

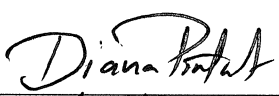
IMDESEPAL	NIT. 000815002334	EGRESO No.	POC	12
Direccion CL 29 26 34 3ER PISO	Telefonos 602-2859522			

2026 01 30 *****\$2,850,000.00

DIANA MARCELA PINTO AYAZO***** **

1048218413

DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.CTE.*****

PAGAMOS A:				Nit. o C.C.	Ciudad
DIANA MARCELA PINTO AYAZO				1048218413	PALMIRA
T.T.	Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo
04	POC	12	023 OCCIDENTE	2026/01/30	General
LA SUMA DE :DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.CTE.*****					
Detalle:				Subtotal....	2,850,000
PAGO CTA COBRO MES ENERO PREST SERV DE APOYO A LA GESTION				Dcto.... %	
				R.fte... %	
				R.Ric... %	
				Iva Retenido	
				May Vlr Pago	
PRESTACION DE SERV DE APOYO A LA GESTION A LA DIRECCION DEL				Valor Pago..	2,850,000
CUENTA	DESCRIPCION	BENEFICIARIO		DEBITO	CREDITO
11100501	BANCO DE OCCIDENTE 038-07538-			.00	2,850,000.00
240101	Bienes y servicios	DIANA MARCELA PINTO AYAZO		2,850,000.00	.00
TOTAL				2,850,000.00	2,850,000.00
Recibi Conforme				Preparado	Autorizado
					
Cedula o Nit 1048218413				MLF	JSC

IMDESEPAL	NIT. 815002334-0	Telefonos 602-2859522	Obligacion Contraida: No. DSI	1018
Contratista: DIANA MARCELA PINTO AYAZO	CR 27 61 23	3014904653	PALMIRA	Pagina: 001
Fra.Priv: 1018 T.D.:100	Fch.Fact.2026/01 /30	Fch.Vcto. 2026/02/30	NIT : 1048218413	PAGO:02 CREDITO
Disponibilidad:	PRESTACION DE	Registro: 000013	Valor: 18000,000.00	Saldo: 15000,000.00 Sw-C:00

Rubro Ppptal	Descripcion	Valor
212020200801	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE	3000,000.00

Son :DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.CTE.*****	Subtotal	3000,000.00
	Retencion .00 %	
REST SERV DE APOYO A LA GESTION CTA DE COBRO MES ENERO	Prounivalle 2.00 %	60,000.00
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA-I	Prohospital 1.00 %	30,000.00
PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIV	Justicia Fam .00 %	
ENTIDAD, INCLUYENDO GESTION DE DOCUMENTOS, INFORMACION, Y REP	Adulto Mayor 2.00 %	60,000.00
	InderPalmira .00 %	
	Pro UniPacif .00 %	
	Iva .00 %	
	Reteiva .00 %	
	Reteica .00 %	
	TOTAL =>	2850,000.00

CUENTA	DESCRIPCION	TERCERO	DESTINO	CC	DEBITO	CREDITO
240101	Bienes y servicios					2850,000.00
24072201	REC.DE TERCEROS-ESTAMPILLA PROUNIVALLE					60,000.00
24072202	REC.A FAVOR TERCEROS-ESTAMPILLA PROHOSPITAL					30,000.00
24079004	OTROS REC.TERCEROS-ESTAMPILLA ADULTO MAYOR					60,000.00
510806	CONTRATOS DE PERSONAL TEMPORAL				3000,000.00	

T O T A L E S	3000,000.00	3000,000.00
---------------	-------------	-------------

Preparado	Elaborado	Revisado	Aprobado
-----------	-----------	----------	----------



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 AYAJO	Nro. Producto Destino	3043661717
Nro. Identificación	1048218413	Entidad Financiera	NEQUI
Tipo Producto Origen	Cuenta Corriente	Nro. Comprobante	8
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	\$2,850,000.00	Fecha de Aviso	-
Comisión	\$0.00	Medio Utilizado	-
IVA	\$0.00	Nro. Transacción	038A3212603000F4
Estado	DEB	Información Adicional	-
Descripción de Estado	Debitado	Fecha Cobro	-
Causal de Rechazo	-	Nro. Factura	CTO ACTIVIDADES ENERO
Nro. Control	OA4004LWDU	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**

Debe a:

DIANA MARCELA PINTO AYAZO

C.C. 1.048.218.413 Expedida en Baranoa (Atlántico)

**LA SUMA DE TRES MILLONES DE PESOS
M/CTE(\$ 3.000.000).**

Por Concepto de:

Actividades realizadas en el mes de ENERO de 2026 correspondiente al
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. **310-08-20-02-005-2026** del 22 de ENERO de 2026

Palmira, treinta (30) de enero de dos mil
veintiséis (2026).

Atentamente


DIANA MARCELA PINTO AYAZO

C.C. 1.048.218.413 Expedida en Baranoa (Atlántico)

Calle 30 N° 21-18 Barrio Trinidad

Celular: 3148159447

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	No	
CC 1048218413		DIANA MARCELA PINTO AYAZO	INDEPENDIENTE	Principal	CARRERA 27 #61-23	PALMIRA-VALLE	2859522			
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	19791982	9498094774	I		2026/02/04	2026/01/30	NEQUI	0	\$508,300
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES										
EMPLEADO				PENSION			SALUD			RIESGOS
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	Aporte	IBC
Sucursal Principal (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$218,900	\$1,750,905
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$218,900	\$0
Ciudad: PALMIRA Dpto: VALLE (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$218,900	\$0
1	CC 1048218413	PINTO DIANA	230201	30	\$1,750,905	\$280,200	EP5005	30	\$218,900	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$218,900	\$0



aportes
en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENa e ICBF	No
CC 1048218413		DIANA MARCELA PINTO AYAZO	INDEPENDIENTE	Principal	CARRERA 27 #61-23	PALMIRA-VALLE	28595322		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Fecha	Pago	Dias Mora	Valor
2024-01	19791982		1	1	2026/02/04	2026/01/30		0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFLIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PROTECCION	220201	800,229,739	0	1	\$280,200	\$0	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$0	\$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
SANITAS	EP5005	800,251,440	6	1	\$218,900	\$0	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$0	\$508,300



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: 9498094774
Valor: 508,300
Período de pago: 2026-01
No Transacción (CUS): 19791982
Fecha: 2026/01/30
Banco: NEQUI
Descripción: Pago de la planilla de aportes con clave: 9498094774
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.

Ayuda

Políticas

[Centro de ayuda](#)[Políticas de cookies](#)[Preguntas frecuentes](#)[Protección de datos](#)[Registre solicitudes](#)[Código del buen gobierno](#)[Consulte el estado de sus solicitudes](#)[Términos y condiciones](#)

Novedades y noticias

de Gestión

Guías y tutoriales

Línea ética

Nequi

Resumen de pago

Descripción de compra
Pago de la Planilla de aportes con clave:
9498094774

Tienda
APORTES EN LINEA

Estado de la transacción
Transacción exitosa

Fecha de la transacción
30 de enero de 2026 a las 9:26 a. m.

CUS
19791982

Referencia Nequi
M03130212

¿Cuánto?
\$ 508.300,00

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
9498094774

Tu plata salió de:



Disponible

Ingresa la siguiente información

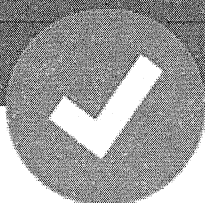
Tipo de documento

Cédula de ciudadanía

Número de documento

1048218413

EPS



Planilla válida

Importante: La información suministrada es correcta y corresponde a un pago registrado en nuestro sistema.

Aceptar

Período de cotización (salud)

2026

01



No soy un robot

reCAPTCHA cambiará sus Condiciones del Servicio. Toma medidas.



reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Palmira, 30 de Enero de 2026

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 mesde ENERO de 2026, correspondiente al contrato de Prestación de Servicios No. 310-08-20- 02-005-2026.

Lo anterior para su información y fines pertinentes.

Atentamente,


DIANA PINTO AYAZO
Contratista IMDESEPAL

Copia: Archivo Personal.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES
DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026)**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A
LAGESTIÓN No 310-08-20-02-005-2026**

POR:

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

CONTRATISTA-IMDESEPAL

ENERO DE 2026

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. 310-310-08-20-02-005-2026, cuyo objeto contractual es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA –IMDESEPAL, PARA BRINDAR SOPORTE INTEGRAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y REPORTES, ASÍ COMO EL APOYO DIRECTO A LA DIRECCIÓN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES.**

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 A LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA –IMDESEPAL, PARA BRINDAR SOPORTE INTEGRAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y REPORTES, ASÍ COMO EL APOYO DIRECTO A LA DIRECCIÓN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Brindar apoyo administrativo integral, realizando las tareas que se requieran para la gestión eficiente de los asuntos a la Dirección del IMDESEPAL.
2. Apoyar la gestión de la información administrativa, incluyendo la elaboración, consolidación y revisión de informes, reportes y comunicaciones internas y externas
3. Apoyar en la gestión de los documentos, informes y presentaciones requeridas para el ejercicio de las funciones directivas.
4. Acompañar las reuniones internas y externas que sean requeridas por la Dirección de INDESEPAL realizando El registro y elaboración de las actas respectivas y lista de asistencia debidamente diligenciada.
5. Apoyar la administración, actualización, estructuración y control de la página web institucional, garantizando la adecuada publicación de la información, la actualización oportuna de contenidos, la organización técnica de los módulos y secciones, y el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional, accesibilidad y normatividad aplicable a la gestión de información pública.
6. Recopilar, organizar y suministrar las evidencias documentales requeridas para el reporte de desempeño anual, el FURAG, auditorías internas y externas, y demás requerimientos de los entes de control, garantizando su integridad, trazabilidad y oportunidad.
7. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de IMDESEPAL

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Brindar apoyo administrativo integral, realizando las tareas que se requieran para la gestión eficiente de los asuntos a la Dirección del IMDESEPAL.

Durante el mes de enero de 2026 brindé apoyo administrativo permanente y transversal a la Dirección del IMDESEPAL, participando activamente en la planeación, elaboración, trámite, envío y seguimiento de comunicaciones oficiales, así como en la coordinación administrativa de asuntos estratégicos relacionados con proyectos institucionales, procesos de reubicación y articulación con otras dependencias del orden municipal.

En desarrollo de este objetivo adelanté, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Elaboración y envío de la **Convocatoria a reunión con campesinos de la Asociación ASOAGROCAMPRO**, dirigida al Asesor de la Secretaría de Gobierno, identificada con el consecutivo **311-04-01--002-01-2026**. Este documento se encuentra archivado físicamente en las AZ del Archivo de Gestión de la entidad, dentro de la categoría **Correspondencia Despachada Administrativa**, conforme a las TRD vigentes, y cuenta con respaldo digital en el Drive institucional de documentos digitalizados. Esta actuación permitió coordinar espacios de diálogo interinstitucional orientados a la atención de productores campesinos y al seguimiento de compromisos adquiridos.
- Elaboración y remisión de la **Convocatoria a reunión con campesinos de ASOAGROCAMPRO**, dirigida al Personero Auxiliar de Palmira, registrada bajo el consecutivo **311-04-01--003-01-2026**, la cual reposa en las AZ del Archivo de Gestión en la categoría de **Correspondencia Despachada Administrativa**, y se encuentra digitalizada en el Drive institucional. Esta gestión garantizó la participación de los entes de control y el acompañamiento institucional al proceso.
- Apoyo administrativo en la elaboración y envío del documento de **necesidad y levantamiento técnico para el arrendamiento de una bodega destinada a la reubicación de arrendatarios**, dirigido a la Secretaría de Desarrollo Institucional, identificado con el consecutivo **311-04-01--008-01-2026**, debidamente archivado en Correspondencia Despachada Administrativa y respaldado digitalmente. Este insumo fue fundamental para avanzar en la planeación logística derivada del proyecto Complejo Galerías.
- Elaboración de oficio denominado **entrega oficial de la Galería Auxiliar**, dirigido a la Secretaría de Infraestructura Municipal, identificada con el consecutivo **311-04-01--017-01-2026**, archivada en las AZ del Archivo de Gestión como Correspondencia Despachada Administrativa y digitalizada en el Drive institucional, contribuyendo al cierre formal de una fase relevante del

proceso de reubicación.

Estas actividades fortalecieron la organización administrativa de la Dirección, aseguraron la trazabilidad de las actuaciones y facilitaron la articulación con dependencias y actores estratégicos.

Durante el mes de enero, en cumplimiento de la función de **brindar apoyo administrativo integral a la Dirección de IMDESEPAL**, se desarrollaron actividades orientadas a garantizar la gestión eficiente y oportuna de los asuntos a cargo del Director. En este sentido, se realizó el **manejo permanente de la agenda diaria del Director**, incluyendo la programación, coordinación y confirmación de reuniones, así como la emisión de **recordatorios oportunos de compromisos institucionales**, asegurando el cumplimiento de la agenda establecida. De igual forma, se efectuó el **manejo y seguimiento del correo electrónico de la Dirección**, informando de manera sistemática al Director sobre la correspondencia recibida y **redireccionando oportunamente las comunicaciones a las áreas y dependencias competentes**, con el fin de facilitar la atención adecuada de los asuntos administrativos, técnicos y misionales de la entidad.

Estas actividades se encuentran soportadas en la agenda del Director, los registros del correo electrónico de la Dirección, comunicaciones internas enviadas, demás evidencias documentales que reposan en los archivos físicos y digitales de la Dirección de IMDESEPAL

Las evidencias del objetivo 1. Se encuentran en la siguiente carpeta digital:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20CONTRATISTAS%202026%2FDIANA%20PINTO%2F1%2E%20CUENTA%20DE%20COBRO%20ENERO%2FEVIDENCIAS%2FOBJETIVO%201&viewid=27bd271e%2Dc1be%2D4538%2D9057%2D5e99677790b9&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1736883668025&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6a1541c6%2D51da%2D7295%2Dc66e%2D02382f4c649a&FolderCTID=0x012000777EB762949B7442ABF00EC5786410DC&view=0

2. Apoyar la gestión de la información administrativa, incluyendo la elaboración, consolidación y revisión de informes, reportes y comunicaciones internas y externas

Durante el período reportado desarrollé un trabajo detallado y sistemático de recopilación, análisis y consolidación de información administrativa, orientado a la elaboración de informes institucionales de alto impacto, requeridos tanto para la toma de decisiones directivas como para la atención de requerimientos de entes de control y dependencias del orden municipal.

Entre las actividades más relevantes se destacan:

- Elaboración y remisión del **Informe sobre el proceso de reubicación de**

comerciantes por la ejecución del Proyecto Gran Plaza de Mercado, dirigido al Despacho del Alcalde Municipal de Palmira, identificado con el consecutivo **311-04-01--019-01-2026**, archivado en las AZ del Archivo de Gestión como Correspondencia Despachada Administrativa y con respaldo digital en el Drive institucional y en la carpeta individual con ruta: D:\INFORMACION IMPORTANTE IMDESEPAL\GESTION DOCUMENTAL 2026\MIS INFORMES ACTIVIDADES 2026\ENERO. En este informe se detallaron antecedentes, acciones adelantadas, acompañamiento institucional y estado actual del proceso, permitiendo una visión integral para la alta dirección.

- Elaboración del **Informe del proceso de reubicación y acompañamiento a la Asociación ASOAGROCAMPRO**, dirigido a la Personería Municipal, identificado con el consecutivo **311-04-01--022-01-2026**, el cual se encuentra debidamente archivado y digitalizado y en la carpeta individual con ruta: D:\INFORMACION IMPORTANTE IMDESEPAL\GESTION DOCUMENTAL 2026\MIS INFORMES ACTIVIDADES 2026\ENERO. Este informe dio respuesta formal a requerimientos de seguimiento y control, evidenciando la gestión institucional adelantada con población campesina.
- Consolidación, revisión y envío del **Informe de PQRS correspondiente al segundo semestre de 2025 (julio–diciembre)**, registrado con el consecutivo **311-04-01--022,1-01-2026**, archivado en Correspondencia Despachada Administrativa y respaldado digitalmente y en la carpeta individual con ruta: D:\INFORMACION IMPORTANTE IMDESEPAL\GESTION DOCUMENTAL 2026\MIS INFORMES ACTIVIDADES 2026\ENERO, garantizando claridad en la información, análisis consolidado y cumplimiento de los lineamientos internos de reporte.

Estas actividades contribuyeron significativamente a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada gestión de la información institucional.

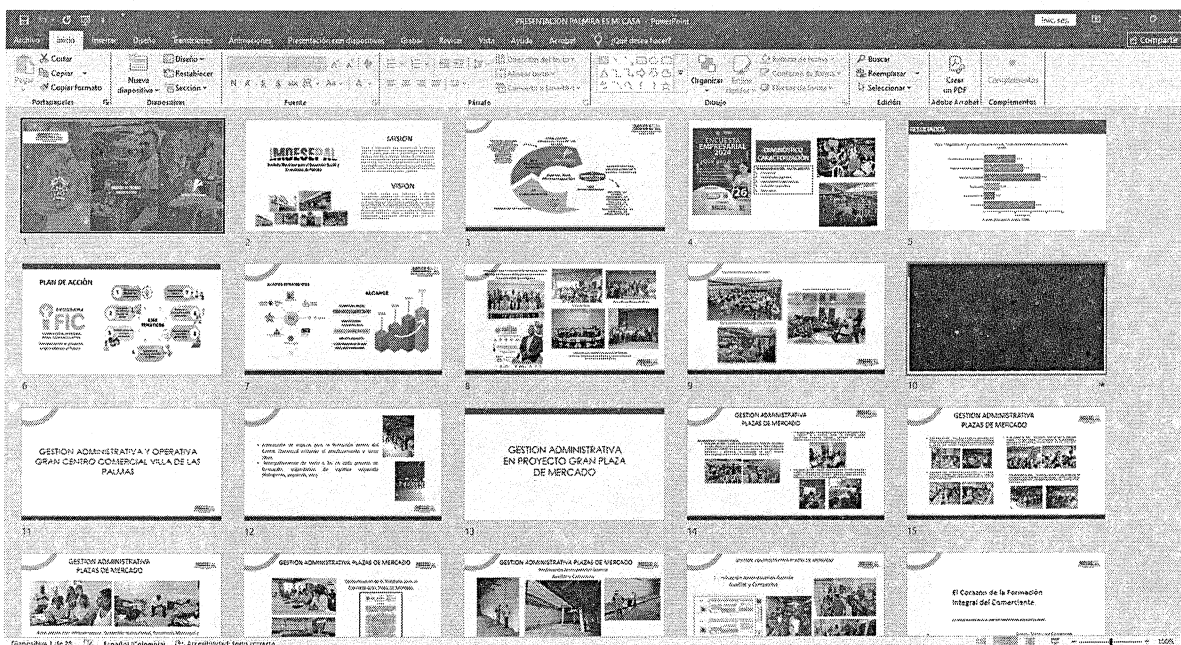
Las evidencias del objetivo 2 se encuentran en el siguiente link: https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20CONTRATISTAS%202026%2FDIANA%20PINTO%2F1%2E%20CUENTA%20DE%20COBRO%20ENERO%2FEVIDENCIAS%2FOBJETIVO%202&viewid=27bd271e%2Dc1be%2D4538%2D9057%2D5e99677790b9&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1736883668025&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6a1541c6%2D51da%2D7295%2Dc66e%2D02382f4c649a&FolderCTID=0x012000777EB762949B7442ABF00EC5786410DC&view=0

3. Apoyar en la gestión de los documentos, informes y presentaciones requeridas para el ejercicio de las funciones directivas.

En cumplimiento de este objetivo apoyé de manera directa a la Dirección del IMDESEPAL en la elaboración, estructuración, revisión y organización de documentos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Dentro de este marco se desarrollaron las siguientes acciones:

- Elaboración del documento de **necesidad y levantamiento técnico para el arrendamiento de bodega de almacenamiento destinada a la Asociación ASOAGROCAMPRO**, en cumplimiento de los compromisos adquiridos con ocasión del proyecto Complejo Galerías, identificado con el consecutivo **311-04-01--015-01-2026**, archivado físicamente en las AZ del Archivo de Gestión como Correspondencia Despachada Administrativa y con respaldo digital en el Drive institucional
- En cumplimiento de las funciones de apoyo administrativo y técnico a la Dirección de IMDESEPAL, se elaboró y estructuró la presentación institucional utilizada en la reunión de articulación con el programa **“Palmira es mi Casa”**, realizada el **27 de enero**, la cual contó con un total de **28 diapositivas**. Dicha presentación incluyó contenidos estratégicos relacionados con el **Programa FIC**, la **participación de los administradores en los puntos de valor**, el acompañamiento desde el componente **psicosocial a cargo de la psicóloga institucional**, y la **socialización integral del Plan de Acompañamiento a los comerciantes reubicados** en el marco del proyecto Gran Plaza de Mercado. Este mismo material fue posteriormente utilizado y socializado en la **reunión del 29 de enero** con los **delegados de la organización Arruyo**, como insumo técnico y comunicativo para fortalecer la articulación interinstitucional y garantizar coherencia en la información suministrada a los actores involucrados.

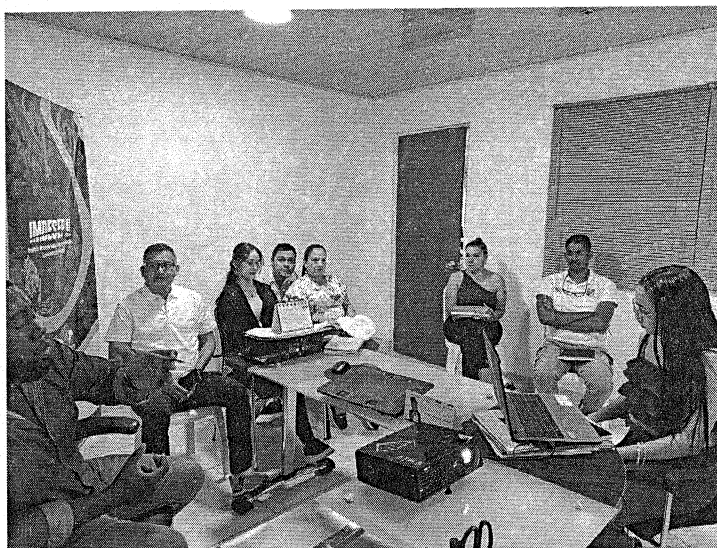


Las evidencias del objetivo 3 se encuentran en el siguiente link: https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20CONTRATISTAS%202026%2FDIANA%20PINTO%2F1%2E%20CUENTA%20DE%20COBRO%20ENERO%2FEVIDENCIAS%2FOBJETIVO%203&viewid=27bd271e%2Dc1be%2D4538%2D9057%2D5e99677790b9&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1736883668025&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6a1541c6%2D51da%2D7295%2Dc66e%2D02382f4c649a&FolderCTID=0x012000777EB762949B7442ABF00EC5786410DC&view=0

4. Acompañar las reuniones internas y externas que sean requeridas por la Dirección de IMDESEPAL realizando El registro y elaboración de las actas respectivas y lista de asistencia debidamente diligenciada.

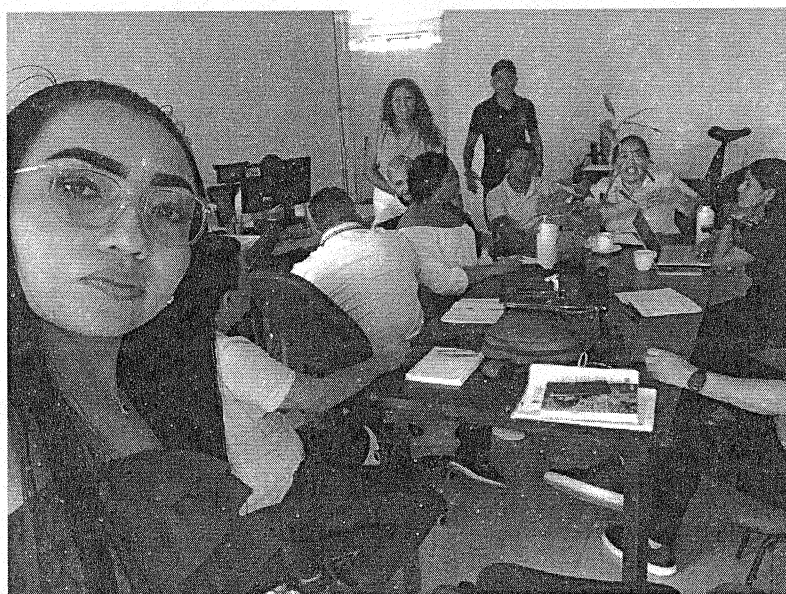
A. En cumplimiento de las funciones de apoyo administrativo y de articulación institucional asignadas por parte de la dirección, en el mes de ENERO 2026 se brindó acompañamiento integral a la reunión interna del Equipo Base del Programa de Formación Integral para Comerciantes (FIC), la cual fue convocada mediante la **Circular Interna No. 311-06-10-001-2026**, expedida el **21 de enero de 2026** por la Dirección General de IMDESEPAL. Dicho acompañamiento comprendió el apoyo en la elaboración, organización, socialización y seguimiento de la circular, así como en el desarrollo y formalización del encuentro realizado el **22 de enero de 2026**, del cual se dejó constancia mediante la correspondiente **Acta de Reunión del Equipo Base FIC – Acta No. 310-01-50-01-004-2026**, garantizando el registro de los temas tratados, los compromisos adquiridos y la adecuada trazabilidad del proceso. Tanto la circular como el acta se encuentran debidamente **archivadas en las carpetas física y digital del Programa FIC**, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente de IMDESEPAL, asegurando su correcta organización, consulta y seguimiento institucional.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE ACOMPAÑAMIENTO



B-Se realizó acompañamiento integral a la reunión de articulación interinstitucional relacionada con el **Plan de Acompañamiento a Comerciantes Reubicados**, la cual fue convocada mediante la **Circular Interna No. 311-06-10-002-2026**, expedida el **21 de enero de 2026** por la Dirección General de IMDESEPAL. Dicho acompañamiento incluyó la **elaboración, organización, revisión y gestión administrativa de la circular**, así como el apoyo logístico y documental para el desarrollo de la reunión llevada a cabo el **22 de enero de 2026**, de la cual se dejó constancia mediante la correspondiente **Acta de Reunión de Articulación Interinstitucional – Plan de Acompañamiento a Comerciantes Reubicados Acta No. 310-01-50-01-005-2026**. Tanto la circular como el acta se encuentran debidamente archivadas en las carpetas física y digital del proceso **Plan de Acompañamiento a Comerciantes Reubicados**, dentro del fondo documental de IMDESEPAL, en la serie correspondiente a **Circulares Internas y Actas – Año 2026**, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, garantizando la correcta trazabilidad, consulta y seguimiento institucional.

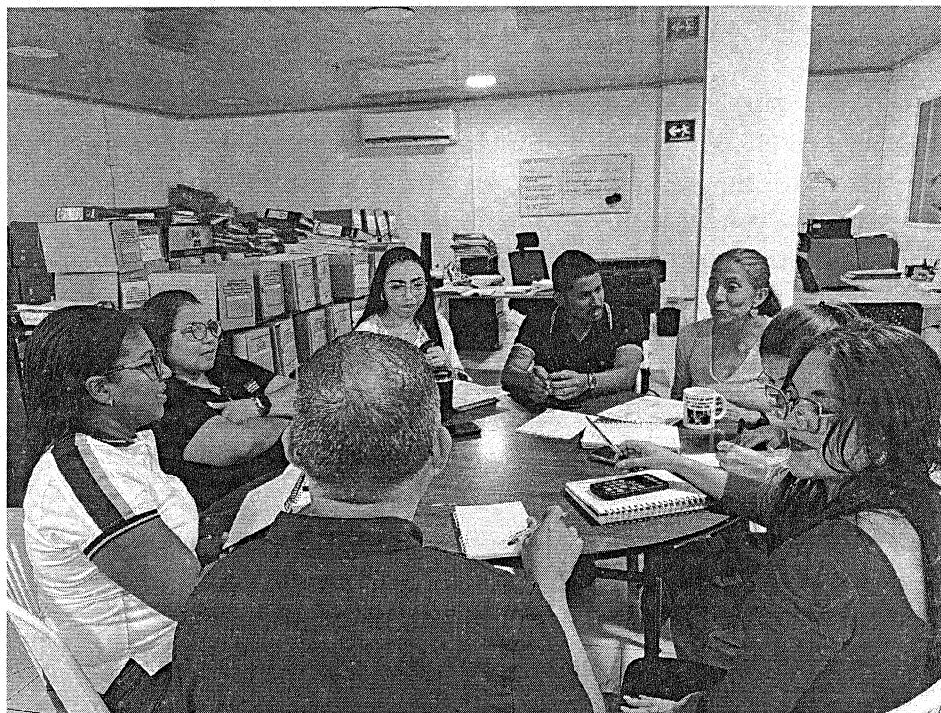
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE ACOMPAÑAMIENTO



C-Realicé acompañamiento integral a la reunión de seguimiento relacionada con la **publicación y actualización de la información en la página web institucional de IMDESEPAL**, convocada mediante la **Circular Interna No. 311-06-10-003-2026**, expedida el **23 de enero de 2026** por la Dirección General. Dicho acompañamiento comprendió el apoyo en la elaboración, organización y socialización de la circular, así como el registro, sistematización y formalización de la reunión llevada a cabo el mismo **23 de enero de 2026**, de la cual se dejó constancia a través del **Acta No. 310-01-50-01-006-2026**. Ambos documentos se encuentran debidamente

archivados en las AZs de Archivo de Gestión y en la carpeta digital del proceso de Transparencia, Página Web y MIPG – Año 2026, dentro del fondo documental de IMDESEPAL, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, garantizando su correcta organización, consulta y trazabilidad administrativa.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DEL ACOMPAÑAMIENTO



D- En cumplimiento de las funciones de apoyo administrativo y en atención a las acciones institucionales de acompañamiento a los comerciantes reubicados, se realizó la **elaboración y gestión administrativa de la Circular Interna No. 311-06-10-003-2026**, expedida el **23 de enero de 2026** por la Dirección General de IMDESEPAL, mediante la cual se convocó a una **jornada de acompañamiento a los comerciantes reubicados en el Mercado Campesino**, en el marco de la ejecución del proyecto “**Gran Plaza de Mercado**”. Dicha circular permitió formalizar la convocatoria, articular la participación del equipo operativo y de gestión documental, y garantizar la adecuada planeación de la actividad programada para el **sábado 24 de enero a partir de las 7:30 a.m.**, asegurando la debida comunicación interna y la trazabilidad del proceso conforme a los lineamientos institucionales y la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.

E-En cumplimiento de las funciones de apoyo administrativo y de articulación institucional, se realizó acompañamiento integral a la reunión adelantada con

el equipo de la **Gestora Social de Palmira**, relacionada con la identificación de necesidades del **sector Las Delicias** y la posible formulación de un **proyecto de inversión con enfoque social**, en el marco de una iniciativa de **cooperación internacional**. Dicho proceso fue formalizado mediante la **elaboración y gestión administrativa de la Circular Interna No. 311-06-10-005-2026**, expedida el **23 de enero de 2026** por la Dirección General de IMDESEPAL, así como mediante el registro y sistematización de la reunión realizada el **26 de enero de 2026**, de la cual se dejó constancia a través del **Acta No. 310-01-50-01-011-2026**. Tanto la circular como el acta se encuentran debidamente **archivadas en las carpetas física y digital del proceso de articulación interinstitucional y gestión social – Año 2026**, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, garantizando la trazabilidad, consulta y seguimiento institucional.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DEL ACOMPAÑAMIENTO



F. En cumplimiento de las funciones de apoyo a la Dirección y de articulación interinstitucional, se realizó acompañamiento integral a la reunión convocada para apoyar la **elaboración de la respuesta institucional a la acción de tutela interpuesta por un edil de la Comuna 7**, relacionada con la ejecución del proyecto **“Construcción del Complejo de Galerías para la Preservación de la Cultura y la Seguridad Alimentaria del Municipio de Palmira”**. Dicho proceso fue formalizado mediante la **elaboración y gestión administrativa de la Circular Interna No. 311-06-10-005-01-2026**, expedida el **27 de enero de 2026** por la Dirección General de IMDESEPAL, así como mediante el acompañamiento y registro de la reunión realizada el **28 de enero de 2026**, de la cual se dejó

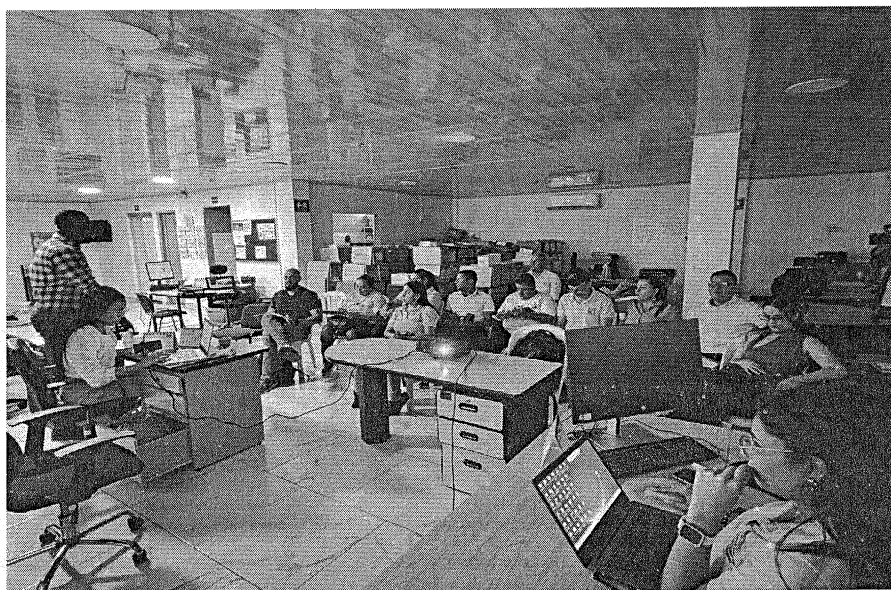
constancia a través del **Acta No. 310-01-50-01-010-2026**. Tanto la circular como el acta se encuentran debidamente **archivadas en las carpetas física y digital del proceso de gestión jurídica y articulación institucional – Proyecto Complejo de Galerías – Año 2026**, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, garantizando la trazabilidad, consulta y seguimiento institucional.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DEL ACOMPAÑAMIENTO



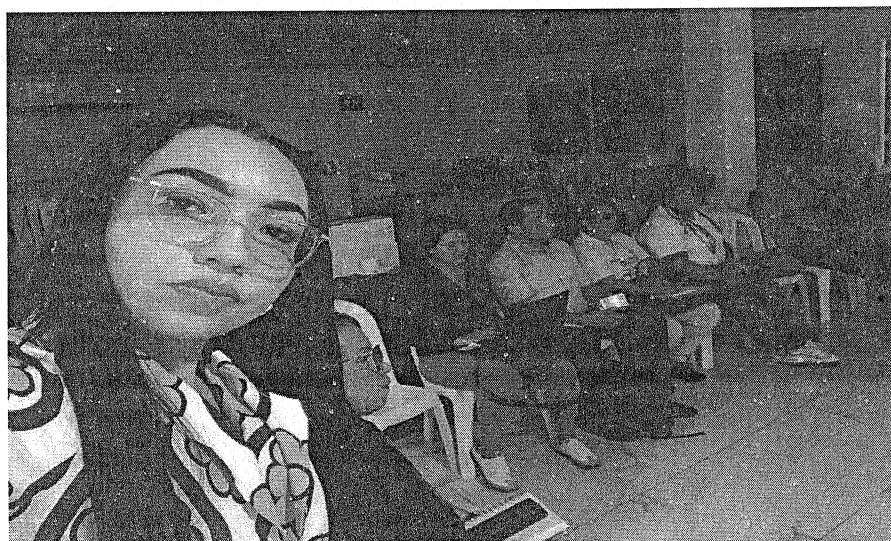
G- En cumplimiento de las funciones de apoyo administrativo y de articulación institucional, se realizó acompañamiento integral a la **reunión de articulación interinstitucional del Plan de Acompañamiento a Comerciantes Reubicados**, llevada a cabo el **27 de enero de 2026**, la cual fue convocada mediante la **Circular Interna No. 311-06-10-002-2026**, expedida por la Dirección General de IMDESEPAL. Dicho acompañamiento comprendió la **elaboración, organización y gestión administrativa de la circular**, el apoyo logístico y documental para el desarrollo del encuentro, así como la **elaboración, registro y formalización del acta de la reunión No. 310-01-50-01--010-01-2026**, en la cual se consignaron los temas tratados, los compromisos adquiridos y los responsables de las acciones definidas, garantizando la trazabilidad y el seguimiento del proceso. Tanto la circular como el acta se encuentran debidamente **archivadas en las carpetas física y digital del proceso Plan de Acompañamiento a Comerciantes Reubicados – Año 2026**, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente de IMDESEPAL.

EVIDENCIA FOTOGRÀFICA DEL ACOMPAÑAMIENTO



H.En cumplimiento de las funciones de apoyo administrativo y de articulación interinstitucional, se realizó acompañamiento integral a la **reunión de coordinación con delegados de la Gobernación del Valle del Cauca, el Despacho de la Gestora Social, el Proyecto Arruyo y la organización comunitaria El Renacer de Las Delicias**, desarrollada el **29 de enero de 2026** en las instalaciones de IMDESEPAL, con el fin de abordar los aspectos relacionados con el **Jardín Arruyo**, ubicado dentro de la **Gran Plaza de Mercado**. Dicho proceso comprendió la **elaboración y gestión administrativa de la circular de convocatoria**, identificada con el **consecutivo correspondiente**, así como el **acompañamiento al desarrollo de la reunión y la elaboración del acta**, en la cual se registraron los temas tratados, los aportes de los actores participantes y los compromisos adquiridos, garantizando la trazabilidad documental y el seguimiento institucional conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.

EVIDENCIA FOTOGRÀFICA DEL ACOMPAÑAMIENTO



Estas acciones permitieron garantizar orden, control y seguimiento a los espacios de coordinación institucional.

Las evidencias del objetivo 4 se encuentran en el siguiente link:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20CONTRATISTAS%202026%2FDIANA%20PINTO%2F1%2E%20CUENTA%20DE%20COBRO%20ENERO%2FEVIDENCIAS%2FOBJETIVO%205&viewid=27bd271e%2Dc1be%2D4538%2D9057%2D5e99677790b9&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1736883668025&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6a1541c6%2D51da%2D7295%2Dc66e%2D02382f4c649a&FolderCTID=0x012000777EB762949B7442ABF00EC5786410DC&view=0

5. Apoyar la administración, actualización, estructuración y control de la página web institucional, garantizando la adecuada publicación de la información, la actualización oportuna de contenidos, la organización técnica de los módulos y secciones, y el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional, accesibilidad y normatividad aplicable a la gestión de información pública.

Durante el mes de enero de 2026 se brindó apoyo permanente a la Dirección de IMDESEPAL en el seguimiento a los procesos de actualización y verificación de la información publicada en la página web institucional, especialmente a través de la coordinación, convocatoria y acompañamiento de la reunión de seguimiento formalizada mediante la Circular Interna No. 311-06-10-003-01-2026, la cual se encuentra archivada en la carpeta física de Circulares Internas y con respaldo digital en los repositorios institucionales.

Como parte de este proceso, se realizó la organización de una nube de almacenamiento destinada a recopilar y centralizar toda la información requerida para su publicación con corte al 31 de enero, garantizando la trazabilidad, control y disponibilidad de los documentos. Adicionalmente, se elaboró un check list de verificación, utilizado como herramienta de control para validar el cumplimiento de los contenidos exigidos por la normatividad vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los lineamientos de transparencia activa, acceso a la información pública e imagen institucional.

A	B	C	D	E
INFORMACION PARA PUBLICAR ANTE DE ENERO 31 2026				
	TAREA	RESPONSABLE	Fecha	Ubicación
PLANES INSTITUCIONALES 2026				
1	plan estrategico	CONTROL INTERNO		
2	plan pinar gestion documental	LUZBY		
3	plan anual de adquisiciones	JOHANA		
4	plan anual de vacantes	JOHANA		
5	plan de prevision de recursos humanos	JOHANA		
6	plan estrategico talento humano	JOHANA		
7	plan institucional de capacitacion	JOHANA		
8	plan de bienestar social e incentivos	JOHANA		
9	plan anticorrupcion y atencion al ciudadno	CONTROL INTERNO		
10	plan de sst	YANESA		
11	plan de seguridad y privacidad de la informacion PETI	JHON		
12	plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la informacion	JHON		
13	plan participacion ciudadana	LUZBY		
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADNO				
1	estrategia anticorrupcion	CONTROL INTERNO		
2	mapa de riesgo de corrupcion	CONTROL INTERNO		
3	estrategia de rendicion de cuentas	LUZBY		
4	mecanismos de atencion al ciudadano	LUZBY		
PRESUPUESTO APROBADO				
1	presupuesto aprobado	JOHANA		
2	acto administrativo de liq del presupuesto	JOHANA		
3	desagregacion presupuestal	JOHANA		
INFORMACION CONTRACTUAL				
1	plan anual de adquisiciones	JOHANA		
2	enlace scocp	JOHANA		
3	manual de contratacion vigente	ALEXANDER		
TALENTO HUMANO				
1	planta personal	JOHANA		
2	manual de funciones y competencias laborales	JOHANA		
3	escala salarial 2026	JOHANA		
4	directorio servidores publicos	JOHANA		
5	directorio contratistas	JOHANA		
INFORMES DE LA VIGENCIA 2025				
1	informe de gestion	CONTROL INTERNO		
2	informe contro intno	CONTROL INTERNO		
3	informe pqr	DIANA PINTO		
4	informe seguimiento paac	JOHANA		
TRAMITES Y SERVICIOS				
1	listado tramites y servicios	LUZBY		
2	enlace SUIT	JHON		
3	actualizacion racionalizacion de tramites	JHON		
PARTICIPACION CIUDADANA				
1	espacios participacion ciudadana 2026	LUZBY		
2	canales de atencion	LUZBY		
3	cronograma rendicion de ceuntas	LUZBY		
REVISION INFORMACION EN LA PAGINA WEB				
	TAREA	ACTUALIZADA	RESPONSABLE	
		SI	NO	
	Misión, Visión, Funciones y Deberes			
	Organigrama vigente 2026			
	Directorio de servidores públicos y contratistas (con Nombres, Cargos, Salarios / Rangos)			
	Trámites y Servicios con enlaces a SUIT / formularios			
	Presupuesto ejecutado histórico			

Estas acciones permitieron fortalecer la articulación interna entre las áreas responsables, asegurar el cumplimiento oportuno de los requerimientos legales y contribuir a una gestión ordenada, coherente y verificable de la información institucional publicada en el sitio web de IMDESEPAL.

Las evidencias del objetivo 5 se encuentran en el siguiente link:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20CONTRATISTAS%202026%2FDIAN%20PINTO%2F1%2E%20CUENTA%20DE%20COBRO%20ENERO%2FEVIDENCIAS%2FOBJETIVO%205&viewid=27bd271e%2Dc1be%2D4538%2D9057%2D5e99677790b9&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1736883668025&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6a1541c6%2D51da%2D7295%2Dc66e%2D02382f4c649a&FolderCTID=0x012000777EB762949B7442ABF00EC5786410DC&view=0

6. Recopilar, organizar y suministrar las evidencias documentales requeridas para el reporte de desempeño anual, el FURAG, auditorías internas y externas,

y demás requerimientos de los entes de control, garantizando su integridad, trazabilidad y oportunidad.

En cumplimiento del **Objetivo 6**, orientado a **recopilar, organizar y suministrar las evidencias documentales requeridas para el reporte de desempeño anual, el FURAG, auditorías internas y externas, y demás requerimientos de los entes de control**, durante el período evaluado se adelantó un ejercicio sistemático de **identificación, clasificación, organización y custodia de la documentación institucional**, garantizando la **integridad, trazabilidad y oportunidad de la información**. Para ello, se consolidaron informes, actas, circulares y comunicaciones oficiales asociadas a los procesos misionales, administrativos, de control interno, transparencia y articulación interinstitucional, los cuales fueron **archivados conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD)** y respaldados en **medios digitales institucionales**, permitiendo su disponibilidad oportuna para los procesos de **seguimiento, auditoría, evaluación FURAG y verificación por parte de los entes de control**.

Las evidencias del objetivo 6 se encuentran en el siguiente link: https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20CONTRATISTAS%202026%2FDIANA%20PINTO%2F1%2E%20CUENTA%20DE%20COBRO%20ENERO%2FEVIDENCIAS%2FOBJETIVO%206&viewid=27bd271e%2Dc1be%2D4538%2D9057%2D5e99677790b9&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1736883668025&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6a1541c6%2D51da%2D7295%2Dc66e%2D02382f4c649a&FolderCTID=0x012000777EB762949B7442ABF00EC5786410DC&view=0

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

Durante el mes de enero 2026 no se desarrollaron actividades adicionales derivadas del objeto del contrato, debido a que la Dirección de IMDESEPAL no formuló requerimientos, instrucciones ni asignaciones específicas en este componente.

CONCLUSIÓN

Las actividades desarrolladas durante el mes de enero de 2026 evidencian el cumplimiento integral del objeto contractual y de los objetivos específicos establecidos, con soporte documental plenamente identificado por consecutivos, archivado conforme a las TRD y con respaldo digital institucional, aportando de manera significativa al fortalecimiento de la gestión administrativa, documental e institucional del IMDESEPAL.

Lo anterior para su información y fines pertinentes


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:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 310-08-20-02-005-2026
CONTRATISTA:	DIANA MARCELA PINTO AYAZO
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL, PARA BRINDAR SOPORTE INTEGRAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y REPORTES, ASÍ COMO EL APOYO DIRECTO A LA DIRECCIÓN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$18.000.000.00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE INICIO:	22 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 DE JUNIO 2026
FORMA DE PAGO:	POR MEDIO DE ACTAS PARCIALES
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	REGISTRO O EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD	UBICACIÓN FÍSICA DEL REGISTRO O EVIDENCIA
1. Brindar apoyo administrativo integral, realizando las tareas que se requieran para la gestión eficiente de los asuntos a la Dirección del IMDESEPAL.	Durante el mes de enero de 2026 se brindó apoyo administrativo permanente y transversal a la Dirección del IMDESEPAL, participando en la planeación, elaboración, trámite, envío y seguimiento de comunicaciones oficiales, así como en la coordinación administrativa de asuntos estratégicos relacionados con procesos de reubicación, proyectos institucionales y articulación interinstitucional. Incluyó manejo de agenda del Director, seguimiento al correo institucional y coordinación de reuniones.	Convocatoria a reunión con ASOAGROCA MPRO dirigida a la Secretaría de Gobierno – 311-04-01--002-01-2026; Convocatoria a reunión con ASOAGROCA MPRO dirigida a la Personería Auxiliar – 311-04-01--003-01-2026; Documento de necesidad y levantamiento técnico para arrendamiento de bodega – 311-04-01--008-01-2026; Oficio de entrega oficial de la Galería Auxiliar – 311-04-01--017-01-2026; Registros de agenda del Director y correos institucionales.	Carpeta física Az de Archivo de Gestión Correspondencia Despachada Administrativa y Carpeta digital https://imdesepalmys.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepalmys.gov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20CONTRATISTAS%202026%2FDIANA%20PINTO%2F1%2E%20CUENTA%20DE%20COBRO%20ENERO%2FEVIDENCIAS%2FOBJETIVO%201&viewid=27bd271e%2Dc1be%2D4538%2D9057%2D5e99677790b9&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

2. Apoyar la gestión de la información administrativa, incluyendo la elaboración, consolidación y revisión de informes, reportes y comunicaciones internas y externas	Se recopiló, analizó y consolidó información administrativa para la elaboración de informes institucionales requeridos por la Alta Dirección, antes de control y dependencias del orden municipal, garantizando claridad, coherencia y oportunidad en la información suministrada.	Informe proceso de reubicación de comerciantes – Proyecto Gran Plaza de Mercado – 311-04-01--019-01-2026; Informe proceso de reubicación y acompañamiento to ASOAGROCA MPRO – 311-04-01--022-01-2026; Informe PQRS segundo semestre 2025 – 311-04-01--022,1-01-2026.	Carpeta física y digital Correspondencia Desapachada Administrativa 2026, y carpeta digital https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20CONTRATISTAS%202026%2FDIANA%20PINTO%2F1%2E%20CUENTA%20DE%20COBRO%20ENERO%2FEVIDENCIAS%2FOBJETIVO%202&viewid=27bd271e%2Dc1be%2D4538%2D9057%2D5e99677790b9&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1736883668025&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6a1541c6%2D51da%2D7295%2Dc66e%2D02382f4c649a&FolderCTID=0x012000777EB762949B7442ABF00EC5786410DC&view=0
3. Apoyar en la gestión de los documentos, informes y presentaciones requeridas para el ejercicio de las funciones directivas	Se apoyó a la Dirección en la elaboración y estructuración de documentos técnicos y presentaciones institucionales necesarias para la articulación interinstitucional y la socialización de	Documento de necesidad y levantamiento técnico para arrendamiento de bodega ASOAGROCA MPRO – 311-04-01--015-01-	Carpeta física y digital Documentos de Apoyo Dirección – Año 2026, https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FDOCUMENTOS%20DE%20APOYO%20DIRECCION%20A%20A%202026%2F



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

	estrategias y planes de acompañamiento.	2026; Presentación institucional reunión “Palmira es mi Casa” (27 de enero de 2026) y socialización con organización Arruyo (29 de enero de 2026) – 28 diapositivas.	personal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20CONTRATISTAS%202026%2FDIANA%20PINTO%2F1%2E%20CUENTA%20DE%20COBRO%20ENERO%2FEVIDENCIAS%2FOBJETIVO%203&viewid=27bd271e%2Dc1be%2D4538%2D9057%2D5e99677790b9&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1736883668025&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6a1541c6%2D51da%2D7295%2Dc66e%2D02382f4c649a&FolderCTID=0x012000777EB762949B7442ABF00EC5786410DC&view=0
4. Acompañar las reuniones internas y externas que sean requeridas por la Dirección de IMDESEPAL realizando El registro y elaboración de las actas respectivas y lista de asistencia debidamente diligenciada.	Se realizó acompañamiento integral a reuniones internas y externas convocadas por la Dirección, garantizando la elaboración de circulares, el registro de actas, listas de asistencia y evidencias fotográficas, asegurando la trazabilidad y el seguimiento institucional.	Circulares Internas 311-06-10-001-2026, 311-06-10-002-2026, 311-06-10-003-2026, 311-06-10-005-2026; Actas 310-01-50-01-004-2026, 310-01-50-01-005-2026, 310-01-50-01-006-2026, 310-01-50-01-010-2026, 310-01-50-01-011-2026;	Carpeta física y digital Actas Reuniones en el archivo digital de Imdesepal – y en la carpeta DIGITAL https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20CONTRATISTAS%202026%2FDIANA%20PINTO%2F1%2E%20CUENTA%20DE%20COBRO%20ENERO%2FEVIDENCIAS%2FOBJETIVO%203&viewid=27bd271e%2Dc1be%2D4538%2D9057%2D5e99677790b9&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

		Evidencias fotográficas.	20ENERO%2FEVIDENC IAS%2FBOJETIV O%204&viewid=27bd 271e%2Dc1be%2D45 38%2D9057%2D5e99 677790b9&sharingv2 =true&fromShare=tr ue&at=9&CT=173688 3668025&OR=OWA% 2DNT%2DMail&CID= 6a1541c6%2D51da% 2D7295%2Dc66e%2D 02382f4c649a&Folde rCTID=0x012000777 EB762949B7442ABF 00EC5786410DC&vie w=0
5. Apoyar la administración, actualización, estructuración y control de la página web institucional, garantizando la adecuada publicación de la información, la actualización oportuna de contenidos, la organización técnica de los módulos y secciones, y el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional, accesibilidad y normatividad aplicable a la gestión de información pública	Se brindó apoyo a la Dirección en el seguimiento a la actualización de la página web institucional, incluyendo la coordinación de reunión de seguimiento, la creación de una nube de almacenamiento para centralizar la información con corte al 31 de enero, la elaboración de un check list de verificación normativa y la recepción de inducción y entrega de claves de acceso.	Circular Interna seguimiento página web – 311-06-10-003-01-2026 ; Acta de reunión seguimiento página web; Check list de verificación de contenidos web; Carpeta digital (nube) de información institucional; Registro de inducción y entrega de claves.	Carpeta digital https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20CONTRATISTAS%202026%2FDIANA%20PINTO%2F1%2E%20CUENTA%20DE%20COBRO%20ENERO%2FEVIDENCIAS%2FBOJETIVO%205&viewid=27bd271e%2Dc1be%2D4538%2D9057%2D5e99677790b9&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1736883668025&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6a1541c6%2D51da%2D7295%2Dc66e%2D02382f4c649a&FolderCTID=0x0120



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

			00777EB762949B744 2ABF00EC5786410D C&view=0
6. Recopilar, organizar y suministrar las evidencias documentales requeridas para el reporte de desempeño anual, el FURAG, auditorías internas y externas, y demás requerimientos de los entes de control, garantizando su integridad, trazabilidad y oportunidad.	Se realizó un ejercicio sistemático de identificación, clasificación, organización y custodia de evidencias documentales asociadas a procesos misionales, administrativos, de transparencia y articulación interinstitucional, garantizando integridad, trazabilidad y oportunidad para FURAG, auditorías y entes de control.	Compendio documental de informes, actas, circulares y comunicaciones oficiales con consecutivos 311-04-01--019-01-2026, 311-04-01--022-01-2026, 311-04-01--022,1-01-2026, entre otros soportes institucionales.	Carpeta Digital https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20CONTRATISTAS%202026%2FDIANA%20PINTO%2F1%2E%20CUENTA%20DE%20COBRO%20ENERO%2FEVIDENCIAS%2FOBJETIVO%206&viewid=27bd271e%2Dc1be%2D4538%2D9057%2D5e99677790b9&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1736883668025&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6a1541c6%2D51da%2D7295%2Dc66e%2D02382f4c649a&FolderCTID=0x012000777EB762949B7442ABF00EC5786410DC&view=0
7. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de IMDESEPAL	Durante el mes de enero 2026 no se desarrollaron actividades adicionales derivadas del objeto del contrato, debido a que la Dirección de	Durante el mes de enero 2026 no se desarrollaron actividades adicionales derivadas del objeto del	Durante el mes de enero 2026 no se desarrollaron actividades adicionales derivadas del objeto del contrato, debido a que la Dirección



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

	IMDESEPAL no formuló requerimientos, instrucciones ni asignaciones específicas en este componente.	contrato, debido a que la Dirección de IMDESEPAL no formuló requerimientos, instrucciones ni asignaciones específicas en este componente.	de IMDESEPAL no formuló requerimientos, instrucciones ni asignaciones específicas en este componente.
--	--	---	---

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

	No.	Cuenta / Apropriación	Fecha	Valor
CDP	000015	2.1.2.02.02.008.01	21/01/2026	\$18.000.000
Registro Presupuestal	000013	2.1.2.02.02.008.01	22/01/2026	\$18.000.000

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
\$3.000.000	\$3.000.000	\$15.000.000

Prorroga / Adiciones al Contrato: Tiempo _

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	Número Planilla
	EPS	PENSIÓN	CCF	ARL			
\$1.750.905	\$218.900	\$280.200	\$0	\$9.200	\$508.300	30/01//2026	9498094774



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

4. CERTIFICACIÓN:

a. Por parte del Supervisor:

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 enero de 2026 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 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 (30) días del mes de enero del año 2026.

Firma de Supervisor:

Nombre: **JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ**

Cargo: Director - IMDESEPAL

Firma del Contratista

Nombre: **DIANA MARCELA PINTO AYAZO.**

Documento Identidad: 1.048.218.413 de Baranoa (Atlántico)