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

T.R.D 311-04-01-235-07-2026

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Asunto: Certificación de Contratos de Prestación de Servicios apoyo a la gestión.

A petición del interesado y de acuerdo con asunto de la referencia, ***me permito certificar que el*** *Sr.* ***LUIS ALBERTO SÁNCHEZ PALOMINO,*** identificado con cédula de ciudadanía número **14.703.873 expedida en Palmira (Valle**), prestó sus servicios en la Entidad de acuerdo con la siguiente relación:

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-01-002-2026
Fecha de Inicio y terminación:		22 de enero a 30 de junio de 2.026
Valor Total del Contrato	:	$22.200.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Realizar la coordinación de las actividades que se deban realizar para el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de las plazas de mercado central, auxiliar y campesina, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
2. Participar en la gestión que realice la administración de las plazas de mercado, y la Dirección de IMDESEPAL, cuando se requiera.
3.Brindar soporte en la gestión que realice la administración de las plazas de mercado y a la Dirección de IMDESEPAL, cuando se requiera, incluyendo las actividades relacionadas con la administración del amueblamiento urbano (parque de la Factoría, parque del Prado y parque Obrero) y el gran centro comercial, y el cuidado y la conservación de muebles, enseres y edificios.
4. Atender a los usuarios cuando estos presenten quejas, reclamos y demás situaciones que se presente dentro del desarrollo de la gestión de la administración del amueblamiento urbano (parque de la Factoría, parque del Prado y parque Obrero) el gran centro comercial y plazas de mercado.
5. Desarrollar e implementar estrategias comerciales, para mejorar la comercialización de los bienes y servicios ofrecidos en las Plazas de Mercado, y los puestos del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero).
6. Articular con las autoridades competentes las actividades de control del espacio público y la preservación de ambientes favorables para los usuarios y la comunidad, incluyendo el seguimiento a los controles orientados a mejorar el entorno interior y exterior de las Plazas de Mercado, así como la supervisión de las jornadas de aseo realizadas en dichas instalaciones cuando sea requerido.

7. Acompañar a la administración de las plazas, en el proceso de sellamiento y/o levantamiento de puestos y locales en las plazas de mercado, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
8. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato.

Modalidad de Contratación:		Otro sí al Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-016-2025
Fecha de Inicio y terminación:		1 de noviembre a 31 de diciembre de 2.025
Valor Total del Contrato	:	$5.800.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Apoyar a la administración de las plazas de mercado en la parte de coordinación de las actividades que se deban realizar para el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de las plazas de mercado central, auxiliar y campesina, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
2. Apoyar a la gestión que realice la administración de las plazas de mercado, y la Dirección de IMDESEPAL, cuando se requiera.
3.Brindar apoyo a la Dirección de IMDESEPAL, cuando este lo requiera en la gestión relacionada con la administración del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
4. Brindar apoyo en el servicio de atención a los usuarios cuando estos presenten quejas, reclamos y demás situaciones que se presente dentro del desarrollo de la gestión de la administración de las Plazas de Mercado y direccionarlos al funcionario competente.
5. Realizar investigaciones constantes acerca de los precios de los bienes y servicios ofrecidos en las Plazas de Mercado
6. Desarrollar e implementar estrategias comerciales, para mejorar la comercialización de los bienes y servicios ofrecidos en las Plazas de Mercado, y los puestos del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero).
7. Coordinar con las diferentes autoridades municipales las actividades de control del espacio público y la preservación de ambientes favorables a los usuarios y a la comunidad.
8. Apoyar controles que se realicen en aras de mejorar el entorno exterior e interior de las Plazas de Mercado.
9. Realizar control las jornadas de aseo efectuadas en las Plazas de Mercado.
10. Recopilar y ampliar la información actual del Directorio Comercial de las Plazas de Mercado.
11. Recopilar y actualizar la información personal de los Arrendatarios y Dependientes ubicados en las Plazas de Mercado.
12. Velar por el cuidado y la conservación de muebles, enseres y edificios que estén bajo la administración de IMDESEPAL y que sean pertenecientes a las Plazas de Mercado.
13. Brindar apoyo a la administración de las plazas, en el proceso de sellamiento y/o levantamiento de puestos y locales en las plazas de mercado, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.

14. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
15. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
16. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
17. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
18. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
19. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
20. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-016-2025
Fecha de Inicio y terminación:		14 de mayo a 31 de octubre de 2.025
Valor Total del Contrato	:	$17.400.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Apoyar a la administración de las plazas de mercado en la parte de coordinación de las actividades que se deban realizar para el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de las plazas de mercado central, auxiliar y campesina, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
2. Apoyar a la gestión que realice la administración de las plazas de mercado, y la Dirección de IMDESEPAL, cuando se requiera.
3.Brindar apoyo a la Dirección de IMDESEPAL, cuando este lo requiera en la gestión relacionada con la administración del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
4. Brindar apoyo en el servicio de atención a los usuarios cuando estos presenten quejas, reclamos y demás situaciones que se presente dentro del desarrollo de la gestión de la administración de las Plazas de Mercado y direccionarlos al funcionario competente.
5. Realizar investigaciones constantes acerca de los precios de los bienes y servicios ofrecidos en las Plazas de Mercado
6. Desarrollar e implementar estrategias comerciales, para mejorar la comercialización de los bienes y servicios ofrecidos en las Plazas de Mercado, y los puestos del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero).
7. Coordinar con las diferentes autoridades municipales las actividades de control del espacio público y la preservación de ambientes favorables a los usuarios y a la comunidad.
8. Apoyar controles que se realicen en aras de mejorar el entorno exterior e interior de las Plazas de Mercado.
9. Realizar control las jornadas de aseo efectuadas en las Plazas de Mercado.
10. Recopilar y ampliar la información actual del Directorio Comercial de las Plazas de Mercado.

11. Recopilar y actualizar la información personal de los Arrendatarios y Dependientes ubicados en las Plazas de Mercado.
12. Velar por el cuidado y la conservación de muebles, enseres y edificios que estén bajo la administración de IMDESEPAL y que sean pertenecientes a las Plazas de Mercado.
13. Brindar apoyo a la administración de las plazas, en el proceso de sellamiento y/o levantamiento de puestos y locales en las plazas de mercado, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
14. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
15. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
16. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
17. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
18. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
19. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
20. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-003-2025
Fecha de Inicio y terminación:		17 de enero a 30 de abril de 2.025
Valor Total del Contrato	:	$11.600.000,00.
Valor mensual del contrato:		
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Apoyar a la administración de las plazas de mercado en la parte de coordinación de las actividades que se deban realizar para el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de las plazas de mercado central, auxiliar y campesina, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
2. Apoyar a la gestión que realice la administración de las plazas de mercado, y la Dirección de IMDESEPAL, cuando se requiera.
3.Brindar apoyo a la Dirección de IMDESEPAL, cuando este lo requiera en la gestión relacionada con la administración del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
4. Brindar apoyo en el servicio de atención a los usuarios cuando estos presenten quejas, reclamos y demás situaciones que se presente dentro del desarrollo de la gestión de la administración de las Plazas de Mercado y direccionarlos al funcionario competente.
5. Realizar investigaciones constantes acerca de los precios de los bienes y servicios ofrecidos en las Plazas de Mercado

6. Desarrollar e implementar estrategias comerciales, para mejorar la comercialización de los bienes y servicios ofrecidos en las Plazas de Mercado, y los puestos del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero).
7. Coordinar con las diferentes autoridades municipales las actividades de control del espacio público y la preservación de ambientes favorables a los usuarios y a la comunidad.
8. Apoyar controles que se realicen en aras de mejorar el entorno exterior e interior de las Plazas de Mercado.
9. Realizar control las jornadas de aseo efectuadas en las Plazas de Mercado.
10. Recopilar y ampliar la información actual del Directorio Comercial de las Plazas de Mercado.
11. Recopilar y actualizar la información personal de los Arrendatarios y Dependientes ubicados en las Plazas de Mercado.
12. Velar por el cuidado y la conservación de muebles, enseres y edificios que estén bajo la administración de IMDESEPAL y que sean pertenecientes a las Plazas de Mercado.
13. Brindar apoyo a la administración de las plazas, en el proceso de sellamiento y/o levantamiento de puestos y locales en las plazas de mercado, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
14. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
15. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
16. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
17. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
18. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
19. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
20. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-017-2024
Fecha de Inicio y terminación:		21 de junio a 31 de diciembre de 2.024
Valor Total del Contrato	:	$20.300.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Apoyar a la administración de las plazas de mercado en la parte de coordinación de las actividades que se deban realizar para el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de las plazas de mercado central, auxiliar y campesina, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
2. Apoyar a la gestión que realice la administración de las plazas de mercado, y la Dirección de IMDESEPAL, cuando se requiera.

3.Brindar apoyo a la Dirección de IMDESEPAL, cuando este lo requiera en la gestión relacionada con la administración del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
4. Brindar apoyo en el servicio de atención a los usuarios cuando estos presenten quejas, reclamos y demás situaciones que se presente dentro del desarrollo de la gestión de la administración de las Plazas de Mercado y direccionarlos al funcionario competente.
5. Realizar investigaciones constantes acerca de los precios de los bienes y servicios ofrecidos en las Plazas de Mercado
6. Desarrollar e implementar estrategias comerciales, para mejorar la comercialización de los bienes y servicios ofrecidos en las Plazas de Mercado, y los puestos del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero).
7. Coordinar con las diferentes autoridades municipales las actividades de control del espacio público y la preservación de ambientes favorables a los usuarios y a la comunidad.
8. Apoyar controles que se realicen en aras de mejorar el entorno exterior e interior de las Plazas de Mercado.
9. Realizar control las jornadas de aseo efectuadas en las Plazas de Mercado.
10. Recopilar y ampliar la información actual del Directorio Comercial de las Plazas de Mercado.
11. Recopilar y actualizar la información personal de los Arrendatarios y Dependientes ubicados en las Plazas de Mercado.
12. Velar por el cuidado y la conservación de muebles, enseres y edificios que estén bajo la administración de IMDESEPAL y que sean pertenecientes a las Plazas de Mercado.
13. Brindar apoyo a la administración de las plazas, en el proceso de sellamiento y/o levantamiento de puestos y locales en las plazas de mercado, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
14. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
15. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
16. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
17. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
18. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
19. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
20. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-001-2024
Fecha de Inicio y terminación:		29 de enero a 31 de mayo de 2.024
Valor Total del Contrato	:	$14.500.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Apoyar a la administración de las plazas de mercado en la parte de coordinación de las actividades que se deban realizar para el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de las plazas de mercado central, auxiliar y campesina, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
2. Apoyar a la gestión que realice la administración de las plazas de mercado, y la Dirección de IMDESEPAL, cuando se requiera.
3.Brindar apoyo a la Dirección de IMDESEPAL, cuando este lo requiera en la gestión relacionada con la administración del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
4. Brindar apoyo en el servicio de atención a los usuarios cuando estos presenten quejas, reclamos y demás situaciones que se presente dentro del desarrollo de la gestión de la administración de las Plazas de Mercado y direccionarlos al funcionario competente.
5. Realizar investigaciones constantes acerca de los precios de los bienes y servicios ofrecidos en las Plazas de Mercado
6. Desarrollar e implementar estrategias comerciales, para mejorar la comercialización de los bienes y servicios ofrecidos en las Plazas de Mercado, y los puestos del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero).
7. Coordinar con las diferentes autoridades municipales las actividades de control del espacio público y la preservación de ambientes favorables a los usuarios y a la comunidad.
8. Apoyar controles que se realicen en aras de mejorar el entorno exterior e interior de las Plazas de Mercado.
9. Realizar control las jornadas de aseo efectuadas en las Plazas de Mercado.
10. Recopilar y ampliar la información actual del Directorio Comercial de las Plazas de Mercado.
11. Recopilar y actualizar la información personal de los Arrendatarios y Dependientes ubicados en las Plazas de Mercado.
12. Velar por el cuidado y la conservación de muebles, enseres y edificios que estén bajo la administración de IMDESEPAL y que sean pertenecientes a las Plazas de Mercado.
13. Brindar apoyo a la administración de las plazas, en el proceso de sellamiento y/o levantamiento de puestos y locales en las plazas de mercado, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
14. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
15. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
16. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
17. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
18. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
19. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
20. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

T.R.D 311-04-01-235-07-2026

Para constancia se firma en Palmira a los ocho (08) días del mes de julio de 2.026.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ
Director IMDESEPAL

	Nombres y apellidos	Firma	Fecha
Elaborado por:	Luzby Caldas González		08/07/2026
Proyectado por:	Luzby Caldas González		08/07/2026
Revisado por:	Dolly Johana Mosquera Vargas		08/07/2026
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio González		08/07/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			