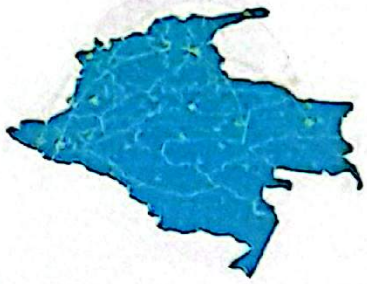
Redes Colombia



Yo Luis Fernando Ortiz delgado

Gerente de la empresa **REDES COLOMBIA**

CERTIFICO:

Que la señora **ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO** identificada con cédula de ciudadanía No.**1.006.326.369** trabajo en la empresa desde el 07 de enero del 2021 desempeño el cargo como **Asistente Administrativo** hasta el 30 de diciembre del 2023 devengado un salario $1.000.000, Durante el tiempo laborado ha demostrado ser una persona puntual, responsable, honesta y cumplidora de las obligaciones adquiridas.

Para constancia se firma en Palmira, a los diecinueve (19) días del mes marzo del 2024.

Cordialmente,

Luis Fdo Ortiz Delgado

Luis Fernando Ortiz Delgado

GERENTE

C.c 1.113.629.962

Calle 52 No.32-77

Barrio urbanización departamental

Tel:3159274168

Powered by CamScanner

IMDESEPAL

Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-264-08-2026

A QUIEN PUEDA INTERESAR

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

A petición de la interesada y de acuerdo con asunto de la referencia, ***me permito certificar que*** *la Srta.* ***ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO,*** *identificada con cédula de ciudadanía número* **1.006.326.369 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	:	310-08-20-02-007-2026
Fecha de Inicio y terminación:		22 de enero a 30 de junio de 2.026
Valor Total del Contrato	:	$15.000.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Funciones:

1. Apoyar las actividades administrativas requeridas para la operación del Centro Comercial Villa de las Palmas, incluyendo control básico de información, seguimiento de novedades y elaboración de reportes solicitados por la supervisión. 2. Apoyar en las actividades correspondientes a la gestión documental, conforme a la normatividad archivística vigente y a la Tabla de Retención Documental de IMDESEPAL, garantizando clasificación, organización, radicación y archivo adecuado de documentos.
3. Apoyar el diligenciamiento de las matrices de correspondencia general y de PQRSD, así como la asignación de las TRD y la generación de consecutivos para la radicación formal de documentos, asegurando su registro conforme a los lineamientos institucionales y normativa archivística aplicable.
4. Brindar apoyo en el trámite de documentación asociada a cartera, incluyendo recepción, verificación, clasificación, registro y elaboración de reportes periódicos para la Dirección o la dependencia responsable.
5. Brindar atención a los usuarios en lo relacionado con la gestión de cartera, incluyendo la orientación sobre saldos, estados de cuenta, obligaciones pendientes y procedimientos de pago conforme a los lineamientos de la entidad.
6. Apoyar en la gestión del cobro de la cartera en sus etapas preventivo, administrativo o mora temprana y perjudico.
7. Apoyar la revisión de los estados de cuenta y la comunicación con los usufructuarios del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, mediante la verificación de saldos en el programa contable de IMDESEPAL y la entrega oportuna de facturación, respuestas a PQRS, notificaciones y circulares institucionales.
8. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de IMDESEPAL.

Powered by CamScanner

T.R.D 311-04-01-264-08-2026

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-017-2025
Fecha de Inicio y terminación:		9 de julio a 31 de octubre de 2.025
Valor Total del Contrato	:	$9.600.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Funciones:

1. Apoyar a la administración del Centro Comercial Villa de las Palmas en la parte administrativa y operativa para su correcto funcionamiento
2. Apoyar a la gestión que realice la administración del centro comercial, y la Dirección de IMDESEP AL, cuando se requiera.
3. Brindar apoyo a la ADMINISTRACION del centro comercial, cuando este lo requiera en la gestión relacionada con la notificación de la facturación y recuperación de cartera.
4. Apoyar la revisión de los estados de cuenta de los usufructuarios del centro comercial villa de las palmas.
5. 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 del centro comercial villa de las palmas y direccionarlos al funcionario competente en los formatos establecidos
6. Brindar apoyo a la administración del centro comercial, en el proceso de sellamiento y/o en los módulos del centro comercial
7. Apoyar la administración del centro comercial en la entrega de comunicados oficiales de la Entidad.
8. Diligenciar las planillas de visita, debidamente firmadas.
9- Diligenciar las actas de compromiso de los usufructuarios derivadas de las situaciones administrativas y disciplinarias.
10. 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.
11. Relacionar y notificar al área jurídica listado de usufructuarios con cartera en mora superior a 30 días.
12. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
13. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
14. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
15. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
16. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
17. 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	:	310-08-20-02-008-2025
Fecha de Inicio y terminación:		7 de marzo a 27 de junio de 2.025
Valor Total del Contrato	:	$9.600.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Powered by CamScanner

Funciones:

1. Apoyar a la administración del Centro Comercial Villa de las Palmas en la parte administrativa y operativa para su correcto funcionamiento
2. Apoyar a la gestión que realice la administración del centro comercial, y la Dirección de IMDESEP AL, cuando se requiera.
3. Brindar apoyo a la ADMINISTRACION del centro comercial, cuando este lo requiera en la gestión relacionada con la notificación de la facturación y recuperación de cartera.
4. Apoyar la revisión de los estados de cuenta de los usufructuarios del centro comercial villa de las palmas
5. 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 del centro comercial villa de las palmas y direccionarlos al funcionario competente en los formatos establecidos
6. Brindar apoyo a la administración del centro comercial, en el proceso de sellamiento y/o en los módulos del centro comercial
7. Apoyar la administración del centro comercial en la entrega de comunicados oficiales de la Entidad.
8. Diligenciar las planillas de visita, debidamente firmadas.
9- Diligenciar las actas de compromiso de los usufructuarios derivadas de las situaciones administrativas y disciplinarias.
10. 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.
11. Relacionar y notificar al área jurídica listado de usufructuarios con cartera en mora superior a 30 días.
12. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
13. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
14. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
15. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
16. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
17. 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	:	310-08-20-02-018-2024
Fecha de Inicio y terminación:		13 de septiembre a 31 de diciembre de 2.024
Valor Total del Contrato	:	$9.600.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Funciones:

1. Apoyar a la administración del Centro Comercial Villa de las Palmas en la parte administrativa y operativa para su correcto funcionamiento
2. Apoyar a la gestión que realice la administración del centro comercial, y la Dirección de IMDESEP AL, cuando se requiera.
3. Brindar apoyo a la ADMINISTRACION del centro comercial, cuando este lo requiera en la gestión relacionada con la notificación de la facturación y recuperación de cartera.
4. Apoyar la revisión de los estados de cuenta de los usufructuarios del centro comercial villa de las palmas.

Powered by CamScanner

5. 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 del centro comercial villa de las palmas y direccionarlos al funcionario competente en los formatos establecidos
6. Brindar apoyo a la administración del centro comercial, en el proceso de sellamiento y/o en los módulos del centro comercial
7. Apoyar la administración del centro comercial en la entrega de comunicados oficiales de la Entidad.
8. Diligenciar las planillas de visita, debidamente firmadas.
9- Diligenciar las actas de compromiso de los usufructuarios derivadas de las situaciones administrativas y disciplinarias.
10. 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.
11. Relacionar y notificar al área jurídica listado de usufructuarios con cartera en mora superior a 30 días.
12. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
13. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
14. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
15. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
16. Cumplir con las obligaciones exigidas, asi mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
17. 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	:	310-08-20-02-009-2024
Fecha de Inicio y terminación:		19 de abril a 30 de agosto de 2.024
Valor Total del Contrato	:	$10.000.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

.Funciones:
1. Apoyar a la administración del Centro Comercial Villa de las Palmas en la parte administrativa y operativa para su correcto funcionamiento
2. Apoyar a la gestión que realice la administración del centro comercial, y la Dirección de IMDESEP AL, cuando se requiera.
3. Brindar apoyo a la ADMINISTRACION del centro comercial, cuando este lo requiera en la gestión relacionada con la notificación de la facturación y recuperación de cartera.
4. Apoyar la revisión de los estados de cuenta de los usufructuarios del centro comercial villa de las palmas.
5. 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 del centro comercial villa de las palmas y direccionarlos al funcionario competente en los formatos establecidos
6. Brindar apoyo a la administración del centro comercial, en el proceso de sellamiento y/o en los módulos del centro comercial
7. Apoyar la administración del centro comercial en la entrega de comunicados oficiales de la Entidad.
8. Diligenciar las planillas de visita, debidamente firmadas.
9- Diligenciar las actas de compromiso de los usufructuarios derivadas de las situaciones administrativas y disciplinarias.

Powered by CamScanner

10. 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.
11. Relacionar y notificar al área jurídica listado de usufructuarios con cartera en mora superior a 30 días.
12. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
13. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
14. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
15. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
16. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
17. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Para constancia se firma en Palmira a los cinco (05) días del mes de agosto de 2.026.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director IMDESEPAL

	Nombres y apellidos	Firma	Fecha
Elaborado por:	Luzby Caldas González		05/08/2026
Proyectado por:	Luzby Caldas González		05/08/2026
Revisado por:	Dolly Johana Mosquera Vargas		05/08/2026
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio Gonzalez		05/08/2026
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			

Powered by CamScanner