.138.210
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9496596234
Valor:	413,300
Periodo de pago:	2025-12
No Transacción (CUS):	2019004720
Fecha:	2025/12/18
Banco:	NEQUI
Descripción :	Pago de la planilla de aportes con clave: 9496596234
Aportes en línea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte

- Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 746 0888, Medellín 604 604 3010, Cali 602 485 2050, Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del país 01 8000 510245.
- Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 742 3900, Medellín 604 604 1060, Cali 602 485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Ibagué 608 277 1100, Nacional 01 8000 524448
- Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

¿Quiénes somos?

Servicios que ofrecemos

¿Cómo liquido mis aportes?

¿Por qué elegirnos?

Preguntas frecuentes

Contactenos

Documentos y normas

Línea Ética



Copyright © 2025 Aportes en Línea. Todos los derechos reservados.



Resumen de pago

Descripción de compra

Pago de la Planilla de aportes con clave:
9496596234

Tienda

APORTES EN LINEA

Estado de la transacción

Transacción exitosa

Fecha de la transacción

18 de diciembre de 2025 a las 10:43 a. m.

CUS

2019004720

Referencia Nequi

M04884088

¿Cuánto?

\$ 413.300,00

Valor de los impuestos

\$ 0,00

Número de referencia 1

181.56.138.210

Número de referencia 2

CC

Número de referencia 3

1048218413

Factura de comercio

9496596234

Tu plata salió de:



Disponible

INFORME FINAL
OTROSI N°1 Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 310-08-20-02-013-
2025 del 13 de mayo de 2025.

POR:

DIANA PINTO AYAZO
C.C. 1.048.218.413 Expedida en Baranoa
(Atlántico)

CONTRATISTA-IMDESEPAL

19 DE DICIEMBRE DE 2025

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene por objeto, informar las actividades ejecutadas, dentro del cumplimiento al OTROSI N°1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 310-08-20-02-013-2025 del 13 de mayo de 2025., cuyo objeto contractual es “la Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la parte operativa y administrativa en la implementación, seguimiento y control de la gestión documental y archivística del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira- IMDESEPAL”.

El presente informe pretende dar una visión de todos los procesos y gestiones realizados, para dar cumplimiento a entera satisfacción de las actividades encaminadas a mejorar y contribuir al buen funcionamiento de IMDESEPAL y de todos los bienes delegados a la Entidad para su administración.

Se adjuntan al presente informe todos los soportes que demuestran la gestión realizada durante el presente período

OBJETIVOS

GENERALES: Cumplir a cabalidad con el objeto contractual “Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la parte operativa y administrativa en la implementación, seguimiento y control de la gestión documental y archivística del instituto municipal para el desarrollo social y económico de palmira- IMDESEPAL”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Brindar apoyo en la asignación de TRD correspondientes a oficios, resoluciones, actas, acuerdos, circulares, contratos, capacitaciones, convenios de pago, notificaciones de diferente índole.
- Brindar apoyo en la radicación de documentación como oficios, cuentas de cobro, facturación, notas internas, notas externas y PQRS.
- Brindar apoyo en el diligenciamiento de matriz de la correspondencia recibida y enviada.
- Brindar apoyo en el levantamiento del registro activo de la información de la Entidad, conforme a la normatividad de archivo expedida por el Archivo General de la Nación.
- Brindar apoyo en el levantamiento del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad, conforme a la normatividad de archivo expedida por el Archivo General de la Nación.
- Brindar apoyo en la marcación de las cajas de archivo de acuerdo a su contenido y a la normatividad.
- Brindar apoyo en la actualización e implementación de los formatos de Gestión Documental requeridos por la Entidad.
- Brindar apoyo en la digitalización de documentación que la Entidad requiera.
- Brindar apoyo en el seguimiento, control y conservación de la documentación expedida por la Entidad.
- Brindar apoyo en la valoración y organización documental de los documentos existentes en la Entidad y los que se llegasen a producir y/o obtener durante la vigencia del contrato, conforme a la normatividad vigente.
- Brindar apoyo en la actualización e implementación de documentos archivísticos de acuerdo con la normatividad.
- Brindar apoyo en el diligenciamiento del formato de control de carpetas y foliación.
- Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
- Brindar apoyo en la organización y agrupación del archivo físico existente en la Entidad.

- Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
- Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
- Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.

ACTIVIDADES EJECUTADAS MAYO 2025

1. Durante el mes de **mayo de 2025**, se desarrollaron de manera permanente y articulada las actividades relacionadas con la **gestión documental, atención al ciudadano y administración de PQRSD** en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – **IMDESEPAL**, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos, las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normativa vigente en materia de archivo y servicio al ciudadano.

1. Gestión documental y correspondencia

En el periodo evaluado se realizó el proceso integral de **organización, clasificación y archivo físico** de la correspondencia recibida y despachada, la cual fue dispuesta en **orden consecutivo en las AZ correspondientes**, con su respectiva **foliación**, asegurando la adecuada custodia, trazabilidad y consulta de la información. De manera complementaria, se adelantó la **digitalización de los documentos**, fortaleciendo el archivo electrónico institucional y facilitando el acceso oportuno a la información administrativa.

Durante el mes se efectuó la **radicación de dieciocho (18) documentos** recibidos, los cuales fueron registrados, clasificados y direccionados a las dependencias competentes para su trámite correspondiente.

2. Gestión de PQRSD – Recepción y radicación

De acuerdo con el informe consolidado de PQRS, durante el mes de **mayo de 2025** se recibieron un total de **catorce (14) PQRSD**, comprendidas entre los radicados **311-22-20-088-2025 al 311-22-20-101-2025**, las cuales fueron registradas y gestionadas en los diferentes centros de trabajo administrados por IMDESEPAL, así:

- **Centro Comercial Villa de las Palmas (CCVP):**
Se recibieron **diez (10) PQRSD**, relacionadas principalmente con solicitudes de permisos, quejas por convivencia, adecuaciones locativas, situaciones de comportamiento y requerimientos operativos.
- **Plazas de Mercado (Central, Auxiliar y Campesina):**
Se recibieron **tres (3) PQRSD**, vinculadas a solicitudes de permisos, terminación contractual, adecuaciones de módulos y situaciones relacionadas con la convivencia y el servicio de seguridad.
- **Ciudadanos, Entidades de Control y otros:**
Se recibió **una (1) PQRSD** correspondiente a un ciudadano, relacionada con presuntos hechos de maltrato por parte del personal de seguridad en la Plaza Campesina.

Todas las PQRSD fueron debidamente radicadas, clasificadas y asignadas a los responsables para su análisis y respuesta conforme a los términos legales establecidos.

3. Respuesta y cierre de PQRSD

Durante el mes de **mayo de 2025** se dio respuesta a un total de **dieciséis (16) PQRSD**, correspondientes tanto a solicitudes recibidas en el mismo mes como a requerimientos pendientes de periodos anteriores, garantizando la oportunidad y trazabilidad del proceso.

En el **Centro Comercial Villa de las Palmas**, se atendieron y respondieron solicitudes y quejas asociadas a permisos de adecuación, comportamientos inadecuados, situaciones locativas, ajustes administrativos y requerimientos de conectividad, todas debidamente soportadas mediante los radicados de respuesta TRD correspondientes.

En cuanto a las **Plazas de Mercado**, se dio respuesta a solicitudes de adecuación de módulos, terminaciones contractuales y quejas relacionadas con el servicio de seguridad, las cuales fueron tramitadas y respondidas conforme a los procedimientos internos y la normativa vigente.

Las respuestas emitidas fueron debidamente registradas, archivadas y soportadas en el sistema documental institucional, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los términos legales.

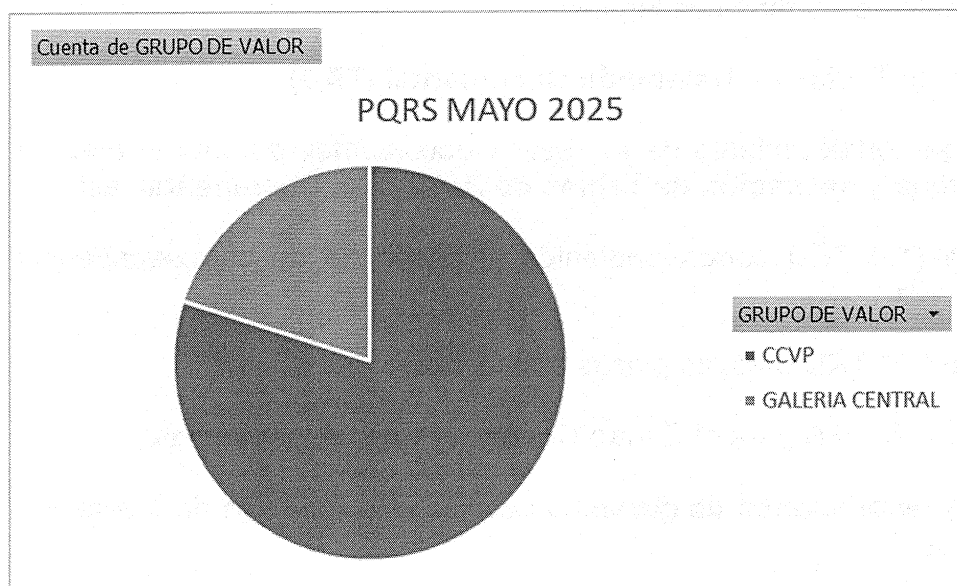
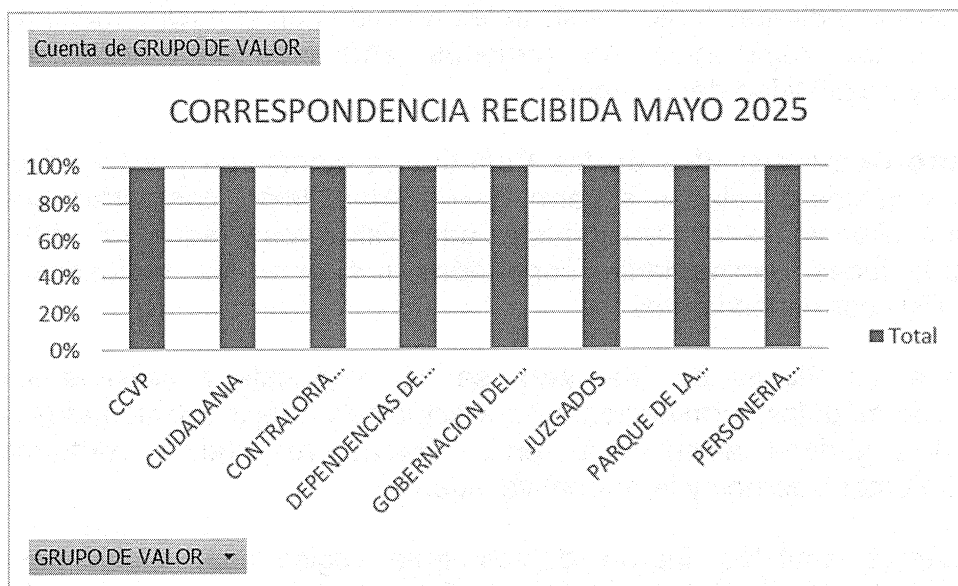
4. Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD)

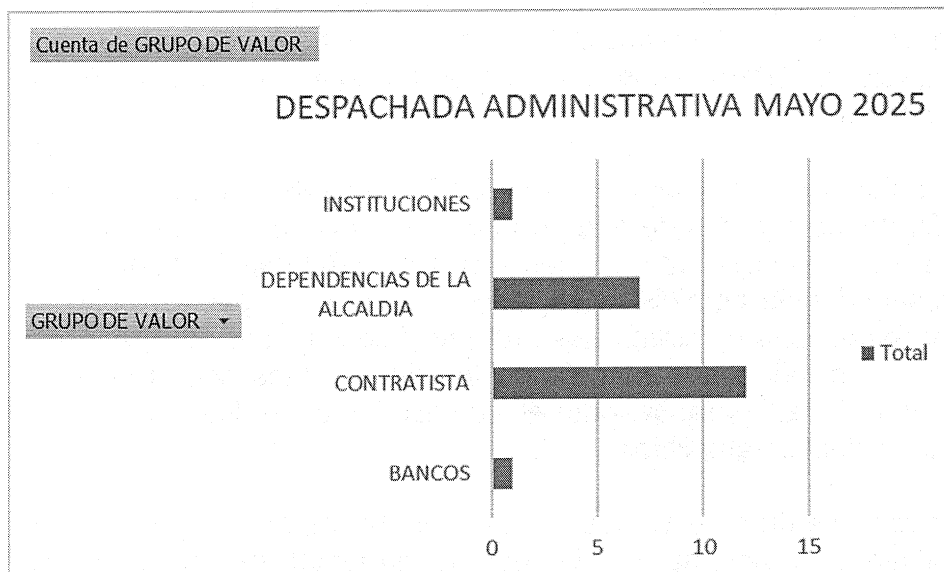
Como parte del fortalecimiento de la gestión documental, durante el mes se realizó la **entrega y aplicación de Tablas de Retención Documental**, así:

- **Diecisiete (17) TRD** correspondientes al despacho de correspondencia administrativa.
- **Diecisiete (17) TRD** para las plazas de mercado.
- **Diecisiete (17) TRD** para el Centro Comercial Villa de las Palmas.
- **Once (11) resoluciones de gerencia** asociadas a contratos de prestación de servicios.
- **Cinco (5) contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.**
- **Cuatro (4) contratos de prestación de servicios profesionales.**
- **Ciento ochenta y tres (183) notificaciones de cartera**, fortaleciendo los procesos de recaudo y gestión financiera de la entidad.

5. Consideraciones finales

Las actividades desarrolladas durante el mes de **mayo de 2025** permitieron fortalecer la **eficiencia administrativa**, la **gestión documental**, la **atención al ciudadano** y la **transparencia institucional**, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de IMDESEPAL y a la mejora continua de los servicios prestados a los grupos de valor.





ACTIVIDADES EJECUTADAS JUNIO 2025

En cumplimiento de las funciones asignadas al área de Gestión Documental de IMDESEPAL, y atendiendo los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente, durante el mes de junio de 2025 se desarrollaron de manera sistemática, organizada y continua las actividades relacionadas con el manejo integral del archivo institucional, garantizando la adecuada administración de la información, la transparencia administrativa y la correcta conservación de los documentos que soportan la gestión de la entidad.

Durante este periodo, se realizó el proceso completo de archivo de la totalidad de la correspondencia recibida y despachada por IMDESEPAL, asegurando su organización en orden consecutivo dentro de las carpetas AZ asignadas para tal fin. Cada documento fue debidamente foliado, permitiendo su fácil identificación, control y consulta posterior, conforme a los principios de orden original y procedencia. Este proceso contribuye a la integridad documental y a la correcta trazabilidad de la información producida y recibida por la entidad.

De manera complementaria, se efectuó la digitalización de la correspondencia archivada, fortaleciendo los mecanismos de preservación documental y facilitando el acceso a la información por medios electrónicos. Esta actividad resulta fundamental para la optimización de los tiempos de respuesta, la reducción del riesgo de deterioro de los documentos físicos y el respaldo de la información institucional.

En cuanto a la gestión de comunicaciones oficiales, durante el mes de junio se llevó a cabo la radicación de un total de dieciséis (16) PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias), garantizando su registro oportuno,

asignación adecuada y seguimiento conforme a los procedimientos internos establecidos. Así mismo, se radicaron nueve (9) documentos recibidos, asegurando el control, la organización y el trámite correspondiente dentro del sistema de gestión documental de la entidad.

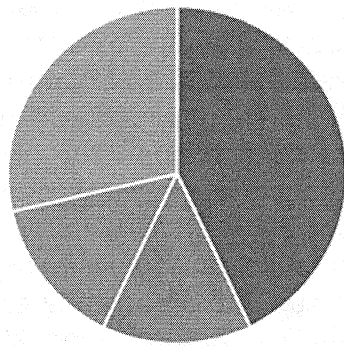
Respecto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se realizó la entrega y gestión de las mismas de acuerdo con los procesos y dependencias correspondientes. En este sentido, se entregaron seis (6) TRD relacionadas con el despacho de correspondencia administrativa, doce (12) TRD en plazas, ocho (8) TRD en el CCVP, y se gestionaron ciento seis (106) notificaciones de cartera. Estas actividades permitieron el adecuado manejo de los documentos según su valor administrativo, legal y fiscal, garantizando el cumplimiento de los tiempos de retención y disposición final establecidos.

Las acciones desarrolladas durante el mes evidencian el compromiso permanente con el fortalecimiento del sistema de gestión documental de IMDESEPAL, contribuyendo al orden, control, conservación y acceso eficiente a la información. Así mismo, se garantiza que los procesos documentales sirvan como soporte confiable para la toma de decisiones, la atención a los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.

En conclusión, la labor realizada en junio de 2025 reafirma la importancia de la gestión documental como eje transversal de la administración pública, asegurando la correcta organización del archivo institucional y el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa.

Cuenta de BANCOS

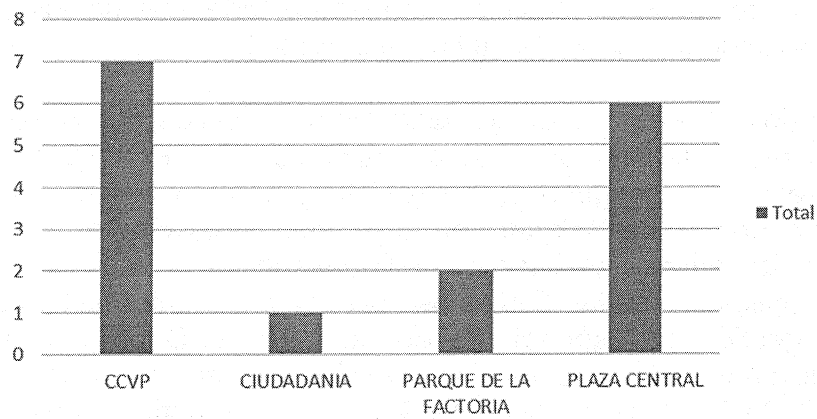
CORRESPONDENCIA DESPACHADA JUNIO 2025



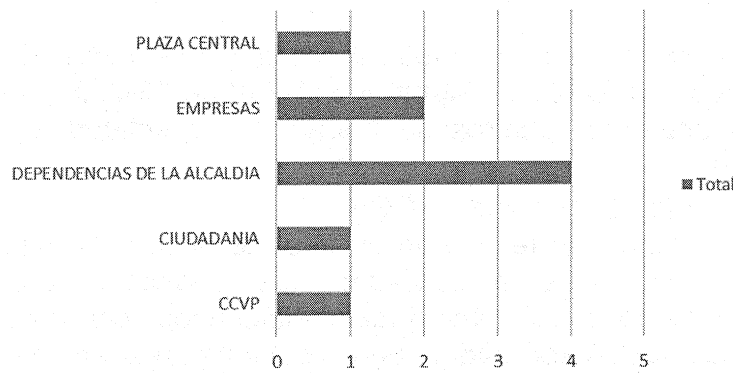
BANCOS

- DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA
- FUNCIONARIO DE PLANTA
- GRUPO DE VALOR
- PLAZA CENTRAL

PQRS JUNIO 2025



RECIBIDOS JUNIO 2025



ACTIVIDADES EJECUTADAS JULIO 2025

En cumplimiento de las funciones asignadas al área de Gestión Documental del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, y dando aplicación a los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente, durante el mes de julio de 2025 se desarrollaron de manera integral, organizada y sistemática las actividades relacionadas con el manejo del archivo institucional, la administración de la correspondencia y la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD).

Durante este periodo, se llevó a cabo el archivo de la totalidad de la correspondencia recibida y despachada por la entidad, la cual fue organizada en orden consecutivo dentro de las carpetas AZ correspondientes, garantizando el principio de orden original. Cada documento fue debidamente foliado, lo que permite asegurar su correcta identificación, control y trazabilidad. De manera complementaria, se realizó la digitalización de la documentación archivada, fortaleciendo los procesos de preservación documental, consulta ágil de la información y respaldo de los archivos físicos.

En lo relacionado con la gestión de comunicaciones oficiales, durante el mes de julio se efectuó la radicación de un total de veintiuna (21) PQRSD y catorce (14) documentos recibidos, asegurando su registro oportuno dentro del sistema de gestión documental y permitiendo el adecuado seguimiento a cada trámite, conforme a los procedimientos internos de la entidad.

Respecto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se realizó la entrega y gestión correspondiente de ocho (8) TRD para el despacho de correspondencia administrativa, veintitrés (23) TRD en el Centro Comercial Villa de las Palmas (CCVP) y ciento ochenta y una (181) notificaciones de cartera, garantizando el adecuado manejo documental según los tiempos de retención, el valor administrativo y el cumplimiento de la disposición documental establecida.

En el mes de Julio se registraron un total de veintiuna (21) PQRSD, comprendidas entre los radicados **311-22-20-119-2025** y **311-22-20-139-2025**, las cuales fueron recibidas en los diferentes centros de trabajo de la entidad, distribuidas de la siguiente manera:

Centro Comercial Villa de las Palmas (CCVP)

En este centro de trabajo se recibieron un total de once (11) PQRSD, las cuales corresponden principalmente a solicitudes de permisos para adecuaciones locativas, arreglos de pago, así como quejas relacionadas con la convivencia entre arrendatarios. Todas estas solicitudes fueron debidamente radicadas, tramitadas y gestionadas conforme a los procedimientos establecidos.

Plazas de Mercado

En el conjunto de las Plazas de Mercado (Central, Auxiliar y Campesina) se recibieron un total de cuatro (4) PQRSD. Estas solicitudes estuvieron relacionadas con permisos para adecuaciones, autorizaciones de colaboradores, traslados de puestos, solicitudes de adjudicación de módulos y denuncias por situaciones de convivencia y seguridad, las cuales fueron canalizadas a las áreas correspondientes

para su análisis y respuesta.

Parque de la Factoría

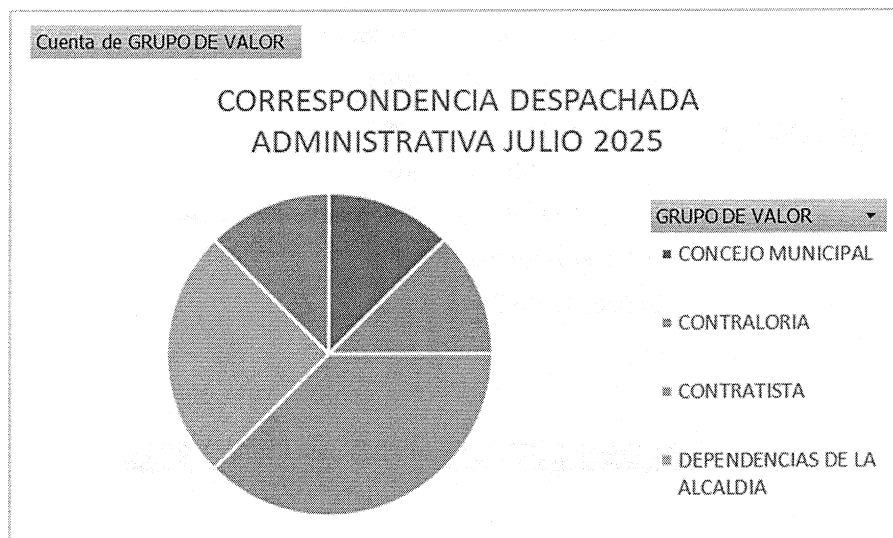
En este centro de trabajo se recibieron cinco (5) PQRSD, asociadas principalmente a solicitudes administrativas y situaciones relacionadas con la operación de los espacios, las cuales fueron registradas y gestionadas conforme a los tiempos y lineamientos institucionales.

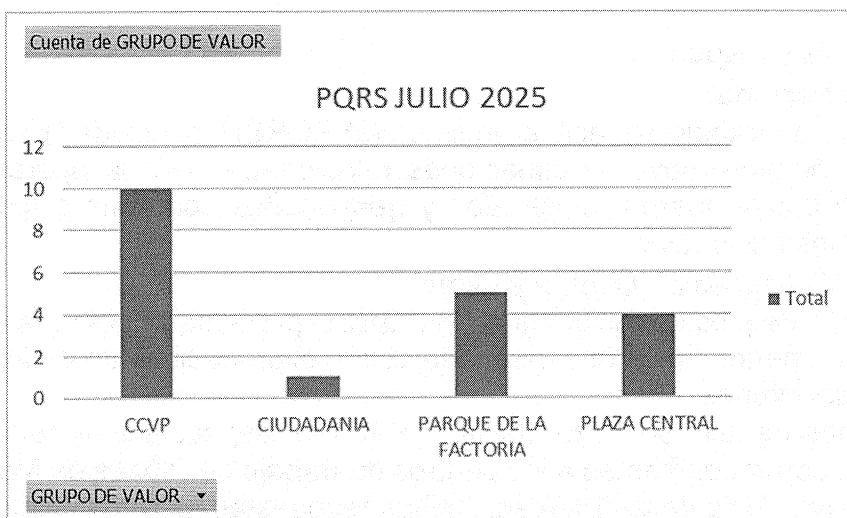
Ciudadanos, Entidades de Control y Otros

Durante el mes de julio se recibió una (1) PQRSD presentada por un ciudadano, la cual fue debidamente radicada y tramitada según el procedimiento establecido para este tipo de solicitudes.

Durante el mes de julio de 2025, IMDESEPAL dio respuesta a un total de quince (15) PQRSD, correspondientes a los centros de trabajo de Plazas de Mercado y del Centro Comercial Villa de las Palmas. Dichas respuestas fueron emitidas dentro de los términos legales, debidamente soportadas mediante las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes, garantizando la trazabilidad del trámite y el cumplimiento de los principios de oportunidad, eficiencia y transparencia administrativa.

Las respuestas incluyeron solicitudes de permisos, autorizaciones de colaboradores, trámites de adjudicación, atención a quejas por convivencia y denuncias presentadas por los usuarios, quedando debidamente registradas y archivadas tanto en formato físico como digital.





ACTIVIDADES EJECUTADAS AGOSTO 2025

En cumplimiento de las funciones asignadas al área de Gestión Documental del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, y en concordancia con los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente, durante el mes de agosto de 2025 se desarrollaron de manera organizada, continua y sistemática las actividades relacionadas con el manejo integral del archivo institucional, la administración de la correspondencia y la gestión de las

Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD).

Durante el periodo evaluado, se realizó el archivo de la totalidad de la correspondencia recibida y despachada por la entidad, la cual fue organizada en orden consecutivo dentro de las carpetas AZ correspondientes, garantizando el cumplimiento del principio de orden original. Cada documento fue debidamente foliado, permitiendo su correcta identificación, control y trazabilidad. De manera complementaria, se efectuó la digitalización de la documentación archivada, fortaleciendo los procesos de preservación documental, consulta ágil de la información y respaldo de los archivos físicos, contribuyendo a la eficiencia administrativa y a la seguridad de la información institucional

En cuanto a la gestión de las comunicaciones oficiales, durante el mes de agosto se efectuó la radicación de un total de diecinueve (19) PQRSD y tres (3) documentos recibidos, los cuales fueron registrados oportunamente en el sistema de gestión documental, garantizando su control, seguimiento y trámite conforme a los procedimientos internos establecidos por la entidad.

Respecto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se realizó la entrega y gestión correspondiente de cinco (5) TRD para el despacho de correspondencia administrativa, veintiséis (26) TRD en el Centro Comercial Villa de las Palmas (CCVP) y ciento setenta y cinco (175) notificaciones de cartera, asegurando el adecuado manejo documental de acuerdo con los tiempos de retención, el valor administrativo, legal y fiscal de los documentos y su correcta disposición.

Durante el mes de Agosto se recibieron un total de veinte (20) PQRSD, comprendidas entre los radicados 311-22-20-140-2025 y 311-22-20-159-2025, las cuales fueron registradas y gestionadas en los diferentes centros de trabajo de la entidad, de la siguiente manera:

En el Centro Comercial Villa de las Palmas se recibieron un total de diez (10) PQRSD, relacionadas principalmente con solicitudes de permisos para adecuaciones locativas, ampliaciones, instalación de redes, cámaras de seguridad,

revisión de estados de cuenta, solicitudes de ausencias temporales por motivos personales o de salud y solicitudes de adquisición de módulos. Todas las solicitudes fueron debidamente radicadas, tramitadas y direccionadas a las áreas correspondientes para su análisis y respuesta.

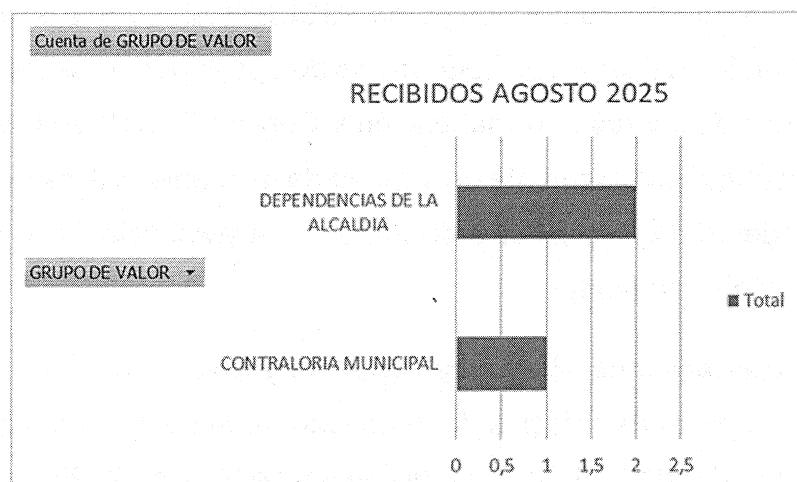
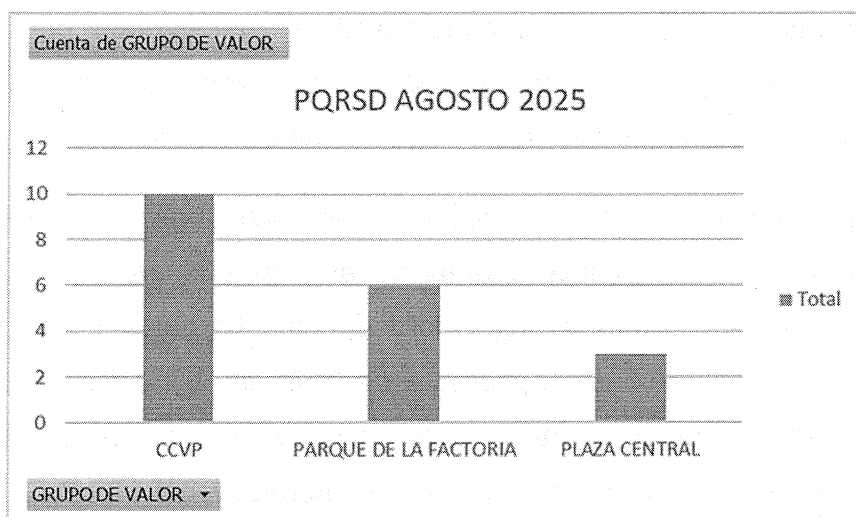
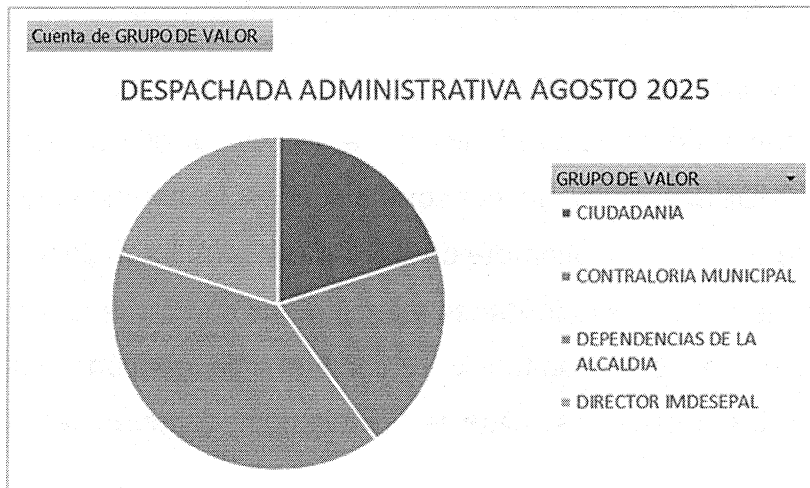
En las Plazas de Mercado (Central, Auxiliar y Campesina) se recibieron un total de cuatro (4) PQRSD, las cuales estuvieron relacionadas con solicitudes de autorización de dependientes, adecuaciones internas de locales, permisos para intervenciones locativas y quejas por situaciones de convivencia entre adjudicatarios y colaboradores. Estas solicitudes fueron registradas, evaluadas y gestionadas conforme a los lineamientos institucionales.

En el Parque de la Factoría se recibieron un total de seis (6) PQRSD, asociadas principalmente a solicitudes administrativas, permisos para adecuaciones y quejas relacionadas con la convivencia y el ejercicio de la actividad comercial, las cuales fueron tramitadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Durante el mes de agosto de 2025 no se recibieron PQRSD presentadas directamente por ciudadanos, entidades de control u otros actores externos a la comunidad de adjudicatarios.

Durante el mes de agosto de 2025, IMDESEPAL dio respuesta a un total de diecisiete (17) PQRSD, correspondientes a los centros de trabajo de Plazas de Mercado, Parque de la Factoría y el Centro Comercial Villa de las Palmas. Las respuestas fueron emitidas dentro de los términos legales establecidos, debidamente soportadas mediante las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes, garantizando la trazabilidad, el control documental y la transparencia del proceso.

Las respuestas incluyeron autorizaciones para dependientes, permisos para adecuaciones locativas, atención a quejas por convivencia, revisión de estados de cuenta, solicitudes administrativas y trámites relacionados con la operación de los espacios comerciales, quedando debidamente archivadas en formato físico y digital.



ACTIVIDADES EJECUTADAS SEPTIEMBRE 2025

En cumplimiento del objeto contractual y de las funciones asignadas al área de Gestión Documental del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, y en concordancia con la normatividad archivística vigente, durante el mes de septiembre de 2025 se desarrollaron de manera integral, organizada y sistemática las actividades relacionadas con el manejo documental, la administración de la correspondencia, el apoyo a la gestión institucional y el seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD).

Como actividades conexas y complementarias necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, se realizó acompañamiento y apoyo institucional en los siguientes eventos y espacios de articulación:

Se brindó acompañamiento al Foro sobre la Ley 2470, normativa que establece lineamientos de política pública orientados al fortalecimiento, formalización y generación de empleo mediante los micronegocios barriales y vecinales. Este evento se llevó a cabo el 1 de septiembre de 2025 en el Hemiciclo del Concejo Municipal, contribuyendo a la articulación institucional y al fortalecimiento de la gestión pública relacionada con el desarrollo económico local.

Se participó en la reunión con el equipo de IMDESEPAL para la socialización de modificaciones en la delegación de contratistas de apoyo para el seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad. Esta actividad se encuentra debidamente documentada mediante el Acta No. 310-01-50-01-023.1-2025 del 22 de septiembre de 2025, cuya evidencia física reposa en el archivo de Gestión Documental.

Se apoyó la socialización del Programa FIC, el seguimiento al Plan de Acción y la socialización de la Ruta Psicológica de la entidad, reunión documentada mediante el Acta No. 310-01-50-01-025-2025 del 26 de septiembre de 2025, cuya evidencia física también reposa en el archivo de Gestión Documental.

Durante el mes de septiembre de 2025 se apoyó la elaboración, radicación, organización y despacho de un volumen significativo de correspondencia administrativa, relacionada con solicitudes, invitaciones, certificaciones, convocatorias y aplazamientos de Junta Directiva, así como comunicaciones dirigidas a diferentes dependencias del orden municipal y actores externos.

La correspondencia fue organizada conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando el control, la trazabilidad y la adecuada conservación de los documentos, tanto en formato físico como digital. Estas comunicaciones constituyen soporte fundamental de la gestión administrativa, contractual y directiva de IMDESEPAL.

Durante el mes de septiembre se apoyó la radicación de un total de trece (13) PQRSD, correspondientes a solicitudes, quejas y permisos presentados por ciudadanos y adjudicatarios de las Plazas de Mercado y del Centro Comercial Villa de las Palmas (CCVP). Las PQRSD estuvieron relacionadas principalmente con:

- Quejas por convivencia y condiciones locativas
- Solicitudes de permisos para adecuaciones internas
- Correcciones de pagos y saldos
- Solicitudes de arrendamiento y actividades comerciales

Cada PQRSD fue debidamente radicada, registrada y canalizada para su respectivo trámite, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y los términos legales establecidos.

Se brindó apoyo en la radicación de siete (7) documentos recibidos provenientes de diferentes dependencias y entidades, tales como la Secretaría de Hacienda, Inspección y Control, Contraloría Municipal, Subsecretaría de Recursos Físicos, estudiantes universitarios y entidades de interventoría. Estos documentos fueron registrados, clasificados y archivados conforme a las TRD, asegurando su correcta integración al archivo institucional.

Durante el periodo se apoyó la asignación y aplicación de las Tablas de Retención Documental a oficios, resoluciones, actas, acuerdos, contratos, circulares,

capacitaciones, convenios de pago y notificaciones, tanto en la correspondencia administrativa despachada (27) como en la correspondencia del CCVP (94).

- Correspondencia administrativa institucional
- Comunicaciones del CCVP
- Respuestas a PQRSD
- Citaciones por convivencia y control
- Comunicaciones de cartera y control interno

La correcta aplicación de las TRD garantizó el adecuado manejo documental conforme a su valor administrativo, legal y fiscal.

Durante el mes de septiembre de 2025 se apoyó la gestión, organización, radicación y archivo de un alto volumen de notificaciones de cartera (134), relacionadas con pagos de arrendamiento atrasados en las Plazas de Mercado y otros espacios administrados por IMDESEPAL.

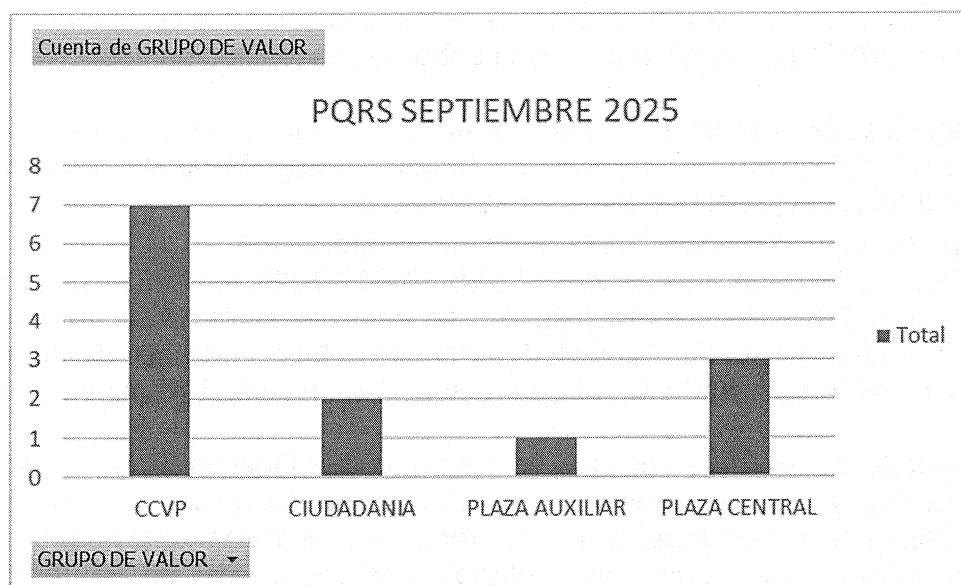
Estas notificaciones fueron debidamente clasificadas, organizadas y foliadas, garantizando el control documental, la trazabilidad de los procesos de cobro y el respaldo jurídico y administrativo de la gestión de cartera de la entidad.

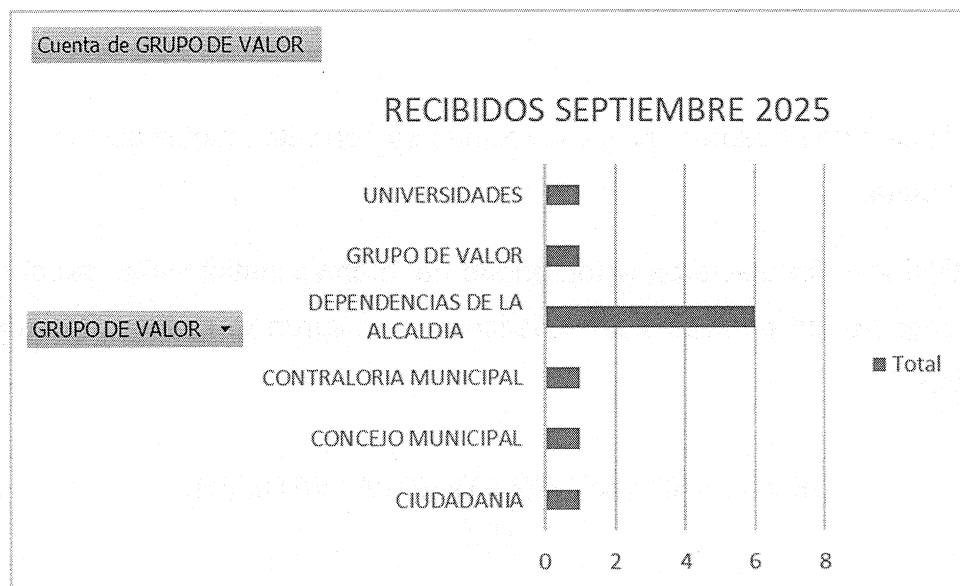
Adicionalmente, durante el mes de septiembre se realizaron las siguientes actividades transversales de gestión documental:

- Diligenciamiento de la matriz de correspondencia recibida y enviada del mes de septiembre de 2025.
- Seguimiento, control y conservación de la documentación expedida por la entidad.
- Valoración, organización y agrupación documental de los documentos recibidos y producidos.
- Organización del archivo físico existente en la entidad.
- Digitalización de la documentación requerida por IMDESEPAL.

- Foliación de documentos, garantizando su correcta identificación y consulta.

Estas actividades fortalecieron la integridad del archivo institucional, aseguraron el cumplimiento de los principios archivísticos y facilitaron el acceso oportuno a la información.





ACTIVIDADES EJECUTADAS OCTUBRE 2025

En cumplimiento del objeto contractual y de las funciones asignadas al área de Gestión Documental del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, y en concordancia con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente, el Plan de Acción Institucional 2025 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), durante el mes de octubre de 2025 se desarrollaron de manera integral, organizada y sistemática las actividades relacionadas con el manejo documental, la administración de la correspondencia, la gestión de PQRSD y el apoyo a procesos estratégicos institucionales.

Como actividades conexas y complementarias necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, se brindó acompañamiento institucional y documental en los siguientes espacios estratégicos:

a. Mesa de trabajo – Proyecto “La Gran Plaza de Mercado”

En atención a la **Circular Interna No. 311-06-10-013-2025**, emitida el 18 de octubre de 2025 por la Dirección de IMDESEPAL, se participó en la mesa de trabajo del proyecto “**La Gran Plaza de Mercado**”, realizada el **20 de octubre de 2025** en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda de Palmira.

La participación se realizó en calidad de contratista de Gestión Documental, con el objetivo de apoyar la articulación interinstitucional, fortalecer los procesos de coordinación técnica y contribuir a la preparación de los lineamientos documentales y administrativos que serían presentados posteriormente en la jornada de socialización del proyecto ante la comunidad de influencia.

Posterior a esta actividad, se elaboró el informe correspondiente que recopila los

temas tratados, compromisos y conclusiones, el cual fue archivado en la carpeta **Gestión Documental – Proyecto “La Gran Plaza de Mercado”**, disponible en la unidad de almacenamiento institucional del IMDESEPAL.

b. Reunión de Planeación – Socialización Proyecto “Gran Plaza de Mercado”

Así mismo, se participó en la reunión convocada mediante la **Circular Interna No. 311-06-10-013.2-2025**, realizada el **22 de octubre de 2025** en el Centro Administrativo Municipal de Palmira (CAMP), con el equipo estratégico de la Alcaldía Municipal.

El objetivo principal del encuentro fue coordinar la planeación y desarrollo de la socialización del Proyecto “Gran Plaza de Mercado”, iniciativa prioritaria para el fortalecimiento económico y la modernización de la infraestructura comercial del municipio. La participación se efectuó desde el rol de Gestión Documental, apoyando la articulación institucional y realizando el seguimiento documental correspondiente, en coherencia con las **Líneas Estratégicas 4: Desarrollo Ejemplar y 6: Gobierno Ejemplar** del Plan de Acción Institucional 2025.

Posterior a la reunión, se elaboró y archivó el informe de participación en la carpeta institucional del proyecto, como soporte documental de la actividad.

Durante el mes de octubre de 2025 se apoyó la radicación de un total de **treinta y una (31) PQR** (Peticiones, Quejas y Reclamos), comprendidas entre los consecutivos **311-22-20-175-2025 y 311-22-20-205-2025**.

Cada PQR fue recibida, registrada y radicada conforme al procedimiento institucional, garantizando:

- Asignación correcta del consecutivo
- Registro de fecha y remitente
- Firma de recibido
- Incorporación en la Matriz de Control de Correspondencia

Las solicitudes estuvieron relacionadas principalmente con permisos de adecuación y mantenimiento de locales, quejas por convivencia, solicitudes administrativas de arrendatarios, certificaciones, traslados por competencia hacia otras dependencias municipales y requerimientos ciudadanos.

Este flujo constante de PQRSD evidencia una alta interacción entre la comunidad usuaria y la entidad, así como el compromiso institucional con la atención oportuna, transparente y trazable de las solicitudes, en cumplimiento del **Componente 5 del MIPG: Gestión con Valores para Resultados** y la **Línea Estratégica 6: Gobierno Ejemplar**.

Durante el mes de octubre de 2025 se adelantó la gestión integral del despacho de correspondencia administrativa del IMDESEPAL, asegurando el control, trazabilidad, registro y archivo de la información emitida por la Dirección y las distintas áreas funcionales.

En este periodo se registraron, numeraron y despacharon **108 oficios administrativos**, correspondientes a los consecutivos **Nº. 241 al 348**, emitidos entre el 1 y el 31 de octubre de 2025. Estas comunicaciones estuvieron dirigidas

principalmente a dependencias de la Alcaldía Municipal de Palmira, entidades de control, entidades públicas y privadas, fundaciones, contratistas y ciudadanía en general.

Entre los principales tipos de comunicaciones emitidas se destacan:

- Respuestas a requerimientos de organismos de control como la Contraloría Municipal
- Certificaciones laborales, contractuales y de usufructo
- Convocatorias oficiales a Junta Directiva y mesas técnicas
- Invitaciones y solicitudes de apoyo institucional para la socialización del Proyecto “Gran Plaza de Mercado”
- Comunicaciones de articulación con entidades como Bomberos Palmira, Veolia, Celsia, SENA, Secretaría de Gobierno, Hacienda, Infraestructura, Tránsito y Concejo Municipal

La gestión de esta correspondencia se realizó bajo los lineamientos del MIPG, garantizando oportunidad, transparencia y adecuada conservación documental.

Durante el mes de octubre se gestionó el despacho de **30 comunicaciones del Centro Comercial Villa de las Palmas (CCVP)**, correspondientes principalmente a:

- Respuestas a PQRS
- Citaciones por convivencia y control
- Informes técnicos y administrativos
- Comunicaciones internas operativas

Cada documento fue debidamente registrado, foliado, digitalizado y archivado conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).

Durante el mes de octubre de 2025 se apoyó la gestión, organización, radicación y archivo de un total de **198 notificaciones de cartera**, correspondientes a citaciones y requerimientos por pagos de arrendamiento atrasados en Plazas de Mercado y otros espacios administrados por IMDESEPAL.

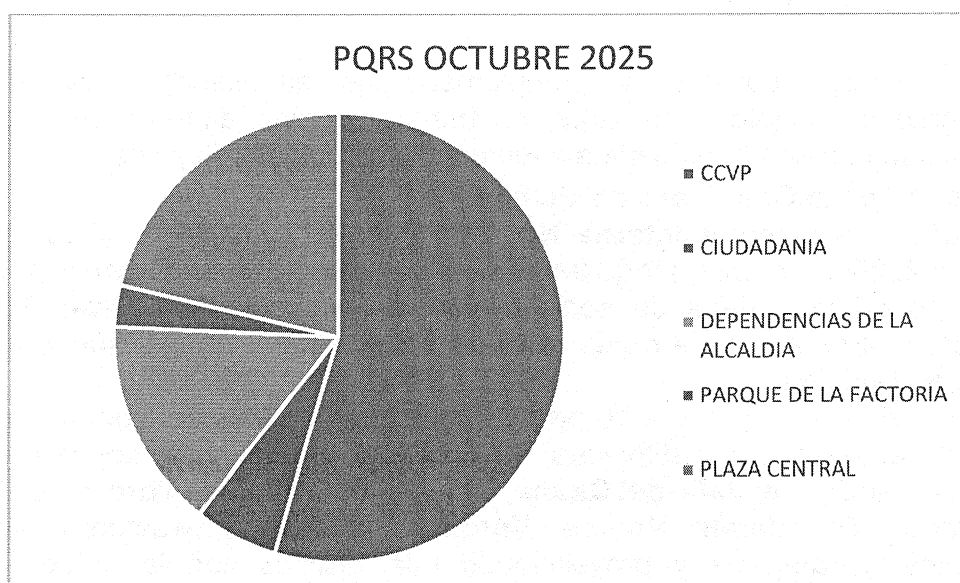
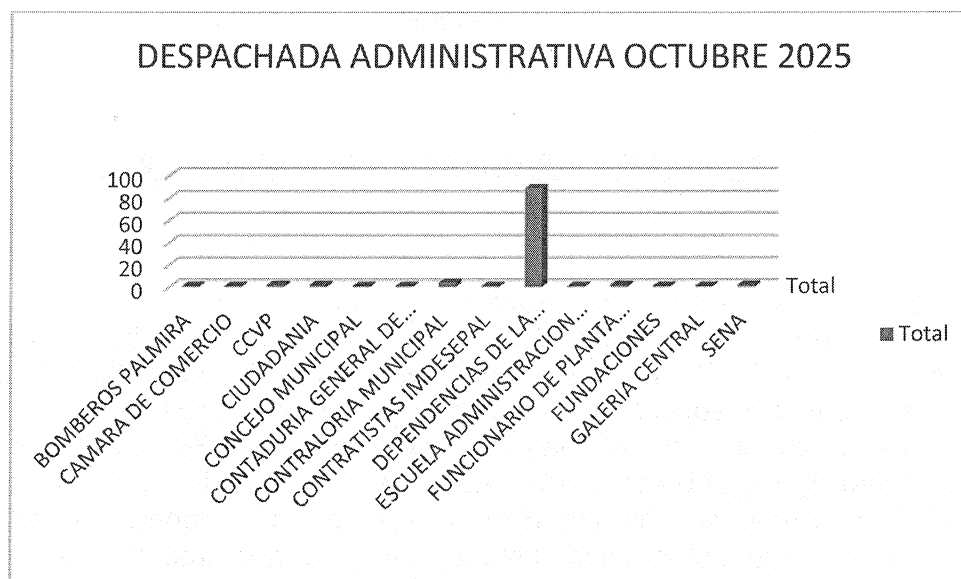
Estas notificaciones fueron debidamente clasificadas, foliadas, digitalizadas y archivadas, garantizando el control documental, la trazabilidad del proceso de cobro y el respaldo jurídico y administrativo de la gestión de cartera institucional.

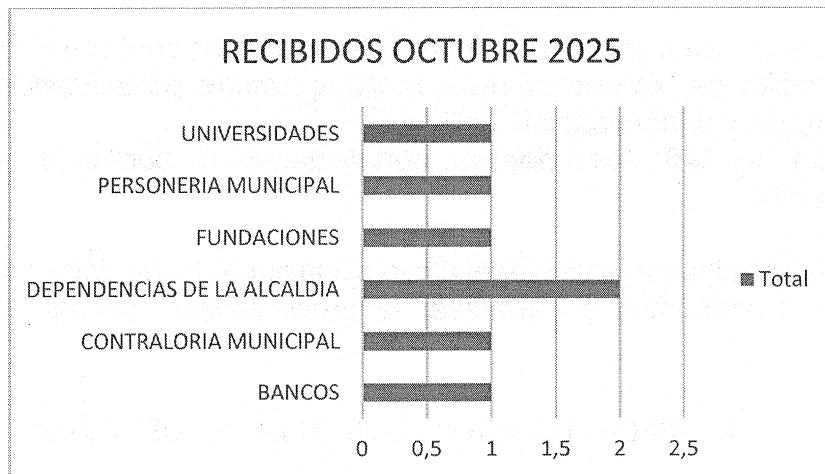
Adicionalmente, durante el mes de octubre se desarrollaron las siguientes actividades transversales de gestión documental:

- Diligenciamiento de la **matriz de correspondencia recibida y enviada** del mes de octubre de 2025
- Seguimiento, control y conservación de la documentación expedida por la entidad
- Valoración, clasificación, organización y foliación de documentos administrativos

- Organización y agrupación del archivo físico institucional conforme a las TRD
- Digitalización de **149 documentos institucionales**, garantizando su correcta clasificación y denominación
- Foliación de **149 documentos**, fortaleciendo el control y la integridad documental

Estas acciones permitieron optimizar el acceso a la información, fortalecer la gestión electrónica de documentos y garantizar la preservación adecuada del archivo institucional.





ACTIVIDADES EJECUTADAS NOVIEMBRE 2025

En cumplimiento del objeto contractual y de las funciones asignadas al área de Gestión Documental del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, y en concordancia con la normatividad archivística vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Plan de Acción Institucional 2025, durante el mes de noviembre de 2025 se desarrollaron de manera integral, organizada y sistemática las actividades relacionadas con la gestión documental, la administración de la correspondencia, la radicación de PQRSD, el manejo del archivo institucional y el acompañamiento a procesos estratégicos de la Entidad.

Como actividades conexas y complementarias necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, se brindó acompañamiento institucional y apoyo documental en los siguientes eventos y espacios estratégicos:

a. Socialización “La Gran Plaza de Mercado”

En atención a la **Circular Interna No. 311-06-10-017.1-2025**, emitida el 31 de octubre de 2025 por el Director de IMDESEPAL, **Jaime Steven Celorio González**, se participó en la jornada de socialización del proyecto “**La Gran Plaza de Mercado**”, realizada el **1 de noviembre de 2025**, a partir de las **7:00 a.m.**, en el **Parque Las Delicias**.

Esta actividad se enmarca dentro de las funciones conexas del contrato, dada la importancia estratégica e institucional del proyecto, el cual contó con la presencia de la **Gobernadora del Valle del Cauca, Dra. Dilian Francisca Toro**, y del **Alcalde de Palmira, Dr. Víctor Ramos Vergara**, quienes presentaron avances, lineamientos estratégicos y proyecciones relacionadas con la modernización, operación y fortalecimiento de la Gran Plaza de Mercado.

Como soporte de la actividad, se elaboró el **Informe de Asistencia a la Socialización de la Gran Plaza de Mercado**, radicado el **2 de noviembre de 2025**, el cual se encuentra archivado en la carpeta institucional del área de Gestión Documental, en la ruta:

D:\INFORMACION\MIS INFORMES ACTIVIDADES 2025\NOVIEMBRE.

Este documento contiene la relatoría del evento, las intervenciones institucionales y los compromisos derivados, constituyéndose en evidencia formal de la actividad desarrollada.

En atención a la **Circular Interna No. 311-06-10-020-2025**, emitida el 11 de noviembre de 2025 por la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, **Vanessa Acosta Escobar**, se participó en la **Capacitación en Primeros Auxilios**, realizada el **12 de noviembre de 2025** a las **11:00 a.m.**, dirigida a funcionarios y contratistas de IMDESEPAL.

La asistencia a esta jornada hace parte de las acciones institucionales de formación obligatoria orientadas al fortalecimiento del talento humano, la prevención del riesgo laboral y la promoción de ambientes de trabajo seguros, en coherencia con el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)** y el **MIPG**, específicamente en el componente de Gestión del Talento Humano.

Como evidencia, se elaboró el documento **“Informe de Participación – Capacitación en Primeros Auxilios, 12 de noviembre de 2025”**, el cual se encuentra archivado en la unidad de almacenamiento del área de Gestión Documental.

En atención a la **Circular Interna No. 311-06-10-020.1-2025**, emitida el 12 de noviembre de 2025 por el Director de IMDESEPAL, se participó en calidad de **apoyo técnico del área de Gestión Documental** en la sesión de la **Junta Directiva de IMDESEPAL**, realizada el **14 de noviembre de 2025** a las **9:00 a.m.** en el **Salón Libertadores, 9.º piso del CAMP**.

La participación se fundamentó en los principios de transparencia, articulación interdependencial y fortalecimiento de la gestión pública, en coherencia con el **MIPG**, especialmente en los componentes de Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y Gobierno Abierto, así como con la **Línea Estratégica 6: Gobierno Ejemplar** del Plan de Acción 2025.

Durante la sesión se brindó acompañamiento a la socialización de información institucional, garantizando la disponibilidad, verificación y orden de los documentos administrativos presentados ante la Junta Directiva. Como soporte, se elaboró el **“Informe de Participación – Sesión de la Junta Directiva IMDESEPAL, 14 de noviembre de 2025”**, archivado en la carpeta institucional correspondiente.

Durante el mes de noviembre de 2025 se apoyó la radicación de un total de **veintiséis (26) PQRSD**, correspondientes a los consecutivos **311-22-20-206-2025 al 311-22-20-229-2025**.

Cada radicación se realizó conforme al procedimiento institucional, garantizando:

- Asignación del consecutivo
- Registro de fecha y remitente
- Firma de recibido
- Incorporación en la **Matriz de Control de PQRSD 2025**

Las solicitudes se concentraron principalmente en temas asociados a:

- Permisos y autorizaciones administrativas
- Quejas por convivencia

- Solicitudes de intervención operativa
- Trámites jurídicos y traslados por competencia

El comportamiento de las PQRS refleja una **participación ciudadana activa**, principalmente desde el **Centro Comercial Villa de las Palmas**, la **Plaza Central**, la ciudadanía externa y dependencias de la Alcaldía, lo cual evidencia la necesidad permanente de fortalecer los canales de comunicación, la articulación interinstitucional y el seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos.

Durante el mes de noviembre de 2025 se recibieron y radicaron **cuatro (4) documentos oficiales**, provenientes de:

- Consejo Territorial de Plazas
- Oficina de Auditoría de la Contraloría Municipal
- Subsecretaría de Recursos Físicos
- Contratistas de IMDESEPAL

Estos documentos reflejan la dinámica administrativa, interinstitucional y de control fiscal de la Entidad, y fueron debidamente registrados, clasificados y archivados conforme a las TRD institucionales.

Se apoyó la asignación de **Tablas de Retención Documental (TRD)** a oficios, resoluciones, actas, acuerdos, circulares, contratos, capacitaciones, convenios de pago y notificaciones, tanto en la correspondencia administrativa general como en la del Centro Comercial Villa de las Palmas (CCVP).

Durante el mes de noviembre de 2025 se gestionó un volumen significativo de correspondencia administrativa despachada, dirigida a:

- Dependencias de la Alcaldía Municipal
- Organismos de control
- Funcionarios y contratistas
- Representantes sectoriales y ciudadanía

Estas comunicaciones respaldan procesos clave relacionados con gestión presupuestal, control fiscal, TIC, contratación, participación ciudadana y articulación interinstitucional, garantizando trazabilidad y transparencia en la gestión administrativa.

Durante el periodo se gestionó el despacho de **treinta (30) comunicaciones oficiales del Centro Comercial Villa de las Palmas**, principalmente relacionadas con:

- Respuestas a PQRS
- Citaciones por incumplimiento del reglamento interno
- Actas de compromiso
- Informes de gestión y comunicaciones internas

Este volumen refleja una alta interacción con comerciantes y usuarios del CCVP y evidencia el seguimiento permanente a la operación del centro comercial.

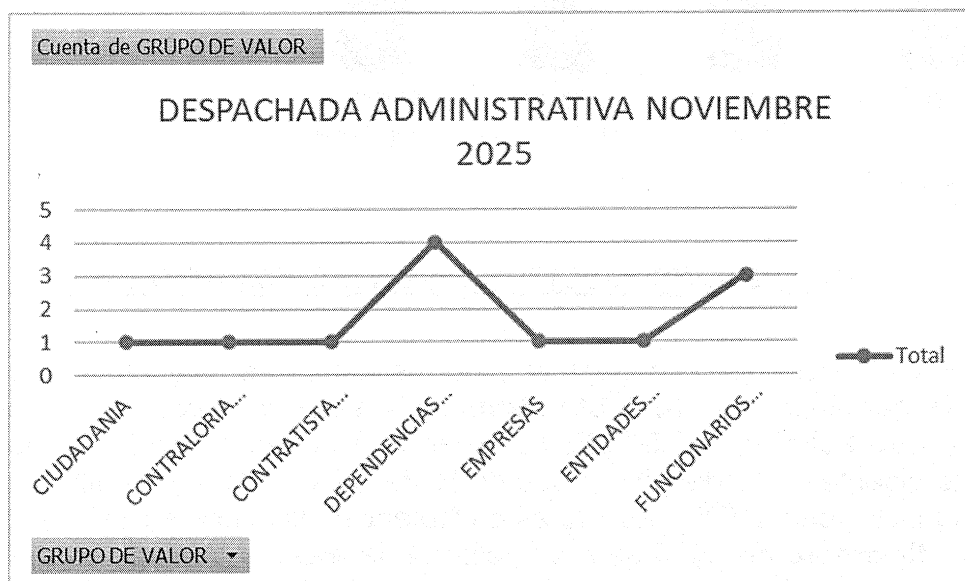
Durante noviembre de 2025 se gestionaron **ciento cincuenta y seis (156) notificaciones de cartera**, relacionadas con citaciones, avisos de mora y requerimientos por pagos de arrendamiento atrasados en plazas de mercado y otros escenarios administrados por IMDESEPAL.

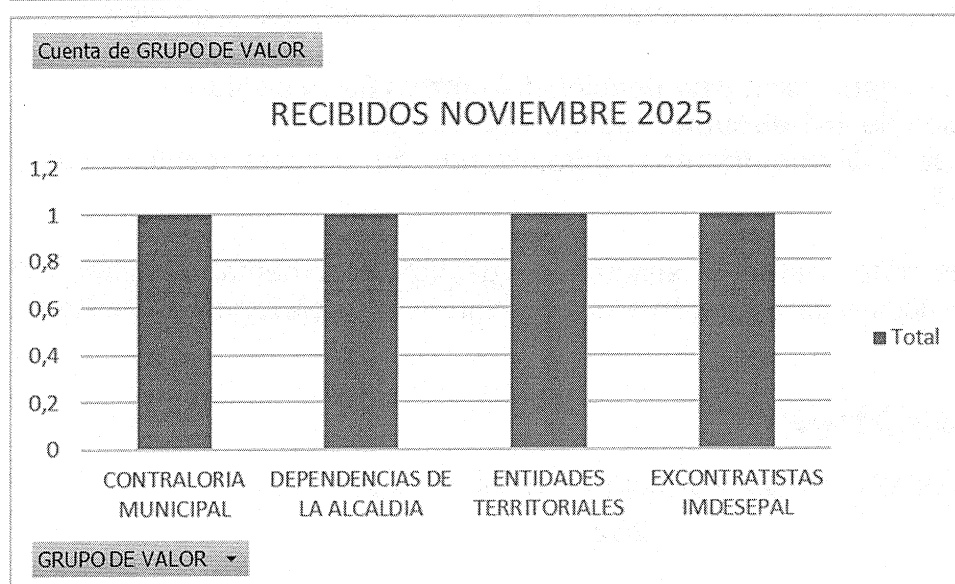
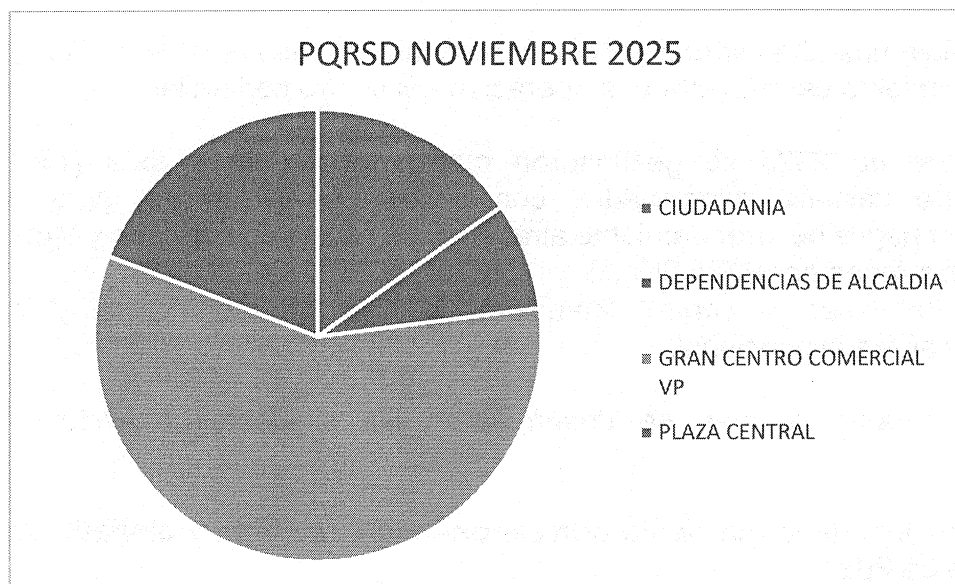
Estas acciones fortalecen el control financiero, la disciplina contractual y la recuperación de cartera institucional.

Adicionalmente, durante el mes se desarrollaron las siguientes actividades transversales:

- Diligenciamiento de la **matriz de correspondencia recibida y enviada** de noviembre de 2025
- Seguimiento, control y conservación de la documentación expedida por la Entidad
- Valoración, organización y agrupación del archivo físico institucional
- Digitalización de **150 documentos institucionales**
- Foliación de **150 documentos**, garantizando su correcta identificación y trazabilidad

Estas actividades fortalecieron el sistema de gestión documental, facilitaron el acceso a la información y garantizaron el cumplimiento de los principios archivísticos y del MIPG.





ACTIVIDADES EJECUTADAS EN DICIEMBRE DE 2025

En cumplimiento del objeto contractual y de las funciones asignadas al área de **Gestión Documental del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL**, y en concordancia con la normatividad archivística vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Plan de Acción Institucional 2025 y las Tablas de Retención Documental (TRD), durante el mes de **diciembre de 2025** se desarrollaron de manera integral, organizada y sistemática las actividades relacionadas con la gestión documental, administración de la correspondencia, radicación de PQRSD, elaboración y archivo de actos administrativos, apoyo a eventos institucionales y fortalecimiento del archivo físico y digital de la Entidad.

Las actividades ejecutadas permitieron garantizar la **trazabilidad, organización,**

conservación, acceso y control de la información, contribuyendo al cierre ordenado de la vigencia 2025 y al fortalecimiento de la transparencia, eficiencia administrativa y control interno institucional.

Como actividades conexas y complementarias necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, se brindó acompañamiento institucional y soporte documental en los siguientes eventos estratégicos:

2.1. Socialización “La Gran Plaza de Mercado” – Novena de Aguinaldos

En atención a la **Circular Interna No. 311-06-10-023.1-2025**, emitida el **1 de diciembre de 2025** por la Dirección de IMDESEPAL, se realizó la asistencia y acompañamiento institucional a la **Jornada de la Novena de Aguinaldos**, llevada a cabo el **5 de diciembre de 2025**, a las **4:00 p.m.**, en la **Casa Comunal del barrio Las Delicias**.

Esta actividad se desarrolló en cumplimiento de la delegación realizada por la **Alcaldía Municipal**, en el marco del proyecto estratégico “**La Gran Plaza de Mercado**”, fortaleciendo el relacionamiento comunitario, la participación ciudadana y la apropiación social de los proyectos institucionales.

Como parte del apoyo en gestión documental, se efectuó el **registro, organización y archivo de la circular interna**, conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes, garantizando la trazabilidad, conservación y disponibilidad de la información para fines de seguimiento, control interno y auditoría.

2.2. Jornada de Rendición de Cuentas IMDESEPAL 2025

En atención a la **Circular Interna No. 311-06-10-025-2025**, del **3 de diciembre de 2025**, suscrita por el Director de IMDESEPAL, **Jaime Steven Celorio González**, se participó en la **Jornada de Rendición de Cuentas IMDESEPAL 2025**, realizada el **5 de diciembre de 2025**, a las **9:00 a.m.**, en el **segundo piso del Centro Comercial Villa de las Palmas**.

La actividad se desarrolló en cumplimiento del **Plan de Acción 2025**, la **Política de Participación Ciudadana**, la **Transparencia y Acceso a la Información Pública**, con el objetivo de socializar ante funcionarios y contratistas los avances, resultados, programas, proyectos ejecutados y retos institucionales de la vigencia 2025.

Durante la jornada se promovió un espacio de participación interna que permitió resolver inquietudes, fortalecer la cultura organizacional y reafirmar el compromiso de los servidores y contratistas con los objetivos estratégicos de IMDESEPAL.

El **informe de rendición de cuentas** fue elaborado, cargado y archivado en la unidad de almacenamiento del área de Gestión Documental, como soporte formal del ejercicio de responsabilidad pública y control social.

Durante el mes de diciembre de 2025 se apoyó la **radicación de veintiún (21) PQRSD**, correspondientes a los consecutivos **311-22-20-233-2025 al 311-22-20-252-2025**, incluyendo el consecutivo **244.1**.

Cada PQRSD fue radicada conforme al procedimiento institucional, garantizando:

- Asignación de número consecutivo
- Registro de fecha

- Firma de recibido
- Clasificación por tipología
- Incorporación en la **Matriz de Control de PQRSD 2025**

Clasificación de las PQRSD

- **Peticiones: 21**
- **Quejas: 0**
- **Reclamos: 0**
- **Sugerencias: 0**

Dependencias con mayor número de PQRSD

- Contratista de Apoyo Administrativo del **Centro Comercial Villa de las Palmas**
- **Administrador de Plazas de Mercado y Parque de la Factoría**
- **Área Jurídica**

El análisis del contenido evidencia que las PQRSD se concentraron principalmente en:

- Situaciones de convivencia entre comerciantes y usuarios
- Solicitudes de cesión, cambio de titularidad y entregas temporales de locales
- Solicitudes de permisos para exhibición, uso de espacios y actividades comunicativas
- Derechos de petición de ciudadanos y entidades públicas

El apoyo brindado permitió garantizar el **registro adecuado, correcta clasificación, remisión oportuna y control documental**, fortaleciendo la toma de decisiones institucionales y la atención al ciudadano.

Durante diciembre de 2025 se apoyó la asignación de TRD a oficios, resoluciones, actas, acuerdos, circulares, contratos, capacitaciones, convenios de pago y notificaciones, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística y la correcta organización de la documentación institucional.

Durante el periodo evaluado se gestionó la correspondencia despachada administrativa de IMDESEPAL, efectuando la entrega de TRD a un total de **diecisiete (17) documentos**, debidamente registrados, clasificados y organizados.

Análisis

La correspondencia estuvo orientada principalmente a:

- Convocatorias y comunicaciones interinstitucionales
- Gestión administrativa, financiera y presupuestal
- Remisión de información a entes de control
- Proyectos estratégicos como la entrega oficial de la Galería Campesina

Esta gestión fortaleció la trazabilidad documental y el cumplimiento de los principios de transparencia y eficiencia administrativa.

Durante diciembre de 2025 se gestionó la correspondencia despachada del CCVP, con un total de **treinta y seis (36) documentos**, garantizando su correcta clasificación y archivo.

Análisis

Las comunicaciones se concentraron en:

- Respuestas a PQRS
- Citaciones y actas de compromiso
- Convocatorias institucionales
- Gestión operativa, administrativa y de seguridad

Este volumen refleja la alta interacción con comerciantes y usuarios durante la temporada decembrina.

Durante el mes se apoyó la gestión de **veintitrés (23) notificaciones formales de cartera**, dirigidas a comerciantes y arrendatarios de los escenarios administrados por IMDESEPAL.

Estas acciones contribuyeron a:

- Fortalecer la disciplina contractual
- Promover la regularización de obligaciones económicas
- Mitigar riesgos financieros
- Garantizar transparencia en los procesos de cobro

Circulares Internas

Se gestionaron y archivaron **seis (6) circulares internas**, relacionadas con convocatorias, procedimientos administrativos y coordinación estratégica institucional.

Circulares Externas

Se gestionaron **cinco (5) circulares externas**, dirigidas a arrendatarios, usuarios y público en general, orientadas a ajustes operativos, convivencia y socialización de obras.

Estas actividades fortalecieron la comunicación institucional y la trazabilidad documental.

Durante diciembre de 2025 se elaboraron, gestionaron y archivaron **diez (10) actas de gerencia**, correspondientes a reuniones directivas, comités institucionales y mesas interinstitucionales.

Análisis

Los temas abordados incluyeron:

- Planeación institucional
- Control interno y gestión del riesgo

- Gestión administrativa y financiera
- Concertación con asociaciones campesinas

Las actas respaldan formalmente las decisiones institucionales y fortalecen la memoria organizacional.

Durante el periodo se desarrollaron las siguientes actividades transversales:

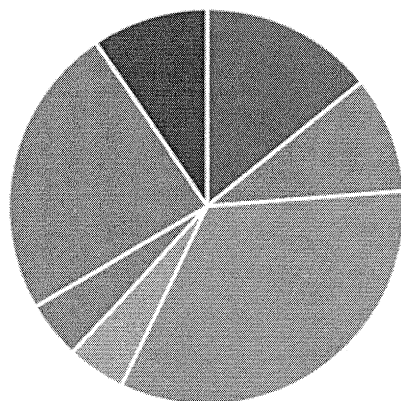
- Diligenciamiento de la **matriz de correspondencia recibida y enviada**
- Seguimiento y control de la documentación expedida
- Valoración y organización documental
- Organización y agrupación del archivo físico
- Digitalización de **251 documentos**
- Foliación de **251 documentos**

Estas acciones optimizaron el acceso a la información, fortalecieron la gestión electrónica de documentos y garantizaron la conservación y trazabilidad de los archivos institucionales.



Cuenta de GRUPO DE VALOR

PQRS DICIEMBRE 2025



GRUPO DE VALOR

■ CIUDADANIA

■ DEPENDENCIAS DE LA
ALCALDIA

■ GRAN CENTRO COMERCIAL
VP

■ PERSONERIA MUNICIPAL

El presente informe se presenta con el ánimo de sustentar el cumplimiento del OTROSI N°1 Y DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 310-08-20-02-013-2025 del 13 de mayo de 2025.

Atentamente,

DIANA PINTO AYAZO

Contratista IMDESEPAL



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	OTROSI N°1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 310-08-20-02-013-2025
CONTRATISTA:	DIANA MARCELA PINTO AYAZO
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PARTE OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$21.600.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2025
FECHA DE INICIO:	13 DE MAYO DE 2025
FECHA DE TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE 2025
FORMA DE PAGO:	POR MEDIO DE ACTAS PARCIALES
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	LUZBY CALDAS GONZÁLEZ
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	REGISTRO O EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD	UBICACIÓN FÍSICA DEL REGISTRO O EVIDENCIA
Apoyar la asignación de TRD correspondientes a oficios, resoluciones, actas, acuerdos, circulares, contratos, capacitaciones, convenios de pago, notificaciones de diferente índole.	Actividad ejecutada para el presente informe	Informe de actividades	Esta información reposa en el drive del computador de Gestión documental oficina Imdesepal https://docs.google.com/spreadsheets/d/1v3QbnlTYwsbobOBOW2lJri0fpaqUNY3l/edit?gid=1786386428#gid=1786386428



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

Apoyar la radicación de documentación como oficios, cuentas de cobro, facturación, notas internas, notas externas y PQRS	Actividad ejecutada para el presente informe	Informe de actividades	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1v3QbnITYwsbobOBOW2lJri0fpaqUNY3l/edit?gid=1786386428#gid=1786386428 Correspondencia recibida y las PQRS en https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B32C017F4-9767-4EC1-B63E-9693F95AD2EF%7D&file=2.%20CONTROL%20DE%20PQR%202025.xlsx&action=default&mobileread=direct=true y físicamente reposa en el Archivo físico de la entidad (Azo de Archivo de gestión)
Apoyar el diligenciamiento de matriz de la correspondencia recibida y enviada.	Actividad ejecutada para el presente informe	Informe de actividades	Archivo digital de la entidad https://docs.google.com/spreadsheets/d/1v3QbnITYwsbobOBOW2lJri0fpaqUNY3l/edit?gid=1786386428#gid=1786386428
Apoyar la digitalización de documentación que la Entidad requiera.	Actividad ejecutada	Se verificó que la contratista realiza la digitalización del archivo correspondiente al mes de DICIEMBRE 2025	Archivo digital de la entidad https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2025&e=5%3A513203ae3947483eb871cdfbddf7d272&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1736883668025&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6a1541c6%2D51da%2D7295%2Dc66e%2D02382f4c649a&FolderCTID=0x012000777EB762949B7442ABF00EC5786410DC&view=0



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

Apoyar el seguimiento, control y conservación de la documentación expedida por la Entidad.	Actividad ejecutada para el presente informe	Evidencia fotográfica Archivo Físico de la Entidad	Informe mensual del contratista ✓
Apoyar la valoración y organización documental de los documentos existentes en la Entidad y los que se llegasen a producir y obtener durante la vigencia del contrato, conforme a la normatividad vigente	Actividad ejecutada para el presente informe	Evidencia fotográfica Archivo Físico de la Entidad	Informe mensual del contratista ✓
Apoyar el diligenciamiento del formato de control de carpetas y foliación.	Actividad ejecutada para el presente informe	Archivo Físico de la Entidad	Se verificó la actividad realizada en las AZs del archivo de gestión. (foliación) ✓
Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.	Actividad ejecutada para el presente informe	Soporte de pago de seguridad social	Informe mensual del contratista ✓
Apoyar la organización y agrupación del archivo físico existente en la Entidad.	Actividad ejecutada para el presente informe	Evidencia fotográfica	Se verificó la actividad realizada en las AZs del archivo de gestión. Estos documentos son trasladados a carpetas y cajas cuando se completan 200 folios por categoría. ✓



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.	Actividad ejecutada	Informe de actividades	Informe mensual del contratista
--	---------------------	------------------------	---------------------------------

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

	No.	Cuenta / Apropriación	Fecha	Valor
CDP	000041	2.1.2.02.02.008.01	13/05/2025	\$16.200.000
Registro Presupuestal	000055	2.1.2.02.02.008.01	13/05/2025	\$16.200.000

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
\$2.700.000	\$21.600.000	\$0

Prorroga / Adiciones al Contrato: Tiempo _

Diligenciar en caso de adiciones por valor

	No.	Cuenta / Apropriación	Fecha	Valor
CDP	000084	2.3.2.02.02.008.01	23/10/2025	\$5.400.000
Registro Presupuestal	000118	2.3.2.02.02.008.01	23/10/2025	\$5.400.000

Pago de Seguridad Social

Base de Cotización	Valor pagado a				Total Pagado	Fecha de pago	Número Planilla
	EPS	PENSIÓN	CCF	ARL			
\$1.423.500	\$178.000	\$227.800	\$0	\$7.500	\$413.300	18/12/2025	9496596234

4. CERTIFICACIÓN:

a. Por parte del Supervisor:



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

Certifico el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte de la contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de gestión correspondientes al mes de diciembre de 2025 según lo pactado en el contrato en mención del año avante, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes. Igualmente se anexa pago de la seguridad social.

b. Por parte del Contratista

Manifestó la Contratista bajo la gravedad de juramento que se encuentra afiliada al Sistema de Seguridad Social Integrado, y que realiza los aportes al mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 3.2.7.6 del Decreto 1273 de 2018.

Se autoriza el pago correspondiente a las actividades del mes de diciembre ~~atendiendo~~ a que se evidenció el cumplimiento de las actividades correspondientes.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del año 2025.

Firma de Supervisor:

Nombre: **LUZBY CALDAS GONZÁLEZ**

Cargo: secretaria Auxiliar Contable - IMDESEPAL

Firma del Contratista

Nombre: **DIANA MARCELA PINTO AYAZO.**

Documento Identidad: 1.048.218.413 de Baranoa (Atlántico)