

IMDESEPAL	NIT. 000815002334	EGRESO No.	POC	8
Direccion CL 29 26 34 3ER PISO		Telefonos 602-2859522		

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

SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY***** **

59826517

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

PAGAMOS A:				Nit. o C.C.	Ciudad	
SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY				59826517	PALMIRA	
.T.	Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo	Cpte Cnt
104	POC	8	023 OCCIDENTE	2026/01/30	General	20260102
LA SUMA DE :DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.CTE.*****						
Detalle:				Subtotal....	2,850,000	
PAGO CTA DE COBRO MES ENERO PRES SERV DE APOYO A LA GESTION				Dcto.... %		
				R.fte... %		
				R.Ric... %		
				Iva Retenido		
				May Vlr Pago		
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA DIRECCION				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	SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY		2,850,000.00	.00	
TOTAL				2,850,000.00	2,850,000.00	
Recibi Conforme				Preparado	Autorizado	
Cedula o Nit 59826517				MLF	JSC	

IMDESEPAL	NIT. 815002334-0	Telefonos 602-2859522	Obligacion Contrada: No. DSI	1014
Contratista: SILVIA AMPARO BURBANO	INSUAScl 48 34b 46	3174510668	PALMIRA	Pagina: 001
Fra.Priv: 1014	T.D.:100	Fch.Fact.2026/01 /30	Fch.Vcto. 2026/02/30	NIT : 59826517
Disponibilidad:	PRESTACION DE	Registro: 000011	Valor: 18000,000.00	Saldo: 15000,000.00
				Sw-C:00

Rubro Ppptal	Descripcion	Valor
2320202008	Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Produccion	3000,000.00

Son :DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.CTE.*****	Subtotal	3000,000.00
	Retencion .00 %	
	Prounivalle 2.00 %	60,000.00
	Prohospital 1.00 %	30,000.00
	Justicia Fam .00 %	
	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	SILVIA AMPARO BURBANO INSUAISTI	Nro. Producto Destino	160921859
Nro. Identificación	59826517	Entidad Financiera	BANCO AV VILLAS
Tipo Producto Origen	Cuenta Corriente	Nro. Comprobante	9
Nro. Producto Origen/Recaudador	038075388	Forma de pago	Abono Cuenta Entidad AVAL
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	-	Medio Utilizado	-
IVA	-	Nro. Transacción	038F0422603001JH
Estado	EXT	Información Adicional	-
Descripción de Estado	Exitoso	Fecha Cobro	2026/01/30
Causal de Rechazo	-	Nro. Factura	CTO ACTIVIDADES ENERO
Nro. Control	OA4004LWDU	Oficina Pago	-
Tipo Producto Destino	Cuenta Ahorros	Usuario Creador	Dolly Johana Mosquera Vargas

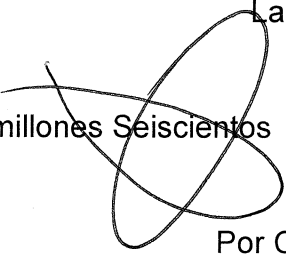
EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DE PALMIRA

IMDESEPAL
NIT. 815002334-0

Debe a:

SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY.
C.C. 59.826.517 de Pasto (N)

La Suma de:

 Dos millones Seiscientos mil pesos m/cte. (\$3.000. 000.oo) ✓

Por Concepto de:

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la administración del Centro Comercial en la parte operativa y de control y a la dirección del instituto municipal para el desarrollo social y económico de Palmira – IMDESEPAL, lo anterior para dar cumplimiento a nuestra meta producto que dice: gestionar la inclusión de los bienes recibidos en administración en el plan integral de seguridad y convivencia ciudadana, los operativos de control del espacio público en la zona de influencia de dichos bienes, de acuerdo con las especificaciones determinadas en los estudios previos. N° 310-08-20-02-004-2026, actividades realizadas en enero de 2026.

Palmira, Treinta (30) de enero del dos mil veintiséis (2.026).

Atentamente


SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY.
C.C.59.826.517 Expedida en Pasto(N)

Palmira, 30 de enero de 2026

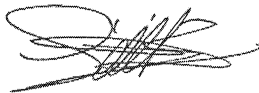
Doctor
JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ
Director de IMDESEPAL
Palmira – Valle del Cauca

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, me permito presentar el informe de las actividades realizadas en el mes enero de 2026, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicio de Apoyo a la Gestión de la Administración del Centro Comercial Villa de las Palmas N.º 310-08-20-02-004-2026.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,



SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY
Contratista de IMDESEPAL
Celular-3174510668

**INFORME DE ACTIVIDADES
REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 2026**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE EL GRAN CENTRO
COMERCIAL N.º 310-08-20-02-004-2026**

REALIZADAS POR:

**SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY
APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO COMERCIAL
CONTRATISTA - IMDESEPAL**

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad dar cumplimiento al objeto del Contrato N.º **310-08-20-02-004-2026**, suscrito con el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL. Dicho contrato está orientado a apoyar la gestión de la Dirección de la entidad mediante la ejecución de actividades administrativas y operativas en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en los módulos de los parques asignados. En el desarrollo de estas actividades se brinda atención adecuada y oportuna al público, se maneja de forma confidencial la información que es recibida y entregada, y se atienden las inquietudes de los usuarios, contribuyendo así al buen funcionamiento del Centro Comercial Villa de las Palmas y al cumplimiento de las funciones y responsabilidades institucionales.

OBJETIVOS

GENERAL:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la dirección del **Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL**, brindando apoyo en las actividades administrativas y operativas requeridas del **Centro Comercial Villa de las Palmas** y de los módulos de los parques asignados a la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.

ESPECÍFICOS:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los parques asignados, mediante el acompañamiento a actividades de mantenimiento, la articulación con proveedores y personal operativo, y el registro y reporte de situaciones que requieran intervención de la Dirección de IMDESEPAL.
2. Apoyar la documentación de las labores de inspección, vigilancia y control para verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia en el Centro Comercial Villa de las Palmas, así como la articulación operativa entre las dependencias competentes, incluyendo el apoyo a los procedimientos de sellamiento e intervención de módulos cuando sea requerido.
3. Apoyar el proceso de atención al usuario mediante la recepción y registro de quejas, reclamos y situaciones diversas en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en los Parques bajo administración de IMDESEPAL, garantizando el diligenciamiento correcto de los formatos y planillas establecidas.
4. Apoyar el desarrollo del trámite administrativo de las actuaciones disciplinarias, asegurando la adecuada gestión de insumos y la actualización sistemática del expediente.
5. Apoyar la gestión de comunicación con los usufructuarios del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los Parques asignados, difundiendo avisos, directrices, instructivos, citaciones y demás comunicaciones oficiales impartidas por la Dirección, y asegurando el adecuado registro de dicha divulgación.
6. Apoyar el cumplimiento, seguimiento y verificación de los cronogramas comerciales establecidos para el Centro Comercial Villa de las Palmas y demás espacios asignados, conforme a las directrices de la entidad.
7. Apoyar la coordinación y ejecución de actividades institucionales, comerciales y comunitarias del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas dirigidas a los usufructuarios, brindando acompañamiento operativo y logístico, así como apoyar

la implementación y seguimiento de estrategias de ventas en el marco de la gestión comercial y sus indicadores, conforme a las orientaciones de IMDESEPAL.

8. Apoyar la gestión de cobro de cartera del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas y de los módulos en parques administrados por IMDESEPAL, mediante la preparación de soportes necesarios, consolidando la información para las áreas contables y Jurídica, conforme a los reglamentos internos y lineamientos institucionales.

9. Apoyar la gestión administrativa y operativa del Programa FIC en las Plazas de mercado, en el Centro Comercial Villa de las Palmas y parques administrados por IMDESEPAL.

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

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.

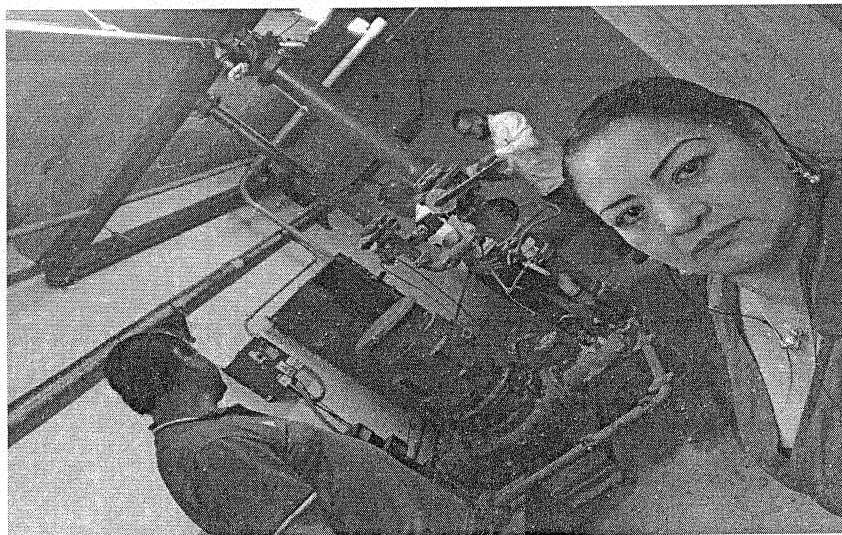
7. Dar cumplimiento a la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en lo que corresponda al presente contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 2026

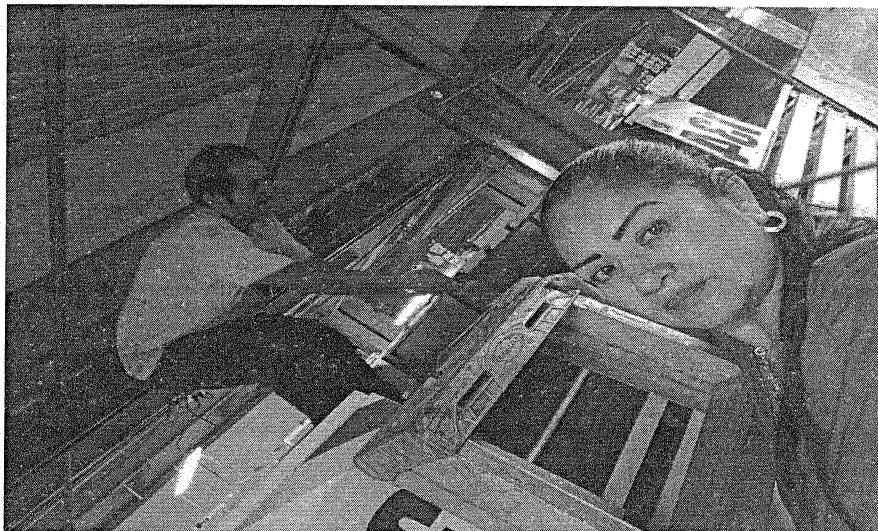
- Brindé acompañamiento en la obra que se está realizando para la construcción de la nueva Plaza Campesina, mediante la observación del avance de las actividades y la atención de aspectos relacionados con el desarrollo de la obra, **Anexo de registro fotográfico correspondiente, el cual se encuentra disponible en el informe mensual.**



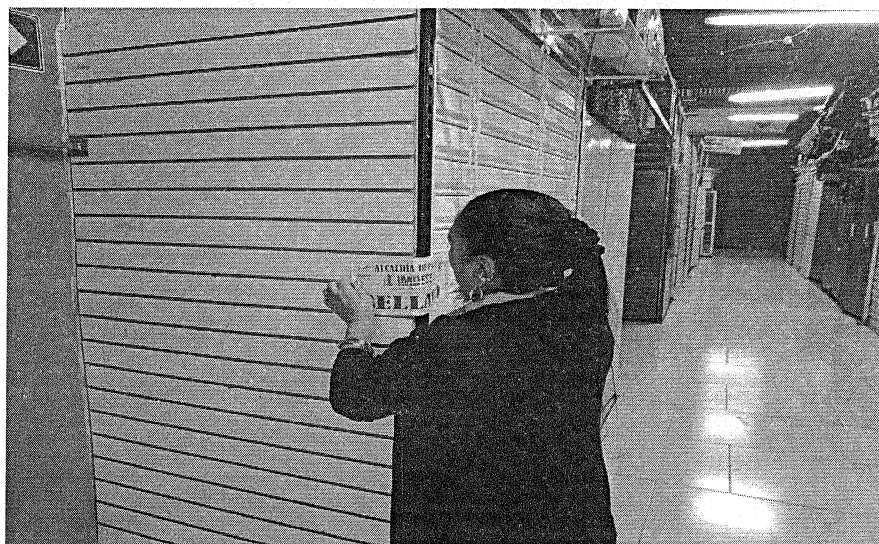
- Brindé acompañamiento durante la revisión del área de la subestación del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, **Anexo de registro fotográfico correspondiente, el cual se encuentra disponible en el informe mensual.**



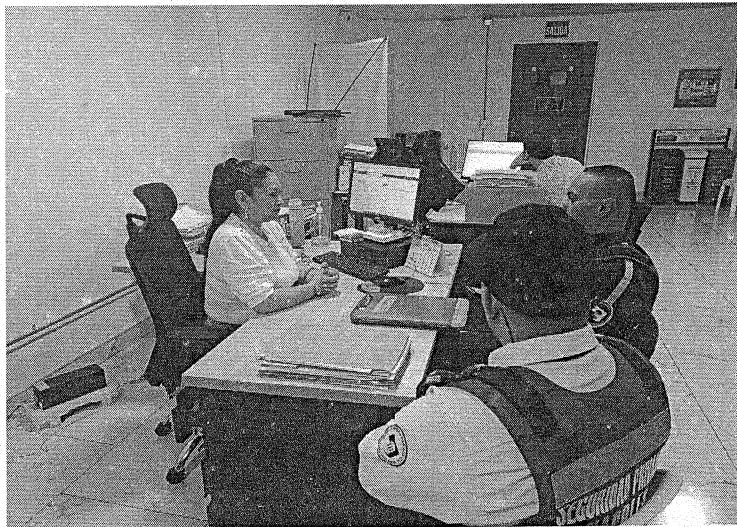
- Brindé apoyo en la jornada de aseo del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, en la cual se realizó la limpieza de techos, pasillos, zonas comunes y áreas de acceso, con el apoyo de la empresa de servicios **SERA** y los comerciantes, **Anexo de registro fotográfico correspondiente, el cual se encuentra disponible en el informe mensual.**



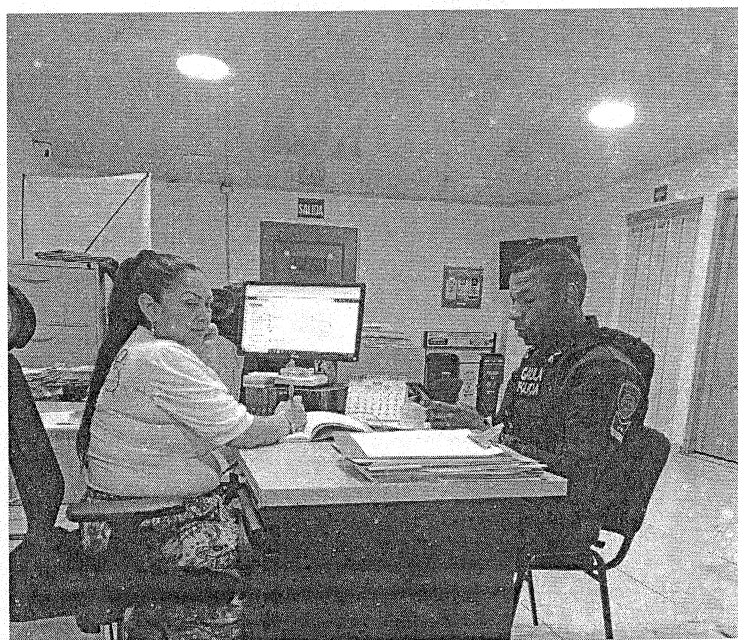
- Brindé apoyo durante el retiro de sellamiento por incumplimiento al reglamento interno de convivencia del módulo 8-296 del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas. **Anexo de registro fotográfico correspondiente, el cual se encuentra disponible en el informe mensual.**



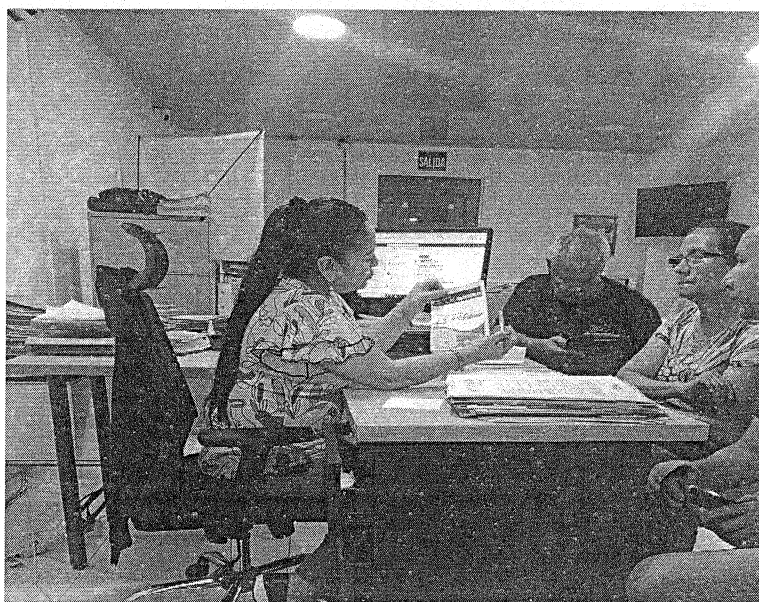
- Brindé apoyo en la reunión realizada con los supervisor de seguridad de la empresa de servicios de seguridad **NÁPOLES**, en la cual se trataron las actividades establecidas dentro de las consignas de seguridad, el diligenciamiento de la minuta y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el acta de la reunión. **Anexo de registro fotográfico correspondiente, el cual se encuentra disponible en el informe mensual.**



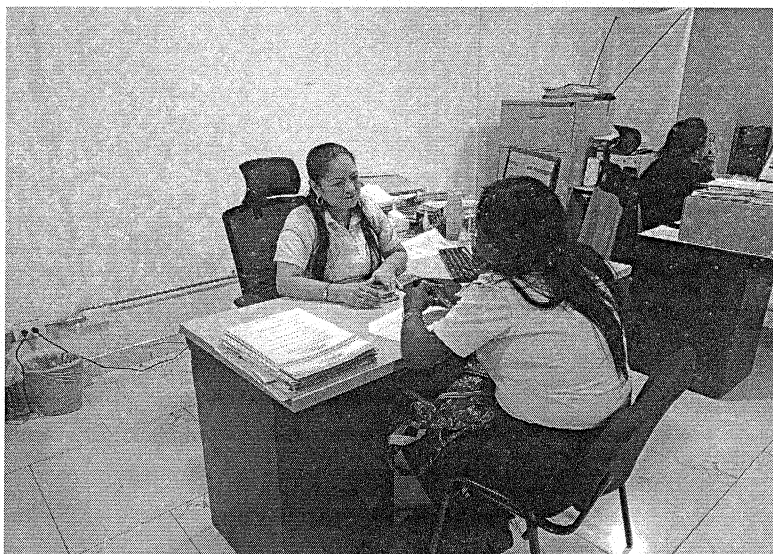
- Brinde apoyo en la reunión con el subintendente Andre Rentería del Gaula para coordinar una actividad que se va a realizar con nuestros para trata temas de extorsión. **Anexo de registro fotográfico correspondiente, el cual se encuentra disponible en el informe mensual.**



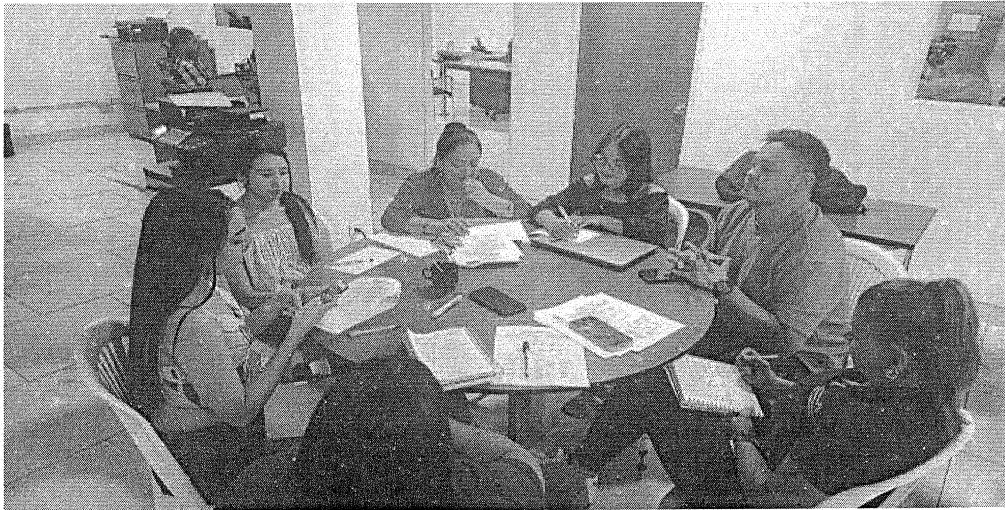
- Brindé apoyo en la atención de los usufructuarios del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, orientando y atendiendo sus solicitudes, inquietudes, quejas y temas relacionados con pagos y dando a conocer el reglamento interno del Centro Comercial. **Anexo de registro fotográfico correspondiente, el cual se encuentra disponible en el informe mensual.**



- Brindé apoyo en la reunión con la supervisora de SERA Ana Fernanada Ocoro, en la cual se socializo el cronograma con No. de radicado **311-04-03** de las conserjes que prestan el servicio de aseo general en el Centro Comercial Gran Villa de las Palmas. **Anexo de registro fotográfico correspondiente, el cual se encuentra disponible en el informe mensual.**



- Brindé apoyo en la reunión del Plan Institucional de Acompañamiento a la Plaza Campesina, en el marco del programa FIC, donde se socializaron las actividades programadas para cada mes. Se adjunta el registro fotográfico correspondiente, disponible en el informe mensual, así como la circular interna No. 311-06-10-001-2025.



- Brindé acompañamiento en la reunión del equipo del programa FIC, convocada por la Dirección, para la socialización del Plan Institucional de Acompañamiento a la Plaza Campesina y de las actividades programadas. **Anexo de registro fotográfico correspondiente, el cual se encuentra disponible en el informe mensual.**



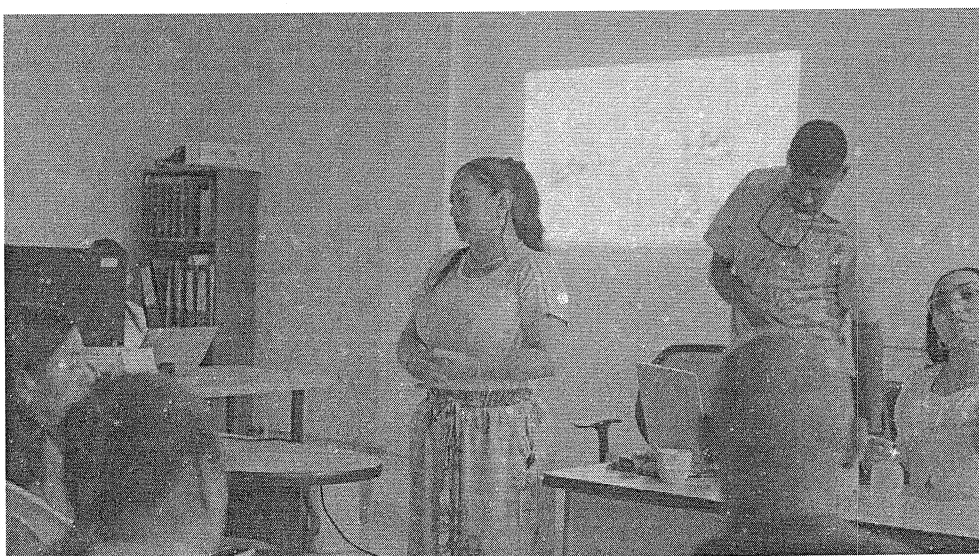
- Brindé acompañamiento en la reunión convocada por la Dirección, con el equipo de la **Gestora Social (Dra. Maricel Caicedo)**, en el sector **Las Delicias**, convocada mediante la **Circular Interna No. 311-06-10-005-2026**, en la cual se dialogó sobre la formulación de un **proyecto de inversión** en el marco de una posible **iniciativa de cooperación internacional**. Se adjunta el **registro fotográfico correspondiente**, disponible en el informe mensual.



- Brindé acompañamiento en la charla liderada por el GAULA, desarrollada en el Centro Comercial, donde se trataron temas relacionados con la prevención de la extorsión y la divulgación de los canales y números de emergencia de la Policía Nacional. **Anexo de registro fotográfico correspondiente**, el cual se encuentra disponible en el informe mensual.



- Brindé apoyo en la reunión realizada con el equipo de Palmira es Mi Casa e IMDESEPAL, convocada mediante la Circular Interna No. 311-06-10-002-2026. En dicha reunión se socializaron y coordinaron las actividades del Plan de Acompañamiento a Comerciantes Reubicados, con el fin de articular acciones técnicas, sociales y operativas que aseguren un acompañamiento integral a los comerciantes afectados por el proyecto Gran Plaza de Mercado, fortaleciendo la coherencia institucional y la participación comunitaria. **Anexo de registro fotográfico correspondiente, el cual se encuentra disponible en el informe mensual.**





Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	310-08-20-02-004-2026
CONTRATISTA:	SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY
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, brindando apoyo en las actividades administrativas y operativas requeridas del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los módulos de los parques asignados a la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS \$18. 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:	21 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2026
FORMA DE PAGO:	POR ACTAS PARCIALES
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	JAIME ESTIVEN CELORIO GONZALEZ
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	ENERO 2026

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA			
Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del Registro o Evidencia
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los parques asignados, mediante el acompañamiento a actividades de mantenimiento, la articulación con proveedores y personal operativo, y el registro y reporte de situaciones que	-La contratista brindó acompañamiento durante la revisión del área de la subestación del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.	-Registro fotográfico.	-Informe mensual de la contratista.
	-La contratista brindó apoyo en la jornada de aseo del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, en la cual se	-Registro fotográfico	-Informe mensual de la contratista.

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

requieran intervención de la Dirección de IMDESEPAL.	realizó la limpieza de techos, pasillos, zonas comunes y áreas de acceso, con el apoyo de la empresa de servicios SERA y los comerciantes. -La contratista brindó apoyo en la reunión realizada con los guardas de seguridad de la empresa de servicios de seguridad NÁPOLES, en la cual se trataron las actividades establecidas dentro de las consignas de seguridad, el diligenciamiento de la minuta y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el acta de la reunión. -La contratista brindó apoyo en la reunión con la supervisora de SERA, en la cual se trató el cronograma de las conserjes que prestan el servicio de aseo general en el Centro Comercial Gran Villa de las Palmas. -La contratista brindó apoyo en la charla liderada por el GAULA, desarrollada en el Centro Comercial, donde se trataron temas relacionados con la prevención de la extorsión y la divulgación de los canales y números de emergencia de la Policía Nacional.	-Registro fotográfico -Registro fotográfico -Registro fotográfico	-Informe mensual de la contratista. -Informe mensual de la contratista. -Informe mensual de la contratista.
2. Apoyar la documentación de las labores de inspección, vigilancia y control para verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia en el Centro Comercial Villa de las Palmas, así como la articulación operativa entre las dependencias competentes, incluyendo el apoyo a los procedimientos de	-La contratista brindó acompañamiento durante el sellamiento de los módulos que presentan mora en los pagos de administración del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.	-Registro fotográfico.	-Informe mensual de la contratista.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

sellamiento e intervención de módulos cuando sea requerido.			
3. Apoyar el proceso de atención al usuario mediante la recepción y registro de quejas, reclamos y situaciones diversas en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en los Parques bajo administración de IMDESEPAL, garantizando el diligenciamiento correcto de los formatos y planillas establecidas.	-La contratista brindó apoyo en la atención de los usufructuarios del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, orientando y atendiendo sus solicitudes, inquietudes, quejas y temas relacionados con pagos y los servicios del Centro Comercial.	-Registro fotográfico.	-Informe mensual de la contratista.
4. Apoyar el desarrollo del trámite administrativo de las actuaciones disciplinarias, asegurando la adecuada gestión de insumos y la actualización sistemática del expediente.	N/A	N/A	N/A
5. Apoyar la gestión de comunicación con los usufructuarios del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los Parques asignados, difundiendo avisos, directrices, instructivos, citaciones y demás comunicaciones oficiales impartidas por la Dirección, y asegurando el adecuado registro de dicha divulgación.	N/A	N/A	N/A
6. Apoyar el cumplimiento, seguimiento y verificación de los cronogramas comerciales establecidos para el Centro Comercial Villa de las Palmas y demás espacios asignados, conforme a las directrices de la entidad.	N/A	N/A	N/A
7. Apoyar la coordinación y ejecución de actividades institucionales, comerciales y comunitarias del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas dirigidas a los usufructuarios, brindando acompañamiento operativo y logístico, conforme a las orientaciones de IMDESEPAL.	N/A	N/A	N/A

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

Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesep.al.gov.co

Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

8. Apoyar la gestión de cobro de cartera del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas y de los módulos en parques administrados por IMDESEPAL, mediante la preparación de soportes necesarios, consolidando la información para las áreas contables y Jurídica, conforme a los reglamentos internos y lineamientos institucionales.	N/A	N/A	N/A
9. Apoyar la gestión administrativa y operativa del Programa FIC en las Plazas de mercado, en el Centro Comercial Villa de las Palmas y parques administrados por IMDESEPAL.	-La contratista brindó acompañamiento en la obra que se está realizando para la construcción de la nueva Plaza Campesina, mediante la observación del avance de las actividades y la atención de aspectos relacionados con el desarrollo de la obra. -La contratista brindó apoyo en la reunión en la cual se socializó el Plan Institucional de Acompañamiento a la Plaza Campesina con el equipo del programa, así como las actividades programadas para cada mes.	Registro fotográfico. -Registro fotográfico -Circular interna No. 311-06-10-001-2025.	Informe mensual de la contratista. -Informe mensual de la contratista.
10. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de IMDESEPAL.	-La contratista brindó acompañamiento en la reunión convocada por la Dirección, para el encuentro con la gestora social (Primera Dama), en la cual se abordaron proyectos de cooperación internacional en el sector de Las Delicias. -La contratista apoyo en la reunión realizada con el equipo de Palmira es Mi Casa e IMDESEPAL, convocada por la Dirección, donde se socializaron y coordinaron las actividades del Plan de	-Registro fotográfico. -Circular interna No. 311-06-10-005-2025. -Registro fotográfico. -Circular interna No. 311-06-10-005-2025.	-Informe mensual de la contratista. -Informe mensual de la contratista.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

	Acompañamiento a Comerciantes Reubicados, con el fin de articular acciones técnicas, sociales y operativas que aseguren un acompañamiento integral a los comerciantes afectados por el proyecto Gran Plaza de Mercado, fortaleciendo la coherencia institucional y la participación comunitaria.		
--	--	--	--

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 contrato, cumpliendo de manera oportuna con las actividades asignadas dentro del plazo establecido, según 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 brindó apoyo en el cumplimiento de las indicaciones y directrices del supervisor del contrato, relacionadas con las actividades asignadas, garantizando su ejecución oportuna	- 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 normatividad vigente y aplicable.	- La contratista Realizó 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.	- Planilla de seguridad social.	- Carpeta del contratista.
4. Presentar un informe mensual de supervisión, detallando las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.	- La contratista brindó apoyo en la elaboración del informe mensual, documentando de manera clara las actividades realizadas	- 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.

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

Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepai.gov.co

Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

6. Brindar apoyo en los diferentes eventos que adelante la entidad, en cumplimiento de los planes, programas y actividades institucionales.	-La contratista participó en las reuniones donde se presentó y socializó el Plan de Acompañamiento a la Plaza de Mercado Campesina, mediante el programa FIC – Formación Integral para Comerciantes, apoyando el cumplimiento de los planes y programas de la entidad.	-Registro fotográfico en informe mensual.	-Carpeta del contratista.
7. Dar cumplimiento a la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en lo que corresponda al presente contrato.	-La contratista aplicó las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG al desarrollo de las actividades asignadas, garantizando que se siguieran los principios de planeación y gestión.	-Informe mensual del contratista.	-Carpeta del contratista.
OBSERVACIONES			

	No.	Cuenta / Apropriación	Fecha	Valor
CDP	000011	2.3.2.02.02.008	12-05-2025	\$ 18.000.000
Registro Presupuestal	000011	2.3.2.02.02.008	12-05-2025	\$ 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	000011	23.20.20.20.008	16-01-2026	\$ 18.000.000
Registro Presupuestal	000011	23.20.20.20.008	16-01-2026	\$ 18.000.000

Pago de Seguridad Social

Base de Cotización	Valor pagado a			Total, Pagado	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL		
\$1.750.905	\$ 218.863	\$280.145	\$7.500	\$508.000	30-01-2026

3. CERTIFICACIÓN:

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesepai.gov.co
Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

a. Por parte del Supervisor:

Certifico 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 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

Manifiesto 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: Jaime Steven Celorio Gonzalez.

Firma del Contratista:

SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY.

Documento Identidad: **59.826.517** De Pasto Nariño