

IMDESEPAL	NIT. 000815002334	EGRESO No.	POC	64
Direccion CL 29 26 34 3ER PISO		Telefonos 602-2859522		

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

SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY***** ** 59826517

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

PAGAMOS A:					Nit. o C.C.	Ciudad
SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY					59826517	PALMIRA
T.	Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo	Cpte Cnt
4	POC	64	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 1102 CTA DE COBRO 5TA ACTA PARCIAL PREST SERV					Dcto.... %	
					R.fte... %	
					R.Ric... %	
					Iva Retenido	
					May Vlr Pago	
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA DIRECCION					Valor Pago..	2,850,000
CUENTA	DESCRIPCION	BENEFICIARIO		DEBITO	CREDITO	
11100501	BANCO DE OCCIDENTE 038-07538-			.00	2,850,000.00	
240101	Bienes y servicios	SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY		2,850,000.00	.00	
TOTAL				2,850,000.00	2,850,000.00	
Recibi Conforme				Preparado	Autorizado	
						
Cedula o Nit				MLF	JSC	

IMDESEPAL	NIT. 815002334-0	Telefonos 602-2859522	Obligacion Contraida: No. DSI	1102
Contratista: SILVIA AMPARO BURBANO INSUAS	Cl 48 34b 46	3174510668	PALMIRA	Pagina: 001
Fra.Priv: 1102	T.D.:100	Fch.Fact.2026/05 /29	Fch.Vcto. 2026/06/29	NIT : 59826517
Disponibilidad:	PRESTACION DE	Registro: 000011	Valor: 18000,000.00	Saldo: 3000,000.00
				Sw-C:00

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

Son :DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.CTE.*****	Subtotal	3000,000.00
	Retencion .00 %	
	Prounivalle 2.00 %	60,000.00
	Prohospital 1.00 %	30,000.00
	Justicia Fam .00 %	
	Adulto Mayor 2.00 %	60,000.00
	InderPalmira .00 %	
	Pro UniPacif .00 %	
	Iva .00 %	
	Reteiva .00 %	
	Reteica .00 %	
	TOTAL =>	2850,000.00

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

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

Preparado	MLF Elaborado	DJM 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: BURBANO INSUASTY SILVIA AMPARO
NIT : 59826517-6
Dirección: cl 48 34b 46, Palmira, Valle Del Cauca, Colombia, CP 763533
Teléfono:
Email:

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Consignación bancaria
Total de Líneas: 1

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR**DSI1102****MONEDA:** COP Colombia, Pesos**HORA EMISIÓN:** 09:45:09**FECHA FIRMADO:** 29/05/2026 15:02:17**FECHA DE EMISIÓN****FECHA DE VENCIMIENTO**

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

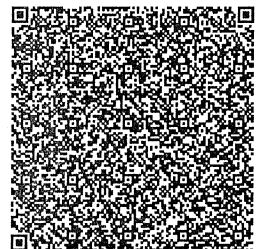
#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO U.	IVA	DCTO.	TOTAL
1	1	PREST SERV DE APOYO CTA DE COBRO 5TA ACTA PARCIAL Fecha de Compra: 29/05/2026 Tipo periodo: Acumulado semanal	NAR	1,00	\$3.000.000,00		0,00	\$3.000.000,00

SON: (tres millones de pesos)
CUDS : 0b1de9666c6e95012f0459892e44212f0026822ef9fc425a6cd19098ee0967eccb9b605e67ebdcf81aa56c50bf2ff065

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

Firma Digital: florZd1LMno9mi0nGT/1WaaFYFF0grQeSxs3mUZNYDnFREHaaECmnpa77WcBLO57
ALgvaH0ZW49ecUjwnL7UT8Us0prikU08SbYrvzIM8qxbphAN
/YmnK69i6+hieP7SRikUzjRaIMi27IzZ28ExcJeeGN0z+g5nQImav8ggiZPheGU/bztvkHAIQTi09Xs HFjvqgh1RpS7QilZVO58cll1gi8++9clai
9rBxsrxk9Y/ZyPHP/OjF+/CdhMZy 0BBrcJx2TbF5mCrdRINIA83LFPwWWFWz6LpBD7SqE09XtwEV/4OpCVwulzymP3 4PI3425wFY2OabxvBol
Bg==

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



 **Banco de Occidente**
PAGUESE ÚNICA
Y EXCLUSIVAMENTE AL
PRIMER BENEFICIARIO

Cheque No.

282069

23 P

Año Mes Día

20 **26** **05** **29**

\$ 2850000 -

Páguese a *Alvia Gimpazo Burbano Ansuesty*

La suma de *Dos millones ochocientos cincuenta mil pesos*

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DE PALMIRA

VALIDACIÓN 2022

NIT: 815.002.334 - 0

PAGO NACIONAL
NO. CHEQUERA **2001759113**



Dolly Johana Mosquera

Firma(s)

2022-11 cadena.

20 0000000023 2001759113 282069



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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.:	310-08-20-02-004-2026
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 , brindando apoyo en las actividades administrativas y operativas requeridas del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los módulos de los parques asignados a la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY C.C.59.826.517
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS \$18. 000.000
SUPERVISOR O INTERVENTOR: (INCLUIR NOMBRE Y CARGO) (para el caso de los contratistas a quienes se les realice seguimiento a través de una interventoría podrán hacer uso del formato acordado por las partes para presentación de informes de actividades)	SUPERVISOR: Jaime Steven Celorio Gonzales. CARGO: Director-IMDESEPAL
FECHA DE INICIO:	21 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	Quinta Acta Parcial
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	\$ 3.000.000
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
1. Obligación Específica: Apoyar la gestión administrativa y operativa del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los parques asignados, mediante el acompañamiento a actividades de mantenimiento, la articulación con proveedores y personal operativo, y el registro y reporte de situaciones que requieran intervención de la Dirección de IMDESEPAL. Actividad (1) Ejecutada: Brindé acompañamiento a los comerciantes reubicados del Mercado Campesino durante la jornada. Registro o Evidencia de la Actividad: Circular convocatoria de acompañamiento al mercado campesino - 09 de mayo 2026 y informe de acompañamiento al Mercado Campesino – T.R.D 311-04-02-150-05-2026.	

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



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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [Circular convocatoria acompañamiento mercado campesino 9 DE MAYO.pdf](#)

[INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO 09 DE MAYO - T.R.D.311-04-02-150-05-2026.pdf](#)

Actividad (2) Ejecutada: Brinde en la entrega de circulares informativas sobre las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidas a los comerciantes de las plazas de mercado.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe de entrega de circulares – Convocatoria capacitaciones SST plazas de mercado.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

[INFORME ENTREGA DE CIRCULARES CONVOCATORIA CAPACITACIONES SST PLAZAS DE MERCADO T.R.D.311-04-02-149-05-2026.pdf](#)

[INFORMES DE CAPACITACIONES DE LA GALERIA.pdf](#)

Actividad (3) Ejecutada: Brindé apoyo en el recorrido técnico para el proyecto de energía del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, orientado a la verificación de afectaciones por apagones y sobrecargas eléctricas en las diferentes áreas del centro comercial.

Registro o Evidencia de la Actividad: Recorrido técnico con Ingeniero de Energía – Proyecto eléctrico Gran Centro Comercial Villa de las Palmas

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

[Recorrido técnico con Ingeniero de Energía – Proyecto eléctrico Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.pdf](#)

2. Obligación Específica: Apoyar la documentación de las labores de inspección, vigilancia y control para verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia en el Centro Comercial Villa de las Palmas, así como la articulación operativa entre las dependencias competentes, incluyendo el apoyo a los procedimientos de sellamiento e intervención de módulos cuando sea requerido.

Actividad (1) Ejecutada: Brindé apoyo en la verificación, mediante checklist de aseo, de los baños del Centro Comercial Villa de las Palmas, evaluando las condiciones de higiene y limpieza, e identificando filtración de agua por goteras, con el respectivo reporte de la novedad.

Registro o Evidencia de la Actividad:



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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Checklist de Aseo – Baños CCVP - 04 de mayo 2026
Checklist de Aseo – Baños CCVP - 05 de mayo 2026
Checklist de Aseo – Baños CCVP - 05 de mayo 2026

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [CHECKLIST DE ASEO Y BAÑOS - 04 DE MAYO 2026.pdf](#)

[CHECKLIST DE ASEO Y BAÑOS - 05 DE MAYO 2026.pdf](#)

[CHECKLIST DE ASEO Y BAÑOS - 15 DE MAYO 2026.pdf](#)

Actividad (2) Ejecutada: Brinde apoyo en la supervisión y control en dieciséis (16) módulos del Parque Factoría mediante verificación del cumplimiento del Reglamento Interno, evaluando aseo del módulo, uso de uniforme blanco y su presentación, guantes, gorro, tapabocas, calzado cerrado y cumplimiento de normas de ocupación del espacio, registrando observaciones en el formato institucional.

Registro o Evidencia de la Actividad:

Formato Control de Reglamento de Parques – 02 de mayo 2026.
Formato Control de Reglamento de Parques – 13 de mayo 2026.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [CONTROL DE REGLAMENTOS DE PARQUE - 02 DE MAYO 2026.pdf](#)

[CONTROL DE REGLAMENTOS DE PARQUE - 13 DE MAYO 2026.pdf](#)

3. Obligación Específica: Apoyar el proceso de atención al usuario mediante la recepción y registro de quejas, reclamos y situaciones diversas en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en los Parques bajo administración de IMDESEPAL, garantizando el diligenciamiento correcto de los formatos y planillas establecidas.

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en el proceso de atención al usuario mediante la recepción y registro de quejas, reclamos y situaciones diversas presentadas en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en los parques bajo la administración de IMDESEPAL

Registro o Evidencia de la Actividad: Listado.



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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [LISTADO DE ATENCION AL PUBLICO - MES DE MAYO 2026.pdf](#)

4. Obligación Específica: Apoyar el desarrollo del trámite administrativo de las actuaciones disciplinarias, asegurando la adecuada gestión de insumos y la actualización sistemática del expediente.

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en actuaciones disciplinarias relacionadas con la solicitud de multa al módulo 8-010 por incumplimiento al Reglamento Interno.

Registro o Evidencia de la Actividad: Reporte y solicitud de multa al área jurídica.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [Reporte y solicitud de imposición de multa – Módulo 8-010.pdf](#)

5. Obligación Específica: Apoyar la gestión de comunicación con los usufructuarios del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los Parques asignados, difundiendo avisos, directrices, instructivos, citaciones y demás comunicaciones oficiales impartidas por la Dirección, y asegurando el adecuado registro de dicha divulgación.

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo difundiendo comunicados sobre la actividad de fortalecimiento de convivencia dirigida a los aprovechadores del Parque Factoría y Usufructuarios del Centro Comercial, fortaleciendo las acciones de comunicación institucional conforme a las directrices de IMDESEPAL.

Registro o Evidencia de la Actividad: Circular externa - Convocatoria Actividad de fortalecimiento de convivencia con aprovechadores de Parque Factoría y Usufructuarios de G.C.C.V.P y listados de asistencia.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [CIRCULAR EXTERNA - CONOCATORIA ACTIVIDAD DE FOTALECIMIENTO DE CONVIVENCIA PARQUE FACTORIA Y CCVP.pdf](#)

6. Obligación Específica: Apoyar el cumplimiento, seguimiento y verificación de los cronogramas comerciales establecidos para el Centro Comercial Villa de las Palmas y demás espacios asignados, conforme a las directrices de la entidad.

Actividad Ejecutada: En cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma institucional, brindé apoyo en la grabación de videos comerciales orientados a fortalecer la promoción y visibilidad del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los productos ofrecidos por los comerciantes.



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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Registro o Evidencia de la Actividad: Acompañamiento en la grabación de vídeos comerciales en el G.C.C.V.P.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [Acompañamiento en la grabación de videos comerciales en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas..pdf](#)

7. Obligación Específica: Apoyar la coordinación y ejecución de actividades institucionales, comerciales y comunitarias del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas dirigidas a los usufructuarios, brindando acompañamiento operativo y logístico, así como apoyar la implementación y seguimiento de estrategias de ventas en el marco de la gestión comercial y sus indicadores, conforme a las orientaciones de IMDESEPAL.

Actividad Ejecutada: En el marco del Proyecto Arrullo, brindé acompañamiento a la mesa de trabajo realizada el 12 de mayo de 2026 en la Sala de Juntas de la Secretaría de Integración Social de Palmira, en la que se abordaron los avances en dotación e infraestructura del Jardín Infantil Nocturno, los criterios de focalización de la población beneficiaria y el estado de la construcción en la Galería Central, con participación de la Gobernación del Valle, Imdesepal y la Fundación El Renacer de las Delicias.

Registro o Evidencia de la Actividad: Acta de reunión- Proyecto arrullo.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [ACTA DE REUNION PROYECTO ARRULLO 12-05.pdf](#)

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

Actividad Ejecutada: Brindé acompañamiento durante la reunión de seguimiento a cartera, apoyando la revisión de temas relacionados con facturación, recaudo y seguimiento administrativo.

Registro o Evidencia de la Actividad: Acta de seguimiento de cartera - 11 de mayo del 2026.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [Acta seguimiento a cartera 11 de mayo.pdf](#)



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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

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

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en la organización, coordinación y desarrollo del evento de lanzamiento del Programa FIC, donde se socializaron los resultados y alcances del programa.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe lanzamiento del programa FIC.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [INFORME LANZAMIENTO PROGRAMA FIC.pdf](#)

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

Actividad (1) Ejecutada: Brindé acompañamiento durante la reunión con la Fundación Bancolombia, orientada al fortalecimiento de la educación financiera para comerciantes vinculados a IMDESEPAL

Registro o Evidencia de la Actividad: Circular convocatoria a reunión con la fundación Bancolombia.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [CIRCULAR CONVOCATORIA REUNION FUNDACION BANCOLOMBIA.pdf](#)

Actividad (2) Ejecutada: Brindé acompañamiento en la capacitación de análisis de datos dirigida a funcionarios y contratistas de IMDESEPAL, realizada por la Gobernación del Valle del Cauca, orientada al fortalecimiento de competencias en manejo, interpretación y análisis de información para la optimización de los procesos institucionales.

Registro o Evidencia de la Actividad: Acta de capacitación de análisis de datos.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [Acta Capacitación Analisis de datos.pdf](#)

Actividad (3) Ejecutada: En cumplimiento de la Circular 311-06-10-044.2-2026, asistí a la socialización sobre seguridad en el sector Las Delicias.

Registro o Evidencia de la Actividad: Circular de invitación frente de seguridad del sector las Delicias y acta.



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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Ubicación del registro o evidencia: "OneDrive institucional de Control Interno, "carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia".

Link: [Circular - Invitación Frente de Seguridad del sector Las Delicias en el marco del proyecto Gran Plaza de Mercado..pdf](#)

Actividad (4) Ejecutada: En cumplimiento de las demás actividades que se derivan del contrato, asistí a una reunión al Teatro Materon del Frente de seguridad

Registro o Evidencia de la Actividad: Acta 310-01-50-01-034-2026

Ubicación del registro o evidencia: "OneDrive institucional de Control Interno, "carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia".

Link:

[ACTA FRENTE DE SEGURIDAD.pdf](#)

[Circular - Invitación Frente de Seguridad del sector Las Delicias en el marco del proyecto Gran Plaza de Mercado..pdf](#)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS

(En este aparte, se debe detallar las actividades subcontratadas, y enunciar la Cláusula que corresponde a previsión de subcontratación, aportando la autorización otorgada por el supervisor del convenio o contrato previamente)

N/A

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. **1079182264** corresponde al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión) No. **310-08-20-02-004-2026**, 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:

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-29, 01:28:31 PM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Período Cotización: mayo de 2026

Período Servicio: mayo de 2026

Número Planilla: 1081662686

Referencia pago (PIN): 8822851396

PAGADO 29/05/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY	Dirección	CR 31 #29 - 42
Documento	CC59826517	Teléfono	3174510668
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Ciudad	PALMIRA	Identificación	
Representante Legal		ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1		

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades										Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total				
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Subtipo Cotización	RET	TPE	TAE	TAF	VAF	CDR	VST	SLN	LMA	VAC	WCT	Dias AFP	Dias EPS	Dias AFP	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SEHA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC-59826517	SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY	59	00												0	300	300	0	(230001) PORVENIR	\$ 1.750.905	\$ 260.200	(EPS005) EPS SANTITAS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,622	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300

III. TOTALES

IBC Pensión	\$ 1.750.905	IBC Salud	\$ 1.750.905	IBC Riesgos	\$ 1.750.905	IBC Cajas	\$ 0	Aportes Pensión	\$ 280.200	Aportes Salud	\$ 218.900	Aportes Riesgos	\$ 9.200	Aportes Cajas	\$ 0	Aportes Sena	\$ 0	Aportes ICBF	\$ 0	Aportes ESAP	\$ 0	Aportes Min Educación	\$ 0	Aportes Licencia Saldo a Favor EPS	\$ 0	Incapacidades ARP	\$ 0	Subtotal Sin Intereses de Mora	\$ 508.300	Total Final	\$ 508.300
-------------	--------------	-----------	--------------	-------------	--------------	-----------	------	-----------------	------------	---------------	------------	-----------------	----------	---------------	------	--------------	------	--------------	------	--------------	------	-----------------------	------	------------------------------------	------	-------------------	------	--------------------------------	------------	-------------	------------

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

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

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO NUMERO:	310-08-20-02-004-2026
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY C.C.59.826.517
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la dirección del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL , brindando apoyo en las actividades administrativas y operativas requeridas del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los módulos de los parques asignados a la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS \$18. 000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE INICIO:	21 ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 DE JUNIO DE 2026
FORMA DE PAGO:	ACTAS PARCIALES
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JAIME ESTIVEN CELORIO GONZALEZ
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	QUINTA ACTA PARCIAL

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

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

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

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

[illegible]

1. Obligación Específica: Apoyar la gestión administrativa y operativa del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los parques asignados, mediante el acompañamiento a actividades de mantenimiento, la articulación con proveedores y personal operativo, y el registro y reporte de situaciones que requieran intervención de la Dirección de IMDESEPAL.

La contratista brindo acompañamiento a los comerciantes reubicados del Mercado Campesino durante la jornada.

Código Postal 763533

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Registro o Evidencia de la Actividad: Circular convocatoria de acompañamiento al mercado campesino - 09 de mayo 2026 y informe de acompañamiento al Mercado Campesino – **T.R.D 311-04-02-150-2026.**

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [Circular convocatoria acompañamiento mercado campesino 9 DE MAYO.pdf](#)

[IIINFORME DE ACOMPAÑAMIENTO 09 DE MAYO - T.R.D.311-04-02-150-05-2026.pdf](#)

Actividad (2) Ejecutada: La contratista brindo apoyo en la entrega de circulares informativas sobre las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidas a los comerciantes de las plazas de mercado.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe de entrega de circulares – Convocatoria capacitaciones SST plazas de mercado.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

[INFORME ENTREGA DE CIRCULARES CONVOCATORIA CAPACITACIONES SST PLAZAS DE MERCADO T.R.D.311-04-02-149-05-2026.pdf](#)

[INFORMES DE CAPACITACIONES DE LA GALERIA.pdf](#)

Actividad (3) Ejecutada: La contratista apoyó en el recorrido técnico para el proyecto de energía del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, orientado a la verificación de afectaciones por apagones y sobrecargas eléctricas en las diferentes áreas del centro comercial.

Registro o Evidencia de la Actividad: Recorrido técnico con Ingeniero de Energía – Proyecto eléctrico Gran Centro Comercial Villa de las Palmas

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

[Recorrido técnico con Ingeniero de Energía – Proyecto eléctrico Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.pdf](#)

2. Obligación Específica: Apoyar la documentación de las labores de inspección, vigilancia y

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

control para verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia en el Centro Comercial Villa de las Palmas, así como la articulación operativa entre las dependencias competentes, incluyendo el apoyo a los procedimientos de sellamiento e intervención de módulos cuando sea requerido.

Actividad (1) Ejecutada: La contratista apoyo en la verificación, mediante checklist de aseo, de los baños del Centro Comercial Villa de las Palmas, evaluando las condiciones de higiene y limpieza, e identificando filtración de agua por goteras, con el respectivo reporte de la novedad.

Registro o Evidencia de la Actividad:

Check list de Aseo – Baños CCVP - 04 de mayo 2026
Check list de Aseo – Baños CCVP - 05 de mayo 2026
Check list de Aseo – Baños CCVP - 05 de mayo 2026

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [CHECKLIST DE ASEO Y BAÑOS - 04 DE MAYO 2026.pdf](#)

[CHECKLIST DE ASEO Y BAÑOS - 05 DE MAYO 2026.pdf](#)

[CHECKLIST DE ASEO Y BAÑOS - 15 DE MAYO 2026.pdf](#)

Actividad (2) Ejecutada: La contratista apoyo en la supervisión y control en dieciséis (16) módulos del Parque Factoría mediante verificación del cumplimiento del Reglamento Interno, evaluando aseo del módulo, uso de uniforme blanco y su presentación, guantes, gorro, tapabocas, calzado cerrado y cumplimiento de normas de ocupación del espacio, registrando observaciones en el formato institucional.

Registro o Evidencia de la Actividad:

Formato Control de Reglamento de Parques – 02 de mayo 2026.
Formato Control de Reglamento de Parques – 13 de mayo 2026.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [CONTROL DE REGLAMENTOS DE PARQUE - 02 DE MAYO 2026.pdf](#)

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

[CONTROL DE REGLAMENTOS DE PARQUE - 13 DE MAYO 2026.pdf](#)

3. Obligación Específica: Apoyar el proceso de atención al usuario mediante la recepción y registro de quejas, reclamos y situaciones diversas en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en los Parques bajo administración de IMDESEPAL, garantizando el diligenciamiento correcto de los formatos y planillas establecidas.

Actividad Ejecutada: La contratista apoyo en el proceso de atención al usuario mediante la recepción y registro de quejas, reclamos y situaciones diversas presentadas en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en los parques bajo la administración de IMDESEPAL

Registro o Evidencia de la Actividad: Listado.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [LISTADO DE ATENCION AL PUBLICO - MES DE MAYO 2026.pdf](#)

4. Obligación Específica: Apoyar el desarrollo del trámite administrativo de las actuaciones disciplinarias, asegurando la adecuada gestión de insumos y la actualización sistemática del expediente.

Actividad Ejecutada: La contratista apoyo en actuaciones disciplinarias relacionadas con la solicitud de multa al módulo 8-010 por incumplimiento al Reglamento Interno.

Registro o Evidencia de la Actividad: Reporte y solicitud de multa al área jurídica.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [Reporte y solicitud de imposición de multa – Módulo 8-010.pdf](#)

5. Obligación Específica: Apoyar la gestión de comunicación con los usufructuarios del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los Parques asignados, difundiendo avisos, directrices, instructivos, citaciones y demás comunicaciones oficiales impartidas por la Dirección, y asegurando el adecuado registro de dicha divulgación.

Actividad Ejecutada: La contratista brindo apoyo difundiendo comunicados sobre la actividad de fortalecimiento de convivencia dirigida a los aprovechadores del Parque Factoría y Usufructuarios del Centro Comercial, fortaleciendo las acciones de comunicación institucional conforme a las directrices de IMDESEPAL.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Registro o Evidencia de la Actividad: Circular externa - Convocatoria Actividad de fortalecimiento de convivencia con aprovechadores de Parque Factoría y Usufructuarios de G.C.C.V.P y listados de asistencia.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [CIRCULAR EXTERNA - CONOCATORIA ACTIVIDAD DE FOTALECIMIENTO DE CONVIVENCIA PARQUE FACTORIA Y CCVP.pdf](#)

6. Obligación Específica: Apoyar el cumplimiento, seguimiento y verificación de los cronogramas comerciales establecidos para el Centro Comercial Villa de las Palmas y demás espacios asignados, conforme a las directrices de la entidad.

Actividad Ejecutada: En cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma institucional, La contratista apoyo en la grabación de videos comerciales orientados a fortalecer la promoción y visibilidad del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los productos ofrecidos por los comerciantes.

Registro o Evidencia de la Actividad: Acompañamiento en la grabación de vídeos comerciales en el G.C.C.V.P.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [Acompañamiento en la grabación de videos comerciales en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas..pdf](#)

7. Obligación Específica: Apoyar la coordinación y ejecución de actividades institucionales, comerciales y comunitarias del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas dirigidas a los usufructuarios, brindando acompañamiento operativo y logístico, así como apoyar la implementación y seguimiento de estrategias de ventas en el marco de la gestión comercial y sus indicadores, conforme a las orientaciones de IMDESEPAL.

Actividad Ejecutada: En el marco del Proyecto Arrullo, La contratista brindo acompañamiento a la mesa de trabajo realizada el 12 de mayo de 2026 en la Sala de Juntas de la Secretaría de Integración Social de Palmira, en la que se abordaron los avances en dotación e infraestructura del Jardín Infantil Nocturno, los criterios de focalización de la población beneficiaria y el estado de la construcción en la Galería Central, con participación de la Gobernación del Valle, IMDESEPAL y la Fundación El Renacer de las Delicias.

Registro o Evidencia de la Actividad: Acta de reunión- Proyecto arrullo.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [ACTA DE REUNION PROYECTO ARRULLO 12-05.pdf](#)

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

Actividad Ejecutada: La contratista brindo acompañamiento durante la reunión de seguimiento a cartera, apoyando la revisión de temas relacionados con facturación, recaudo y seguimiento administrativo.

Registro o Evidencia de la Actividad: Acta de seguimiento de cartera - 11 de mayo del 2026.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [Acta seguimiento a cartera 11 de mayo.pdf](#)

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

Actividad Ejecutada: La contratista brindo apoyo en la organización, coordinación y desarrollo del evento de lanzamiento del Programa FIC, donde se socializaron los resultados y alcances del programa.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe lanzamiento del programa FIC.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [INFORME LANZAMIENTO PROGRAMA FIC.pdf](#)

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

Actividad (1) Ejecutada: La contratista brindo acompañamiento durante la reunión con la Fundación Bancolombia, orientada al fortalecimiento de la educación financiera para comerciantes vinculados a IMDESEPAL

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Registro o Evidencia de la Actividad: Circular convocatoria a reunión con la fundación Bancolombia.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [CIRCULAR CONVOCATORIA REUNION FUNDACION BANCOLOMBIA.pdf](#)

Actividad (2) Ejecutada: La contratista brindo acompañamiento en la capacitación de análisis de datos dirigida a funcionarios y contratistas de IMDESEPAL, realizada por la Gobernación del Valle del Cauca, orientada al fortalecimiento de competencias en manejo, interpretación y análisis de información para la optimización de los procesos institucionales.

Registro o Evidencia de la Actividad: Acta de capacitación de análisis de datos.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [Acta Capacitación Analisis de datos.pdf](#)

Actividad (3) Ejecutada: En cumplimiento de la Circular 311-06-10-044.2-2026, asistió a la socialización sobre seguridad en el sector Las Delicias.

Registro o Evidencia de la Actividad: Circular de invitación frente de seguridad del sector las Delicias y acta.

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.

Link: [Circular - Invitación Frente de Seguridad del sector Las Delicias en el marco del proyecto Gran Plaza de Mercado..pdf](#)

Actividad (4) Ejecutada: En cumplimiento de las demás actividades que se derivan del contrato, la contratista asistió a una reunión al Teatro Materon del Frente de seguridad

Registro o Evidencia de la Actividad: Acta 310-01-50-01-034-2026

Ubicación del registro o evidencia: “OneDrive institucional de Control Interno, “carpeta 5 Administradora G.C.C.V.P. – Silvia”.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Link: [https://imdesepai-](https://imdesepai-my.sharepoint.com/personal/controlinterno_imdesepai_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?viewid=aa4fd852%2D434e%2D43cb%2D9dd5%2Df7701cce9579&id=%2Fpersonal%2Fcontrolinterno%5Fimdesepai%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F1%2EIMDESEPAL%202026%2F9%2EAPoyo%20ADMON%20C%2E%20COMERCIAL%20VP%20%2D%20SILVIA%2F5%2E%20EVIDENCIAS%20DE%20MAYO%2D%2026%2FACTA%20FRENTE%20DE%20SEGURIDAD%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fcontrolinterno%5Fimdesepai%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F1%2EIMDESEPAL%202026%2F9%2EAPoyo%20ADMON%20C%2E%20COMERCIAL%20VP%20%2D%20SILVIA%2F5%2E%20EVIDENCIAS%20DE%20MAYO%2D%2026)

[my.sharepoint.com/personal/controlinterno_imdesepai_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?viewid=aa4fd852%2D434e%2D43cb%2D9dd5%2Df7701cce9579&id=%2Fpersonal%2Fcontrolinterno%5Fimdesepai%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F1%2EIMDESEPAL%202026%2F9%2EAPoyo%20ADMON%20C%2E%20COMERCIAL%20VP%20%2D%20SILVIA%2F5%2E%20EVIDENCIAS%20DE%20MAYO%2D%2026%2FACTA%20FRENTE%20DE%20SEGURIDAD%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fcontrolinterno%5Fimdesepai%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F1%2EIMDESEPAL%202026%2F9%2EAPoyo%20ADMON%20C%2E%20COMERCIAL%20VP%20%2D%20SILVIA%2F5%2E%20EVIDENCIAS%20DE%20MAYO%2D%2026](https://imdesepai-my.sharepoint.com/personal/controlinterno_imdesepai_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?viewid=aa4fd852%2D434e%2D43cb%2D9dd5%2Df7701cce9579&id=%2Fpersonal%2Fcontrolinterno%5Fimdesepai%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F1%2EIMDESEPAL%202026%2F9%2EAPoyo%20ADMON%20C%2E%20COMERCIAL%20VP%20%2D%20SILVIA%2F5%2E%20EVIDENCIAS%20DE%20MAYO%2D%2026%2FACTA%20FRENTE%20DE%20SEGURIDAD%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fcontrolinterno%5Fimdesepai%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F1%2EIMDESEPAL%202026%2F9%2EAPoyo%20ADMON%20C%2E%20COMERCIAL%20VP%20%2D%20SILVIA%2F5%2E%20EVIDENCIAS%20DE%20MAYO%2D%2026)

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

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.

	No.	Cuenta / Apropriación	Fecha	Valor
CDP	000011	23.20.20.20.008	6-01-2026	\$18.000.000
Registro Presupuestal	000011	23.20.20.20.008	6-01-2026	\$ 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

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.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

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 **quinta acta parcial** según lo pactado en el contrato en mención para la vigencia respectiva.

Se autoriza el pago correspondiente a la **quinta acta parcial**, 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 González
Cargo: Director de IMDESEPAL
SUPERVISOR