IMDESEPAL

NIT. 000815002334 EGRESO No. POC 84

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

2026 08 04 *********$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

Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo	Cpte Cnt
POC 84	84	023 OCCIDENTE	2026/08/04	General	20260802

LA SUMA DE :DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.CTE.**********

Detalle:
PAGOA CONTRATISTA FRA 1

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARR

Subtotal....	2,850,000
Dcto.... %	
R.fte... %	
R.Ric... %	
Iva Retenido	
May Vlr Pago	
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 59826517	MLF	JSC

IMDESEPAL NIT. 815002334-0 Telefonos 602-2859522 Obligacion Contraida: No. DSI 1133
Contratista:SILVIA AMPARO BURBANO INSUAScl 48 34b 46 3174510668 PALMIRA Pagina: 001
Fra.Prv: 1 T.D.:100 Fch.Fact.2026/07 /31 Fch.Vcto. 2026/09/01 NIT : 59826517 PAGO:02 CREDITO
Disponibilidad: PRESTACION DE Registro: 000110 Valor: 9000,000.00 Saldo: 6000,000.00 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.**********

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARR
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL
MIENTO DEL CENTRO COMERCIAL VILLA DE LAS PALMAS Y DE LOS MOD
APROVECHAMIENTO ADMNISTRADOS POR EL INST MPAL PARA EL DESARR

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
	MLF	DJM	JSCG

LUZBYC 20260731 163417 Impreso por MAX Software www.interfasemax.com

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

Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

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 Lineas: 1

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

DSI1133

MONEDA:	**COP Colombia, Pesos**
HORA EMISIÓN:	**11:34:17**
FECHA FIRMADO:	**03/08/2026 12:12:54**

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
31	07	2026	01	09	2026

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO U.	IVA	DCTO.	TOTAL
1	1	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARR **Fecha de Compra:** 03/08/2026 **Tipo periodo:** Acumulado semanal	NAR	1,00	$3.000.000,00		0,00	$3.000.000,00

SON: (tres millones de pesos)
CUDS : **325c9a0373bdcc66daddb0026b4eb7250f8f6d4ea530e0f4f47f0c48c9115984ef2dd7245bd43e15a5393828e0a8484d**

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

Firma Digital: Vz8DDaNsr/Dxw7Mb30aqGYWZS39P4AsVG3rH6pKMy50YpIDG+yVH8IQvdEcKNjB2
WqqL4XrVK1F7SEFhKR27BSPzwzRsLqsZ8//dBeru3CLPbanwWM
TiawLYk5i8MQTm w3qUu9NaMQE9Qc+nJfoBxOsBiZh5qrgI+1N1L9Xjd0D7Czj5dLWe2c+2ktVcd9U6 0HjkSc/4hztPVNOZL+BSW2H4k7AzWmlE+IG
WrPB4uDAxr+WoFFEPdL4TguiokhTO DA3MOA2wHd7tMDthOVwkj37rZROX7UUJkqtcV1CW33e8kEKV0lcgP5dsUjL6lQat ANeucdCw=036LXZJvC/S
Mg==

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

facturatech

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

Pagado el Impuesto de Timbre

Banco de Occidente

PAGUESE UNICA
Y EXCLUSIVAMENTE AL
PRIMER BENEFICIARIO

Cheque No. 282073 | 23 | P

Año 2026 | Mes 07 | Día 31

$ 2'850.000

Páguese a Silvia Amparo Buchon Enriquez

La suma de Dos millones ochocientos cincuenta mil

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA
IMDESEPAL
NIT 805.000.384-2

DIC 08 2022

PAGO NACIONAL
No. CHEQUERA 2001759113

Firma(s)

Dolly Johana Mosquera V.

2022-11 cadena.

3" 1:0000"00231:2001759113"282073

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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.:	**310-08-20-02-009-2026**
OBJETO DEL CONTRATO:	"Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas y operativas, relacionadas con el funcionamiento del **Centro Comercial Villa de las Palmas** y de los módulos de aprovechamiento económico administrados por el **Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL"**
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	**SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY** C.C.59.826.517
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9. 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:	16 DE JULIO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	Primera 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, Plazas de Mercado y de los módulos de venta para el aprovechamiento económico administrados por la Entidad, mediante el seguimiento a las condiciones de funcionamiento, mantenimiento, seguridad y conservación de las instalaciones.

Actividad Ejecutada:

1. Brindé acompañamiento en la supervisión de las labores de adecuación de los locales, verificando el avance para mejorar la imagen del centro comercial.
2. Brindé acompañamiento en la verificación y reemplazo del breaker averiado, contribuyendo a restablecer el sistema eléctrico del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.
3. Brindé acompañamiento durante la inspección técnica del sistema eléctrico realizada por el equipo de ingenieros, facilitando el acceso y dando seguimiento a las recomendaciones.

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

4. Brindé acompañamiento en el seguimiento a la reparación de una gotera en un bajante, verificando que la intervención de mantenimiento correctivo se realizara correctamente.

Registro o Evidencia de la Actividad

1. Reporte de actividades de gestión - Supervisión del embellecimiento de los locales del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D 311-04-333-07-2026.
2. Reporte de actividades de gestión - Cambio de breaker en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D 311-04-03-335-07-2026
3. Reporte de actividades de gestión - Acompañamiento a la revisión del sistema eléctrico con el equipo de ingenieros – T.R.D 311-04-03-338-07-2026.
4. Informe de acompañamiento a las labores de mantenimiento correctivo en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D 311-04-03-332-07-2026.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

1. ACTIVIDAD CONTRATO No. 1

2. Obligación Específica: Apoyar las actividades de inspección, vigilancia, control y seguimiento orientadas a verificar el cumplimiento de los Reglamentos Internos del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los módulos de aprovechamiento económico.

Actividad Ejecutada:

1. Brindé apoyo en el sellamiento de módulos comerciales que presentan mora en el pago de la cuota de administración.
2. Brindé apoyo en la verificación, mediante Check list 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.
3. Brinde apoyo en la supervisión y control en dieseis (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:

1. Informe de actividades de gestión - Sellamiento de locales por mora en el pago de la administración en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D 311-04-03-342-07-2026.
2. Check list de Aseo – Baños CCVP
3. Formato Control de Reglamento de Parques

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P.

2. ACTIVIDAD CONTRATO No. 2

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

3. Obligación Específica: Apoyar la atención a usuarios mediante la recepción, registro, trámite y seguimiento de quejas, reclamos, solicitudes y demás situaciones relacionadas con el funcionamiento del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los módulos de venta para el aprovechamiento económico.

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 de atención al público.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

3. ACTIVIDAD CONTRATO No. 3

4. Obligación Específica: Apoyar la difusión, entrega, y seguimiento de citaciones, notificaciones, requerimientos y resoluciones impartidas por la Dirección con los usufructuarios o dependientes del Centro Comercial Villa de las Palmas y los aprovechadores módulos de aprovechamiento económico, garantizando el adecuado soporte documental de las actuaciones administrativas y operativas.

Actividad Ejecutada:

1. Brindé acompañamiento en la socialización del Reglamento Interno con la Asociación ASVEAPA y los comerciantes, explicando derechos, deberes y normas de convivencia, y atendiendo sus inquietudes**.**
2. Brindé acompañamiento en la reunión de convivencia, promoviendo el respeto mutuo y el diálogo entre los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas**.**

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Acta de socialización del Reglamento Interno con la Asociación ASVEAPA y los Comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D 311-04-03-053-07-2026
2. Informe de gestión de actividades - Reunión sobre convivencia con los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D 311-04-03-334-2026

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

4. ACTIVIDAD CONTRATO No. 4

5. Obligación Específica: Apoyar la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control de las actividades institucionales, comerciales, formativas y de integración que se desarrollen en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en los módulos de aprovechamiento económico, brindando acompañamiento logístico y operativo, realizando seguimiento al cumplimiento de cronogramas, metas

e indicadores.

Actividad Ejecutada:

1. Brindé acompañamiento en la reunión con los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, donde socialicé las medidas frente al polvo y afectaciones generadas por las obras de la calle 27, escuché sus propuestas y dejé establecidos los compromisos de seguimiento.
2. Brindé acompañamiento en la jornada donde la asesora de Colpensiones explicó a los comerciantes los requisitos y beneficios del sistema pensional, y apoyé la atención de sus consultas.
3. Brindé apoyo en la grabación del video promocional del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, en cumplimiento de los cronogramas comerciales establecidos, promoviendo la oferta comercial de los módulos y apoyando las estrategias de divulgación institucional de IMDESEPAL.

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Acta de reunión con los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas sobre las afectaciones ocasionadas por las obras externas y estrategias para el fortalecimiento de las ventas – T.R.D 311-04-03-054-07-2026.
2. Reporte de actividades de gestión - Reunión de socialización sobre el sistema pensional con asesora de Colpensiones y comerciantes de los espacios administrados por IMDESEPAL – T.R.D 311-04-03-340-07-2026
3. Reporte de actividades de gestión – Acompañamiento en la grabación de videos promocionales – T.R.D 311-04-03-344-07-2026

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

Ubicación del registro o evidencia: 5. ACTIVIDAD CONTRATO No.5

6. Obligación Específica: Apoyar la gestión de cartera del Centro Comercial Villa de las Palmas, mediante la preparación de informes, soportes, acuerdos de pago y seguimiento de cartera, así como la consolidación y suministro oportuno de información a las áreas contable y jurídica, de conformidad con los Reglamentos Internos y los Lineamientos Institucionales.

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en el proceso de gestión de cobro de cartera del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas

Registro o Evidencia de la Actividad: Listado de cartera.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

6. ACTIVIDAD CONTRATO No. 6

7. Obligación Específica: Brindar acompañamiento y apoyar la realización de las actuaciones

pertinentes en el marco del comité de adjudicación, participar en las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos por la Dirección de la Entidad.

Actividad Ejecutada: No se registran actividades ejecutadas frente a esta obligación durante el periodo que se reporta.
Registro o Evidencia de la Actividad: N/A
Ubicación del registro o evidencia: N/A

8. Obligación Específica: Apoyar el trámite administrativo de la apertura de los procedimientos sancionatorios de conformidad con los Reglamentos Internos del Centro Comercial Villa de las Palmas y los módulos de aprovechamiento económico, a través de la entrega y seguimiento de los expedientes al área correspondiente, así como el acompañamiento en los procedimientos de sellamiento, intervención y articulación con las diferentes dependencias Institucionales Municipales competentes.

Actividad Ejecutada: N/A

Registro o Evidencia de la Actividad: N/A

Ubicación del registro o evidencia: N/A

9. Obligación Específica: Apoyar la coordinación, ejecución, seguimiento y fortalecimiento del Programa de Formación Integral para Comerciantes (FIC) mediante la planeación operativa, convocatoria, acompañamiento y seguimiento de los grupos de valor beneficiados.

Actividad Ejecutada:
1. Brindé acompañamiento en la jornada de inscripción, dirigido a los comerciantes sobre del curso de educación financiera Cuentas sin Cuentas de Bancolombia.
2. Brindé acompañamiento en la visita a la vereda El Mesón, apoyando a los campesinos de ASOAGROCAMPRO en la fase práctica del curso de Siembra y Cosecha, junto con instructores del SENA
3. Brindé acompañamiento en la jornada de inscripción, orientando a los comerciantes reubicados de la Galería Auxiliar sobre los requisitos del curso de Manipulación de Alimentos con el SENA
4. Brindé acompañamiento en el seguimiento a las actividades programadas del Programa FIC, verificando su cumplimiento y apoyando a los comerciantes en los procesos de formación.

Registro o Evidencia de la Actividad:
1. Informe de actividades de gestión - Inscripción de comerciantes al programa Cuentas sin Cuentas de Bancolombia, en el marco del Programa FIC – T.R.D 311-04-03-337-07-2026
2. Informe de gestión de actividades de acompañamiento en la fase práctica del curso de Siembra y Cosecha – T.R.D 311-04-03-345-07-2026
3. Informe de inscripción al curso de Manipulación de Alimentos para los comerciantes reubicados de la Galería Auxiliar – T.R.D 311-04-03-341-07-2026

4. Reporte de actividades de gestión - Seguimiento al Programa FIC – T.R.D 311-04-03-331-07-2026.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

9. ACTIVIDAD CONTRATO No. 9

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

Actividad Ejecutada:

1. Brinde acompañamiento a vendedores ambulantes presentándoles los espacios disponibles administrados por IMDESEPAL y la reubicación temporal de un vendedores en la Plaza Central por las obras de la calle 27.
2. Brinde acompañamiento en la reunión de seguimiento con la Asociación ASOAGROCAMPRO, verificando el cumplimiento de los compromisos sobre el uso adecuado de las carpas en las jornadas de los sábados
3. Brinde acompañamiento en el recorrido de supervisión, verificando el cumplimiento del Reglamento Interno en el Parque Factoría y orientando a los comerciante
4. Brindé acompañamiento a la reunión de socialización sobre la reubicación de la población de Asoagrocampro

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Reporte de actividades de gestión - Presentación de espacios disponibles administrados por IMDESEPAL y acompañamiento para la reubicación de vendedor ambulante – T.R.D 311-04-03-339-07-2026
2. Informe de actividades de gestión – Seguimiento a compromisos sobre el uso de las carpas con la Asociación ASOAGROCAMPRO – T.R.D 311-04-03-336-07-2026
3. Informe de actividades de gestión – Supervisión del cumplimiento del Reglamento Interno en el Parque Factoría – T.R.D 311-04-03-343-07-2026
4. INFORME DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN REUBICADA DE ASOAGROCAMPO – 28/07/2026

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

10. ACTIVIDAD CONTRATO No. 10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS (En este aparte, se debe detallar las actividades subcontratadas, y enunciar la Cláusula que corresponde a previsión de subcontratación,	N/A

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

aportando la autorización otorgada por el supervisor del convenio o contrato previamente)	
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. **XXXXXXXXXXX** corresponde al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión) No. **310-08-20-02-009-2026**, 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:** 

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-07-31, 04:38:49 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1083530450

Periodo Cotización: julio de 2026 **Periodo Servicio:** julio de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8822851396

PAGADO 31/07/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

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

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 59826517	SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Fecha:	**30**	**de**	**JULIO**	**de**	**2026**

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO NUMERO:	**310-08-20-02-009-2026**
OBJETO CONTRATUAL:	"Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas y operativas, relacionadas con el funcionamiento del **Centro Comercial Villa de las Palmas** y de los módulos de aprovechamiento económico administrados por el **Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL"**
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	**SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY** C.C.59.826.517
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9. 000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
FECHA DE INICIO:	16 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
FORMA DE PAGO:	CUOTAS PARCIALES
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**SUPERVISOR:** Jaime Steven Celorio Gonzales. **CARGO:** Director-IMDESEPAL
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	**PRIMERA ACTA PARCIAL DEL 2026**

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 en la primer acta parcial 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 Actividades u Obligaciones Específicas Contractuales.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** 1. Apoyar la gestión administrativa y operativa del Centro Comercial Villa de Las Palmas, Plazas de Mercado y de los módulos de venta para el aprovechamiento económico administrados por la Entidad, mediante el seguimiento a las condiciones de funcionamiento, mantenimiento, seguridad y conservación de las instalaciones. 2. Apoyar las actividades de inspección, vigilancia, control y seguimiento orientadas a verificar el cumplimiento de los Reglamentos Internos del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los módulos de aprovechamiento económico. 3. Apoyar la atención a usuarios mediante la recepción, registro, trámite y seguimiento de quejas, reclamos, solicitudes y demás situaciones relacionadas con el funcionamiento del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los módulos de venta para el aprovechamiento económico. 4. Apoyar la difusión, entrega, y seguimiento de citaciones, notificaciones, requerimientos y resoluciones impartidas por la Dirección con los usufructuarios o dependientes del Centro Comercial Villa de las Palmas y los aprovechadores módulos de aprovechamiento económico, garantizando el adecuado soporte documental de las actuaciones administrativas y operativas. 5. Apoyar la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control de las actividades institucionales, comerciales, formativas y de integración que se desarrollen en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en los módulos de aprovechamiento económico, brindando acompañamiento logístico y operativo, realizando seguimiento al cumplimiento de cronogramas, metas e indicadores. 6. Apoyar la gestión de cartera del Centro Comercial Villa de las Palmas, mediante la preparación de informes, soportes, acuerdos de pago y seguimiento de cartera, así como la consolidación y suministro oportuno de información a las áreas contable y jurídica, de conformidad con los Reglamentos Internos y los Lineamientos Institucionales. 7. Brindar acompañamiento y apoyar la realización de las actuaciones pertinentes en el marco del comité de adjudicación, participar en las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos por la Dirección de la Entidad.	

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

	8. Apoyar el trámite administrativo de la apertura de los procedimientos sancionatorios de conformidad con los Reglamentos Internos del Centro Comercial Villa de las Palmas y los módulos de aprovechamiento económico, a través de la entrega y seguimiento de los expedientes al área correspondiente, así como el acompañamiento en los procedimientos de sellamiento, intervención y articulación con las diferentes dependencias Institucionales Municipales competentes. 9. Apoyar la coordinación, ejecución, seguimiento y fortalecimiento del Programa de Formación Integral para Comerciantes (FIC) mediante la planeación operativa, convocatoria, acompañamiento y seguimiento de los grupos de valor beneficiados. 10. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de la Entidad.	
Porcentaje de Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del mes de JULIO del 2026 _____ 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.	**100%** **33,33%**

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

1. Obligación Específica: Apoyar la gestión administrativa y operativa del Centro Comercial Villa de Las Palmas, Plazas de Mercado y de los módulos de venta para el aprovechamiento económico administrados por la Entidad, mediante el seguimiento a las condiciones de funcionamiento, mantenimiento, seguridad y conservación de las instalaciones.

Actividad Ejecutada:

1. La contratista brindo acompañamiento en la supervisión de las labores de adecuación de los locales, verificando el avance para mejorar la imagen del centro comercial.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

2. La contratista brindo acompañamiento en la verificación y reemplazo del breaker averiado, contribuyendo a restablecer el sistema eléctrico del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.
3. La contratista brindo acompañamiento durante la inspección técnica del sistema eléctrico realizada por el equipo de ingenieros, facilitando el acceso y dando seguimiento a las recomendaciones.

4. La contratista brindo acompañamiento en el seguimiento a la reparación de una gotera en un bajante, verificando que la intervención de mantenimiento correctivo se realizara correctamente.

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Reporte de actividades de gestión - Supervisión del embellecimiento de los locales del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D 311-04-333-07-2026.
2. Reporte de actividades de gestión - Cambio de breaker en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D 311-04-03-335-07-2026
3. Reporte de actividades de gestión - Acompañamiento a la revisión del sistema eléctrico con el equipo de ingenieros – T.R.D 311-04-03-338-07-2026.
4. Informe de acompañamiento a las labores de mantenimiento correctivo en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D 311-04-03-332-07-2026.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

1. ACTIVIDAD CONTRATO No. 1

2. Obligación Específica: Apoyar las actividades de inspección, vigilancia, control y seguimiento orientadas a verificar el cumplimiento de los Reglamentos Internos del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los módulos de aprovechamiento económico.

Actividad Ejecutada:

1. La contratista apoyo en el sellamiento de módulos comerciales que presentan mora en el pago de la cuota de administración.
2. La contratista apoyo en la verificación, mediante Check list 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.
3. La contratista apoyo en la supervisión y control en dieseis (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:

1. Informe de actividades de gestión - Sellamiento de locales por mora en el pago de la administración en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D 311-04-03-342-07-2026.
2. Check list de Aseo – Baños CCVP
3. Formato Control de Reglamento de Parques

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P.

2. ACTIVIDAD CONTRATO No. 2

3. Obligación Específica: Apoyar la atención a usuarios mediante la recepción, registro, trámite y seguimiento de quejas, reclamos, solicitudes y demás situaciones relacionadas con el funcionamiento del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los módulos de venta para el aprovechamiento económico.

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 de atención al público.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

3. ACTIVIDAD CONTRATO No. 3

4. Obligación Específica: Apoyar la difusión, entrega, y seguimiento de citaciones, notificaciones, requerimientos y resoluciones impartidas por la Dirección con los usufructuarios o dependientes del Centro Comercial Villa de las Palmas y los aprovechadores módulos de aprovechamiento económico, garantizando el adecuado soporte documental de las actuaciones administrativas y operativas.

Actividad Ejecutada:

1. La contratista brindo acompañamiento en la socialización del Reglamento Interno con la Asociación ASVEAPA y los comerciantes, explicando derechos, deberes y normas de

convivencia, y atendiendo sus inquietudes.

2. La contratista brindo acompañamiento en la reunión de convivencia, promoviendo el respeto mutuo y el diálogo entre los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Acta de socialización del Reglamento Interno con la Asociación ASVEAPA y los Comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D 311-04-03-053-07-2026
2. Informe de gestión de actividades - Reunión sobre convivencia con los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D 311-04-03-334-2026

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

4. ACTIVIDAD CONTRATO No. 4

5. Obligación Específica: Apoyar la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control de las actividades institucionales, comerciales, formativas y de integración que se desarrollen en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en los módulos de aprovechamiento económico, brindando acompañamiento logístico y operativo, realizando seguimiento al cumplimiento de cronogramas, metas e indicadores.

Actividad Ejecutada:

1. La contratista brindo acompañamiento en la reunión con los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, donde socialicé las medidas frente al polvo y afectaciones generadas por las obras de la calle 27, escuché sus propuestas y dejé establecidos los compromisos de seguimiento.
2. La contratista brindo acompañamiento en la jornada donde la asesora de Colpensiones explicó a los comerciantes los requisitos y beneficios del sistema pensional, y apoyé la atención de sus consultas.
3. La contratista brindo apoyo en la grabación del video promocional del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, en cumplimiento de los cronogramas comerciales establecidos, promoviendo la oferta comercial de los módulos y apoyando las estrategias de divulgación institucional de IMDESEPAL.

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Acta de reunión con los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas sobre las afectaciones ocasionadas por las obras externas y estrategias para el fortalecimiento de las ventas – T.R.D 311-04-03-054-07-2026.

2. Informe de actividades de gestión - Reunión de socialización sobre el sistema pensional con asesora de Colpensiones y comerciantes de los espacios administrados por IMDESEPAL – T.R.D 311-04-03-340-07-2026.
3. Informe de actividades de gestión – Acompañamiento en la grabación de videos promocionales – T.R.D 311-04-03-344-07-2026

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

Ubicación del registro o evidencia: 5. ACTIVIDAD CONTRATO No.5

6. Obligación Específica: Apoyar la gestión de cartera del Centro Comercial Villa de las Palmas, mediante la preparación de informes, soportes, acuerdos de pago y seguimiento de cartera, así como la consolidación y suministro oportuno de información a las áreas contable y jurídica, de conformidad con los Reglamentos Internos y los Lineamientos Institucionales.

Actividad Ejecutada: La contratista brindo apoyo en el proceso de gestión de cobro de cartera del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas

Registro o Evidencia de la Actividad: Listado de cartera.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

6. ACTIVIDAD CONTRATO No. 6

7. Obligación Específica: Brindar acompañamiento y apoyar la realización de las actuaciones pertinentes en el marco del comité de adjudicación, participar en las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos por la Dirección de la Entidad.

Actividad Ejecutada: No se registran actividades ejecutadas frente a esta obligación durante el periodo que se reporta.
Registro o Evidencia de la Actividad: N/A
Ubicación del registro o evidencia: N/A

8. Obligación Específica: Apoyar el trámite administrativo de la apertura de los procedimientos sancionatorios de conformidad con los Reglamentos Internos del Centro Comercial Villa de las Palmas y los módulos de aprovechamiento económico, a través de la entrega y seguimiento de los expedientes al área correspondiente, así como el acompañamiento en los procedimientos de sellamiento, intervención y articulación con las diferentes dependencias Institucionales Municipales competentes.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Actividad Ejecutada: N/A

Registro o Evidencia de la Actividad: N/A

Ubicación del registro o evidencia: N/A

9. Obligación Específica: Apoyar la coordinación, ejecución, seguimiento y fortalecimiento del Programa de Formación Integral para Comerciantes (FIC) mediante la planeación operativa, convocatoria, acompañamiento y seguimiento de los grupos de valor beneficiados.

Actividad Ejecutada:

1. La contratista brindo acompañamiento en la jornada de inscripción, dirigido a los comerciantes sobre del curso de educación financiera Cuentas sin Cuentas de Bancolombia.
2. La contratista brindo acompañamiento en la visita a la vereda El Mesón, apoyando a los campesinos de ASOAGROCAMPRO en la fase práctica del curso de Siembra y Cosecha, junto con instructores del SENA
3. La contratista brindo acompañamiento en la jornada de inscripción, orientando a los comerciantes reubicados de la Galería Auxiliar sobre los requisitos del curso de Manipulación de Alimentos con el SENA
4. La contratista brindo acompañamiento en el seguimiento a las actividades programadas del Programa FIC, verificando su cumplimiento y apoyando a los comerciantes en los procesos de formación.

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Informe de actividades de gestión - Inscripción de comerciantes al programa Cuentas sin Cuentas de Bancolombia, en el marco del Programa FIC – T.R.D 311-04-03-337-07-2026.
2. Informe de gestión de actividades de acompañamiento en la fase práctica del curso de Siembra y Cosecha – T.R.D 311-04-03-345-07-2026**.**
3. Informe de inscripción al curso de Manipulación de Alimentos para los comerciantes reubicados de la Galería Auxiliar – T.R.D 311-04-03-341-07-2026.
4. Reporte de actividades de gestión - Seguimiento al Programa FIC – T.R.D 311-04-03-331-07-2026.

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

9. ACTIVIDAD CONTRATO No. 9

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

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

Actividad Ejecutada:

1. La contratista brindo acompañamiento a vendedores ambulantes presentándoles los espacios disponibles administrados por IMDESEPAL y la reubicación temporal de un vendedores en la Plaza Central por las obras de la calle 27.
2. La contratista brindo acompañamiento en la reunión de seguimiento con la Asociación ASOAGROCAMPRO, verificando el cumplimiento de los compromisos sobre el uso adecuado de las carpas en las jornadas de los sábados
3. La contratista brindo acompañamiento en el recorrido de supervisión, verificando el cumplimiento del Reglamento Interno en el Parque Factoría y orientando a los comerciantes
4. Brindé acompañamiento a la reunión de socialización sobre la reubicación de la población de Asoagrocampro

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Reporte de actividades de gestión - Presentación de espacios disponibles administrados por IMDESEPAL y acompañamiento para la reubicación de vendedor ambulante – T.R.D 311-04-03-339-07-2026.
2. Informe de actividades de gestión – Seguimiento a compromisos sobre el uso de las carpas con la Asociación ASOAGROCAMPRO – T.R.D 311-04-03-336-07-2026.
3. Informe de actividades de gestión – Supervisión del cumplimiento del Reglamento Interno en el Parque Factoría – T.R.D 311-04-03-343-07-2026.
4. INFORME DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN REUBICADA DE ASOAGROCAMPO – 28/07/2026

Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

10. ACTIVIDAD CONTRATO No. 10

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.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

- 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

	No.	Cuenta / Apropiación	Fecha	Valor
CDP	000056	23.20.20.20.008	15-07-2026	$9.000.000
Registro Presupuestal	000056	23.20.20.20.008	15-07-2026	$9.000.000

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
$3.000.000	$ 3.000.000	$6.000.000

Prorroga / Adiciones al Contrato: N/A

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Diligenciar en caso de adiciones por valor

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

SEGUIMIENTO JURIDICO

El seguimiento jurídico del contrato tiene como propósito verificar que su ejecución se ajuste plenamente al contenido contractual y a la normatividad aplicable. Para ello, se observan las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2011, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, entre otras normas que integran el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El contrato se está ejecutando conforme a lo pactado por las partes y en armonía con el marco jurídico vigente, las directrices y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia y doctrina relevantes, así como las normas técnicas de calidad y los lineamientos de gestión documental aplicables.

CERTIFICACIÓN

Certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades ejecutadas descritas en el informe de gestión correspondientes a la **primera acta parcial** según lo pactado en el contrato en mención para la vigencia respectiva.

Se autoriza el pago correspondiente a la **primera acta parcial**, al verificarse el cumplimiento de las actividades asignadas.

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

Nombre: Jaime Steven Celorio González
Cargo: Director de IMDESEPAL
SUPERVISOR