

IMDESEPAL NIT. 000815002334 EGRESO No. POC 28
 Direccion CL 29 26 34 3ER PISO Telefonos 602-2859522

2026 03 30 *****\$2,375,000.00

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

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


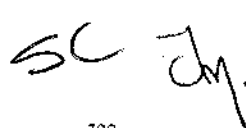
PAGAMOS A:	Nit. o C.C.	Ciudad
ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO	1006326369	PALMIRA

T.	Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo	Cpte Cnt
04	POC 28	28	023 OCCIDENTE	2026/03/30	General	20260302

LA SUMA DE :DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M.CTE.*****

Detalle:	Subtotal...	2,375,000
PAGO FACT No 1050 CTA DE COBRO 3ER ACTA PARCIAL PREST SERV	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 Rosario Ramirez Delgado		SC 
Cedula o Nit 1.006.326-366	MLF	JSC

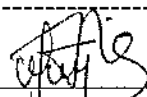
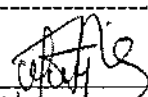
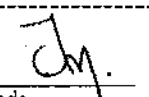
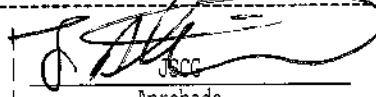
IMDESEPAL NIT. 815002334-0 Telefonos 602-2859522 Obligacion Contraida: No. DSI 1050
 Contratista: ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADCR 30A 42 34 P2 3206072394 PALMIRA Pagina: 001
 Fra.Priv: 1050 T.D.:100 Fch.Fact.2026/03 /30 Fch.Vcto. 2026/04/30 NIT : 1006326369 PAGO:02 CREDITO
 Disponibilidad: PRESTACION DE Registro: 000016 Valor: 15000,000.00 Saldo: 7500,000.00 Sw-C:00

Rubro Ppptal	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 %
	Prounivalle	2.00 %
	Prohospital	1.00 %
	Justicia Fam	.00 %
	Adulto Mayor	2.00 %
	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:  MLF Elaborado:  DJM Revisado:  JCC Aprobado:  JCC



IMDESEPAL

NIT: 815002334-0

Tel. 6022859522

Email. 815002334@repciondefacturas.co

Autorización No. 18764103977195 válida desde 30/12/2025 hasta 30/12/2027 rango desde DSI-1001 hasta DSI-2500.

Proveedor:	ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO
NIT :	1006326369-5
Dirección:	CR 30A 42 34 P2, Palmira, Valle Del Cauca, Colombia, CP 763533
Teléfono:	
Email:	
Forma de pago:	Crédito
Medio de Pago:	Consignación bancaria
Total de Lineas:	1

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR					
DSI1050					
MONEDA:			COP Colombia, Pesos		
HORA EMISIÓN:			04:25:13		
FECHA FIRMADO:			30/03/2026 11:21:24		
FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO
30	03	2026	30	04	2026

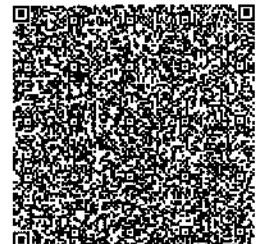
#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO U.	IVA	DCTO.	TOTAL
1	1	PREST SERV DE APOYO A LA GESTION CTA COBRO 3ER ACTA PARCIAL Fecha de Compra: 30/03/2026 Tipo periodo: Acumulado semanal	NAR	1,00	\$2.500.000,00		0,00	\$2.500.000,00

Subtotal:		\$2.500.000,00
Cargos:		\$0.00
Descuento:		\$0.00
Total:		\$2.500.000,00

SON: (dos millones quinientos mil pesos)
CUDS : 1dc522e045c8bcddec329da4b2d8111317fe2e93b573d95aa01178749d498fee2221b2ec814d9ebb2f79c78575c6294

Firma Digital: fkoajFQcFOi+xis/wdHQ566KDYIo5UFIUiazM+IA19w27LzTprdxHgCSSziG1 JD2PrCwmYYaC4MaUpEsGCroXQUJH/P+XKB5pi8s0cuqgeFPDIW
3ojHTuAqwYgPEB M7WGFxI0BCTL0KxT6uBwszeEUE9LbcXFGmTDlebWsq3NiQqQcdhp/T7DR1Odzlr l8ywwm7YPEPMY XGHPeysg8H/O+mCEcRjN
QK/ONvemKf/UTxVE66zMI1N16S8s0 jkXNed7WSYHyJLg/4d26JOpXHNKxnFQL5ZK9zOOP8R7v8lOimBjuuDY+J2OJv baQA1urRjKIAqPMZR
UQ==

Representación impresa de Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar





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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.:	310-08-20-02-007-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	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.
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO C.C. 1.006.326.369
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE \$15.000.000
SUPERVISOR O INTERVENTOR: (INCLUIR NOMBRE Y CARGO) (para el caso de los contratistas a quienes se les realice seguimiento a través de una interventoría podrán hacer uso del formato acordado por las partes para presentación de informes de actividades)	SUPERVISOR: DOLLY JOHANA MOSQUERA. CARGO: EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIONES- IMDESEPAL.
FECHA DE INICIO:	DESDE EL 22 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	Tercera Acta Parcial
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	\$2.500.000



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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Obligación Específica: 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: Apoye 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 o Evidencia de la Actividad: Informe de apoyo a la gestión administrativa – G.C.C.V.P- T.R.D 311-04-03-127-03-2026.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta “10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie”.

Link directo al informe: [Informe de apoyo a la gestión administrativa – G.C.C.V.P- T.R.D 311-04-03-127-03-2026-1.pdf](#)

Link directo a la carpeta: [CORRESPONDECIA CCVP MARZO-2026](#)

2. Obligación Específica: 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 o Evidencia de la Actividad: Informe de Gestión Documental – Marzo 2026- T.R.D 311-04-03-130-03-2026.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta “10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie”.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Link directo al informe: [Informe de Gestión Documental – Marzo 2026- T.R.D 311-04-03-130-03-2026-1.pdf](#)

Link directo a la carpeta: [DIGITALIZACION DE CORRESPONDENCIA GENERAL 2026](#)

3. Obligación Específica: 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 (1) 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 o Evidencia de la Actividad: Informe control de correspondencia general y PQRSD – Marzo 2026- T.R.D 311-04-03-126-03-2026

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta "10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie".

Link directo al informe: [Informe control de correspondencia general y PQRSD – Marzo 2026- T.R.D 311-04-03-126-03-2026.pdf](#)

Actividad (2) Ejecutada: Apoye en la recepción, radicación y seguimiento de las PQRS, garantizando su adecuado registro y direccionamiento conforme a la TRD.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe de Gestión PQRS – Marzo 2026 -T.R.D 311-04-01-131-03-2026

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta "10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie".

Link directo al informe: [Informe de Gestión PQRS – Marzo 2026 -T.R.D 311-04-01-131-03-2026-1.pdf](#)



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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Link directo a la carpeta digital PQRS: [PQRS DE MARZO-26](#)

4. Obligación Específica: 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: Apoye en el trámite administrativo de la documentación asociada a cartera, realizando su verificación, registro y actualización en los instrumentos de control establecidos por la entidad, garantizando orden y organización documental.

Registro o Evidencia de la Actividad: Matriz de registro General- Hoja Notificaciones Cartera y Notificaciones de Marzo.

Ubicación del registro o evidencia:

Link directo a la Matriz de Control de Correspondencia General 2026 - Notificaciones Cartera:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/info_imdesepal_gov_co/IQA3yq9Um4NGS5q8m_0oMTLIAeXbRF3N2O4K87ErMkdd70s?rttime=O-BXa0Ny3kg

Link directo a la carpeta “Notificaciones de Cartera – Marzo 2026”:
[NOTIFICACIONES CARTERA MARZO-26](#)

5. Obligación Específica: 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: Apoye en la 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.

Registro o Evidencia de la Actividad: Listado.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta “10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie”.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Link directo al listado: [Listado.pdf](#)

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

Actividad Ejecutada: Apoye en la notificación y gestión del cobro de cartera, contribuyendo al seguimiento y control en cada una de sus etapas.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe de gestión de cartera y seguimiento a acuerdos de pago – Marzo 2026-T.R.D 311-04-03-129-03-2026

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta “10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie”.

Link directo al informe: [Informe de gestión de cartera y seguimiento a acuerdos de pago – Marzo 2026-T.R.D 311-04-03-129-03-2026-1.pdf](#)

7. Obligación Específica: 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 la verificación de saldos en el sistema contable, entrega de facturación y atención de comunicaciones y PQRS.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe de entrega de PQRS, facturación y notificaciones por cartera – Marzo 2026- T.R.D 311-04-03-128-03-2026.docx y Listado.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta “10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie”.

Link directo al informe: [Informe de entrega de PQRS, facturación y notificaciones por cartera – Marzo 2026-311-04-03-128-03-2026.docx.pdf](#)

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



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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Actividad Ejecutada: En cumplimiento de la Circular No. 311-06-10-031.1-03-2026, asistí a la jornada de aseo general y embellecimiento en el Parque Factoría.	
Registro o Evidencia de la Actividad: Informe jornada de aseo general y embellecimiento en el Parque Factoría-T.R.D 311-04-03-122-03-2026	
Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta "10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie". Link directo al informe: Informe jornada de aseo general y embellecimiento en el Parque Factoría-T.R.D 311-04-03-122-03-2026.pdf	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS (En este aparte, se debe detallar las actividades subcontratadas, y enunciar la Cláusula que corresponde a previsión de subcontratación, aportando la autorización otorgada por el supervisor del convenio o contrato previamente)	N/A
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. 1079158533 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No.310-08-20-02-007-2026, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, los Decretos 1273 del 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753 de 2015 art 135.
CONTRATISTA	Angie Rasario Ramirez Delgado.

Bogotá DC, 27 de marzo del 2026

SIMPLE S.A OPERADOR DE INFORMACION

CERTIFICA QUE:

En la fecha 2026-03-26, 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	202603	1079956683
ARP	N860011153	14-23	POSITIVA DE SEGUROS	202603	1079956683
CCF	N000000000	NIN-CC	NINGUNA CCF	202603	1079956683
EPS	N901021565	ESSC18	EMSSANAR EPS	202603	1079956683



Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Fecha:	30	de	MARZO	de	2026
--------	----	----	-------	----	------

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO NUMERO:	310-08-20-02-007-2026
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO C.C. 1.006.326.369
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:	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026 DESDE EL 22 DE ENERO DE 2026
FECHA DE INICIO:	30 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 DE JUNIO DE 2026
FORMA DE PAGO:	CUOTAS PARCIALES
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL CONTRATO:	NOMBRE: DOLLY JOHANA MOSQUERA CARGO: EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIONES-IMDESEPAL
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	TERCER ACTA PARCIAL

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

El presente informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas, evidenciadas a través de las actividades desarrolladas durante el mes de FEBRERO de 2026. Como resultado del seguimiento efectuado, se concluye que dichas obligaciones fueron ejecutadas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.

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



Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

<p>Especificaciones, Actividades u Obligaciones Específicas Contractuales.</p>	<p>a) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none">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.	
--	--	--

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



Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Porcentaje de Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del mes de MARZO DEL 2026	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	50%

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

1. Obligación Específica: 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: La contratista apoyó 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 o Evidencia de la Actividad: Informe de apoyo a la gestión administrativa – G.C.C.V.P- T.R.D 311-04-03-127-03-2026.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta “10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie”.

Link directo al informe: [Informe de apoyo a la gestión administrativa – G.C.C.V.P-T.R.D 311-04-03-127-03-2026-1.pdf](#)

Link directo a la carpeta: [CORRESPONDECIA CCVP MARZO-2026](#)

2. Obligación Específica: 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: La contratista apoyó en la clasificación, organización, radicación y archivo de documentos conforme a la T.R.D y normatividad archivística vigente.

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



Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe de Gestión Documental – Marzo 2026- T.R.D 311-04-03-130-03-2026.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta “10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie”.

Link directo al informe: [Informe de Gestión Documental – Marzo 2026- T.R.D 311-04-03-130-03-2026-1.pdf](#)

Link directo a la carpeta: [DIGITALIZACION DE CORRESPONDENCIA GENERAL 2026](#)

3. Obligación Específica: 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 (1) Ejecutada: La contratista apoyo 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 o Evidencia de la Actividad: Informe control de correspondencia general y PQRSD – Marzo 2026- T.R.D 311-04-03-126-03-2026

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta “10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie”.

Link directo al informe: [Informe control de correspondencia general y PQRSD – Marzo 2026- T.R.D 311-04-03-126-03-2026.pdf](#)

Actividad (2) Ejecutada: La contratista apoyó en la recepción, radicación y seguimiento de las PQRS, garantizando su adecuado registro y direccionamiento conforme a la TRD.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe de Gestión PQRS – Marzo 2026 -T.R.D 311-04-01-131-03-2026

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta “10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie”.

Link directo al informe: [Informe de Gestión PQRS – Marzo 2026 -T.R.D 311-04-01-131-03-2026-1.pdf](#)

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



Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Link directo a la carpeta digital PQRS: [PQRS DE MARZO-26](#)

4. Obligación Específica: 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: La contratista apoyó en el trámite administrativo de la documentación asociada a cartera, realizando su verificación, registro y actualización en los instrumentos de control establecidos por la entidad, garantizando orden y organización documental.

Registro o Evidencia de la Actividad: Matriz de registro General- Hoja Notificaciones Cartera y Notificaciones de Marzo.

Ubicación del registro o evidencia:

Link directo a la Matriz de Control de Correspondencia General 2026 -

Notificaciones Cartera:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x/g/personal/info_imdesepal_gov_co/lQA3yq9Um4NGS5q8m0oMTLIAeXbRF3N2O4K87ErMkdd70s?rttime=O-BXa0Ny3kg

Link directo a la carpeta “Notificaciones de Cartera – Marzo 2026”:

NOTIFICACIONES CARTERA MARZO-26

5. Obligación Específica: 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: La contratista apoyó en la 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.

Registro o Evidencia de la Actividad: Listado.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta “10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie”.

Link directo al listado:[Listado.pdf](#)

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



Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

6. Obligación Específica: Apoyar en la gestión del cobro de la cartera en sus etapas preventivo, administrativo o mora temprana y perjurídico.

Actividad Ejecutada: La contratista apoyó en la notificación y gestión del cobro de cartera, contribuyendo al seguimiento y control en cada una de sus etapas.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe de gestión de cartera y seguimiento a acuerdos de pago – Marzo 2026-T.R.D 311-04-03-129-03-2026

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta “10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie”.

Link directo al informe: [Informe de gestión de cartera y seguimiento a acuerdos de pago – Marzo 2026-T.R.D 311-04-03-129-03-2026-1.pdf](#)

7. Obligación Específica: 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: La contratista apoyó en verificación de saldos en el sistema contable, entrega de facturación y atención de comunicaciones y PQRS.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe de entrega de PQRS, facturación y notificaciones por cartera – Marzo 2026- T.R.D 311-04-03-128-03-2026.docx y Listado.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta “10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie”.

Link directo al informe: [Informe de entrega de PQRS, facturación y notificaciones por cartera – Marzo 2026-311-04-03-128-03-2026.docx.pdf](#)

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

Actividad Ejecutada:

La contratista en cumplimiento de la Circular No. 311-06-10-031.1-03-2026, asistió a la jornada de aseo general y embellecimiento en el Parque Factoría.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe jornada de aseo general y embellecimiento en el Parque Factoría-T.R.D 311-04-03-122-03-2026

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



Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de Control Interno, carpeta "10. Apoyo Administrativo C.C.V.P. – Angie".

Link directo al informe: [Informe jornada de aseo general y embellecimiento en el Parque Factoría-T.R.D 311-04-03-122-03-2026.pdf](#)

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: El expediente contractual físico y electrónico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad.
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA

Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: Los documentos del proceso contractual se encuentran publicados en el SECOP.

El contratista acredita el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normativa ambiental y demás disposiciones aplicables de acuerdo con la naturaleza del contrato. Para el pago de la segunda (2ª) cuota, el contratista adjunta la planilla No. ____ y el comprobante de pago No. ____, correspondientes al mes de febrero de 2026.

De conformidad con lo establecido en la cláusula tercera del contrato, así como en los Decretos 1273 del 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753 de 2015 (artículo 135), y demás disposiciones contractuales aplicables incluyendo la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015, se verifica que el objeto contractual se ha ejecutado conforme a lo establecido.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE				
	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

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



Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
\$2.500.000	\$7.500.000	\$7.500.000

Prorroga / Adiciones al Contrato: N/A

Diligenciar en caso de adiciones por valor

	No.	Cuenta / Apropriación	Fecha	Valor
CDP	N/A	N/A	N/A	N/A
Registro Presupuestal	N/A	N/A	N/A	N/A

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El seguimiento jurídico del contrato tiene como propósito verificar que su ejecución se ajuste plenamente al contenido contractual y a la normatividad aplicable. Para ello, se observan las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2011, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, entre otras normas que integran el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El contrato se está ejecutando conforme a lo pactado por las partes y en armonía con el marco jurídico vigente, las directrices y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia y doctrina relevantes, así como las normas técnicas de calidad y los lineamientos de gestión documental aplicables.

CERTIFICACIÓN

Certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades ejecutadas descritas en el informe de gestión correspondientes a la **tercera acta parcial** según lo pactado en el contrato en mención para la vigencia respectiva.

Se autoriza el pago correspondiente a la **tercera acta parcial**, al verificarse el cumplimiento de las actividades asignadas.

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



Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta a los veintisiete (30) días del mes de MARZO del año 2026.

Daly Johana Mosquera V.

Nombre:

Cargo:

SUPERVISOR

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



Tenga una sucursal del Banco en su escritorio

WWW.BANCODEOCCIDENTE.COM.CO

Consulta y Anulación de Pagos y Débitos

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

A continuación el detalle de: Resumen - Consultar

Detalle

Beneficiario/Cliente a Debitar	ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO	Nro. Producto Destino	91265217988
Nro. Identificación	1006326369	Entidad Financiera	BANCOLOMBIA
Tipo Producto Origen	Cuenta Corriente	Nro. Comprobante	28
Nro. Producto Origen/Recaudador	038075388	Forma de pago	Abono a cuenta entidad ACH
Fecha Pago/Débito	2026/03/30	Aviso al beneficiario	N
Fecha Transacción	2026/03/30	Estado de Aviso	-
Valor Transacción	\$2,375,000.00	Fecha de Aviso	-
Comisión	\$0.00	Medio Utilizado	-
IVA	\$0.00	Nro. Transacción	038A3212608900IU
Estado	DEB	Información Adicional	-
Descripción de Estado	Debitado	Fecha Cobro	-
Causal de Rechazo	-	Nro. Factura	CTO ACTIVIDADES MARZO
Nro. Control	OC4004LDNU	Oficina Pago	-
Tipo Producto Destino	Cuenta Ahorros	Usuario Creador	Dolly Johana Mosquera Vargas