

IMDESEPAL	NIT. 000815002334	EGRESO No.	POC	59
Direccion CL 29 26 34 3ER PISO		Telefonos 602-2859522		

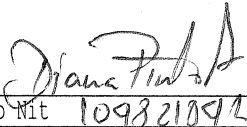
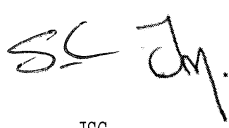
2026 05 29 *****\$2,850,000.00

DIANA MARCELA PINTO AYAZO***** ** 1048218413

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

PAGAMOS A:					Nit. o C.C.	Ciudad
DIANA MARCELA PINTO AYAZO					1048218413	PALMIRA
T.T.	Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo	Cpte Cnt
04	POC	59	023 OCCIDENTE	2026/05/29	General	20260502
LA SUMA DE :DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.CTE.*****						

Detalle:	Subtotal....	2,850,000
PAGO FACT No 1097 CTA DE COBRO 5TA ACTA PARCIAL PREST SERV	Dcto....	%
	R.fte....	%
	R.Ric....	%
	Iva Retenido	
	May Vlr Pago	
PRESTACION DE SERV DE APOYO A LA GESTION A LA DIRECCION DEL	Valor Pago..	2,850,000

CUENTA	DESCRIPCION	BENEFICIARIO	DEBITO	CREDITO
11100501	BANCO DE OCCIDENTE 038-07538-		.00	2,850,000.00
240101	Bienes y servicios	DIANA MARCELA PINTO AYAZO	2,850,000.00	.00
TOTAL			2,850,000.00	2,850,000.00
Recibi Conforme			Preparado	Autorizado
 Cedula o Nit 1098218413			 MLF	 JSC

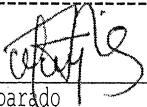
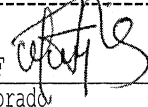
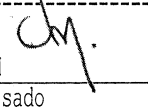
IMDESEPAL	NIT. 815002334-0	Telefonos 602-2859522	Obligacion Contraida: No. DSI	1097
Contratista: DIANA MARCELA PINTO AYAZO	CR 27 61 23	3014904653	PALMIRA	Pagina: 001
Fra.Priv: 1097	T.D.:100	Fch.Fact.2026/05 /29	Fch.Vcto. 2026/06/29	NIT : 1048218413
Disponibilidad:	PRESTACION DE	Registro: 000013	Valor: 18000,000.00	Saldo: 3000,000.00
				Sw-C:00

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

Son :DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.CTE.*****	Subtotal	3000,000.00
	Retencion .00 %	
	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

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: PINTO AYAZO DIANA MARCELA
NIT : 1048218413-1
Dirección: CR 27 61 23, 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

DSI1097

MONEDA: COP Colombia, Pesos

HORA EMISIÓN: 12:55:28

FECHA FIRMADO: 29/05/2026 11:58:54

FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE VENCIMIENTO

DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
29	05	2026	29	06	2026

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO U.	IVA	DCTO.	TOTAL
1	1	PREST SERV DE APOYO CTA DE COBRO 5TA ACTA PARCIAL Fecha de Compra: 29/05/2026 Tipo periodo: Acumulado semanal	NAR	1,00	\$3.000.000,00		0,00	\$3.000.000,00

SON: (tres millones de pesos)
CUDS : 2bf78358b602dc2cc7baf51e2bb0d9f0c87209e142675b00b94e126d0e5ed25f7276996b5e8298c94718a49d44da11b1

Subtotal:	\$3.000.000,00
Cargos:	\$0.00
Descuento:	\$0.00
Total:	\$3.000.000,00

Firma Digital: FzUX6XrwIQXKjvNICrbjHa+KnbdOnKX3PgEkOITykDu3++YNdyrM67+YAICyylZ Xkly/1FpTXonDL8badFXIRS9/OPouAkio/Rl2weFc75idl6OsZ
l2gnK2jg2i6pYk 7jwmlHZzaPH6nCIT4uIBRRibWadouBr93KckFMicHNZxr0TAWV6dk7d9BEV3k8 9/uzRD91hmO4pQjFXkFa4Mti9xl/PaOS3E
evP6CKYSIMKtaWnsXGtIwQbacSj0 BnDV9shLp3qQ7i0FNJbP6EF+yy9+Li6y/4iOmVhicPWU/SFw4jY8CDQxXuD2wFhUG 6zKimUJWQKl7Mxm+SOG
nw==

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





Tenga una sucursal del Banco en su escritorio

WWW.BANCODEOCCIDENTE.COM.CO

Consulta y Anulación de Pagos y Débitos

Empresa:

Tipo Identificación:

Generado por:

IMDESEPAL

NIT Persona Jurídica

JAIME STEVEN CELORIO

No. Identificación:

815002334

A continuación el detalle de: Resumen - Consultar

Detalle

Beneficiario/Cliente a Debitar	DIANA MARCELA PINTO AYAZO	Nro. Producto Destino	3043661717
Nro. Identificación	1048218413	Entidad Financiera	NEQUI
Tipo Producto Origen	Cuenta Corriente	Nro. Comprobante	59
Nro. Producto Origen/Recaudador	038075388	Forma de pago	Abono a cuenta entidad ACH
Fecha Pago/Débito	2026/05/29	Aviso al beneficiario	N
Fecha Transacción	2026/05/29	Estado de Aviso	-
Valor Transacción	\$2,850,000.00	Fecha de Aviso	-
Comisión	\$0.00	Medio Utilizado	-
IVA	\$0.00	Nro. Transacción	038A3212614900S5
Estado	DEB	Información Adicional	-
Descripción de Estado	Debitado	Fecha Cobro	-
Causal de Rechazo	-	Nro. Factura	CTO
Nro. Control	OE3004IK3U	Oficina Pago	-
Tipo Producto Destino	Cuenta Ahorros	Usuario Creador	Dolly Johana Mosquera Vargas



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- 02-005-2026.
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA –IMDESEPAL, PARA BRINDAR SOPORTE INTEGRAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y REPORTES, ASÍ COMO EL APOYO DIRECTO A LA DIRECCIÓN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES.
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	DIANA PINTO AYAZO C.C. 1.048.218.413
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$18.000.000.00)
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 GONZALEZ CARGO: DIRECTOR IMDESEPAL
FECHA DE INICIO:	22 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	Quinta Acta Parcial



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	\$ 3'000.000
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
1. Obligación Especifica: Brindar apoyo administrativo integral, realizando las tareas que se requieran para la gestión eficiente de los asuntos a la Dirección del IMDESEPAL.	
Durante el mes de mayo de 2026 brindé apoyo administrativo integral a la Dirección de IMDESEPAL, desarrollando actividades orientadas a garantizar la adecuada organización y seguimiento de los asuntos institucionales, la articulación interna entre dependencias, el manejo de agenda institucional, la gestión de correos electrónicos, la coordinación de actividades administrativas y el acompañamiento permanente a los requerimientos efectuados por la Dirección. En desarrollo de esta obligación apoyé el manejo administrativo relacionado con la organización de actividades institucionales, programación de reuniones, seguimiento a compromisos adquiridos en espacios internos y externos, revisión de comunicaciones institucionales y apoyo permanente a las actividades operativas requeridas para el adecuado funcionamiento de la Dirección. Así mismo, realicé seguimiento a las actividades administrativas relacionadas con el flujo de información institucional, fortaleciendo la trazabilidad documental y contribuyendo a la atención oportuna de los requerimientos efectuados por funcionarios, contratistas y entidades externas. Como soporte de las actividades desarrolladas elaboré el siguiente informe institucional: - Informe denominado "Informe Agenda y Correo Director", correspondiente a la organización, seguimiento y apoyo administrativo de la agenda institucional y manejo de comunicaciones electrónicas de la Dirección de IMDESEPAL. TRD: CARPETA EVIDENCIAS. Evidencia: https://imdesepal-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IQDBjX4j5CKVTrKykqeCtDWuARe5Dw1v9IJ57iSSmG1xQ_U?e=jkW8RG	
2. Obligación Especifica: Apoyar la gestión de la información administrativa, incluyendo la elaboración, consolidación y revisión de informes, reportes y comunicaciones internas y externas	



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Durante el periodo reportado apoyé de manera permanente la gestión de la información administrativa institucional mediante la elaboración, consolidación y revisión de diferentes comunicaciones oficiales requeridas para el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de IMDESEPAL.

En cumplimiento de esta obligación desarrollé actividades relacionadas con la estructuración técnica de circulares, oficios, convocatorias institucionales y comunicaciones dirigidas a funcionarios, contratistas, dependencias institucionales y entidades externas, garantizando claridad en la información, cumplimiento de lineamientos institucionales y adecuada organización documental.

Realicé revisión de contenidos, ajustes de redacción, validación de información y consolidación documental de diferentes comunicaciones oficiales relacionadas con convocatorias, reuniones institucionales, mesas técnicas, capacitaciones, procesos de articulación interinstitucional, fortalecimiento de la supervisión contractual, participación ciudadana y acompañamiento a actividades institucionales.

Asimismo, apoyé la gestión administrativa relacionada con la circulación de información institucional y la coordinación de actividades entre dependencias, fortaleciendo los canales de comunicación interna y externa de la entidad.

Comunicaciones oficiales elaboradas:

1. Circular Citación JAL Comuna 4

Elaboré la circular relacionada con la convocatoria a sesión de control político de la Junta Administradora Local Comuna 4, garantizando la correcta estructuración del documento, organización de la información institucional y remisión oportuna a los destinatarios correspondientes.

- **TRD:** 311-06-10--039-2026
- **Documento soporte:** [Convocatoria a sesión de control político – Junta Administradora Local Comuna 4.pdf](#)

2. Circular Reunión Supervisión Informes

Apoyé la elaboración de la convocatoria institucional para la reunión de seguimiento y fortalecimiento de la supervisión contractual y articulación institucional, consolidando la información requerida y estructurando el documento conforme a los lineamientos institucionales.

- **TRD:** 311-06-10--041.1-2026
- **Documento soporte:** [Convocatoria a reunión de seguimiento y fortalecimiento de la](#)



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

[supervisión contractual y articulación institucional.pdf](#)

3. Circular Capacitación Análisis de Datos

Elaboré la convocatoria correspondiente a la capacitación en análisis de datos, apoyando la socialización institucional de la actividad y garantizando la correcta difusión de la información entre funcionarios y contratistas.

- **TRD:** 311-06-10--041.2-2026
- **Documento soporte:** [Convocatoria a capacitación en análisis de datos.pdf](#)

4. Circular Reunión Bancolombia

Realicé la estructuración y consolidación de la convocatoria institucional relacionada con reunión de articulación con Fundación Bancolombia, apoyando el proceso de coordinación administrativa de la actividad.

- **TRD:** 311-06-10--043-2026
- **Documento soporte:** [CONVOCATORIA REUNION FUNDACION BANCOLOMBIA.pdf](#)

5. Circular Reunión Secretaría de Gobierno

Apoyé la elaboración de la convocatoria para la reunión de socialización del listado censal de posibles reubicados en el nuevo complejo de plazas de mercado, consolidando la información requerida para el adecuado desarrollo del espacio institucional.

- **TRD:** 311-06-10--041.3-2026
- **Documento soporte:** [CONVOCATORIA A REUNIÓN PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL LISTADO CENSAL DE POSIBLES REUBICADOS EN EL NUEVO COMPLEJO DE PLAZAS DE MERCADO.pdf](#)

6. Circular Frente de Seguridad

Elaboré la convocatoria institucional para la instalación y socialización del Frente de Seguridad del sector Las Delicias, actividad desarrollada en el marco del proyecto Gran Plaza de Mercado, fortaleciendo los procesos de articulación comunitaria y participación ciudadana.

- **TRD:** 311-06-10--044.2-2026
- **Documento soporte:** [Invitación Frente de Seguridad del sector Las Delicias en el marco del proyecto Gran Plaza de Mercado.R.pdf](#)



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

7. Circular Acompañamiento Mercado Campesino 9 de Mayo

Apoyé la convocatoria institucional para el acompañamiento al mercado campesino desarrollado durante el mes de mayo, fortaleciendo la articulación institucional para el desarrollo de actividades comunitarias y comerciales.

- **TRD:** 311-06-10--044.1-2026
- **Documento soporte:** [Convocatoria acompañamiento mercado campesino 9 DE MAYO.pdf](#)

8. Circular Seguimiento a Cartera

Elaboré la circular institucional correspondiente a la reunión de seguimiento a cartera, apoyando la coordinación administrativa de actividades relacionadas con seguimiento financiero y organizacional.

- **TRD:** 311-06-10--046-2026
- **Documento soporte:** [Circular Seguimiento a Cartera 11 de mayo.pdf](#)

9. Circular Capacitación Veeduría Ciudadana

Apoyé la elaboración de la convocatoria institucional para acompañamiento a la capacitación denominada “Empoderamiento ciudadano para el control social informado”, desarrollada en el marco del proyecto Gran Plaza de Mercado.

- **TRD:** 311-06-10--047-2026
- **Documento soporte:** [Convocatoria Acompañamiento Capacitación “Empoderamiento ciudadano para el control social informado” – Proyecto Gran Plaza de Mercado.pdf](#)

10. Circular Mercado Campesino 16 de Mayo

Elaboré la convocatoria para acompañamiento institucional al mercado campesino realizado el 16 de mayo de 2026, fortaleciendo la coordinación logística y administrativa del evento.

- **TRD:** 311-06-10--048-2026
- **Documento soporte:** [Convocatoria acompañamiento mercado campesino 16 DE MAYO.pdf](#)

Oficios elaborados

Citación y cuestionario sobre Gran Plaza de Mercado

Apoyé la elaboración del oficio relacionado con la citación a reunión para socialización y respuesta de cuestionario técnico sobre el proyecto Gran Plaza de Mercado,



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

consolidando la información técnica y administrativa requerida para el desarrollo del espacio institucional.

- **TRD:** 311-04-01--103-05-2026
- **Documento soporte:** [Citación a reunión para socialización y respuesta de cuestionario técnico – Gran Plaza de Mercado.pdf](#)

Solicitud de acompañamiento institucional – Mesa técnica Gran Plaza de Mercado

Elaboré el oficio de solicitud de acompañamiento institucional y articulación interadministrativa para mesa técnica relacionada con el proyecto Gran Plaza de Mercado, apoyando la coordinación entre entidades y fortaleciendo la trazabilidad institucional del proceso.

- **TRD:** 311-04-01--104-05-2026
- **Documento soporte:** [Solicitud de acompañamiento institucional, seguimiento y articulación interadministrativa – Mesa técnica nueva Gran Plaza de Mercado.pdf](#)

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

Durante el mes de mayo de 2026 apoyé la elaboración, organización y consolidación de documentos e informes requeridos para el ejercicio de las funciones directivas de IMDESEPAL, fortaleciendo la gestión institucional y garantizando el adecuado soporte documental de las actividades desarrolladas por la entidad.

En desarrollo de esta obligación elaboré informes relacionados con eventos institucionales, seguimiento a actividades estratégicas y análisis de situaciones relevantes para la gestión institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la toma de decisiones y al adecuado seguimiento de los procesos administrativos adelantados por la Dirección.

Entre los documentos desarrollados se encuentran los siguientes:

- Elaboré el Informe TRD 311-04-03-336-05-2026 correspondiente al apoyo brindado durante el lanzamiento del programa FIC realizado en articulación con la Cámara de Comercio.
Evidencia: ["INFORME LANZAMIENTO FIC -CAMARA DE COMERCIO.pdf"](#).
- Elaboré el Informe TRD 311-04-01--099-05-2026 relacionado con la situación de seguridad de la Galería Central y las acciones institucionales adelantadas para el



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

fortalecimiento de la convivencia y articulación interinstitucional.
Evidencia: ["informe seguridad galeria.pdf"](#).

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

Durante el periodo reportado acompañé diferentes reuniones internas y externas desarrolladas por la Dirección de IMDESEPAL, realizando apoyo administrativo, toma de apuntes, consolidación de compromisos, elaboración de actas y organización de listas de asistencia.

En desarrollo de esta obligación apoyé reuniones relacionadas con supervisión contractual, articulación institucional, participación ciudadana, seguimiento financiero, seguridad, planeación institucional y coordinación interadministrativa.

Cada una de las reuniones desarrolladas quedó debidamente soportada mediante actas institucionales organizadas conforme a las TRD correspondientes, garantizando trazabilidad documental y seguimiento a los compromisos adquiridos.

Actas elaboradas

- Acta Capacitación Análisis de Datos
TRD: 311-05-01-004-2026
[Acta Capacitación Análisis de Datos](#)

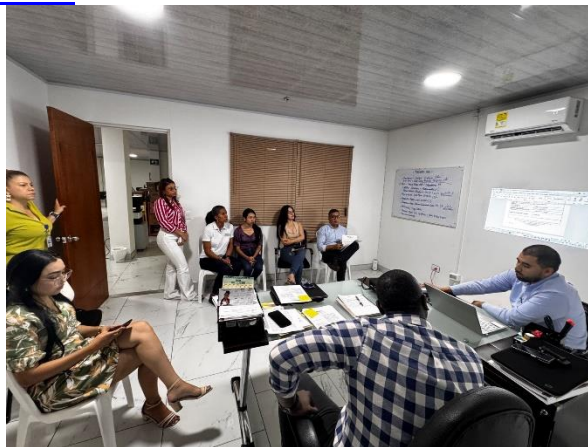


Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira
NIT. 815.002.334-0

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES



- Acta Supervisión Informes
TRD: 310-01-50-01-033-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)



- Acta Citación JAL Comuna 4
TRD: 310-01-50-01-031.1-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)



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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES



- Acta Reunión Bancolombia
TRD: 310-01-50-01-034-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)



- Acta Reunión Secretaría de Gobierno
TRD: 310-01-50-01-033.2-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)



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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES



- Acta Reunión de Cartera
TRD: 310-01-50-01-037-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)





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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

- Acta Construcción de Cuestionario

TRD: 310-01-50-01-039-2026

Link de evidencia: [ACTAS](#)



- Acta Reunión Seguridad Galería

TRD: 310-01-50-01-035-2026

Link de evidencia: [ACTAS](#)



- Acta Reunión Secretaría Desarrollo Institucional

TRD: 310-01-50-01-036-2026

Link de evidencia: [ACTAS](#)



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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES



- Acta Frente de Seguridad Galería
TRD: 310-01-50-01-034-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)



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

Durante el mes de mayo apoyé la administración y actualización de la página web institucional



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

de IMDESEPAL, desarrollando actividades relacionadas con publicación de información institucional, organización de contenidos, actualización de módulos y fortalecimiento de la accesibilidad de la información pública.

Apoyé la publicación y actualización de contenidos relacionados con programas institucionales, convocatorias, proyectos en ejecución, eventos institucionales, información de interés público y demás contenidos requeridos para garantizar transparencia y acceso a la información.

Asimismo, desarrollé actividades de organización técnica de contenidos, revisión de información institucional y verificación del cumplimiento de lineamientos relacionados con gobierno digital y transparencia institucional.

Evidencia documental

Informe	Página	Web
TRD:	CARPETA	EVIDENCIAS
Documento soporte: INFORME ACTUALIZACION PAGINA WEB MAYO.pdf		

6. Obligación Especifica: Recopilar, organizar y suministrar las evidencias documentales requeridas para el reporte de desempeño anual, el FURAG, auditorías internas y externas, y demás requerimientos de los entes de control, garantizando su integridad, trazabilidad y oportunidad.

Durante el periodo reportado apoyé la recopilación, organización, revisión y consolidación de evidencias documentales requeridas para procesos institucionales relacionados con FURAG, fortalecimiento organizacional y requerimientos administrativos internos.

Desarrollé actividades relacionadas con clasificación documental, verificación de soportes, organización de carpetas digitales, revisión de trazabilidad documental y consolidación de evidencias requeridas para procesos institucionales y de seguimiento.

Asimismo, apoyé el suministro oportuno de documentación requerida para procesos de evaluación institucional y fortalecimiento administrativo, garantizando integridad, organización y disponibilidad de la información.

Evidencia documental

Informe	FURAG
TRD:	CARPETA EVIDENCIAS
Documento soporte: INFORME FURAG 2026.pdf	

7. 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

Durante el mes de mayo atendí diferentes requerimientos adicionales solicitados por la Dirección de IMDESEPAL, brindando apoyo transversal a procesos administrativos, operativos, documentales y logísticos requeridos para el adecuado funcionamiento institucional. Apoyé actividades relacionadas con mesas técnicas, fortalecimiento institucional, articulación interadministrativa, participación ciudadana, seguridad comunitaria, acompañamiento a eventos institucionales y seguimiento a compromisos derivados de reuniones y actividades lideradas por la Dirección. Igualmente, participé en actividades relacionadas con fortalecimiento de la comunicación institucional, organización de soportes documentales, seguimiento administrativo y acompañamiento a actividades desarrolladas en el marco del proyecto Gran Plaza de Mercado.

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. 9504851839 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión) No. 310-08-20- 02-005-2026, 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:

Diana Pinto A

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																							
Identificación		dv	Razon Social			Clase Aportante			Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Telefono		Exonerado SENA e ICBF						
CC 1048218413			DIANA MARCELA PINTO AYAZO			INDEPENDIENTE			Principal		CARRERA 27 #61-23		PALMIRA-VALLE		2859522		No						
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																							
Periodo		Clave				Tipo		Fecha				Pago											
Pensión		Salud		Pago		Planilla		Planilla		Limite		Pago		Banco		Dias Mora		Valor					
2026-05		2026-05		343550745		9504851839		I		2026/06/03		2026/05/28		NEQUI		0		\$508,300					
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS							
No.	Identificación		Nombres		Codigo	Dias	IBC	Aporte		Codigo	Dias	IBC	Aporte		Codigo	Dias	IBC	Aporte		Codigo	Dias	IBC	
Sucursal: Principal (1 Afiliados)							\$1,750,905	\$280,200					\$1,750,905	\$218,900				\$0	\$0				\$1,750,905
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)							\$1,750,905	\$280,200					\$1,750,905	\$218,900				\$0	\$0				\$1,750,905
Ciudad: PALMIRA Depto: VALLE (1 Afiliados)							\$1,750,905	\$280,200					\$1,750,905	\$218,900				\$0	\$0				\$1,750,905
1	CC	1048218413	PINTO DIANA		230201	30	\$1,750,905	\$280,200		EPS005	30	\$1,750,905	\$218,900			0	\$0	\$0		14-23	30	\$1,750,905	
Total Afiliados(1)							\$1,750,905	\$280,200					\$1,750,905	\$218,900				\$0	\$0				\$1,750,905

DATOS GENERALES DEL APORTANTE													
Identificación		dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1048218413			DIANA MARCELA PINTO AYAZO		INDEPENDIENTE		Principal		CARRERA 27 #61-23		PALMIRA-VALLE	2859522	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION													
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago					
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco		Dias Mora	Valor		
2026-05	2026-05	343550745		9504851839	I	2026/06/03	2026/05/28	NEQUI		0	\$508,300		
RESUMEN DE PAGO													
RIESGO		CODIGO		NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA		SALDOS E INCAPACIDADES		VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)						1	\$280,200	\$0		\$0		\$280,200	
PROTECCION		230201		800,229,739	0	1	\$280,200	\$0		\$0		\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)						1	\$9,200	\$0		\$0		\$9,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		14-23		860,011,153	6	1	\$9,200	\$0		\$0		\$9,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)						1	\$218,900	\$0		\$0		\$218,900	
SANTAS		EPS005		800,251,440	6	1	\$218,900	\$0		\$0		\$218,900	
TOTAL						1	\$508,300	\$0		\$0		\$508,300	



Pago electrónico

DIANA MARCELA PINTO AYAZO

CC 1048218413

PERFIL:

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico

	Dirección IP:	181.56.138.210
	Estado de la transacción:	APROBADA
	Clave planilla:	9504851839
	Valor:	508,300
	Período de pago:	2026-05
	No Transacción (CUS):	343550745
	Fecha:	2026/05/28
	Banco:	NEQUI
	Descripción :	Pago de la planilla de aportes con clave: 9504851839
	Aportes en línea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte

- Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 746 0888, Medellín 604 604 3010, Cali 602 485 2050, Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del país 01 8000 510245.
- Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 742 3900, Medellín 604 604 1060, Cali 602 485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Ibagué 608 277 1100, Nacional 01 8000 524448
- Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Ayuda

Políticas

Centro de ayuda

Políticas de cookies



Preguntas frecuentes

Protección de datos

Registre solicitudes

Código del buen gobierno

Consulte el estado de sus
solicitudes

Términos y condiciones

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Fecha:	29	de	MAYO	de	2026
--------	----	----	------	----	------

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO NUMERO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 310-08-20-02-005-2026
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	DIANA MARCELA PINTO AYAZO C.C. 1.048.218.413
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA –IMDESEPAL, PARA BRINDAR SOPORTE INTEGRAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y REPORTES, ASÍ COMO EL APOYO DIRECTO A LA DIRECCIÓN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$18.000.000.00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE INICIO:	22 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 DE JUNIO DE 2026
FORMA DE PAGO:	ACTAS PARCIALES
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ- DIRECTOR IMDESEPAL
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	QUINTA ACTA PARCIAL

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

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 **CUARTA** 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.

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Porcentaje de Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del mes de MAYO 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.	83,33%

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

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

Durante el periodo evaluado, la contratista brindó apoyo administrativo integral a la Dirección de IMDESEPAL, desarrollando actividades relacionadas con la organización administrativa, manejo de agenda institucional, seguimiento a requerimientos internos, coordinación de actividades institucionales y apoyo permanente al flujo de información administrativa.

En el desarrollo de esta obligación, apoyó la programación y organización de reuniones institucionales, el seguimiento a compromisos adquiridos en espacios internos y externos, la revisión y consolidación de comunicaciones institucionales y el acompañamiento administrativo requerido para el adecuado funcionamiento de la Dirección.

Asimismo, realizó seguimiento administrativo al flujo de información institucional, fortaleciendo la trazabilidad documental y contribuyendo a la atención oportuna de requerimientos efectuados por funcionarios, contratistas y entidades externas.

Como soporte de las actividades desarrolladas, elaboró el siguiente informe institucional:

- Informe denominado “Informe Agenda y Correo Director”, correspondiente a la organización, seguimiento y apoyo administrativo de la agenda institucional y manejo de comunicaciones electrónicas de la Dirección de IMDESEPAL.
 TRD: CARPETA EVIDENCIAS.

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Evidencia: https://imdesepal-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IQDBjX4j5CKVTrKyqgeCtDWuARe5Dw1v9IJ57iSSmG1xQ_U?e=jkW8RG

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

La supervisión evidenció que la contratista apoyó de manera permanente la gestión de la información administrativa institucional mediante la elaboración, consolidación y revisión de diferentes comunicaciones oficiales requeridas para el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de IMDESEPAL.

En cumplimiento de esta obligación, desarrolló actividades relacionadas con la estructuración técnica de circulares, oficios, convocatorias institucionales y comunicaciones dirigidas a funcionarios, contratistas, dependencias institucionales y entidades externas, garantizando claridad en la información, cumplimiento de lineamientos institucionales y adecuada organización documental conforme a las TRD correspondientes.

Igualmente, realizó revisión de contenidos, ajustes de redacción, validación de información y consolidación documental de diferentes comunicaciones oficiales relacionadas con convocatorias, reuniones institucionales, mesas técnicas, capacitaciones, procesos de articulación interinstitucional, fortalecimiento de la supervisión contractual, participación ciudadana y acompañamiento a actividades institucionales.

Comunicaciones oficiales elaboradas:

1. Circular Citación JAL Comuna 4

Elaboró la circular relacionada con la convocatoria a sesión de control político de la Junta Administradora Local Comuna 4, garantizando la correcta estructuración del documento, organización de la información institucional y remisión oportuna a los destinatarios correspondientes.

- **TRD:** 311-06-10--039-2026
- **Documento soporte:** [Convocatoria a sesión de control político – Junta Administradora Local Comuna 4.pdf](#)

2. Circular Reunión Supervisión Informes

Apoyó la elaboración de la convocatoria institucional para la reunión de seguimiento y fortalecimiento de la supervisión contractual y articulación

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

institucional, consolidando la información requerida y estructurando el documento conforme a los lineamientos institucionales.

- **TRD:** 311-06-10--041.1-2026
- **Documento soporte:** [Convocatoria a reunión de seguimiento y fortalecimiento de la supervisión contractual y articulación institucional.pdf](#)

3. Circular Capacitación Análisis de Datos

Elaboró la convocatoria correspondiente a la capacitación en análisis de datos, apoyando la socialización institucional de la actividad y garantizando la correcta difusión de la información entre funcionarios y contratistas.

- **TRD:** 311-06-10--041.2-2026
- **Documento soporte:** [Convocatoria a capacitación en análisis de datos.pdf](#)

4. Circular Reunión Bancolombia

Realizó la estructuración y consolidación de la convocatoria institucional relacionada con reunión de articulación con Fundación Bancolombia, apoyando el proceso de coordinación administrativa de la actividad.

- **TRD:** 311-06-10--043-2026
- **Documento soporte:** [CONVOCATORIA REUNION FUNDACION BANCOLOMBIA.pdf](#)

5. Circular Reunión Secretaría de Gobierno

Apoyó la elaboración de la convocatoria para la reunión de socialización del listado censal de posibles reubicados en el nuevo complejo de plazas de mercado, consolidando la información requerida para el adecuado desarrollo del espacio institucional.

- **TRD:** 311-06-10--041.3-2026
- **Documento soporte:** [CONVOCATORIA A REUNIÓN PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL LISTADO CENSAL DE POSIBLES REUBICADOS EN EL NUEVO COMPLEJO DE PLAZAS DE MERCADO.pdf](#)

6. Circular Frente de Seguridad

Elaboró la convocatoria institucional para la instalación y socialización del Frente de Seguridad del sector Las Delicias, actividad desarrollada en el marco del proyecto Gran Plaza de Mercado, fortaleciendo los procesos de articulación comunitaria y participación ciudadana.

- **TRD:** 311-06-10--044.2-2026
- **Documento soporte:** [Invitación Frente de Seguridad del sector Las Delicias en el marco del proyecto Gran Plaza de Mercado.R.pdf](#)

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

7. Circular Acompañamiento Mercado Campesino 9 de Mayo

Apoyó la convocatoria institucional para el acompañamiento al mercado campesino desarrollado durante el mes de mayo, fortaleciendo la articulación institucional para el desarrollo de actividades comunitarias y comerciales.

- **TRD:** 311-06-10--044.1-2026
- **Documento soporte:** [Convocatoria acompañamiento mercado campesino 9 DE MAYO.pdf](#)

8. Circular Seguimiento a Cartera

Elaboró la circular institucional correspondiente a la reunión de seguimiento a cartera, apoyando la coordinación administrativa de actividades relacionadas con seguimiento financiero y organizacional.

- **TRD:** 311-06-10--046-2026
- **Documento soporte:** [Circular Seguimiento a Cartera 11 de mayo.pdf](#)

9. Circular Capacitación Veeduría Ciudadana

Apoyó la elaboración de la convocatoria institucional para acompañamiento a la capacitación denominada “Empoderamiento ciudadano para el control social informado”, desarrollada en el marco del proyecto Gran Plaza de Mercado.

- **TRD:** 311-06-10--047-2026
- **Documento soporte:** [Convocatoria Acompañamiento Capacitación “Empoderamiento ciudadano para el control social informado” – Proyecto Gran Plaza de Mercado.pdf](#)

10. Circular Mercado Campesino 16 de Mayo

Elaboró la convocatoria para acompañamiento institucional al mercado campesino realizado el 16 de mayo de 2026, fortaleciendo la coordinación logística y administrativa del evento.

- **TRD:** 311-06-10--048-2026
- **Documento soporte:** [Convocatoria acompañamiento mercado campesino 16 DE MAYO.pdf](#)

Oficios elaborados

Citación y cuestionario sobre Gran Plaza de Mercado

Apoyó la elaboración del oficio relacionado con la citación a reunión para socialización y respuesta de cuestionario técnico sobre el proyecto Gran Plaza de Mercado, consolidando la información técnica y administrativa requerida para el desarrollo del espacio institucional.

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

- **TRD:** 311-04-01--103-05-2026
- **Documento soporte:** [Citación a reunión para socialización y respuesta de cuestionario técnico – Gran Plaza de Mercado.pdf](#)

Solicitud de acompañamiento institucional – Mesa técnica Gran Plaza de Mercado

Elaboró el oficio de solicitud de acompañamiento institucional y articulación interadministrativa para mesa técnica relacionada con el proyecto Gran Plaza de Mercado, apoyando la coordinación entre entidades y fortaleciendo la trazabilidad institucional del proceso.

- **TRD:** 311-04-01--104-05-2026
- **Documento soporte:** [Solicitud de acompañamiento institucional, seguimiento y articulación interadministrativa – Mesa técnica nueva Gran Plaza de Mercado.pdf](#)

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

Durante el mes de mayo de 2026, la contratista apoyó la elaboración, organización y consolidación de documentos e informes requeridos para el ejercicio de las funciones directivas de IMDESEPAL, fortaleciendo la gestión institucional y garantizando el adecuado soporte documental de las actividades desarrolladas por la entidad.

En desarrollo de esta obligación elaboró informes relacionados con eventos institucionales, seguimiento a actividades estratégicas y análisis de situaciones relevantes para la gestión institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la toma de decisiones y al adecuado seguimiento de los procesos administrativos adelantados por la Dirección.

Entre los documentos desarrollados se encuentran los siguientes:

- Elaboró el Informe TRD 311-04-03-336-05-2026 correspondiente al apoyo brindado durante el lanzamiento del programa FIC realizado en articulación con la Cámara de Comercio.
Evidencia: [“INFORME LANZAMIENTO FIC -CAMARA DE COMERCIO.pdf”](#).
- Elaboró el Informe TRD 311-04-01--099-05-2026 relacionado con la situación de seguridad de la Galería Central y las acciones institucionales adelantadas para el fortalecimiento de la convivencia y articulación interinstitucional.
Evidencia: [“informe seguridad galeria.pdf”](#).

4. Obligación Específica: Acompañar las reuniones internas y externas que sean

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

requeridas por la Dirección de IMDESEPAL realizando El registro y elaboración de las actas respectivas y lista de asistencia debidamente diligenciada.

La supervisión evidenció que la contratista acompañó diferentes reuniones internas y externas desarrolladas por la Dirección de IMDESEPAL, realizando apoyo administrativo, toma de apuntes, consolidación de compromisos, elaboración de actas y organización de listas de asistencia.

En cumplimiento de esta obligación apoyó reuniones relacionadas con supervisión contractual, articulación institucional, participación ciudadana, seguimiento financiero, seguridad, planeación institucional y coordinación interadministrativa.

Cada una de las reuniones desarrolladas quedó debidamente soportada mediante actas institucionales organizadas conforme a las respectivas TRD, garantizando trazabilidad documental y seguimiento a los compromisos adquiridos.

Actas elaboradas

- Acta Capacitación Análisis de Datos
TRD: 311-05-01-004-2026
[Acta Capacitación Análisis de Datos](#)

- Acta Supervisión Informes
TRD: 310-01-50-01-033-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)

- Acta Citación JAL Comuna 4
TRD: 310-01-50-01-031.1-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)

- Acta Reunión Bancolombia
TRD: 310-01-50-01-034-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

- Acta Reunión Secretaría de Gobierno
TRD: 310-01-50-01-033.2-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)
- Acta Reunión de Cartera
TRD: 310-01-50-01-037-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)
- Acta Construcción de Cuestionario
TRD: 310-01-50-01-039-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)
- Acta Reunión Seguridad Galería
TRD: 310-01-50-01-035-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)
- Acta Reunión Secretaría Desarrollo Institucional
TRD: 310-01-50-01-036-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)
- Acta Frente de Seguridad Galería
TRD: 310-01-50-01-034-2026
Link de evidencia: [ACTAS](#)

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

Durante el periodo evaluado, la contratista apoyó la administración y actualización de la página web institucional de IMDESEPAL, desarrollando actividades relacionadas con publicación de información institucional, organización de contenidos, actualización de

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

módulos y fortalecimiento de la accesibilidad de la información pública.

Asimismo, apoyó la publicación y actualización de contenidos relacionados con programas institucionales, convocatorias, proyectos en ejecución, eventos institucionales, información de interés público y demás contenidos requeridos para garantizar transparencia y acceso a la información.

Igualmente, desarrolló actividades de organización técnica de contenidos, revisión de información institucional y verificación del cumplimiento de lineamientos relacionados con gobierno digital y transparencia institucional.

Evidencia documental

Informe	Página	Web
TRD:	CARPETA	EVIDENCIAS
Documento soporte: INFORME ACTUALIZACION PAGINA WEB MAYO.pdf		

6. Obligación Especifica: Recopilar, organizar y suministrar las evidencias documentales requeridas para el reporte de desempeño anual, el FURAG, auditorías internas y externas, y demás requerimientos de los entes de control, garantizando su integridad, trazabilidad y oportunidad.

Durante el periodo reportado, la contratista apoyó la recopilación, organización, revisión y consolidación de evidencias documentales requeridas para procesos institucionales relacionados con FURAG, fortalecimiento organizacional y requerimientos administrativos internos.

Desarrolló actividades relacionadas con clasificación documental, verificación de soportes, organización de carpetas digitales, revisión de trazabilidad documental y consolidación de evidencias requeridas para procesos institucionales y de seguimiento. Asimismo, apoyó el suministro oportuno de documentación requerida para procesos de evaluación institucional y fortalecimiento administrativo, garantizando integridad, organización y disponibilidad de la información.

Evidencia documental

Informe		FURAG
TRD:	CARPETA	EVIDENCIAS
Documento soporte: INFORME FURAG 2026.pdf		

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

Durante el mes de mayo de 2026, la contratista atendió diferentes requerimientos

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

adicionales solicitados por la Dirección de IMDESEPAL, brindando apoyo transversal a procesos administrativos, operativos, documentales y logísticos requeridos para el adecuado funcionamiento institucional.

Apoyó actividades relacionadas con mesas técnicas, fortalecimiento institucional, articulación interadministrativa, participación ciudadana, seguridad comunitaria, acompañamiento a eventos institucionales y seguimiento a compromisos derivados de reuniones y actividades lideradas por la Dirección.

Igualmente, participó en actividades relacionadas con fortalecimiento de la comunicación institucional, organización de soportes documentales, seguimiento administrativo y acompañamiento a actividades desarrolladas en el marco del proyecto Gran Plaza de Mercado.

Finalmente, la supervisión evidenció cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales durante el periodo evaluado, observando disposición permanente, organización documental conforme a las TRD institucionales, adecuada articulación administrativa y cumplimiento oportuno de las actividades asignadas.

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 QUINTA (5ª) cuota, el contratista adjunta la planilla No.: 9504851839 y el comprobante de pago No. **170797807** correspondientes al mes de MAYO de 2026.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

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	000015	2.1.2.02.02.008.01	21/01/2026	\$18.000.000
Registro Presupuestal	000013	2.1.2.02.02.008.01	22/01/2026	\$18.000.000

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

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 JURIDICO

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

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 5ta Acta Parcial de 2026 según lo pactado en el contrato en mención para la vigencia respectiva.

Se autoriza el pago correspondiente a la Quinta Acta Parcial de 2026, al verificarse el cumplimiento de las actividades asignadas.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta a los veintinueve (29) días del mes de mayo del año 2026.


Nombre: JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Cargo: DIRECTOR DE IMDESEPAL
SUPERVISOR