

IMDESEPAL NIT. 000815002334 EGRESO No. POC 7
 Direccion CL 29 26 34 3ER PISO Telefonos 602-2859522

2026 01 30 *****\$2,375,000.00

ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO***** ** 1006326369

DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M.CTE.*****

PAGAMOS A:					Nit. o C.C.	Ciudad
ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO					1006326369	PALMIRA
T.	Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo	Cpte Cnt
104	POC 7	7	023 OCCIDENTE	2026/01/30	General	20260102
LA SUMA DE :DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M.CTE.*****						

Detalle:	Subtotal....	2,375,000
PAGO CTA DE COBRO MES ENERO 2025 PREST SERV DE APOYO	Dcto.... %	
	R.fte... %	
	R.Ric... %	
	Iva Retenido	
	May Vlr Pago	
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL INSTITUTO M	Valor Pago..	2,375,000

CUENTA	DESCRIPCION	BENEFICIARIO	DEBITO	CREDITO
11100501	BANCO DE OCCIDENTE 038-07538-		.00	2,375,000.00
240101	Bienes y servicios	ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO	2,375,000.00	.00
TOTAL			2,375,000.00	2,375,000.00

Recibi Conforme Preparado Autorizado
 Angie Ramirez Delgado MLF JSC
 Cedula o Nit 1.006326.369


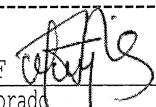
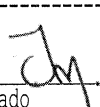

IMDESEPAL NIT. 815002334-0 Telefonos 602-2859522 Obligacion Contraida: No. DSI 1013
 Contratista: ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADCR 30A 42 34 P2 3206072394 PALMIRA Pagina: 001
 Fra.Priv: 1013 T.D.:100 Fch.Fact.2026/01 /30 Fch.Vcto. 2026/02/30 NIT : 1006326369 PAGO:02 CREDITO
 Disponibilidad: PRESTACION DE Registro: 000016 Valor: 15000,000.00 Saldo: 12500,000.00 Sw-C:00

Rubro Ppatal	Descripcion	Valor
2320202008	Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Produccion	2500,000.00

Son :DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M.CTE.*****		Subtotal	2500,000.00
		Retencion	.00 %
PREST DE SERV DE APOYO CTA DE COBRO MES ENERO		Prounivalle	2.00 % 50,000.00
EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL-IMDESEPAL, PARA BRINDAR SOP		Prohospital	1.00 % 25,000.00
LAS ACTIVIDADES ADM DEL CCVP ASI COMO EN LA ORGANIZACION DE		Justicia Fam	.00 %
DOCUMENTAL Y EN EL TRAMITE CON LOS PROCESOS DE CARTERA		Adulto Mayor	2.00 % 50,000.00
		InderPalmira	.00 %
		Pro UniPacif	.00 %
		Iva	.00 %
		Reteiva	.00 %
		Reteica	.00 %
		TOTAL =>	2375,000.00

CUENTA	DESCRIPCION	TERCERO	DESTINO	CC	DEBITO	CREDITO
240101	Bienes y servicios					2375,000.00
24072201	REC.DE TERCEROS-ESTAMPILLA PROUNIVALLE					50,000.00
24072202	REC.A FAVOR TERCEROS-ESTAMPILLA PROHOSPITAL					25,000.00
24079004	OTROS REC.TERCEROS-ESTAMPILLA ADULTO MAYOR					50,000.00
510806	CONTRATOS DE PERSONAL TEMPORAL				2500,000.00	

T O T A L E S | 2500,000.00 | 2500,000.00

Preparado  | Elaborada  | Revisado  | Aprobado 

OcciRed

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/Ciente a Debitar	ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO	Nro. Producto Destino	91265217988
Nro. Identificación	1006326369	Entidad Financiera	BANCOLOMBIA
Tipo Producto Origen	Cuenta Corriente	Nro. Comprobante	12
Nro. Producto Origen/Recaudador	038075388	Forma de pago	Abono a cuenta entidad ACH
Fecha Pago/Débito	2026/01/30	Aviso al beneficiario	N
Fecha Transacción	2026/01/30	Estado de Aviso	-
Valor Transacción	\$2,375,000.00	Fecha de Aviso	-
Comisión	\$0.00	Medio Utilizado	-
IVA	\$0.00	Nro. Transacción	038A3212603000F7
Estado	DEB	Información Adicional	-
Descripción de Estado	Debitado	Fecha Cobro	-
Causal de Rechazo	-	Nro. Factura	CTO ACTIVIDADES ENERO
Nro. Control	OA4004LWUDU	Oficina Pago	-
Tipo Producto Destino	Cuenta Ahorros	Usuario Creador	Dolly Johana Mosquera Vargas

El Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

IMDESEPAL

NIT. 815.002.334-0

Debe a:

ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO

CC. 1.006.326.369 de Palmira-Valle

La Suma de:

Dos millones Quinientos mil pesos m/cte. (\$2.500.000)

Por Concepto de:

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 310-08-20-02-007-2025

Actividades realizadas en el mes de Enero de 2.026

Palmira, treinta (30) días del mes del dos mil veintiséis (2.026)

Cordialmente

Angie Rosario Ramirez Delgado.

ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO

CC. 1.006.326.369 de Palmira-Valle

Celular 318-4539652

Palmira, 30 de enero de 2026

Doctor
JAIME STEVEN CELORIO
Director de IMDESEPAL
Palmira- Valle del Cauca

Cordial Saludo,

Me permito hacer entrega del informe detallado de las actividades realizadas en el **mes de enero de 2026**, dando cumplimiento al objeto contractual de prestación de servicios de apoyo a la gestión **No.310-08-20-02-007-2026**.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

Angie Rosario Ramirez Delgado.
ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO
Contratista -IMDESEPAL
Cel. 318-4539652

**INFORME DE ACTIVIDADES
MES DE ENERO 2026**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

No. 310-08-20-02-007-2026

ENTIDAD:

IMDESEPAL

REALIZADO POR:

ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO

Contratista

Palmira, Valle del Cauca

Año 2026

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente informe tiene como finalidad dar cumplimiento a las actividades desarrolladas en el marco del objeto del **Contrato de Prestación de Servicios No. 310-08-20-02-007-2026**, suscrito con el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL. Las actividades ejecutadas se encuentran orientadas al apoyo a la gestión administrativa del Centro Comercial Villa de las Palmas, la organización y manejo de la gestión documental conforme a la normatividad archivística vigente y el trámite de la documentación asociada a cartera.

Así mismo, el informe relaciona las labores realizadas en atención a los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato, contribuyendo al adecuado funcionamiento administrativo, al control y manejo de la información institucional, a la atención de los usuarios en temas relacionados con cartera y al fortalecimiento de los procesos internos del Centro Comercial Villa de las Palmas y de IMDESEPAL.

OBJETIVOS GENERAL

Cumplir con las actividades establecidas en el objeto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, mediante el acompañamiento a los procesos administrativos del Centro Comercial Villa de las Palmas, la organización de la gestión documental y el apoyo en el trámite y seguimiento de la documentación asociada a cartera, contribuyendo al adecuado funcionamiento administrativo y organizacional de IMDESEPAL durante la ejecución del contrato.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar las actividades administrativas requeridas para la operación del Centro Comercial Villa de las Palmas, incluyendo control básico de información, seguimiento de novedades y elaboración de reportes solicitados por la supervisión.
2. Apoyar en las actividades correspondientes a la gestión documental, conforme a la normatividad archivística vigente y a la Tabla de Retención Documental de IMDESEPAL, garantizando clasificación, organización, radicación y archivo adecuado de documentos.
3. Apoyar el diligenciamiento de las matrices de correspondencia general y de PQRSD, así como la asignación de las TRD y la generación de consecutivos para la radicación formal de documentos, asegurando su registro conforme a los lineamientos institucionales y normativa archivística aplicable.
4. Brindar apoyo en el trámite de documentación asociada a cartera, incluyendo recepción, verificación, clasificación, registro y elaboración de reportes periódicos para la Dirección o la dependencia responsable.

5. Brindar atención a los usuarios en lo relacionado con la gestión de cartera, incluyendo la orientación sobre saldos, estados de cuenta, obligaciones pendientes y procedimientos de pago conforme a los lineamientos de la entidad.
6. Apoyar en la gestión del cobro de la cartera en sus etapas preventivo, administrativo o mora temprana y perjudico.
7. Apoyar la revisión de los estados de cuenta y la comunicación con los usufructuarios del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, mediante la verificación de saldos en el programa contable de IMDESEPAL y la entrega oportuna de facturación, respuestas a PQRS, notificaciones y circulares institucionales.
8. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de IMDESEPAL.

b) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, contado a partir de la fecha de inicio registrada en la plataforma SECOP II.
2. Cumplir con las instrucciones y directrices impartidas por el supervisor del contrato, en el marco de sus funciones de seguimiento y control.
3. Realizar oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
4. Presentar un informe mensual de supervisión, detallando las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
5. Presentar los informes adicionales que requiera el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Para el informe final, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor un reporte detallado de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes, así como los archivos físicos y magnéticos generados. Dichos informes deberán entregarse con una copia de seguridad para reposar en las instalaciones del contratante.
6. Brindar apoyo en los diferentes eventos que adelante la entidad, en cumplimiento de los planes, programas y actividades institucionales.
7. Dar cumplimiento a la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en lo que corresponda al presente contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE ENERO 2026

El presente informe corresponde a las actividades ejecutadas por la contratista durante el mes de enero de 2026, en cumplimiento del objeto contractual. Dichas actividades se enmarcan en el apoyo a la gestión administrativa del Centro Comercial Villa de las Palmas, la organización de la gestión documental y el trámite de la documentación asociada a cartera, conforme a las obligaciones específicas y generales establecidas en el contrato suscrito con el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL.

a) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar las actividades administrativas requeridas para la operación del Centro Comercial Villa de las Palmas, incluyendo control básico de información, seguimiento de novedades y elaboración de reportes solicitados por la supervisión.

Actividad ejecutada:

Brinde apoyo en la elaboración de documentos requeridos para la operación del Centro Comercial Villa de las Palmas, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades administrativas de la entidad.

Registro / Evidencia:

Concepto	Dependencia	Dirigido a	No. de radicado
Solicitud de manejo de la minuta de IMDESEPAL a los guardas de seguridad Nápoles	Seguridad Nápoles	Guardas de Seguridad	311-04-03-019-01-2026
Informe de gestión diciembre 2025	Control Interno	Orlando Luna Getial	311-04-03-020-01-2026
Citación	8-002	María Camacho	311-04-03-021-01-2026
Solicitud de realización de prueba monopolar	CELSIA	CELSIA	311-04-03-022-01-2026
Novedad presentada en el servicio de energía eléctrica	Director de IMDESEPAL	Jaime Steven Celorio	311-04-03-023-01-2026
Citación por alquilar sin autorización	8-359	Sorely Jiménez Patiño	311-04-03-024-01-2026
Citación por no mantener el orden y incumplimiento al reglamento interno.	8-123	Alicia Caicedo	311-04-03-025-01-2026
Citación por tener desorden y cables sueltos	8-151	María Elcy Vargas	311-04-03-026-01-2026
Citación	8-099	Nilson Gallego	311-04-03-027-01-2026
Cronograma de actividades de los conserjes de SERA	Conserjes	Indira	311-04-03-028-01-2026
Cronograma de actividades de los conserjes de SERA – Andrés	Conserjes	Andrés	311-04-03-029-01-2026
Citación por exhibir mucha ropa	8-296	Stella Cardona	311-04-03-030-01-2026

Citación por no respetar la línea amarilla que establece el límite de tolerancia	8-228	Omaira Ossa	311-04-03-031-01-2026
Citación por permanecer el módulo cerrado	8-030	Bibiana Salazar	311-04-03-032-01-2026
Citación por exhibir mucha ropa	8-369	Ana Tulia Vergara	311-04-03-033-01-2026
Citación	8-322	Holmes Moreno	311-04-03-034-01-2026

Ubicación del soporte:

OneDrive institucional de la contratista de Apoyo a la Gestión Administrativa – CCVP, ubicado en la PC institucional, en la carpeta digital de correspondencia CCVP.

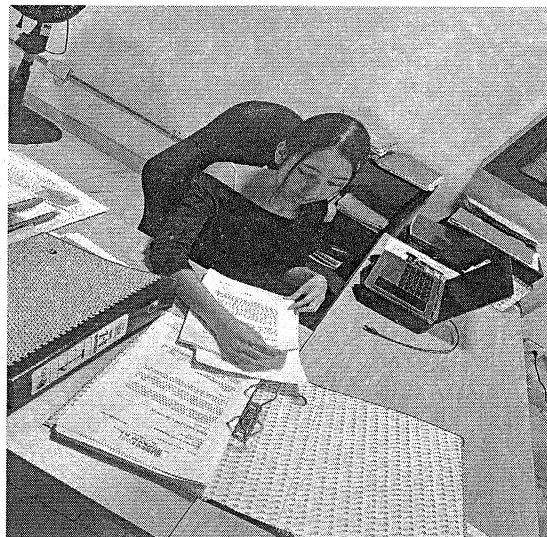
2. Apoyar en las actividades correspondientes a la gestión documental, conforme a la normatividad archivística vigente y a la Tabla de Retención Documental de IMDESEPAL, garantizando clasificación, organización, radicación y archivo adecuado de documentos.

Actividad ejecutada:

Apoye en la clasificación, organización, radicación y archivo de documentos conforme a la T.R.D y normatividad archivística vigente.

Registro / Evidencia:

Evidencia fotográfica realizando actividades de organización y archivo documental.



Ubicación del soporte:

Archivo físico en AZ donde reposa la documentación organizada conforme a l T.R.D.

3. Apoyar el diligenciamiento de las matrices de correspondencia general y de PQRSD, así como la asignación de las TRD y la generación de consecutivos para la radicación formal de documentos, asegurando su registro conforme a los lineamientos institucionales y normativa archivística aplicable.

Actividad ejecutada:

Apoye en el diligenciamiento de las matrices de correspondencia general y PQRSD, incluyendo la asignación y entrega de la TRD a las diferentes áreas de la entidad, según solicitud, así como la generación de consecutivos para la radicación formal de documentos.

Registro / Evidencia:

No. Radicado	REMITIDO POR	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
311-22-20-01-2026	MARIA BEATRIZ OCAMPO - SILVIA	CIUDADANA	SOLICITUD DE MODULO EN LA GRAN PLAZA DE MERCADO
311-22-20-02-2026	FABIOLA MONTOYA	8-330	QUEJA POR CONVIVENCIA CON DEISY CORTEZ Y JACKSON CORTEZ
311-22-20-03-2026	RAÚL GARCÍA	8-077 8-078	SOLICITUD DE PERMISO PARA UNIR LOS LOCALES
311-22-20-04-2026	ANATILDE MUÑOZ LOZANO	1-117	SOLICITUD DE CAMBIO DE TITULARIDAD
311-22-20-05-2026	ANDRES CAMILO HOLGUIN	2-212	ENTREGA DE MÓDULO TEMPORALMENTE
311-22-20-06-2026	NANCY STELLA QUENGUAN	2-241	ENTREGA DE MÓDULO TEMPORALMENTE
311-22-20-07-2026	YAMILETH SALAZAR	2-262	ENTREGA DE MÓDULO TEMPORALMENTE
311-22-20-08-2026	JOSE ISAAC RENDON	2-128	ENTREGA DE MÓDULO TEMPORALMENTE
311-22-20-09-2026	JUANA LUCIA RODRIGUEZ	2-173	ENTREGA DE MÓDULO TEMPORALMENTE
311-22-20-10-2026	FRANCISCA RITA RODRIGUEZ	2-204	ENTREGA DE MÓDULO TEMPORALMENTE
311-22-20-11-2026	ANA CECILIA LONDOÑO ALVARADO	8-307	QUEJA POR CONVIVENCIA CON LA SEÑORA NARLYS MONTAÑO DEL 8-308
311-22-20-12-2026	FRANCINI CARMONA	8-080 8-081	SOLICITUD PARA INSTALACIÓN DE PUERTA CORTINAS
311-22-20-13-2026	CATHERINE QUINTANA PLAZA	CIUDADANA	DERECHO PETICION SOLICITUD REASIGNACION DE LOCAL Y RESPETO Y A CONDICIONES ACORDADAS
311-22-20-14-2026	NARJIS MONTAÑO	8-308	QUEJA POR CONVIVENCIA CON LA SRA. ANA DEL MÓDULO 8-307
311-22-20-15-2026	EDISSON VÁSQUEZ	8-360	QUEJA POR COMPETENCIA DESLEAL
311-22-20-16-2026	CARLOS HOLMES MORENO Y OTROS	8-322, 8-324, 8-318, 8-330, 8-316, 8-293, 8-320, 8-336, 8-323, 8-300	SOLICITUD DE INFORMACIÓN CASO DEISY CORTES Y JACKSON CORTES
311-22-20-17-2026	ANDRÉS FELIPE LUCERO AYALA	8-023	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RALIZAR ADECUACIONES EN EL MÓDULO 8-023

311-22-20-18-2026	ESPERANZA DÍAZ	8-232	QUEJA POR CONVIVENCIA CONTRA L SRA INGRIS LAY BEJARANO
311-22-20-19-2026	ARACELLY VARGAS	8-133	INFORMA QUE DEJA A CARGO DEL PUESTO A SU NIETO GUILLERMO ROJAS
311-22-20-20-2026	LINA MARCELA OLIVEROS CAICEDO	CIUDADANA	SOLICITUD DE COMPRA O ALQUILER DE DOS LOCALES EN LA NUEVA GALERÍA
311-22-20-21-2026	NARJIS MONTAÑO	8-308	QUEJA POR CONVIVENCIA CON LA SEÑORA ANA DEL 8-307
311-22-20-22-2026	MARILUZ MARTINEZ CALDERON	8-054	SOLICITA PERMISO PARA UNIR LOS LOCALES 8-054 Y 8-055
311-22-20-23-2026	CARLOS EDWIN ZAMBRANO GÓMEZ	5-010	SOLICITA REUNIÓN INFORMATIVA CON TODOS LOS APROVECHADORES DE LA FACTORÍA SOBRE EL CIERRE POR REMODELACIÓN DEL PARQUE
311-22-20-23.1-2026	TATIANA BEJARANO	VENTANILLA UNICA ALCALDÍA	DERECHO DE PETICIÓN JACKSON CORTES
311-22-20-24-2026	CARLOS ALFREDO PEREZ	CAVACITA - PLAZA AUXILIAR EXTERNA	SOLICITUD ESPACIO NUEVA GALERIA
311-22-20-24.1-2026	FELICIANO VALENCIA	CIUDADANO	SOLICITUD INCLUSION CENSO PARA MODULO EN PLAZA DE MERCADO
311-22-20-25-2026	ANTONIO JOSE QUINTERO	2-239	ENTREGA DE MÓDULO TEMPORALMENTE
311-22-20-26-2026	MARIA EUGENIA MONSALVE	2-249	ENTREGA DE MÓDULO TEMPORALMENTE
311-22-20-27-2026	CLEISMERLING ZAPATA MONTOYA	8-066	SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR PUERTA CORTINA AL MÓDULO 8-066
311-22-20-28-2026	JENNIFER NIKITA SÁNCHEZ	5-003	COMPETENCIA DESLEAL SEÑOR ROBINSON MÓDULO 5-006
311-22-20-29-2026	HEIDY JHOANA VALENCIA	5-005	QUEJA POR CONVIVENCIA CO LA SEÑORA JENNIFER NIKITA SÁNCHEZ 5-003
311-22-20-30-2026	MARÍA CONSUELO GÓMEZ	CIUDADANA	SOLICITA SER TENIDA EN CUENTA PARA ASIGNARLE UN MÓDULO ENLA GRAN PLAZA AUXILIAR
311-22-20-31-2026	JOSE WILLIAM CASTILLO	1-029	SOLICITA PERMISO PARA INSTALAR UN LAVAMANOS
311-22-20-32-2026	WILLIAM REBOLLEDO	5-011 Y 5-017	SOLICITA SE CORRIJA EN CONTABILIDAD LOS PAGOS EFECTUADOS A LOS MÓDULOS 5-011 Y 5-017 PORQUE QUEDARON TROCADOS
311-22-20-33-2026	LUIS ANGEL SEPULVEDA	ASOAGROCAM PRO	SOLICITUD REUNION PARA VERIFICACION INCUMPLIMIENTO COMPROMISOS
311-22-20-34-2026	LUIS FERNANDO YUNDAPIZ HOLGUÍN	8-083	SOLICITUD DE PERMISO PR COLOCAR UNA BODEGA DE ENVÍOS QUE YA FUE APROBADA
311-22-20-35-2026	ALFONSO GRUESO	8-229	QUEJA POR CONVIVENCIA SEÑORA OMAIRA MÓDULO 8-228
311-22-20-36-2026	SANDRA LORENA OSPINA	SUBSECRETARI A INSPECCION Y CONTROL	TRASLADO DERECHO DE PETICION GALERIA AUXILIAR GILBERTO AMAYA

311-22-20-37-2026	INGRIS LAY BEJARANO BEDOYA	8-234	COMPETENCIA DESLEAL SEÑORA DORIS MESA
311-22-20-38-2026	ANA FRANCISCA GALLEGO CASTAÑO	8-147	CEDE DERECHOS SOBRE EL MÓDULO 8-147 AL SEÑOR HELMER CAIDECO CUERO
311-22-20-39-2026	ERNESTO DE JESÚS CALVO COLORADO	8-127	CEDE DERECHOS SOBRE EL MÓDULO 8-127 A LA SEÑORA LINA PATRICIA GARCÉS
311-22-20-40-2026	MARÍA RUTH CAÑARTE	8-121 8-122	SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA UNIR LOS DOS MÓDULOS
311-22-20-41-2026	LEISY SALAZAR	8-049	SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA COLOCARLE LA CERÁMICA AL PISO
311-22-20-42-2026	MARÍA RUTH CAÑARTE	8-102	PRESENTA QUEJA POR CONVIVENCIA DESLEAL CON LA SEÑORA UBENCIA TORRES8-091
311-22-20-43-2026	SORELLY JIMENEZ	8-359	INFORMA QUE POR MOTIVOS DE SALUD VA A DEJAR ENCARGADO DEL MÓDULO AL SEÑOR DIEGO FERNANDO PULIDO CON CC 94.317.646 Y SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR LA CERÁMICA DEL PISO
311-22-20-44-2026	ROSA ELENA BAHOS DE VALDEZ	CIUDADANA	DOCUMENTACIÓN PARA ADJUDICACION DEL LOCAL 1-359 POR FALLECIMIENTO
311-22-20-45-2026	EDISON CERESO	8-073	QUEJA POR COMPRA DE CELULAR QUE PRESENTO FALLAS
311-22-20-46-2026	JACKSON CORTES	8-296	QUEJA PORQUE EL SEÑOR HOLMES MORENO DEL MÓDULO 8-322 LE TOMA FOTOS A SU MÓDULO
311-22-20-47-2026	FABIOLA MONTOYA	8-330	QUEJA CONVIVENCIA
311-22-20-48-2026	MANUEL OBANDO	1-379	SOLICITA AUTORIZACION PARA ACOMETIDA ELECTRICA
311-22-20-49-2026	MANUEL OBANDO	1-379	SOLICITA AUTORIZACION PARA DEJAR UN ADMINISTRADOR EN EL LOCAL
311-22-20-50-2026	CARLOS HUMBERTO SAAVEDRA	1-031	SOLICITA REPARACIONES EN FAMA 5
311-22-20-51-2026	EDILESA ADRIANA VILLAGAS NIEBLES	CIUDADANA	ACCION DE TUTELA

Ubicación del soporte:

OneDrive institucional – Matriz de control de correspondencia 2026 y matriz de control de correspondencia PQRS 2026.

4. Brindar apoyo en el trámite de documentación asociada a cartera, incluyendo recepción, verificación, clasificación, registro y elaboración de reportes periódicos para la Dirección o la dependencia responsable.

Actividad ejecutada:

Apoyé en el registro de la documentación relacionada con la cartera, asegurando el orden, control y seguimiento de la información.

Registro / Evidencia:

Captura de matriz en Excel de control de correspondencia 2026

CONCEPTO	DEPENDENCIA	DIRIGIDO A	NO. DE RADICADO
210 CIRCULARES INTERNAS	311-04-16	REUNION CON EQUIPO PALMIRA ES MI CASA	
221 CORRESPONDENCIA ENVIADA PLAZA	311-04-02	BRINDAR APOYO A LAS FUNCIONES PROPIAS DE INDESEPAL	CONTRATISTA
222 NOTIFICACION CARTERA	311-20-01	CITACION POR CARTERA	8-555
223 ACTAS DE GERENCIA REUNION	310-01-01	SESION DEL COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO. APROBACION IMAI 2026	
224 NOTIFICACION CARTERA	311-20-01	CITACION POR CARTERA	
225 NOTIFICACION CARTERA	311-20-01	CITACION POR CARTERA	8-180
226 NOTIFICACION CARTERA	311-20-01	CITACION POR CARTERA	8-177
227 NOTIFICACION CARTERA	311-20-01	CITACION POR CARTERA	8-196
228 NOTIFICACION CARTERA	311-20-01	CITACION POR CARTERA	8-224
229 NOTIFICACION CARTERA	311-20-01	CITACION POR CARTERA	8-200
230 NOTIFICACION CARTERA	311-20-01	CITACION POR CARTERA	8-223
231 NOTIFICACION CARTERA	311-20-01	CITACION POR CARTERA	8-181
232 NOTIFICACION CARTERA	311-20-01	CITACION POR CARTERA	8-192
233 CORRESPONDENCIA ENVIADA CCVP	311-04-03	CITACION POR CARTERA	8-193
234 CORRESPONDENCIA ENVIADA CCVP	#N/D		
235 CORRESPONDENCIA ENVIADA CCVP	#N/D		
236 CORRESPONDENCIA ENVIADA PARQUEJ	#N/D		
237 CORRESPONDENCIA ENVIADA JURIDICA	#N/D		
238 CORRESPONDENCIA ENVIADA JURIDICA DISCIPLINARIA	#N/D		
239 ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	#N/D		
240 ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	#N/D		
241 ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	#N/D		
242 CIRCULARES INTERNAS	#N/D		
243 CIRCULARES INTERNAS	#N/D		
244 CIRCULARES EXTERNAS	#N/D		
245 CIRCULARES EXTERNAS	#N/D		
246 CIRCULARES EXTERNAS	#N/D		
247 CIRCULARES EXTERNAS	#N/D		

Ubicación del soporte:

OneDrive institucional – Matriz en excel de control de correspondencia 2026, que incluye una hoja específica denominada “Notificaciones Cartera”, destinada al registro y seguimiento de la información.

5. Brindar atención a los usuarios en lo relacionado con la gestión de cartera, incluyendo la orientación sobre saldos, estados de cuenta, obligaciones pendientes y procedimientos de pago conforme a los lineamientos de la entidad.

Actividad ejecutada:

Brinde apoyo en la orientación a los usuarios sobre saldos, estados de cuenta, obligaciones pendientes y procedimientos de pago.

Registro / Evidencia:

Listado.

Ubicación del soporte:

Informe mensual de la contratista.

6. Apoyar en la gestión del cobro de la cartera en sus etapas preventivo, administrativo o mora temprana y perjudico.

Actividad ejecutada:

Brindé apoyo en la notificación y gestión del cobro de cartera, contribuyendo al seguimiento y control en cada una de sus etapas.

Registro / Evidencia:

Registro físico en tabla, donde se especifica el número de radicado asignado a cada notificación de cartera del CCVP.

Concepto	Dependencia	Dirigido a	No. de radicado
Citación por cartera	8-555	Faber Lozano	311-04-02-084-01-2026

Citación por cartera	8-180	Conchita Cifuentes	311-20-01-085-01-2026
Citación por cartera	8-177	Janeth Rojas	311-20-01-086-01-2026
Citación por cartera	8-196	María Martínez	311-20-01-087-01-2026
Citación por cartera	8-224	Ingrid Pineda	311-20-01-088-01-2026
Citación por cartera	8-290	Francisco Cierra	311-20-01-089-01-2026
Citación por cartera	8-253	Amparo Labrada	311-20-01-090-01-2026
Citación por cartera	8-161	Jorge Nery Hurtado	311-20-01-091-01-2026
Citación por cartera	8-192	Aydene Buchelly	311-20-01-092-01-2026
Citación por cartera	8-193	Lidia Valencia	311-20-01-093-01-2026

Ubicación del soporte:

Archivo físico en AZ donde reposa la documentación organizada conforme a la T.R.D de notificaciones de cartera CCVP.

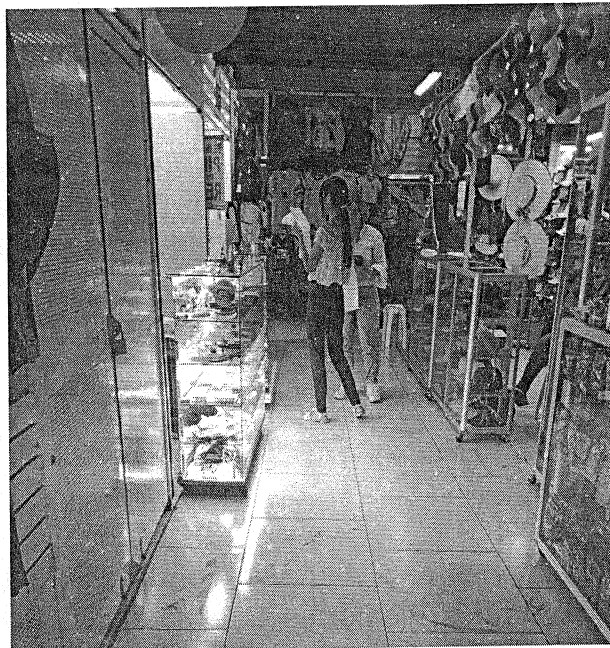
7. Apoyar la revisión de los estados de cuenta y la comunicación con los usufructuarios del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, mediante la verificación de saldos en el programa contable de IMDESEPAL y la entrega oportuna de facturación, respuestas a PQRS, notificaciones y circulares institucionales.

Actividad ejecutada:

Brinde apoyo en verificación de saldos en el sistema contable, entrega de facturación y atención de comunicaciones y PQRS.

Registro / Evidencia:

Listado anexado al informe, fotografía de entrega de facturación y PQRS.



Ubicación del soporte:

Informe mensual de la contratista.

8. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de IMDESEPAL.

Actividad ejecutada:

No se realizó esta actividad.

Registro / Evidencia:

No se realizó esta actividad.

Ubicación del soporte:

No se realizó esta actividad.

b) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, contado a partir de la fecha de inicio registrada en la plataforma SECOP II.

Actividad ejecutada:

Brindé apoyo en la ejecución del objeto contractual, desarrollando de manera oportuna las actividades asignadas dentro del plazo establecido, conforme a la fecha de inicio registrada en la plataforma SECOP II.

Registro / Evidencia:

Informes de actividades.

Ubicación del soporte:

Carpeta del contratista.

2. Cumplir con las instrucciones y directrices impartidas por el supervisor del contrato, en el marco de sus funciones de seguimiento y control.

Actividad ejecutada:

Brindé apoyo en la atención, seguimiento y ejecución de las instrucciones y directrices impartidas por el supervisor del contrato, relacionadas con el desarrollo de las actividades administrativas asignadas, garantizando su cumplimiento oportuno.

Registro / Evidencia:

Informe mensual de la contratista.

Ubicación del soporte:

Carpeta de la contratista.

3. Realizar oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

Actividad ejecutada:

Realicé la gestión y el cumplimiento oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

Registro / Evidencia:

Planilla de seguridad social.

Ubicación del soporte:

Carpeta del contratista.

4. Presentar un informe mensual de supervisión, detallando las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

Actividad ejecutada:

Elaboré, consolidé y presenté el informe mensual del contratista, en el cual se detallan las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

Registro / Evidencia:

Informe mensual de la contratista.

Ubicación del soporte:

Carpeta del contratista.

5. Presentar los informes adicionales que requiera el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Para el informe final, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor un reporte detallado de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes, así como los archivos físicos y magnéticos generados. Dichos informes deberán entregarse con una copia de seguridad para reposar en las instalaciones del contratante.

Actividad ejecutada:

No se realizó esta actividad.

Registro / Evidencia:

No se realizó esta actividad.

Ubicación del soporte:

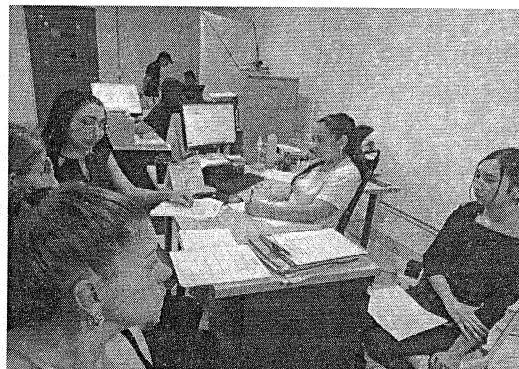
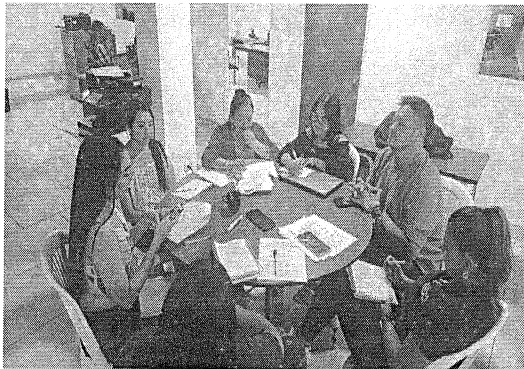
No se realizó esta actividad.

6. Brindar apoyo en los diferentes eventos que adelante la entidad, en cumplimiento de los planes, programas y actividades institucionales.

Actividad ejecutada:

Brindé acompañamiento en las reuniones en la cual se socializó el plan de acompañamiento a la Plaza de Mercado Campesina, a través del programa FIC – Formación Integral para Comerciantes, en cumplimiento de los planes y programas adelantados por la entidad.

Registro / Evidencia:



Ubicación del soporte:

Informe mensual de la contratista.

7. Dar cumplimiento a la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en lo que corresponda al presente contrato.

Actividad ejecutada:

Aplicé los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el desarrollo de las actividades administrativas asignadas, dando cumplimiento a los principios de planeación, gestión documental, mejora continua y atención al ciudadano, conforme a los procedimientos institucionales.

Registro / Evidencia:

Informe mensual de la contratista.

Ubicación del soporte:

Carpeta del contratista.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira · NIT 815.002.334-0
REGISTRO DE ATENCIÓN

Fecha: ENERO - 2026		Tema: Cartera					
Listado de Cartera del mes de:		Responsable PS:					
Ciudad: Palmira		Metodología: Presencial					
N°	Nombre y Apellido	Modulo	Telefono	Valor de deuda	Valor Pagado	Fecha de Pago de Saldo	Firma
1	Sergio Alvarez	8-361		al día		al día	ya pago el mes DIC-25 y gener
2	Cristina Trejos	8-011		al día			Pago enciso queda al día
3	Fabiola montañ	8-030			\$150.000		Saldo \$ 62.322
4	Luis Alonso echeverri	8-312		al día	\$112.000		Repor pago enerc
5	Carmen Tapu	8-112		al día			Reporta pago enerc
6	Alicelly vargas	8-133		al día	\$112.000		Reporta pago enerc
7	Helmes merano	8-327		\$114.300	\$112.300		Reporte pago pendiente
8	martha lucia uribe	8-313		\$112.000	\$112.200		Reporta pago de enciso
9	Jorge florada	8-107			\$200.000		pago de consumo y man-enc
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Bogotá DC, 30 de enero del 2026

SIMPLE S.A OPERADOR DE INFORMACION

CERTIFICA QUE:

En la fecha 2026-01-29, el aportante ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO con documento de identificación CC 1006326369 canceló los aportes de seguridad social correspondientes a ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO con CC 1006326369, bajo la tarifa ARL de 0.522% dirigido a las siguientes entidades:

Tipo administradora	Nit	Codigo	Nombre	Periodo	Numero de planilla
AFP	N800229739	230201	PROTECCION	202601	1078349614
ARP	N860011153	14-23	POSITIVA DE SEGUROS	202601	1078349614
CCF	N000000000	NIN-CC	NINGUNA CCF	202601	1078349614
EPS	N901021565	ESSC18	EMSSANAR EPS	202601	1078349614



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 310-08-20-02-007-2026
CONTRATISTA:	ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO C.C 1.006.326.369 DE PALMIRA
OBJETO CONTRACTUAL:	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL OBJETO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO COMERCIAL VILLA DE LAS PALMAS, LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL APOYO EN EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A CARTERA, CONTRIBUYENDO AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONAL DE IMDESEPAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE \$15.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SERÁ HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2026, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIO:	DESDE EL 22 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2026
FORMA DE PAGO:	ACTAS PARCIALES
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	DOLLY JOHANA MOSQUERA VARGAS- EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIONES- IMDESEPAL.
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	MES DE ENERO DE 2026

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA			
Función	Actividad ejecutada	Evidencia física / fotográfica	Ubicación del soporte
1. Apoyar las actividades administrativas requeridas para la operación del Centro Comercial Villa de las Palmas, incluyendo control básico de información, seguimiento de novedades y	- La contratista brinda apoyo en la elaboración de documentos requeridos para la operación del Centro Comercial Villa de las Palmas, contribuyendo al adecuado desarrollo	- Registro físico en tabla, donde se especifica el número de radicado asignado a cada oficio, el nombre completo del destinatario y el	- OneDrive institucional de la contratista de Apoyo a la Gestión Administrativa – CCVP, ubicado en la PC institucional, en la carpeta digital de

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -

Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepal.gov.co

Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

elaboración de reportes solicitados por la supervisión.	de las actividades administrativas de la entidad.	concepto del documento.	correspondencia CCVP.
2. Apoyar en las actividades correspondientes a la gestión documental, conforme a la normatividad archivística vigente y a la Tabla de Retención Documental de IMDESEPAL, garantizando clasificación, organización, radicación y archivo adecuado de documentos.	- La contratista brindo apoyo en la clasificación, organización, radicación y archivo de documentos conforme a la T.R.D y normatividad archivística vigente.	-Evidencia fotográfica de la contratista realizando actividades de organización y archivo documental.	-Archivo físico en AZ donde reposa la documentación organizada conforme a la T.R.D.
3. Apoyar el diligenciamiento de las matrices de correspondencia general y de PQRSD, así como la asignación de las TRD y la generación de consecutivos para la radicación formal de documentos, asegurando su registro conforme a los lineamientos institucionales y normativa archivística aplicable.	- La contratista brindo apoyo en el registro, control y seguimiento de la correspondencia general y PQRSD, incluyendo la asignación y entrega de la TRD a las diferentes áreas de la entidad, según solicitud, así como la generación de consecutivos para la radicación formal de documentos.	-Registro Físico.	-OneDrive institucional – Matriz de control de correspondencia 2026 y matriz de control de correspondencia PQRS 2026.
4. Brindar apoyo en el trámite de documentación asociada a cartera, incluyendo recepción, verificación, clasificación, registro y elaboración de reportes periódicos para la Dirección o la	- La contratista brindo Apoyo en el registro de la documentación relacionada con la cartera, asegurando el orden, control y seguimiento de la información.	-Captura de la matriz en Excel de seguimiento y control de cartera.	-OneDrive institucional – Matriz en Excel de control de correspondencia 2026, que incluye una hoja específica denominada “Notificaciones



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

dependencia responsable.			Cartera", destinada al registro y seguimiento de la información.
5. Brindar atención a los usuarios en lo relacionado con la gestión de cartera, incluyendo la orientación sobre saldos, estados de cuenta, obligaciones pendientes y procedimientos de pago conforme a los lineamientos de la entidad.	-La contratista brindó apoyo en la orientación a los usuarios sobre saldos, estados de cuenta, obligaciones pendientes y procedimientos de pago.	-Listado.	-Informe mensual de la contratista.
6. Apoyar en la gestión del cobro de la cartera en sus etapas preventivo, administrativo o mora temprana y perjudico.	- La contratista brindo apoyo en la notificación y gestión del cobro de cartera, contribuyendo al seguimiento y control en cada una de sus etapas.	-Registro físico en tabla, donde se especifica el número de radicado asignado a cada notificación de cartera.	-Archivo físico en AZ donde reposa la documentación organizada conforme a la T.R.D.
7. Apoyar la revisión de los estados de cuenta y la comunicación con los usufructuarios del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, mediante la verificación de saldos en el programa contable de IMDESEPAL y la entrega oportuna de facturación, respuestas a PQRS, notificaciones y circulares institucionales.	- La contratista brindo apoyo en la verificación de saldos en el sistema contable, entrega de facturación y atención de comunicaciones y PQRS.	-Listado anexado al informe, fotografía de entrega de facturación y PQRS.	-Informe mensual de la contratista.
8. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del	-No se realizó esta actividad.	-No se realizó esta actividad.	-No se realizó esta actividad.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

contrato y que sean requeridas por la Dirección de IMDESEPAL.			
---	--	--	--

FUNCIONES GENERALES DEL CONTRATISTA			
Función	Actividad realizada	Evidencia física / fotográfica	Ubicación del soporte
1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, contado a partir de la fecha de inicio registrada en la plataforma SECOP II.	- La contratista brindo apoyo en la ejecución del objeto contractual, desarrollando de manera oportuna las actividades asignadas dentro del plazo establecido, conforme a la fecha de inicio registrada en la plataforma SECOP II.	- Informes de actividades.	- Carpeta del contratista.
2. Cumplir con las instrucciones y directrices impartidas por el supervisor del contrato, en el marco de sus funciones de seguimiento y control.	- La contratista brindo apoyo en la atención, seguimiento y ejecución de las instrucciones y directrices impartidas por el supervisor del contrato, relacionadas con el desarrollo de las actividades administrativas asignadas, garantizando su cumplimiento oportuno.	- Informe mensual de la contratista.	- Carpeta de la contratista.
3. Realizar oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme a la	- La contratista Realizó la gestión y el cumplimiento oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y	- Planilla de seguridad social.	- Carpeta del contratista.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

normatividad vigente y aplicable.	riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.		
4. Presentar un informe mensual de supervisión, detallando las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.	- La contratista presento el informe mensual de supervisión, en el cual se detallan las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.	-Informe mensual de la contratista.	-Carpeta del contratista.
5. Presentar los informes adicionales que requiera el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas.	-No se realizó esta actividad.	-No se realizó esta actividad.	-No se realizó esta actividad.
6. Brindar apoyo en los diferentes eventos que adelante la entidad, en cumplimiento de los planes, programas y actividades institucionales.	- La contratista brindo acompañamiento en la reuniones en la cual se socializó el plan de acompañamiento a la Plaza de Mercado Campesina, a través del programa FIC – Formación Integral para Comerciantes, en cumplimiento de los planes y programas adelantados por la entidad.	-Registro en informe mensual.	-Informe mensual de la contratista.
7. Dar cumplimiento a la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en lo que corresponda al presente contrato.	- La contratista Aplico los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el desarrollo de las actividades administrativas asignadas, dando cumplimiento a los principios de	-Informe mensual del contratista.	-Carpeta del contratista.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

	planeación, gestión documental, mejora continua y atención al ciudadano, conforme a los procedimientos institucionales.		
OBSERVACIONES			

1. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

	No.	Cuenta / Apropriación	Fecha	Valor
CDP	000016	2.3.2.0.2.0.2.0.008	21-01.2026	\$15.000.000
Registro Presupuestal	000016	2.3.2.0.2.0.2.0.008	21-01.2026	\$15.000.000

Valor Para Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
\$2.500.000	\$2.500.000	\$12.500.000

Prorroga / Adiciones al Contrato: Tiempo _____ Valor: _____
Actividades: _____

Diligenciar en caso de adiciones por valor

	No.	Cuenta / Apropriación	Fecha	Valor
CDP				
Registro Presupuestal				

Pago de Seguridad Social

Base de Cotización	Valor pagado a			Total, Pagado	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL		

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -

Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepal.gov.co

Código Postal 763533



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

\$1.750.905	\$280.200	\$218.900	\$9.200	\$508.300	29 ENERO 2026
-------------	-----------	-----------	---------	-----------	---------------

2. CERTIFICACIÓN:

a. Por parte del Supervisor:

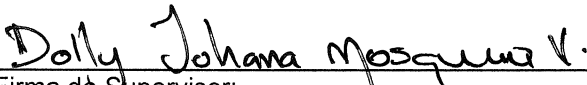
Certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de gestión correspondientes al mes de ENERO de 2026 según lo pactado en el contrato en mención del año adelante, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes. Igualmente se anexa pago de la seguridad social.

b. Por parte del Contratista

Manifestó el Contratista bajo la gravedad del juramento que me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad Social Integrado, y que realizaré 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 al mes de ENERO 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 treinta y uno (30) días del mes de ENERO del año 2026.



Firma de Supervisor:

Nombre: DOLLY JOHANA MOSQUERA VARGAS



Firma del Contratista:

ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO

CC. 1.006.326.369 de Palmira