IMDESEPAL

NIT. 000815002334 EGRESO No. POC 35

Direccion CL 29 26 34 3ER PISO Telefonos 602-2859522

2026 03 30 *********$5,795,000.00

JOHN ALEXANDER PAREDES MARTINEZ********** ** 1113640676

CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M.CTE.**********

PAGAMOS A:				Nit. o C.C.	Ciudad	
JOHN ALEXANDER PAREDES MARTINEZ				1113640676	PALMIRA	
T.	Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo	Cpte Cnt
104	POC 35	35	023 OCCIDENTE	2026/03/30	General	20260302

LA SUMA DE :CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M.CTE.**********

Detalle:

PAGO FACT No 1057 3ER ACTA PARCIAL CONTRATO PREST SERV PROF

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO

			Subtotal....	5,795,000
			Dcto.... %	
			R.fte... %	
			R.Ric... %	
			Iva Retenido	
			May Vlr Pago	
			Valor Pago..	5,795,000

CUENTA	DESCRIPCION	BENEFICIARIO	DEBITO	CREDITO
11100501	BANCO DE OCCIDENTE 038-07538-		.00	5,795,000.00
240101	Bienes y servicios	JOHN ALEXANDER PAREDES MARTINEZ	5,795,000.00	.00
TOTAL			5,795,000.00	5,795,000.00

Recibi Conforme	Preparado	Autorizado
Cedula o Nit 1113640676	MLF	JSC

IMDESEPAL NIT. 815002334-0 Telefonos 602-2859522 Obligacion Contraida: No. DSI 1057

Contratista:JOHN ALEXANDER PAREDES MARTICL 65 18 104 CA 287 3215760096 PALMIRA Pagina: 001

Fra.Prv: 1057 T.D.:100 Fch.Fact.2026/03 /30 Fch.Vcto. 2026/04/30 NIT : 1113640676 PAGO:02 CREDITO

Disponibilidad: CONTRATO PREST Registro: 000004 Valor: 36600,000.00 Saldo: 18300,000.00 Sw-C:00

Rubro Ppptal	Descripcion	Valor
212020200801	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE	6100,000.00

Son :CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M.CTE.**********

CONTRATO PREST SERV PROF CTA COBRO 3ER ACTA PARCIAL
NDAR APOYO JURIDICO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA D
DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE L
ES

Subtotal		6100,000.00
Retencion	.00 %	
Prounivalle	2.00 %	122,000.00
Prohospital	1.00 %	61,000.00
Justicia Fam	.00 %	
Adulto Mayor	2.00 %	122,000.00
InderPalmira	.00 %	
Pro UniPacif	.00 %	
Iva	.00 %	
Reteiva	.00 %	
Reteica	.00 %	
TOTAL =>		5795,000.00

CUENTA	DESCRIPCION	TERCERO	DESTINO	CC	DEBITO	CREDITO
240101	Bienes y servicios					5795,000.00
24072201	REC.DE TERCEROS-ESTAMPILLA PROUNIVALLE					122,000.00
24072202	REC.A FAVOR TERCEROS-ESTAMPILLA PROHOSPITAL					61,000.00
24079004	OTROS REC.TERCEROS-ESTAMPILLA ADULTO MAYOR					122,000.00
510806	CONTRATOS DE PERSONAL TEMPORAL				6100,000.00	
TOTALES					6100,000.00	6100,000.00

Preparado	Elaborado	Revisado	Aprobado
	MLF	DJM	

VRD007 20260330 111145 Impreso por MAX Software www.interfasemax.com

IMDESEPAL
NIT: 815002334-0
Tel. 6022859522
Email. 815002334@recepciondefacturas.co
Autorización No. 18764103977195 válida desde 30/12/2025 hasta 30/12/2027 rango desde DSI-1001 hasta DSI-2500.

Proveedor:	JOHN ALEXANDER PAREDES MARTINEZ
NIT :	1113640676-5
Dirección:	CL 65 18 104 CA 287, Palmira, Valle Del Cauca, Colombia, CP 763531
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

DSI1057

MONEDA:	**COP Colombia, Pesos**
HORA EMISIÓN:	**06:11:45**
FECHA FIRMADO:	**30/03/2026 11:23:36**

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
30	03	2026	30	04	2026

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO U.	IVA	DCTO.	TOTAL
1	1	CONTRATO PREST SERV PROF CTA COBRO 3ER ACTA PARCIAL **Fecha de Compra:** 30/03/2026 **Tipo periodo:** Acumulado semanal	NAR	1,00	$6.100.000,00		0,00	$6.100.000,00

SON: (seis millones cien mil pesos)
CUDS : **51e4cb6a16d3f219956e305f8b82904862b43a29e435a6eb5f363fad8817856572f803c561dce4e7c2645a785ed63515**

Subtotal:	$6.100.000,00
Cargos:	$0.00
Descuento:	$0.00
Total:	$6.100.000,00

Firma Digital: 8EbvPzeMY6OlvGlqjlAlKJBT4p+jMJ7sMDvMA+LM0Kkjelh1nOXXw2Rf+cs0Pzam kNlUj7vBGxbCo07G2O/HurU2RT+x7xyymEoscmMCZAYKbl3CCy PVS/p3voaeom4S RBqBNwrlVzPzaHdHuGrzHPf4RsWwy6G3Ws4CXWnU9BbWjPHzv32OgdQKrkX2kfO LMI4I2NEVoNDXwpoM7i1eIqXD0MJ/rjlP6I PA1O+Df4YQlaSMDLVgpi+ilQPK8hp VeO9UeIHTsQr6bVeupWHzdCPdh+9jX/AzDUCGqEKhrRIP8HW9lln55oZ45Hscis6 SzmGybWCijpMyX40Y96 xg==

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

facturatech

Software: e-Factura Proveedor tecnológico: cadena. Nit. 890.930.534-0

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.:	310-08-20-01-001-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR SOPORTE JURÍDICO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS, DE CONFORMIDAD CON SUS ESTATUTOS Y DECRETOS REGLAMENTARIOS.
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	JOHN ALEXANDER PAREDES MARTÍNEZ C.C.1.113.640676
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 36.600.000.00**
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:** JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ **CARGO:** DIRECTOR
FECHA DE INICIO:	19 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:	**$ 6.100.0000**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

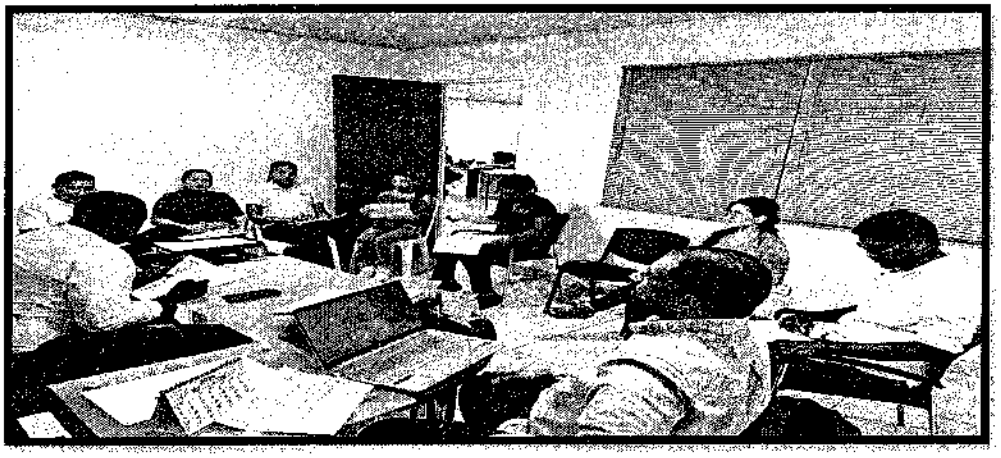
INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

1. Prestar asistencia jurídica a la Dirección de la entidad en materia de recuperación de cartera, en la gestión del cobro en general, conforme a lo establecido en los reglamentos (reglamento interno de las plazas de mercado, el reglamento de cartera aprobado por la Junta Directiva y demás reglamentos de la entidad que contemplen este aspecto).

Se prestó asistencia jurídica a la Dirección de la entidad en materia de recuperación de cartera, apoyando la gestión del cobro conforme a los reglamentos internos y a la normatividad vigente. Esta labor incluyó la participación en la Reunión de Seguimiento de Cartera del 03 de marzo de 2025, en la cual se evaluó el estado de las obligaciones y se formularon recomendaciones orientadas a fortalecer el recaudo y asegurar el cumplimiento normativo.

Registro o Evidencia de la Actividad:

- Reunión Seguimiento de Cartera del Marzo 03 del 2025



Ubicación del registro o evidencia: La evidencia correspondiente a la asistencia jurídica prestada en materia de recuperación de cartera reposa en el archivo físico de la entidad, así como en el repositorio digital institucional, en el cual se encuentran los soportes relacionados con la gestión realizada, cuyo enlace se relaciona a continuación.

Evidencia digital:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgDPJfp2qoLTRqAOaKS9mPJ1AUMxvJ2olV5k6kvEZP_DF5w?e=1DeRlf

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

2. Gestionar y adelantar los procedimientos de cobro persuasivo y cobro administrativo, así como elaborar y proyectar todos los documentos requeridos para dichos procesos.

Se adelantó la gestión jurídica de los procedimientos de cobro persuasivo y administrativo, mediante la proyección de documentos requeridos, la elaboración del borrador del Reglamento Interno de Cartera y el análisis jurídico de la cartera remitida por Contabilidad, conforme a la normatividad vigente.

Registro o Evidencia de la Actividad:

- Borrador del Reglamento Interno de Cartera elaborado.
- Anexo con la revisión de probabilidad de depuración o baja de cartera, conforme a la normatividad vigente.
- Soportes normativos utilizados (Decreto de Función Pública 445 de 2017 y demás normas concordantes).
- Correo electrónico de la remisión de la solicitud.

Ubicación del registro o evidencia:

La evidencia correspondiente a la gestión de los procedimientos de cobro persuasivo y administrativo reposa en el archivo físico de la entidad, el cual contiene el borrador del Reglamento Interno de Cartera, el análisis y la revisión jurídica de los saldos de cartera remitidos por el área de Contabilidad, los soportes normativos aplicados y la documentación relacionada con la evaluación de la depuración de cartera de imposible recaudo y en el enlace de evidencia digital que relaciono a continuación:

Evidencia digital:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgDkbTmuAWPRTY0ejavUx6FIARUiufcJ8koXK3CSGs7COac?e=WFOZGV

3. Prestar asistencia jurídica a la Dirección de la entidad en los trámites requeridos con relación a los procesos de contratación en todas sus etapas.

Se prestó asistencia jurídica a la Dirección de la entidad en los trámites requeridos relacionados con los

procesos de contratación en sus distintas etapas, brindando apoyo jurídico oportuno, revisando documentos, atendiendo consultas y acompañando las actuaciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos contractuales.

Registro o Evidencia de la Actividad:

Se prestó asistencia jurídica en los siguientes trámites y documentos contractuales, mediante su revisión, análisis y ajuste conforme a la normatividad vigente y a la estructuración de cada proceso:

- Revisión de la documentación contractual correspondiente al proceso de "Suministro de insumos de papelería, cafetería y aseo, necesarios para garantizar el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades administrativas del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira".
- Revisión y ajuste de la Invitación Pública del contrato Parque El Prado No. 311-04-01-050-03-2026.
- Revisión y ajuste del Acta de Cierre del contrato Parque El Prado No. 311-04-01-050-03-2026.
- Revisión y ajuste del Informe de Evaluación de la Invitación Pública del contrato Parque El Prado No. 311-04-01-050-03-2026.
- Revisión y ajuste del contrato del Parque El Prado, cuyo objeto es el "Aprovechamiento económico regulado del amoblamiento urbano del espacio público – sobre el módulo No. 7-002 denominado 'Chiringuito', ubicado en el Complejo Deportivo y Cultural del barrio El Prado de la ciudad de Palmira".
- Revisión y ajuste del contrato Parque Obrero No. 310-08-40-06-001-02-2026 *"APROVECHAMIENTO ECONÓMICO REGULADO DEL AMOBLAMIENTO URBANO UBICADO EN EL ESPACIO PÚBLICO - PARQUE DEL OBRERO MODULO No. 6-001."*
- Revisión y ajuste de cuatro (04) actas de liquidación de los contratos celebrados bajo las modalidades de contratación directa y mínima cuantía, correspondientes a la vigencia 2025, los cuales se relacionan a continuación.

1. Contrato de Prestación de Servicios No. 310-08-20-02-009-2025
2. Contrato de Prestación de Servicios No. 310-08-20-02-020-2025
3. Contrato de Prestación de Servicios No. 310-08-20-02-018-2025
4. Contrato de Prestación de Servicios No. 310-08-20-03-001-2025

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Ubicación del registro o evidencia: La evidencia correspondiente se encuentra cargada en la Plataforma SECOP II, en los documentos asociados a cada proceso contractual, específicamente en lo relacionado con las actas de liquidación de los contratos de la vigencia 2025.

En cuanto a los demás contratos y documentos revisados, la documentación reposa en el archivo físico de la entidad, así como en el repositorio digital institucional, en el enlace de evidencia que se relaciona a continuación.

Evidencia digital:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgCnTBKKxMkrSpZM3AtElG9wAWnG0LkADYcV0UXtqdHk16E?e=BbA5vB

4. Prestar los servicios jurídicos para los tramites requeridos respecto a los derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignados.

Se prestó asistencia jurídica en la atención de derechos de petición asignados, los cuales fueron tramitados de manera oportuna, mediante la revisión, ajuste y elaboración de las respuestas correspondientes; así como el seguimiento respectivo, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la adecuada atención de los requerimientos formulados. Durante el período no se registraron acciones de tutela.

Registro o Evidencia de la Actividad

Realicé la revisión y ajuste de los siguientes documentos:

Derechos de Petición:

- T.R.D.**311-04-05-026-02-2026**
- T.R.D **311-04-05-032-03-2026**

Notificación:

- T.R.D. **311-04-05-028-03-2026**

Brindé respuesta a los siguientes requerimientos:

Derecho de Petición

- T.R.D.**311-04-05--029-03-2026**
- T.R.D. **311-04-05--030-03-2026**

Ubicación del registro o evidencia: La evidencia correspondiente reposa en el archivo físico de la entidad y en el enlace de evidencia digital que relaciono a continuación:

Evidencia digital:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgCvArNCG-JcTY1yRAdSxrpWAY_feDxbnZfkDJooyJiT-0A?e=PEktS2

5. Ejercer la representación judicial de IMDESEPAL ante las autoridades competentes, asumiendo la defensa y realizando el seguimiento y actualización permanente de los procesos judiciales en los sistemas de información correspondientes, que se instauren en su contra y que sean asignados.

Se ejerció la representación judicial de IMDESEPAL ante las autoridades competentes, realizando la defensa jurídica en los procesos asignados y efectuando el seguimiento y actualización permanente en los sistemas de información correspondientes. Se atendieron de manera oportuna las actuaciones requeridas, garantizando el avance y la adecuada gestión de los asuntos judiciales de la entidad.

Registro o Evidencia de la Actividad:

Brindé respuesta a los siguientes requerimientos mediante:

- AUTO No. 310-23-10--009-03-2026. *MEDIANTE EL CUAL SE RECHAZA POR IMPROCEDENTE EL RECURSO DE REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN No. 310-23-10-006-2026 del 29 de Enero del 2026.*

Ubicación del registro o evidencia: La evidencia correspondiente reposa en el archivo físico de la entidad, así como en el repositorio digital institucional, cuyo enlace se relaciona a continuación.

Evidencia digital:

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgDe2GDr9DWLRboJVE1lK3CSAbyqOTCDJp7OrY7i5lGnp-4?e=WqcwaA

6. Realizar los conceptos jurídicos en los diferentes asuntos que le sean consultados.

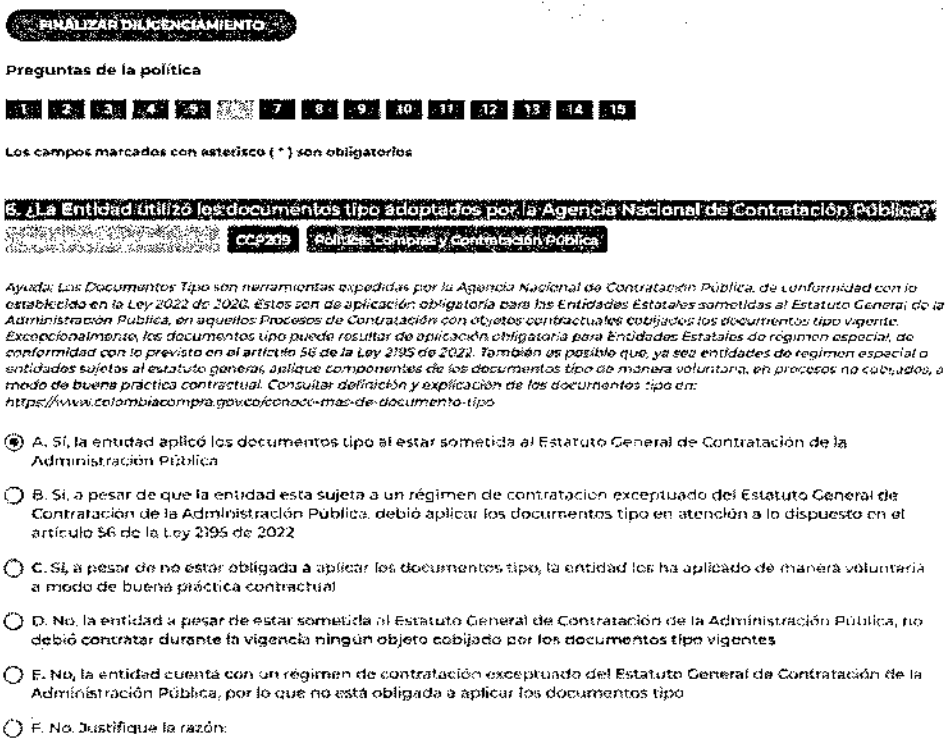
Durante el presente mes se emitieron los conceptos jurídicos solicitados por las distintas dependencias de la entidad, atendiendo de manera oportuna las consultas elevadas y realizando el análisis normativo y técnico requerido en cada caso. Se garantizó así el soporte jurídico necesario para la adecuada toma de decisiones dentro de los asuntos sometidos a consideración.

Registro o Evidencia de la Actividad:

Se presentó asesoría jurídica y se elaboraron los documentos requeridos para las áreas de Control Interno, específicamente en relación con:

- Emisión de concepto jurídico frente a las respuestas y requerimientos relacionados con el diligenciamiento y la atención oportuna del FURAG, orientado a garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables y la adecuada gestión de la información por parte de la entidad, respecto del área de coordinación jurídica. (Contratación y Defensa Jurídica).

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES



FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO

Preguntas de la política

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

6. ¿La Entidad utilizó los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública?*

ccpaap políticas Compras y contratación pública

Ayuda: Los Documentos Tipo son herramientas expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, de conformidad con lo establecido en la Ley 2022 de 2020. Estos son de aplicación obligatoria para las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de la Administración Pública, en aquellos Procesos de Contratación con objetos contractuales cobijados los documentos tipo vigente. Excepcionalmente, los documentos tipo puede resultar de aplicación obligatoria para Entidades Estatales de régimen especial, de conformidad con lo previsto en el artículo 56 de la Ley 2195 de 2022. También es posible que, ya sea entidades de régimen especial o entidades sujetas al estatuto general, apliquen componentes de los documentos tipo de manera voluntaria, en procesos no cobijados, a modo de buena práctica contractual. Consultar definición y explicación de los documentos tipo en: https://www.colombiacompra.gov.co/iconocc-mac-de-documento-tipo

- (●) A. Sí, la entidad aplicó los documentos tipo al estar sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- ( ) B. Sí, a pesar de que la entidad esta sujeta a un régimen de contratación exceptuado del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, debió aplicar los documentos tipo en atención a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 2195 de 2022
- ( ) C. Sí, a pesar de no estar obligada a aplicar los documentos tipo, la entidad los ha aplicado de manera voluntaria a modo de buena práctica contractual
- ( ) D. No, la entidad a pesar de estar sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no debió contratar durante la vigencia ningún objeto cobijado por los documentos tipo vigentes
- ( ) E. No, la entidad cuenta con un régimen de contratación exceptuado del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por lo que no está obligada a aplicar los documentos tipo
- ( ) F. No. Justifique la razón:

Ubicación del registro o evidencia: La evidencia correspondiente reposa en la plataforma del diligenciamiento del FURAG respecto a la contratación y defensa jurídica.

Evidencia digital:
https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/diligenciamiento/asignado/db40d876-c01e-49c5-9b2b-a7b38f15d33e/bienvenida

7. Asistir al Comité de Conciliación y adjudicaciones y rendir informe de los procesos asignados cuando se requiera.

Durante el período evaluado no se realizaron sesiones del Comité de Conciliación ni de adjudicaciones, ni se requirió la rendición de informes sobre procesos asignados, razón por la cual no se desarrollaron actividades asociadas a este ítem.

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Registro o Evidencia de la Actividad: N/A

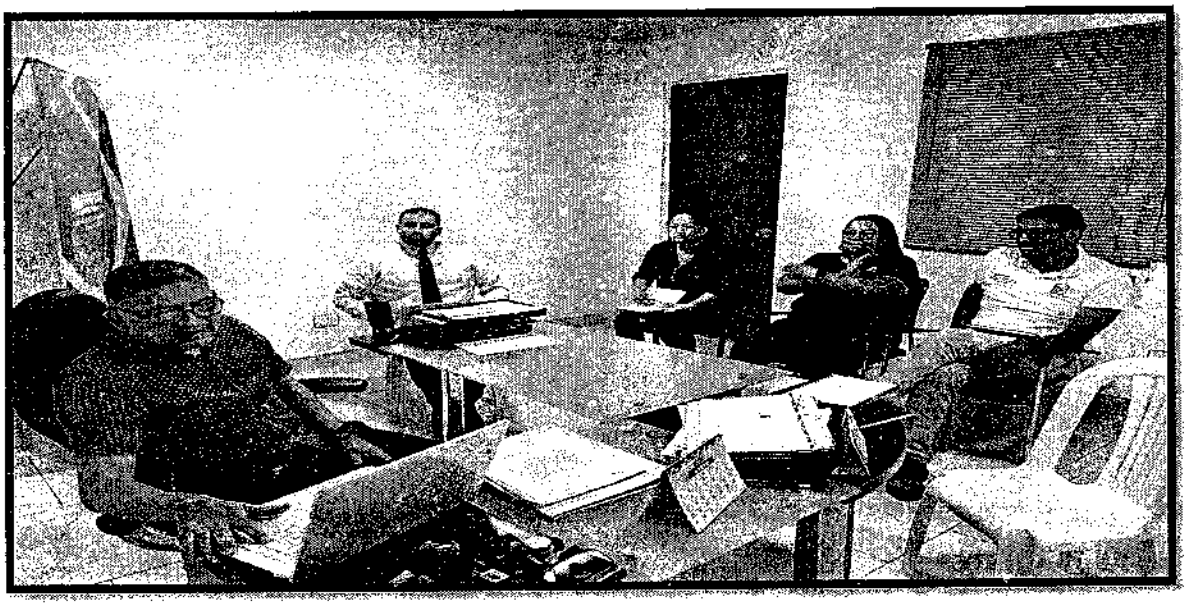
Ubicación del registro o evidencia: N/A

8. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato relacionadas con el apoyo jurídico de la entidad.

Se desarrollaron diversas actividades derivadas del objeto contractual, brindando apoyo jurídico a la entidad conforme a los requerimientos realizados por las diferentes dependencias. Estas actuaciones incluyeron el acompañamiento, revisión y orientación jurídica necesaria para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales y la atención oportuna de las necesidades que surgieron dentro del periodo reportado.

Registro o Evidencia de la Actividad

- Acta y lista de asistencia a la reunión de seguimiento hallazgos Contraloría 02/03/2026.



- Acta y lista de asistencia a la reunión de funcionarios y contratistas avance FURAG el día 02/03/2026.

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

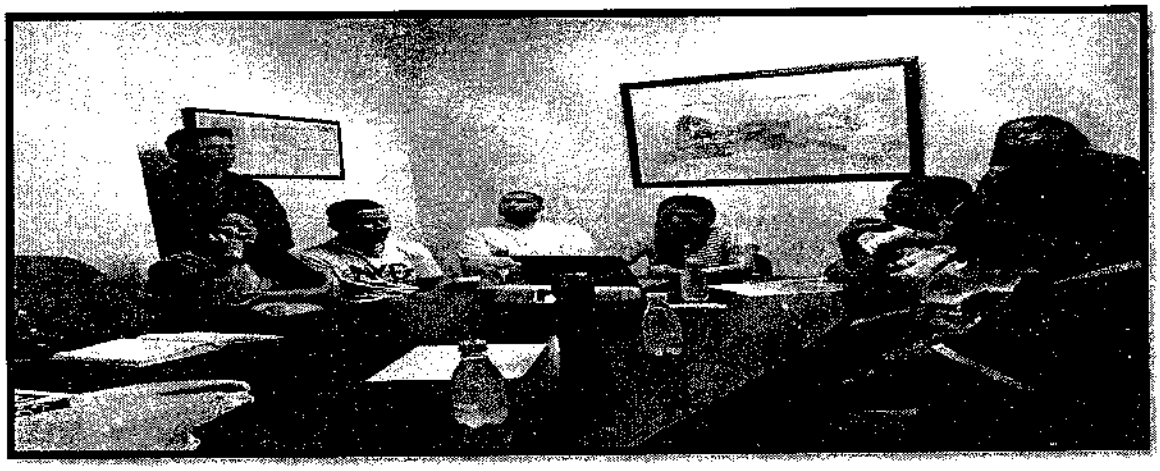


- Acta y llista de asistencia a la reunión Control Político Junta Administradora Local Comuna 8. Corregimiento Roso el día 12/03/2026.



INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

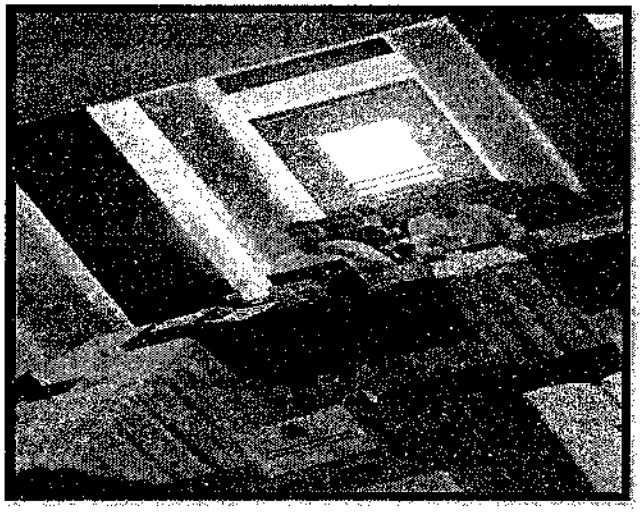
- Acta y lista de asistencia de la reunión Comité de Veeduría de obra No. 1. Contrato *"Construcción del complejo de galerías para preservar la cultura y la seguridad alimentaria del municipio de Palmira"*



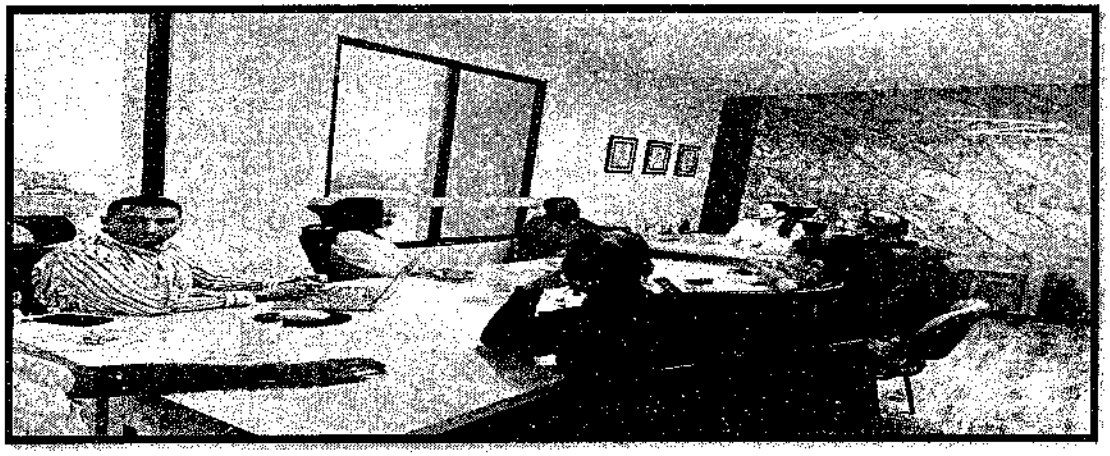
- Acta y lista de asistencia de la Junta Directiva del 13 de marzo del 2026 en el Salón Libertadores del Teatro "Materon."



INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

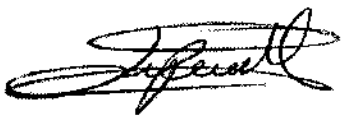


- Acta y lista de asistencia a la mesa de trabajo agendada por la Dra. Grace Velez, Secretaria General de la Administración Municipal, en atención al requerimiento de la Procuraduría General de la Nación (E-2025-579723).



- Revisión y ajuste del Acta Junta Directiva del 13 de Marzo del 2026.

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Ubicación del registro o evidencia: Las evidencias correspondientes reposan en el archivo físico de la entidad, así como en el repositorio digital institucional, en el enlace de evidencia que se relaciona a continuación. **Evidencia digital:** *https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgAFmLXnWBFYQK4DClugXVbhAbKA9lQYG_91T-K4nXnzk90?e=m33rG2*	
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. 4647850029 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 310-08-20-001-2026, 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	**FIRMA:** 

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1113640676
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			JOHN ALEXANDER PAREDES MARTINEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 42 # 23 - 116	TELÉFONO:	5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	04 - IMDESEPAL PALMIRA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4647850029	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero AÑO 2026
DIAS DE MORA:		1			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/03/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9696161504

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 390.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 300	$ 0	$ 390.400	$ 300	$ 390.700
SUBTOTALES:										$ 390.400	$ 300	$ 390.700

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 305.000	$ 0	$ 200	$ 0	$ 305.000	$ 200	$ 0	$ 305.200
SUBTOTALES:													$ 305.000	$ 200	$ 0	$ 305.200

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 12.800	$ 12.800	$ 100	$ 0	$ 12.900
SUBTOTALES:									$ 12.800	$ 100	$ 0	$ 12.900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																				SEGURIDAD SOCIAL																										PARAFISCALES										
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTERIOR	RESIDENTE EXTERIOR	RESPONSABLE IRREGULARIA	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN							SALUD							ARP							CCF	SENA	ICBF	ESAP	MINEDUC
																										ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1113640676	PAREDES MARTINEZ JOHN ALEXANDER	INDEPENDIENTE CON CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.440.000				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 2.440.000	$ 390.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 390.400	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 2.440.000	$ 305.000	$ 0	$ 305.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 2.440.000	$ 11136406 7	$ 12.800				$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 708.800

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1113640676
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOHN ALEXANDER PAREDES MARTINEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 42 # 23 - 116	TELÉFONO:	5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	04 - IMDESEPAL PALMIRA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4647850029**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	1				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/03/19		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996161604

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 390.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 390.700**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 305.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 305.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 12.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 12.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 708.200**
VALOR MORA:	**$ 600**
TOTAL PAGADO:	**$ 708.800**

CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE

Bancoomeva

Certificamos que JOHN ALEXANDER con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1113640676, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) JOHN ALEXANDER PAREDES MARTINEZ con documento CC 1113640676, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	4647850029	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	FEBRERO/2026	Periodo Cotización Salud	FEBRERO/2026
Fecha Pago	2026/03/19	Número de Autorización	9996161604

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	230301 - PORVENIR
Días	60	Tarifa	16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		
SALUD		Administradora	EPS005 - SANITAS S.A.
Días	60	Tarifa	12,500 %
RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	60	Tarifa	0,522 %
Clase de Riesgo	1		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO

Instituto 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:	310-08-20-01-001-2026
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	JOHN ALEXANDER PAREDES MARTÍNEZ C.C.1.113.640676
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR SOPORTE JURÍDICO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS, DE CONFORMIDAD CON SUS ESTATUTOS Y DECRETOS REGLAMENTARIOS.
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 36.600.000.00**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE INICIO:	19 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 DE JUNIO DE 2026
FORMA DE PAGO:	CUOTAS PARCIALES
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ DIRECTOR
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	TERCERA 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 **MARZO** 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.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA		
Especificaciones, Actividades u Obligaciones Especificas Contractuales.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES** **1.** Prestar asistencia jurídica a la Dirección de la entidad en materia de recuperación de cartera, en la gestión del cobro en general, conforme a lo establecido en los reglamentos (reglamento interno de las plazas de mercado, el reglamento de cartera aprobado por la Junta Directiva y demás reglamentos de la entidad que contemplen este aspecto). **2.** Gestionar y adelantar los procedimientos de cobro persuasivo y cobro administrativo, así como elaborar y proyectar todos los documentos requeridos para dichos procesos. **3.** Prestar asistencia jurídica a la Dirección de la entidad en los trámites requeridos con relación a los procesos de contratación en todas sus etapas. **4.** Prestar los servicios jurídicos para los tramites requeridos respecto a los derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignados. **5.** Ejercer la representación judicial de IMDESEPAL ante las autoridades competentes, asumiendo la defensa y realizando el seguimiento y actualización permanente de los procesos judiciales en los sistemas de información correspondientes, que se instauren en su contra y que sean asignados. **6.** Realizar los conceptos jurídicos en los diferentes asuntos que le sean consultados. **7.** Asistir al Comité de Conciliación y adjudicaciones y rendir informe de los procesos asignados cuando se requiera. **8.** Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato relacionadas con el apoyo jurídico de la entidad.	
Porcentaje de Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del mes de MARZO DEL 2026 _____ Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**100%** **50,00%**

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

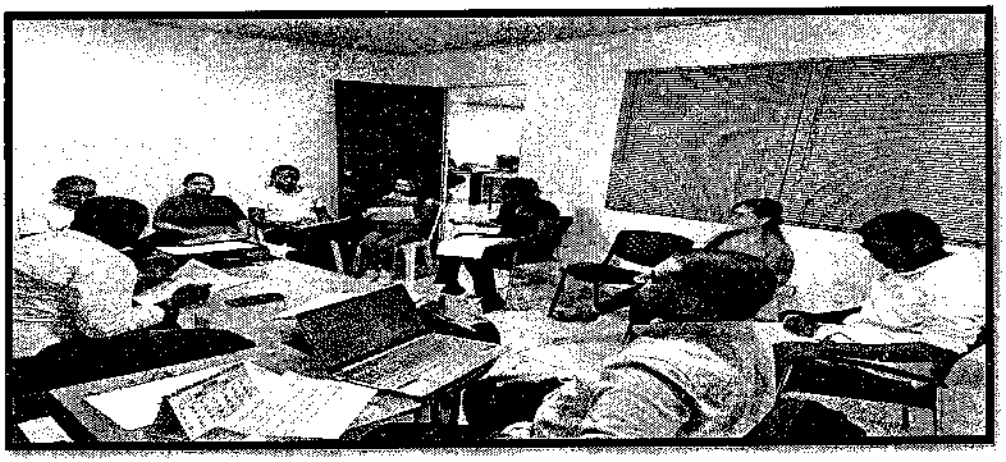
SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

1. Prestar asistencia jurídica a la Dirección de la entidad en materia de recuperación de cartera, en la gestión del cobro en general, conforme a lo establecido en los reglamentos (reglamento interno de las plazas de mercado, el reglamento de cartera aprobado por la Junta Directiva y demás reglamentos de la entidad que contemplen este aspecto).

El contratista prestó asistencia jurídica a la Dirección de la entidad en materia de recuperación de cartera, brindando apoyo técnico a la gestión del cobro, en concordancia con los reglamentos internos y la normatividad vigente. Así mismo, participó en la Reunión de Seguimiento de Cartera realizada el 03 de marzo de 2025, en la cual se revisó el estado de las obligaciones pendientes y se formularon recomendaciones jurídicas orientadas a fortalecer el recaudo y asegurar el cumplimiento normativo.

Registro o Evidencia de la Actividad:

- El contratista asistió a la reunión Seguimiento de Cartera del Marzo 03 del 2025.



Ubicación del registro o evidencia:

La evidencia correspondiente a la asistencia jurídica prestada en materia de recuperación de cartera reposa en el archivo físico de la entidad, así como en el repositorio digital institucional, en el cual se encuentran los soportes relacionados con la gestión realizada, cuyo enlace se relaciona a continuación.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Evidencia digital:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgDPJfp2qoLTRqAOaKS9mPJ1AUMxvJ2olV5k6kvEZP_DF5w?e=1DeRIf

2. Gestionar y adelantar los procedimientos de cobro persuasivo y cobro administrativo, así como elaborar y proyectar todos los documentos requeridos para dichos procesos.

El contratista adelantó la gestión jurídica de los procedimientos de cobro persuasivo y cobro administrativo, mediante la proyección de los documentos requeridos para dichos procesos. Así mismo, elaboró el borrador del Reglamento Interno de Cartera y realizó el análisis y la revisión jurídica de la cartera remitida por el área de Contabilidad, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos aplicables en materia de depuración de cartera.

Registro o evidencia de la actividad

- Borrador del Reglamento Interno de Cartera elaborado.
- Anexo con la revisión de la probabilidad de depuración o baja de cartera, conforme a la normatividad vigente.
- Soportes normativos aplicados (Decretos de Función Pública de los años 2017 y 2021).
- Correos electrónicos y documentos de remisión y retroalimentación interna.

Ubicación del registro o evidencia La evidencia correspondiente a la gestión de los procedimientos de cobro persuasivo y administrativo reposa en el archivo físico de la entidad, donde se encuentran el borrador del Reglamento Interno de Cartera, el análisis y la revisión jurídica de los saldos de cartera remitidos por el área de Contabilidad, los soportes normativos aplicados y la documentación relacionada con la evaluación de la depuración de cartera de imposible recaudo.

Así mismo, la documentación se encuentra disponible en el repositorio digital institucional, en el enlace de evidencia que se relaciona a continuación.

Evidencia digital:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgDkbTmuAWPRTY0ejavUx6FIARUiufcJ8koXK3CSGs7COac?e=WFOZGV

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

3. Prestar asistencia jurídica a la Dirección de la entidad en los trámites requeridos con relación a los procesos de contratación en todas sus etapas.

El contratista prestó asistencia jurídica a la Dirección de la entidad en los trámites requeridos relacionados con los procesos de contratación en todas sus etapas, brindando apoyo jurídico oportuno mediante la revisión y ajuste de documentos, la atención de consultas y el acompañamiento a las actuaciones necesarias, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos contractuales y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Registro o evidencia de la actividad.

El contratista brindó asistencia jurídica a través de la revisión, análisis y ajuste de los siguientes trámites y documentos contractuales, conforme a la normatividad vigente y a la estructuración de cada proceso:

- Revisión de la documentación contractual correspondiente al proceso de "Suministro de insumos de papelería, cafetería y aseo, necesarios para garantizar el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades administrativas del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira".

- Revisión y ajuste de la Invitación Pública del contrato Parque El Prado No. 311-04-01-050-03-2026.

- Revisión y ajuste del Acta de Cierre del contrato Parque El Prado No. 311-04-01-050-03-2026.

- Revisión y ajuste del Informe de Evaluación de la Invitación Pública del contrato Parque El Prado No. 311-04-01-050-03-2026.

- Revisión y ajuste del contrato del Parque El Prado, cuyo objeto es el "Aprovechamiento económico regulado del amoblamiento urbano del espacio público – sobre el módulo No. 7-002 denominado 'Chiringuito', ubicado en el Complejo Deportivo y Cultural del barrio El Prado de la ciudad de Palmira".

- Revisión y ajuste del contrato Parque Obrero No. 310-08-40-06-001-02-2026, cuyo objeto es el "Aprovechamiento económico regulado del amoblamiento urbano ubicado en el espacio público Parque del Obrero, módulo No. 6-001".

- Revisión y ajuste de cuatro (04) actas de liquidación de contratos celebrados bajo las modalidades de contratación directa y mínima cuantía, correspondientes a la vigencia 2025, así:

1. Contrato de Prestación de Servicios No. 310-08-20-02-009-2025

2. Contrato de Prestación de Servicios No. 310-08-20-02-020-2025
3. Contrato de Prestación de Servicios No. 310-08-20-02-018-2025
4. Contrato de Prestación de Servicios No. 310-08-20-03-001-2025

Ubicación del registro o evidencia

La evidencia correspondiente se encuentra cargada en la Plataforma SECOP II, en los documentos asociados a cada proceso contractual, específicamente en lo relacionado con las actas de liquidación de los contratos de la vigencia 2025.

En cuanto a los demás contratos y documentos revisados, la documentación reposa en el archivo físico de la entidad, así como en el repositorio digital institucional, en el enlace de evidencia que se relaciona a continuación.

Evidencia digital:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgCnTBKKxMkrSpZM3AtEIG9wAWnG0LkADYcV0UXtqdHk16E?e=BbA5vB

4. Prestar los servicios jurídicos para los tramites requeridos respecto a los derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignados.

El contratista prestó los servicios jurídicos requeridos en relación con los derechos de petición asignados, los cuales fueron atendidos de manera oportuna mediante la revisión, ajuste y elaboración de las respuestas correspondientes, así como el seguimiento necesario, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la adecuada atención de los requerimientos formulados a la entidad.

Durante el período evaluado no se registraron ni asignaron acciones de tutela.

Registro o Evidencia de la Actividad

El contratista realizó la revisión, ajuste y elaboración de respuestas a los siguientes documentos y requerimientos relacionados con la atención de derechos de petición y notificaciones:

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Derechos de Petición – Revisión y ajuste:

- T.R.D. 311-04-05-026-02-2026
- T.R.D. 311-04-05-032-03-2026
- T.R.D. 311-04-05-033-03-2026

Notificación – Revisión y ajuste:

- T.R.D. 311-04-05-028-03-2026

Derechos de Petición – Elaboración y respuesta:

- T.R.D. 311-04-05-029-03-2026
- T.R.D. 311-04-05-030-03-2026

Ubicación del registro o evidencia

La evidencia correspondiente reposa en el archivo físico de la entidad, así como en el repositorio digital institucional, en el enlace de evidencia que se relaciona a continuación.

Evidencia digital:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/lgCvArNCG-JcTY1yRAdSxrpWAY_feDxbnZfkDJooyJiT-0A?e=PEktS2

5. Ejercer la representación judicial de IMDESEPAL ante las autoridades competentes, asumiendo la defensa y realizando el seguimiento y actualización permanente de los procesos judiciales en los sistemas de información correspondientes, que se instauren en su contra y que sean asignados.

El contratista ejerció la representación judicial del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL ante las autoridades competentes, adelantando la defensa jurídica en los procesos asignados. Así mismo, realizó el seguimiento y la actualización permanente de la información en los sistemas correspondientes, atendiendo oportunamente las actuaciones requeridas, lo cual permitió garantizar el adecuado avance y la correcta gestión de los asuntos judiciales a cargo de la entidad.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Como soporte de la actividad desarrollada, se verificó la atención del siguiente requerimiento judicial:

- Auto No. 310-23-10-009-03-2026, mediante el cual se rechaza por improcedente el recurso de reposición y, en subsidio, el de apelación interpuesto contra la Resolución No. 310-23-10-006-2026 del 29 de enero de 2026.

Ubicación del registro o evidencia

La evidencia correspondiente reposa en el archivo físico de la entidad, así como en el repositorio digital institucional, cuyo enlace se relaciona a continuación.

Evidencia digital:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgDe2GDr9DWLRboJVE1IK3CSAbyqOTCDJp7OrY7i5IGnp-4?e=WqcwaA

6. Realizar los conceptos jurídicos en los diferentes asuntos que le sean consultados.

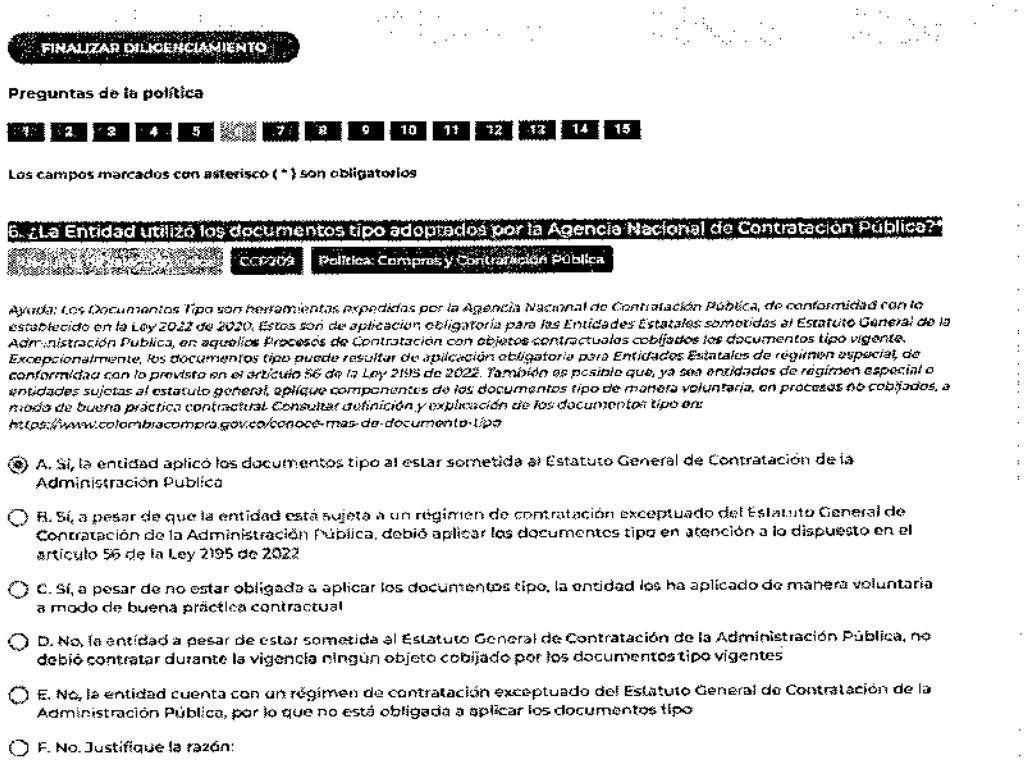
Durante el período evaluado, el contratista emitió los conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, atendiendo de manera oportuna las consultas formuladas y realizando el análisis normativo y técnico correspondiente en cada caso. Estas actuaciones permitieron brindar el soporte jurídico necesario para la adecuada toma de decisiones en los asuntos sometidos a consideración de la entidad.

Registro o Evidencia de la Actividad

Se verificó la prestación de asesoría jurídica y la elaboración de los documentos requeridos para las áreas de Control Interno, específicamente en relación con:

- Emisión de concepto jurídico frente a las respuestas y requerimientos asociados al diligenciamiento y atención oportuna del FURAG, orientado a garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables y la adecuada gestión de la información por parte de la entidad, en lo relacionado con el área de Coordinación Jurídica (Contratación y Defensa Jurídica).

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.



FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO

Preguntas de la política

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

6. ¿La Entidad utilizó los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública?*

CCP209 Política: Compras y Contratación Pública

Ayuda: Los Documentos Tipo son herramientas expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, de conformidad con lo establecido en la Ley 2022 de 2020. Estos son de aplicación obligatoria para las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de la Administración Pública, en aquellos Procesos de Contratación con objetos contractuales cobijados los documentos tipo vigente. Excepcionalmente, los documentos tipo puede resultar de aplicación obligatoria para Entidades Estatales de régimen especial, de conformidad con lo previsto en el artículo 56 de la Ley 2195 de 2022. También es posible que, ya sea entidades de régimen especial o entidades sujetas al estatuto general, aplique componentes de los documentos tipo de manera voluntaria, en procesos no cobijados, a modo de buena práctica contractual. Consultar definición y explicación de los documentos tipo en: https://www.colombiacompra.gov.co/conoce-mas-de-documento-tipo

- (●) A. Sí, la entidad aplicó los documentos tipo al estar sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- ( ) B. Sí, a pesar de que la entidad está sujeta a un régimen de contratación exceptuado del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, debió aplicar los documentos tipo en atención a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 2195 de 2022
- ( ) C. Sí, a pesar de no estar obligada a aplicar los documentos tipo, la entidad los ha aplicado de manera voluntaria a modo de buena práctica contractual
- ( ) D. No, la entidad a pesar de estar sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no debió contratar durante la vigencia ningún objeto cobijado por los documentos tipo vigentes
- ( ) E. No, la entidad cuenta con un régimen de contratación exceptuado del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por lo que no está obligada a aplicar los documentos tipo
- ( ) F. No. Justifique la razón:

Ubicación del registro o evidencia

La evidencia correspondiente reposa en la plataforma de diligenciamiento del FURAG, en lo relacionado con los componentes de contratación y defensa jurídica, así como en el archivo físico de la entidad y en el repositorio digital institucional, en el enlace de evidencia que se relaciona a continuación.

Evidencia digital:

https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/diligenciamiento/asignado/db40d876-c01e-49c5-9b2b-a7b38f15d33e/bienvenida

7. Asistir al Comité de Conciliación y adjudicaciones y rendir informe de los procesos asignados cuando se requiera.

Durante el periodo evaluado en la entidad no se llevaron a cabo sesiones del Comité de Conciliación ni de adjudicaciones, ni se requirió al contratista la rendición de informes sobre procesos asignados; en consecuencia, no se evidenció el desarrollo de actividades asociadas a este ítem.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Registro o Evidencia de la Actividad: N/A

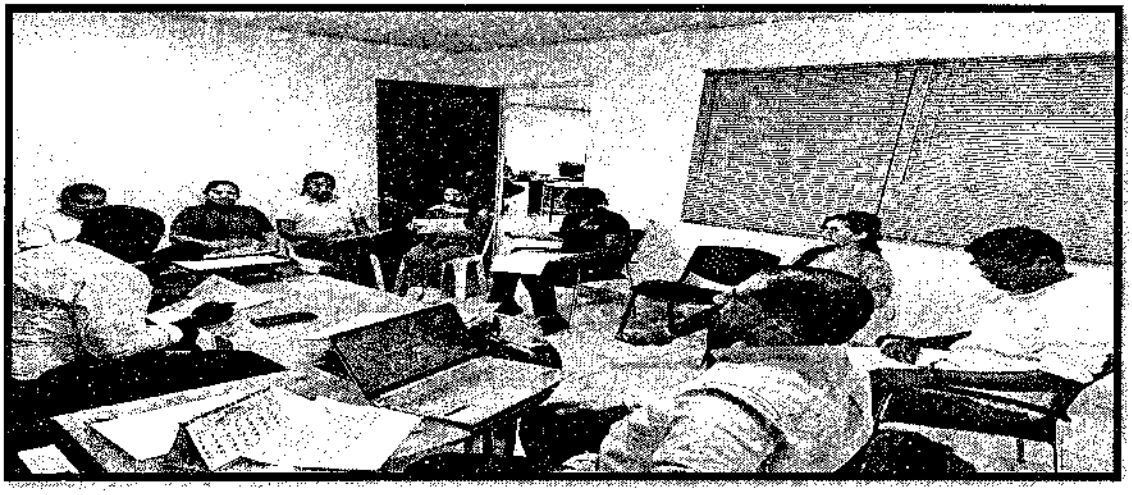
Ubicación del registro o evidencia: N/A

8. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato relacionadas con el apoyo jurídico de la entidad.

Durante el período evaluado, el contratista desarrolló actividades acordes con el objeto contractual, brindando apoyo jurídico a la entidad en atención a los requerimientos formulados por las diferentes dependencias. Dichas actuaciones comprendieron el acompañamiento, la revisión y la orientación jurídica necesaria, contribuyendo al adecuado cumplimiento de las funciones institucionales y a la atención oportuna de las necesidades presentadas dentro del período supervisado.

Registro o Evidencia de la Actividad:

- El contratista asistió a reunión de Seguimiento de Cartera del Marzo 03 del 2025.



- El contratista asistió a la reunión de seguimiento hallazgos Contraloría 02/03/2026.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

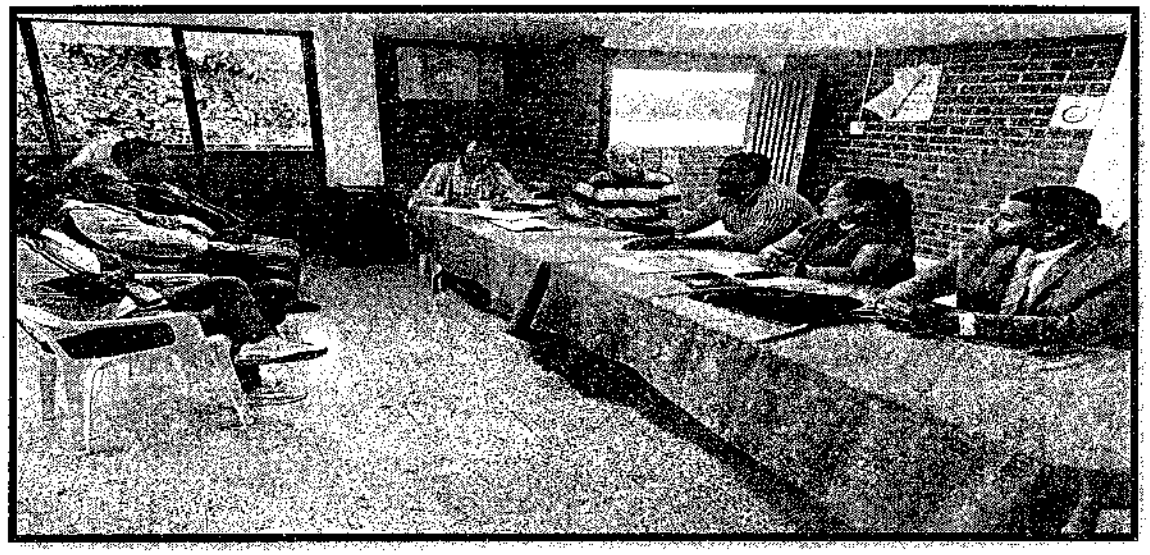


- El contratista asistió a la reunión de funcionarios y contratistas avance FURA el día 02/03/2026.



INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

- El contratista asistió a la reunión Control Político Junta Administradora Local Comuna 8. Corregimiento Roso el día 12/03/2026.



- El contratista asistió a la reunión Comité de Veeduría de obra No. 1. Contrato *"Construcción del complejo de galerías para preservar la cultura y la seguridad alimentaria del municipio de Palmira".*

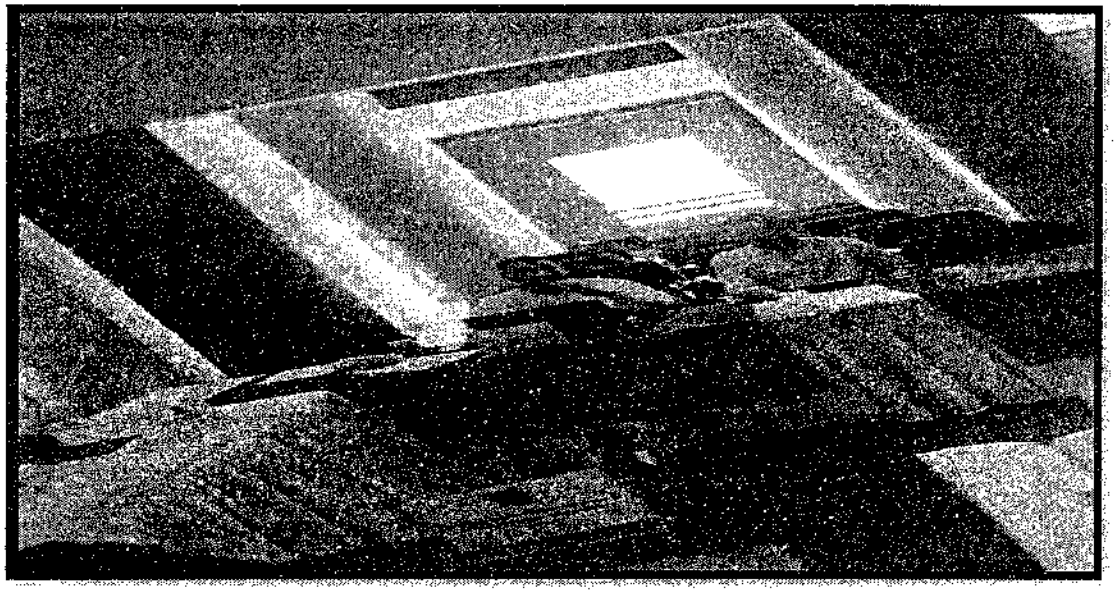


INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

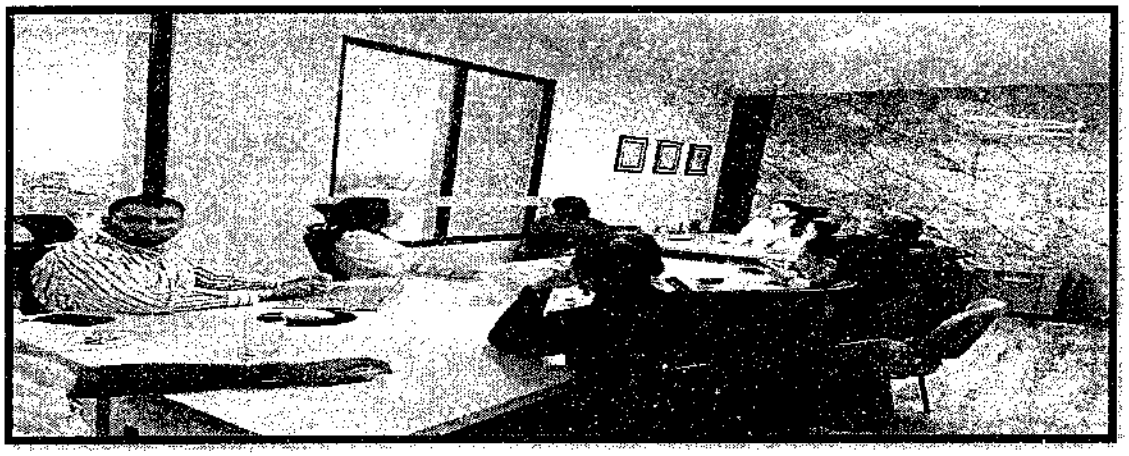
- El contratista asistió a la Junta Directiva del 13 de marzo del 2026 en el Salón Libertadores del Teatro "Materon."



INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.



- El contratista participo en la mesa de trabajo agendada por la Dra. Grace Velez, Secretaria General de la Administración Municipal, en atención al requerimiento de la Procuraduría General de la Nación (E-2025-579723).



- El contratista realizo la Revisión y ajuste del Acta Junta Directiva del 13 de Marzo del 2026.

Ubicación del registro o evidencia: Las evidencias correspondientes reposan en el archivo físico de la entidad, así como en el repositorio digital institucional, en el enlace de evidencia que se relaciona a continuación.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Evidencia digital:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgAFmLXnWBFYQK4DClugXVbhAbKA9IQYG_91T-K4nXnzk90?e=m33rG2

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 (3ª) cuota, el contratista adjunta la planilla No. 4647850029 y el comprobante de pago, correspondientes al mes vencido 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 / Apropiación	Fecha	Valor
CDP	000003	212020200801	14-01-2026	$ 36.600.000
Registro Presupuestal	000004	212020200801	19-01-2026	$ 36.600.000

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
$ 6.100.000	$ 18.300.000	$ 18.300.000

Prorroga / Adiciones al Contrato: N/A

Diligenciar en caso de adiciones por valor

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

SEGUIMIENTO JURIDICO

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.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

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

JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ
Director-IMDESEPAL
SUPERVISOR

OcciRed
Tenga una sucursal del Banco en su escritorio

WWW.BANCODEOCCIDENTE.COM.CO

Consulta y Anulación de Pagos y Débitos

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

A continuación el detalle de: Resumen - Consultar

Detalle

Beneficiario/Cliente a Debitar	JOHN ALEXANDER PAREDES MARTINE	**Nro. Producto Destino**	24049494714
Nro. Identificación	1113640676	**Entidad Financiera**	BANCO CAJA SOCIAL
Tipo Producto Origen	Cuenta Corriente	**Nro. Comprobante**	35
Nro. Producto Origen/Recaudador	038075388	**Forma de pago**	Abono a cuenta entidad ACH
cha Pago/Débito	2026/03/30	**Aviso al beneficiario**	N
Fecha Transacción	2026/03/30	**Estado de Aviso**	-
Valor Transacción	$5,795,000.00	**Fecha de Aviso**	-
Comisión	$0.00	**Medio Utilizado**	-
IVA	$0.00	**Nro. Transacción**	038A3212608900IZ
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