IMDESEPAL

NIT. 000815002334 EGRESO No. POC 96

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

2026 09 30 *********$2,850,000.00

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

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

PAGAMOS A:				Nit. o C.C.	Ciudad	
DIANA MARCELA PINTO AYAZO				1048218413	PALMIRA	
T.	Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo	Cpte Cnt
104	POC 96	96	023 OCCIDENTE	2026/09/30	General	20260902

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

Detalle:

PAGO FACTURA No 1164 DE CONTRATISTA

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUC

		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	DIANA MARCELA PINTO AYAZO	2,850,000.00	.00
TOTAL			2,850,000.00	2,850,000.00

Recibi Conforme	Preparado	Autorizado
Diana Pinto A		JSC
Cedula o Nit 1.048.218.913	LR	JSC

IMDESEPAL NIT. 815002334-0 Telefonos 602-2859522 Obligacion Contraida: No. DSI 1164

Contratista:DIANA MARCELA PINTO AYAZO CR 27 61 23 3014904653 PALMIRA Pagina: 001

Fra.Prv: 109 T.D.:100 Fch.Fact.2026/09 /30 Fch.Vcto. 2026/10/30 NIT : 1048218413 PAGO:02 CREDITO

Disponibilidad: ** CDP LIQUIDA Registro: 000109 Valor: 9000,000.00 Saldo: Sw-C:01

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

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

OBLIGACION X SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUC
ACTIVIDADES OPERATIVAS DOCUMENTALES Y DE ASISTENCIA ADMINIST
CESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCI
TITUTO MPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA

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

LAA002 20261001 172229 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.

Proveedor: PINTO AYAZO DIANA MARCELA
NIT : 1048218413-1
Dirección: CR 27 61 23, Palmira, Valle Del Cauca, Colombia, CP 763533
Teléfono:
Email:

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

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

DSI1164

MONEDA:	**COP Colombia, Pesos**
HORA EMISIÓN:	**12:22:29**
FECHA FIRMADO:	**02/10/2026 12:10:14**

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
30	09	2026	30	10	2026

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO U.	IVA	DCTO.	TOTAL
1	1	OBLIGACION X **Fecha de Compra:** 02/10/2026 **Tipo periodo:** Acumulado semanal	NAR	1,00	$3.000.000,00		0,00	$3.000.000,00

SON: (tres millones de pesos)
CUDS : **1082068748a96c5b2d94403674214ccefa9d92b6f41a6c5844007409acf6aad82ddd25cbfa34ba8e2c3e5a581fd36531**

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

Firma Digital: SGvLGboolBHUwvDLkEy0RJ+9dzkXhsEK5sfcGb0/tNoSzxVc+dnJhxedWGya+8A6 E3Jk'sEtNcgKkivs7XYks/LxNqcvVd7brE/sky1a6JoMypYZ+o z5KadVDlo+ykLl qt3ZSCDmHnYPCx3YOT3LkOedWmfrLQLH2G97pwkgfbrTnQXWl55kpIBk615NclRg IRTiElpVxRrq5/V5SBRkhN/+BH3EHVJKZXG PLOtJMS+9/cgQE3KCvXykWbBK1n4t WeQvuZ0Yi1fXC5O7MNe3gk7c7rkyE5jhzXXKn8Xhr0JZGMqklfJaeAA6VOcq7GgP C0ZOnYS+1y/hdCaSU96Y 9Q==

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

Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.:	310-08-20-02-008-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, DOCUMENTALES Y DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA.*
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	DIANA PINTO AYAZO C.C. 1.048.218.413
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 GONZALEZ CARGO: DIRECTOR IMDESEPAL
FECHA DE INICIO:	17 de Julio de 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 de Septiembre de 2026
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	3ra Acta Parcial
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	$ 3’000.000
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
1. Brindar apoyo administrativo para la organización y seguimiento de la agenda institucional, la gestión del correo electrónico, el trámite y seguimiento de las comunicaciones y demás actividades administrativas que le sean asignadas.	

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

2. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de oficios, informes, reportes, presentaciones, comunicaciones internas y externas, y demás documentos administrativos requeridos.

3. Brindar apoyo administrativo a la Dirección en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos, mediante la elaboración de circulares, convocatorias, preparación y organización de la información de apoyo, registro de asistencia, elaboración y custodia de actas, seguimiento a compromisos y demás actividades administrativas que contribuyan al adecuado desarrollo de dichos espacios.

4. Apoyar la actualización de la información publicada en la página web institucional, mediante la carga, organización y actualización de contenidos, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5. Servir de enlace administrativo entre la Dirección y las diferentes dependencias, entidades externas y demás grupos de interés de la Entidad, canalizando requerimientos, efectuando el seguimiento a las solicitudes e informando oportunamente sobre el estado de los asuntos y compromisos que le sean asignados.

6.Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de la Entidad.

DESARROLLO

1. Brindar apoyo administrativo para la organización y seguimiento de la agenda institucional, la gestión del correo electrónico, el trámite y seguimiento de las comunicaciones y demás actividades administrativas que le sean asignadas.

Durante el mes de septiembre de 2026 brindé apoyo permanente a la Dirección en la **organización, programación, actualización y seguimiento de la agenda institucional**, así como en la revisión, clasificación, trámite y seguimiento de las comunicaciones recibidas y enviadas a través del correo institucional.
Mi gestión de agenda comprendió la organización y seguimiento de aproximadamente **26 actividades**

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

institucionales, entre reuniones, mesas de trabajo, jornadas de caracterización, visitas operativas, comités, sesiones institucionales, convocatorias y demás espacios requeridos para el desarrollo de los procesos misionales y administrativos de IMDESEPAL.

La organización de la agenda estuvo principalmente relacionada con los procesos de **reubicación de comerciantes, Nueva Gran Plaza de Mercado, vendedores informales afectados por el Bulevar Ciudad del Campo, articulación interinstitucional, atención de solicitudes ciudadanas y seguimiento de asuntos administrativos y jurídicos**.

No me limité a registrar las reuniones en la agenda, sino que realicé el seguimiento previo y posterior requerido para garantizar que cada espacio contara con la información, participantes y comunicaciones necesarias.

Organización de reuniones y actividades de agenda

Durante septiembre realicé la coordinación y seguimiento de diferentes actividades, entre ellas:

- La **sesión de Junta Directiva del 3 de septiembre de 2026**.
- La reunión con **representantes de Ciudad del Campo del 2 de septiembre de 2026**.
- La reunión de **identificación de comerciantes de Ciudad del Campo del 7 de septiembre de 2026**.
- La visita operativa al lugar de reubicación de vendedores informales.
- La reunión de **seguimiento a cartera del 10 de septiembre de 2026**.
- Las actividades relacionadas con la **caracterización de vendedores de Ciudad del Campo**.
- La jornada de caracterización socioeconómica realizada el **22 de septiembre de 2026**.
- La preparación y seguimiento de las **pruebas de recorrido de la Contraloría del 18 de septiembre de 2026**.
- La reunión relacionada con **fallas en el servicio por omisión y lineamientos y cumplimientos contractuales**.
- Las actividades relacionadas con la **adjudicación de módulos de la Gran Plaza de Mercado**.
- La entrega oficial de la caracterización de comerciantes de la Gran Plaza.

También coordiné actividades relacionadas con las jornadas de caracterización de arrendatarios de las antiguas plazas **Auxiliar y Campesina**, realizando seguimiento a la convocatoria, recepción y consolidación de la información obtenida.

De igual manera, gestioné la coordinación de visitas operativas al sitio destinado para la reubicación, manteniendo seguimiento a las inquietudes y requerimientos identificados durante estas actividades. El informe de agenda registra expresamente estas actividades como parte de la gestión realizada durante septiembre.

Seguimiento a compromisos

Como parte de la organización de la agenda también realicé seguimiento a los compromisos que surgieron después de las reuniones y jornadas.

En este sentido, hice seguimiento a:

- La consolidación de información de comerciantes vinculados a la Nueva Plaza de Mercado.

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

- La situación de vendedores informales afectados por el Bulevar Ciudad del Campo.
- La coordinación de espacios técnicos para atender inquietudes sobre los lugares de reubicación.
- Solicitudes ciudadanas relacionadas con asignación de espacios comerciales.
- Alternativas de formalización.
- Compromisos derivados de mesas de trabajo interinstitucionales.
- Participación de IMDESEPAL en comités y jornadas convocadas por otras entidades.
- El Plan de Sostenibilidad del Nuevo Complejo de Galerías y su presentación ante la Junta Directiva.

De esta manera, la agenda se convirtió en una herramienta de seguimiento y no únicamente de programación.

Coordinación interinstitucional

Para el desarrollo de la agenda realicé coordinación permanente con diferentes actores institucionales, entre ellos la **Secretaría de Gobierno, Secretaría de Infraestructura, Personería Municipal, Juntas Administradoras Locales, CASTIPAL y demás dependencias y entidades relacionadas con los procesos de reubicación y atención a comerciantes**.

Esta articulación fue particularmente importante en el proceso de Ciudad del Campo, debido a que las actuaciones requirieron participación de diferentes dependencias y actores.

Gestión del correo electrónico

Durante septiembre revisé y gestioné la bandeja de entrada institucional, en la cual se registraron **105 correos recibidos y 18 correos enviados** durante el periodo.

La gestión realizada comprendió la revisión de cada comunicación, identificación del asunto, determinación de la dependencia o responsable correspondiente, remisión cuando era necesario, seguimiento a la respuesta y comunicación de la información pertinente a la Dirección.

Los correos fueron utilizados como fuente de información para identificar asuntos que requerían:

- Conocimiento de la Dirección.
- Traslado a una dependencia.
- Solicitud de información.
- Coordinación de reuniones.
- Seguimiento a compromisos.
- Respuesta a solicitudes.
- Articulación con entidades externas.
- Definición de responsables.
- Comunicación de avances.
- Identificación de asuntos pendientes.

Por ello, mi gestión del correo no consistió únicamente en leer o reenviar mensajes, sino en **convertir las comunicaciones recibidas en asuntos administrativos susceptibles de seguimiento**.

Principales asuntos gestionados mediante correo

Durante septiembre realicé seguimiento a comunicaciones relacionadas con:

Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Nueva Gran Plaza de Mercado y reubicación: recibí y gestioné información correspondiente a caracterizaciones, censos, solicitudes de comerciantes, procesos de reubicación y documentación relacionada con la nueva infraestructura.

En este contexto, se recibió la entrega de **146 caracterizaciones con enfoque diferencial realizadas a comerciantes de la Plaza Central de Mercado**, acompañadas de bases de datos y soportes documentales, información que posteriormente fue organizada y puesta a disposición de las áreas correspondientes.

También realicé seguimiento al informe relacionado con la **formalización y eventual vinculación de vendedores ambulantes y estacionarios al Nuevo Complejo de Galerías**, incluyendo antecedentes, documentación recolectada y traslado para revisión jurídica.

Igualmente realicé seguimiento a la solicitud presentada por el señor **Benjamin Salazar Jaramillo**, relacionada con la posibilidad de obtener un espacio comercial para desarrollar actividad de carnicería en la nueva galería.

Ciudad del Campo: gestioné comunicaciones relacionadas con la identificación de comerciantes, visitas al lugar de reubicación, caracterización, solicitudes ciudadanas, acompañamiento institucional y articulación con las dependencias municipales.

Infraestructura y gestión del riesgo: realicé seguimiento al informe técnico de inspección post-sismo de la sede de IMDESEPAL y a las actuaciones relacionadas con situaciones de infraestructura.

También realicé seguimiento a la respuesta relacionada con la intervención del **nido de abejas ubicado en el Centro Comercial Villa de las Palmas**, verificando los requisitos técnicos y jurídicos señalados para dicha actuación.

Programas sociales: realicé seguimiento documental a actividades de bienestar dirigidas a los aprovechadores del **Parque La Factoría**, incluyendo información relacionada con la capacitación “Protege tu Salud” y la entrega, instalación y custodia de implementos.

Asuntos financieros: revisé comunicaciones automáticas provenientes de **GOU Payments**, correspondientes a reportes diarios de recaudo y consignaciones de las operaciones de IMDESEPAL.

Convenios: realicé seguimiento a la revisión del convenio propuesto por la **Universidad Santiago de Cali**, incluyendo solicitudes de aclaración relacionadas con vigencia, cláusulas de indemnidad y alcance de los espacios de práctica.

De esta manera, la gestión de correo permitió mantener identificados los asuntos que requerían actuación y evitar que los requerimientos quedaran únicamente como comunicaciones recibidas.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 1

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

2. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de oficios, informes, reportes, presentaciones, comunicaciones internas y externas, y demás documentos administrativos requeridos.

Durante septiembre apoyé de manera permanente la elaboración, revisión, organización, consolidación y trámite de documentos administrativos requeridos por la Dirección.
Mi actividad comprendió la preparación de **oficios, informes, matrices, presentaciones y demás documentos de soporte**, procurando que cada documento estuviera relacionado con el asunto correspondiente y permitiera dejar evidencia de las actuaciones realizadas.
Esta actividad estuvo directamente relacionada con los procesos de **Ciudad del Campo, Gran Plaza de Mercado, cartera, Junta Directiva, Contraloría, capacitación institucional, operación de plazas y parques y Rendición de Cuentas**.

Oficios

También apoyé la elaboración y trámite de los siguientes oficios:

- **Oficio No. 311-04-01-287-09-2026**, de 9 de septiembre, correspondiente a la **delegación para el Comité de Gestión y Desempeño**.
- **Oficio No. 311-04-01-288-09-2026**, de 8 de septiembre, correspondiente a la **invitación a visita operativa al lugar de reubicación de vendedores informales de Ciudad del Campo**.
- **Oficio No. 311-04-01-296-09-2026**, de 17 de septiembre, correspondiente a la **invitación a la caracterización de Ciudad del Campo – Gobierno**.
- **Oficio No. 311-04-01-297-09-2026**, de 17 de septiembre, correspondiente al **Oficio dirigido a Ediles**.
- **Oficio No. 311-04-01-300-09-2026**, de 25 de septiembre, correspondiente a la **entrega oficial de la caracterización de comerciantes de la Gran Plaza de Mercado**.

La elaboración de estos oficios permitió formalizar las actuaciones de la Dirección y establecer canales institucionales de comunicación con dependencias, representantes y demás actores.

Informes

También elaboré y organicé:

- **Informe No. 311-04-01-283.1-09-2026**, de 1 de septiembre: **Informe de Visita a Galería de Rozo**.



INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

- **Informe No. 311-04-01-283.2-09-2026**, de 4 de septiembre: **Informe de Rendición de Cuentas**.
- **Informe No. 311-04-01-293.1-09-2026**, de 14 de septiembre: **Informe de Visita Operativa al Lugar de Reubicación de Vendedores Informales de Ciudad del Campo**.



- **Informe No. 311-04-01-301-09-2026**, de 25 de septiembre: **Informe Alcalde Ciudad del Campo**.

Estos informes requirieron la recopilación, revisión y organización de antecedentes, información obtenida durante las actividades, resultados, compromisos y asuntos pendientes.

Matrices

Durante el periodo también elaboré:

- **Cronograma de Adjudicación de Módulos de la Gran Plaza de Mercado**, de 25 de septiembre.
- **Cronograma de Pruebas de Recorrido de la Contraloría**, de 18 de septiembre.

Estas matrices permitieron estructurar las actividades y mantener identificadas las etapas que debían desarrollarse posteriormente.

Presentaciones

Finalmente, preparé y organicé:

- **Diapositivas de la Reunión sobre Fallas en el Servicio por Omisión**.
- **Diapositivas de la Reunión de Vendedores Ambulantes de Ciudad del Campo**.

Estas presentaciones fueron utilizadas como herramientas de apoyo para facilitar la exposición organizada de los temas y orientar las reuniones correspondientes.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 2

3. Brindar apoyo administrativo a la Dirección en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos, mediante la elaboración de circulares, convocatorias, preparación y organización de la información de apoyo, registro de asistencia, elaboración y custodia de actas, seguimiento a compromisos y

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

demás actividades administrativas que contribuyan al adecuado desarrollo de dichos espacios.

Durante septiembre brindé apoyo administrativo antes, durante y después de diferentes reuniones, comités, mesas de trabajo, jornadas y visitas.

Mi participación comprendió la **programación de los espacios, elaboración de circulares, elaboración de oficios, preparación de información, coordinación de participantes, organización de asistencia, elaboración de actas, registro de compromisos y seguimiento posterior**.
La gestión de reuniones se convirtió en uno de los componentes principales de mi actividad durante el periodo.
Actas elaboradas y gestionadas
Durante el periodo apoyé la elaboración y organización de las siguientes actas:
Acta No. 310-01-50-01-064-2026 – 2 de septiembre de 2026
Correspondió al **Acta de Representantes de Ciudad del Campo**.
A partir de este espacio mantuve documentada la situación abordada con los representantes y los compromisos que posteriormente debían ser objeto de seguimiento.



Acta No. 310-01-50-01-065-2026 – 7 de septiembre de 2026
Correspondió al **Acta de Reunión de Identificación de Comerciantes de Ciudad del Campo**.
La elaboración de este documento permitió dejar constancia del espacio desarrollado y sirvió como soporte para continuar con la identificación y caracterización de los comerciantes vinculados al proceso.

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES



Acta No. 310-01-50-01-066.1-2026 – 10 de septiembre de 2026
Correspondió al **Acta de Seguimiento a Cartera**.
El acta permitió documentar el seguimiento realizado a los compromisos relacionados con la recuperación de cartera y mantener identificadas las actuaciones que debían continuar por parte de los responsables.



Circulares
Durante septiembre elaboré, organicé y tramité las siguientes circulares:

- **Circular No. 311-06-10-070.2-2026**, de 1 de septiembre, relacionada con la **Junta Directiva**.
- **Circular No. 311-06-10-070.3-2026**, de 1 de septiembre, relacionada con la **reunión con representantes de Ciudad del Campo**.
- **Circular No. 311-06-10-072-2026**, de 7 de septiembre, correspondiente a la **capacitación a supervisores**.
- **Circular No. 311-06-10-0652-2026**, de 7 de septiembre, correspondiente a la **reunión de identificación de comerciantes**.
- **Circular No. 311-06-10-074-2026**, de 8 de septiembre, correspondiente a la **visita operativa al**

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

lugar de reubicación de vendedores informales de Ciudad del Campo.

- **Circular No. 311-06-10-075-2026**, de 8 de septiembre, correspondiente a la **delegación para programación, coordinación y seguimiento de jornada de aseo de la Galería Central**.
- **Circular No. 311-06-10-076-2026**, de 8 de septiembre, correspondiente a la **delegación para programación y seguimiento de poda de árboles del Parque de la Factoría**.
- **Circular No. 311-06-10-077-2026**, de 8 de septiembre, correspondiente a la **revisión de casos y acciones para recuperación de módulos**.
- **Circular No. 311-06-10-078-2026**, de 8 de septiembre, correspondiente al **apoyo a la jornada de inscripción del Laboratorio de Ventas – segunda fase**.
- **Circular No. 311-06-10-080-2026**, de 9 de septiembre, correspondiente a la **convocatoria de seguimiento a cartera**.
- **Circular No. 311-06-10-079-2026**, de 14 de septiembre, correspondiente a la **coordinación y apoyo logístico de clases SENA**.
- **Circular No. 311-06-20-040-2026**, de 17 de septiembre, correspondiente a la **Circular Externa de Vendedores Ambulantes**.
- **Circular No. 311-06-10-083-2026**, de 17 de septiembre, correspondiente a la **Circular Interna de Caracterización de Vendedores de Ciudad del Campo**.
- **Circular No. 311-06-10-084.1-2026**, de 22 de septiembre, correspondiente a la **reunión sobre Fallas en el Servicio por Omisión**.

Cada documento fue preparado teniendo en cuenta el destinatario, asunto, fecha, objetivo de la actividad y responsables convocados.

1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño – 3 de septiembre

Apoyé la gestión administrativa relacionada con la sesión ordinaria del **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, realizada el **3 de septiembre de 2026**, identificada documentalmente como **Acta No. 310-01-50-03-003-09-2026**.

En este espacio participaron, entre otros:

- **Jaime Steven Celorio González**, Director y Presidente.
- **John Fredy Cedeño Jamioy**, Administrador de las Plazas de Mercado.
- **Dolly Johana Mosquera Vargas**, Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones.
- **Luzby Caldas Gonzáles**, Secretaria Técnica.
- **John Alexander Paredes Martínez**, Coordinador Jurídico.
- **Orlando Luna Getial**, invitado permanente de Control Interno.

El espacio incluyó asuntos relacionados con el seguimiento al Plan de Acción Institucional, preparación institucional frente a la auditoría de la Contraloría, resultados FURAG, gestión del riesgo, Plan de Mejoramiento y continuidad del apoyo profesional a Control Interno.

Mi participación administrativa permitió mantener organizada la información y articulada la agenda institucional con los asuntos que debían ser tratados.

2. Reunión con representantes de Ciudad del Campo – 2 de septiembre

Apoyé la organización de la reunión realizada el **2 de septiembre**, relacionada con la situación de

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

comerciantes y representantes de Ciudad del Campo.
Para ello gestioné la **Circular No. 311-06-10-070.3-2026** y posteriormente apoyé la elaboración del **Acta No. 310-01-50-01-064-2026**.

3. Identificación de comerciantes – 7 de septiembre

El **7 de septiembre** apoyé la reunión orientada a la identificación de comerciantes vinculados al proceso de Ciudad del Campo.
Para este espacio gestioné la **Circular No. 311-06-10-0652-2026** y el correspondiente **Acta No. 310-01-50-01-065-2026**.

4. Visita operativa al lugar de reubicación

Apoyé la coordinación de la visita operativa al lugar destinado para la reubicación de vendedores informales de Ciudad del Campo.
Para ello elaboré la **Circular No. 311-06-10-074-2026**, de 8 de septiembre, y el **Oficio No. 311-04-01-288-09-2026**.
La circular convocó, entre otros, a:

- **John Cedeño**, Administrador de Plazas de Mercado y Parques.
- **Jhon Alexander Paredes**, Jurídico.
- **Darwin Quintero**, apoyo en Comunicaciones.
- **Silvia Burbano**, apoyo a la Administración del CCVP y líder del Programa FIC.
- **Diana Pinto**, apoyo asistencial a la Dirección.

La visita fue programada para el **11 de septiembre de 2026 a las 4:00 p. m.**, en Ciudad del Campo, Carrera 41 entre calles 100 y 101, frente al colegio.
El objetivo fue verificar las condiciones del lugar, escuchar las necesidades de los vendedores, identificar aspectos que requirieran gestión institucional y recopilar información para el seguimiento posterior.
Posteriormente consolidé la información de la visita en el **Informe No. 311-04-01-293.1-09-2026**, de 14 de septiembre.

5. Reunión de seguimiento a cartera – 10 de septiembre

Apoyé la convocatoria y organización de la reunión de seguimiento a cartera realizada el **10 de septiembre de 2026**.
Para esta actividad elaboré la **Circular No. 311-06-10-080-2026**, de 9 de septiembre.
La convocatoria incluyó a:

- **John Cedeño Jamioy**, Administrador de Plazas.
- **Dolly Johana Mosquera**, Ejecutiva de Contabilidad.
- **Guido Hincapié**, apoyo jurídico.
- **Diego Ángel Narváez**, apoyo de Gestión Documental de Plazas.
- **Orlando Luna Getial**, apoyo profesional de Control Interno.
- **Silvia Burbano Insuasty**, líder Programa FIC.

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

- **Angie Ramírez**, apoyo administrativo CCVP.
- **Diana Pinto Ayazo**, apoyo a Dirección.

El orden del día contempló la verificación de compromisos, revisión del estado de cartera, seguimiento al sellamiento de locales con mora, revisión de pagos, depuración, Manual de Cobro de Cartera, actuaciones jurídicas y definición de nuevas acciones de recaudo.

Posteriormente apoyé la documentación de la reunión mediante el **Acta No. 310-01-50-01-066.1-2026**.

6. Caracterización de vendedores de Ciudad del Campo

Apoyé la preparación y seguimiento de la caracterización de vendedores afectados por el Bulevar Ciudad del Campo.

Gestioné la **Circular Externa No. 311-06-20-040-2026**, la **Circular Interna No. 311-06-10-083-2026** y el **Oficio No. 311-04-01-296-09-2026**.

También apoyé la coordinación de la jornada de caracterización socioeconómica realizada el **22 de septiembre**, en articulación con la Secretaría de Integración Social.

La actividad tuvo como finalidad complementar la identificación de los vendedores con información sobre sus condiciones sociales, económicas, familiares y diferenciales.

7. Pruebas de recorrido de Contraloría – 18 de septiembre

Apoyé la preparación de las actividades relacionadas con las pruebas de recorrido de la Contraloría.

Para esta actividad elaboré la **Matriz de Cronograma de Pruebas de Recorrido de Contraloría**, de fecha 18 de septiembre.

8. Reunión sobre fallas en el servicio por omisión

Apoyé la organización de la reunión de capacitación sobre **“Falla en el servicio por omisión” y lineamientos y cumplimientos contractuales**.

La actividad fue realizada el **23 de septiembre de 2026** y documentada mediante el **Acta de Gerencia No. 310-01-50-01-068-2026**, de fecha 24 de septiembre.

En este espacio participaron, entre otros, **Jaime Steven Celorio González, Alexander Paredes, Guido Hincapié, John Freddy Cedeño Jamioy, Silvia Amparo Burbano Insuasty, Diego Fernando Ángel Narváez, Luis Alberto Sánchez Palomino, Orlando Luna, Genny Vásquez, Angie Ramírez y Vanessa Acosta**.

El espacio abordó temas relacionados con fundamento constitucional y legal de la falla del servicio por omisión, deber de actuación, responsabilidad según el vínculo con IMDESEPAL, obligaciones contractuales, supervisión contractual, prevención del riesgo jurídico y trazabilidad.

Para este espacio elaboré la **Circular No. 311-06-10-084.1-2026** y preparé las correspondientes **diapositivas de apoyo**.

9. Gran Plaza de Mercado

Durante septiembre también brindé apoyo a los espacios relacionados con la Nueva Gran Plaza de Mercado.

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Realicé seguimiento a:

- Caracterización de comerciantes.
- Información de arrendatarios.
- Adjudicación de módulos.
- Planeación del proceso de traslado.
- Socialización con comerciantes.
- Reglamento interno.
- Minutas contractuales.
- Propuesta tarifaria.
- Sostenibilidad.
- Operación de la nueva infraestructura.

El **25 de septiembre** apoyé la estructuración del **Cronograma de Adjudicación de Módulos** y la gestión del **Oficio No. 311-04-01-300-09-2026**, mediante el cual se realizó la entrega oficial de la caracterización de comerciantes.

LINK DE EVIDENCIA: https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgA3X_4BDgP0T44YZ3mzI6DUAfIJCf4y6ntnE5DE3TjnGE4?e=1CHmyn

4. Apoyar la actualización de la información publicada en la página web institucional, mediante la carga, organización y actualización de contenidos, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Durante septiembre desarrollé actividades específicas de revisión y actualización del menú de **Rendición de Cuentas** de la página web institucional.
Realicé una revisión posterior a la **Rendición de Cuentas Virtual 2026 del 28 de agosto de 2026** y encontré que todavía no se habían incorporado las memorias de la actividad ni el enlace de la grabación.
Por ello, procedí a:

1. Revisar el menú de Rendición de Cuentas.
2. Identificar la información pendiente.
3. Revisar las memorias de la actividad.
4. Organizar la información.
5. Gestionar la incorporación de las memorias.
6. Gestionar la publicación del enlace de la grabación.
7. Revisar nuevamente el espacio actualizado.
8. Verificar que la información quedara disponible para consulta ciudadana.

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

La actualización no consistió simplemente en cargar archivos, sino en organizar los contenidos dentro del menú para que la Rendición de Cuentas quedara documentada posteriormente a la realización del evento.
También verifiqué que el enlace correspondiente a la grabación de la transmisión estuviera incorporado, complementando así las memorias documentales con el registro audiovisual.
Esta actividad quedó documentada mediante el **Informe No. 311-04-01-283.2-09-2026, de 4 de septiembre de 2026**, denominado **Informe de Rendición de Cuentas**.
La gestión permitió completar la ruta:
Rendición de Cuentas Virtual → generación de memorias → organización de información → publicación web → disponibilidad para consulta ciudadana.
De esta manera, di continuidad durante septiembre al trabajo iniciado durante agosto, pasando de la preparación de la Rendición de Cuentas a la organización y publicación de sus contenidos posteriores.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 4

5. Servir de enlace administrativo entre la Dirección y las diferentes dependencias, entidades externas y demás grupos de interés de la Entidad, canalizando requerimientos, efectuando el seguimiento a las solicitudes e informando oportunamente sobre el estado de los asuntos y compromisos que le sean asignados.

Durante septiembre desarrollé de manera permanente la función de **enlace administrativo** entre la Dirección y las diferentes dependencias internas, entidades municipales, organismos de control, contratistas, comerciantes, vendedores informales, representantes comunitarios y demás actores relacionados con los asuntos institucionales.
Mi función consistió en recibir información, identificar el asunto, determinar los responsables, canalizar los requerimientos, coordinar las actuaciones necesarias, hacer seguimiento a las respuestas y mantener informada a la Dirección.
El Sistema Ejecutivo fue fundamental para esta labor, porque permitió mantener la relación entre **asunto, responsable, acción solicitada, estado, seguimiento, información a la Dirección y próxima gestión**.
Seguimiento a Ciudad del Campo
El proceso de Ciudad del Campo constituyó uno de los principales frentes de enlace durante septiembre.
Realicé seguimiento desde:
2 de septiembre → representantes de Ciudad del Campo
7 de septiembre → identificación de comerciantes

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

8/11 de septiembre → visita operativa al lugar de reubicación
14 de septiembre → consolidación del informe de visita
17 de septiembre → caracterización
22 de septiembre → jornada de caracterización socioeconómica
Este seguimiento permitió mantener continuidad entre las diferentes actuaciones y evitar que cada reunión se manejara como un asunto aislado.

Seguimiento a la caracterización de la Gran Plaza

Otro de los principales asuntos de enlace fue la caracterización de comerciantes de la Gran Plaza.
Durante septiembre recibí y organicé información correspondiente a **146 caracterizaciones con enfoque diferencial realizadas a comerciantes de la Plaza Central de Mercado**, acompañadas de bases de datos y soportes documentales.
También hice seguimiento a la información de los comerciantes y arrendatarios de las antiguas plazas Auxiliar y Campesina y a la continuidad de las jornadas de caracterización.
El **25 de septiembre** realicé seguimiento a la entrega oficial de la caracterización de comerciantes.
En este caso se verificó la remisión y disponibilidad de la información, por lo cual el asunto quedó registrado como **finalizado**.
Esto permitió cerrar documentalmente el ciclo:
requerimiento → seguimiento → verificación de entrega → información disponible → cierre.

Adjudicación de módulos

El **25 de septiembre** también realicé seguimiento al proceso de adjudicación de módulos de la Gran Plaza. Apoyé la estructuración del **Cronograma de Adjudicación de Módulos**, organizando las etapas necesarias para continuar con el proceso.
También realicé seguimiento a aspectos relacionados con:

- Planeación de adjudicación.
- Información de comerciantes.
- Proceso de traslado.
- Socialización.
- Reglamento.
- Documentos contractuales.
- Propuesta tarifaria.
- Sostenibilidad del nuevo complejo.

Recuperación de cartera

El proceso de recuperación de cartera fue registrado con fecha 10 de septiembre.
Realicé la convocatoria, organización y seguimiento de la reunión de cartera, articulando a las áreas responsables.
El asunto permaneció en gestión, con la próxima actuación de verificar el avance de los compromisos.

Contraloría

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

El **18 de septiembre** realicé seguimiento correspondiente a las pruebas de recorrido de la Contraloría. Apoyé la organización del cronograma y la articulación con los responsables institucionales para verificar la preparación requerida.

Articulación con dependencias

Durante el periodo mantuve enlace con diferentes dependencias y actores, entre ellos:

- Secretaría de Gobierno.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Integración Social.
- Personería Municipal.
- Juntas Administradoras Locales.
- CASTIPAL.
- Contraloría.
- Área Jurídica de IMDESEPAL.
- Control Interno.
- Administración de Plazas.
- Contabilidad.
- Comunicaciones.
- Programa FIC.
- Comerciantes.
- Vendedores informales.
- Representantes de Ciudad del Campo.

Esta articulación fue necesaria para trasladar solicitudes, organizar reuniones, solicitar información, verificar respuestas y mantener informada a la Dirección.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 5

6. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de la Entidad.

Durante el mes de septiembre de 2026 brindé apoyo adicional a la Dirección en la ***consolidación, organización y estructuración de información relacionada con asuntos institucionales que, por su carácter transversal, requerían ser analizados de manera conjunta para facilitar la toma de decisiones y la definición de actuaciones posteriores****.*

Esta actividad se desarrolló como apoyo complementario a las funciones administrativas, documentales y de enlace, procurando que la información proveniente de diferentes reuniones, comunicaciones, dependencias y procesos pudiera ser organizada de manera que permitiera identificar ***situaciones***

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

***pendientes, responsables, actuaciones realizadas, decisiones requeridas y próximas acciones**. Dentro de este apoyo transversal se realizó la integración de información asociada a diferentes procesos de Dirección, especialmente aquellos que durante el período requirieron seguimiento simultáneo desde diferentes frentes institucionales, entre ellos:* • *El proceso de **reubicación y caracterización de comerciantes y vendedores**.* • *Los asuntos relacionados con la **Nueva Gran Plaza de Mercado**, incluyendo el seguimiento de etapas del proceso de adjudicación de módulos.* • *Los requerimientos y actuaciones relacionados con **Ciudad del Campo**.* • *El seguimiento a compromisos derivados de reuniones y espacios institucionales.* • *Los asuntos relacionados con **cartera institucional**.* • *La preparación y seguimiento de actividades relacionadas con **organismos de control**.* • *La identificación de actuaciones que debían continuar durante el siguiente período.* *El desarrollo de esta actividad permitió complementar las herramientas de seguimiento utilizadas por la Dirección, particularmente el **Sistema Ejecutivo de Dirección**, en el cual durante septiembre se registraron nueve asuntos identificados como AD-0926-01 a AD-0926-09, permaneciendo ocho en gestión y registrándose uno como finalizado.* *De esta manera, el apoyo realizado bajo esta obligación tuvo un carácter **transversal y complementario**, orientado a facilitar la organización de información estratégica para la Dirección y a mantener una visión integral de los asuntos que requerían continuidad, decisión o articulación institucional.* LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 6

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

Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. 9511330912 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión) No. 310-08-20-02-008-2026, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, los Decretos 1273 del 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753 de 2015 art 135.
CONTRATISTA	**FIRMA:** Diana Pinto A

ACTA DE PAGO FINAL

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO NUMERO:	310-08-20-02-008-2026
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	DIANA PINTO AYAZO C.C. Nº 1.048.218.413
CONTRATANTE:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, DOCUMENTALES Y DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA.
VALOR DEL CONTRATO:	$ 9.000.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	000055
REGISTRO PRESUPUESTAL:	000109
PLAZO DE EJECUCIÓN:	17 DE JULIO DE 2026 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
FECHA DE INICIO:	17 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
FORMA DE PAGO:	ACTAS PARCIALES
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ DIRECTOR IMDESEPAL

Los suscritos JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía Nº 1.113.630.290, en su condición de DIRECTOR IMDESEPAL del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL, actuando como SUPERVISOR, y DIANA PINTO AYAZO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía Nº 1.048.218.413, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la Calle 29 No. 26-34, Centro Comercial Villa de las Palmas, Tercer piso – Barrio Centro, con el objetivo de acordar el pago final del presente contrato; por lo tanto, el balance fiscal presenta las siguientes cifras en moneda legal:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO *(Incluidas adiciones si aplica):*	$ 9.000.000

ACTA DE PAGO FINAL

VALOR POR PAGAR DE LA PRESENTE ACTA	$ 3.000.000
VALORES CANCELADOS AL CONTRATISTA:	$ 6.000.000
SALDO A FAVOR DE IMDESEPAL:	$ 0

En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA manifiesta su conformidad con la información contenida en la presente acta y reconoce que el valor aquí establecido corresponde al pago de la ÚLTIMA ACTA PARCIAL de ejecución del contrato, correspondiente al informe de actividades del mes de septiembre de 2026, constituyéndose en el pago final derivado de la ejecución contractual, conforme a las obligaciones efectivamente cumplidas y certificadas por el supervisor.

El Supervisor deja constancia de que verificó técnica, administrativa y financieramente la ejecución del contrato, evidenciando que el contratista cumplió a satisfacción la totalidad de las obligaciones pactadas, sin observaciones pendientes.

Se deja constancia de que no se presentaron incumplimientos, ni se generaron sanciones o multas durante la ejecución contractual.

En constancia se firma en la ciudad de Palmira, Valle del Cauca, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2026.

JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ
C.C. No. 1.113.630.290
SUPERVISOR

DIANA PINTO AYAZO
C.C. No. 1.048.218.413
CONTRATISTA

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO NUMERO:	310-08-20-02-008-2026
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	DIANA PINTO AYAZO C.C. Nº 1.048.218.413
CONTRATANTE:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, DOCUMENTALES Y DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA.
VALOR DEL CONTRATO:	$ 9.000.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	POR COMPLETAR
REGISTRO PRESUPUESTAL:	POR COMPLETAR
PLAZO DE EJECUCIÓN:	17 DE JULIO DE 2026 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
FECHA DE INICIO:	17 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
FORMA DE PAGO:	ACTAS PARCIALES
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ DIRECTOR IMDESEPAL

Los suscritos JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía Nº 1.113.630.290, en su condición de DIRECTOR IMDESEPAL del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL, actuando como SUPERVISOR, y DIANA PINTO AYAZO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía Nº 1.048.218.413, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la Calle 29 No. 26-34, Centro

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Comercial Villa de las Palmas, Tercer piso – Barrio Centro, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

ACTIVIDADES DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo administrativo para la organización y seguimiento de la agenda institucional, la gestión del correo electrónico, el trámite y seguimiento de las comunicaciones y demás actividades administrativas que le sean asignadas.
2. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de oficios, informes, reportes, presentaciones, comunicaciones internas y externas, y demás documentos administrativos requeridos.
3. Brindar apoyo administrativo a la Dirección en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos, mediante la elaboración de circulares, convocatorias, preparación y organización de la información de apoyo, registro de asistencia, elaboración y custodia de actas, seguimiento a compromisos y demás actividades administrativas que contribuyan al adecuado desarrollo de dichos espacios.
4. Apoyar la actualización de la información publicada en la página web institucional, mediante la carga, organización y actualización de contenidos, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
5. Servir de enlace administrativo entre la Dirección y las diferentes dependencias, entidades externas y demás grupos de interés de la Entidad, canalizando requerimientos, efectuando el seguimiento a las solicitudes e informando oportunamente sobre el estado de los asuntos y compromisos que le sean asignados.
6.Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de la Entidad.

ACTA PARCIAL 1.

DESARROLLO

OBLIGACIÓN 1

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Brindar apoyo administrativo para la organización y seguimiento de la agenda institucional, la gestión del correo electrónico, el trámite y seguimiento de las comunicaciones y demás actividades administrativas que le sean asignadas.

Durante el mes de julio de 2026 se brindó acompañamiento permanente a la Dirección de IMDESEPAL mediante la ejecución de actividades administrativas orientadas a fortalecer la gestión del despacho, optimizar la organización de la información institucional y facilitar el desarrollo de los procesos estratégicos liderados por la entidad.

El apoyo inició con la administración y seguimiento diario de la agenda institucional del Director, realizando la programación de reuniones, verificación de compromisos adquiridos, coordinación de actividades prioritarias y control permanente sobre las diferentes solicitudes recibidas por el despacho, alrededor de **22 actividades agendadas**. Esta labor permitió establecer un orden de prioridades para la atención de requerimientos internos y externos, garantizando una adecuada planificación de las actividades desarrolladas durante el periodo.

Como parte del acompañamiento administrativo se efectuó el monitoreo permanente del correo electrónico institucional asignado a la Dirección, revisando diariamente las comunicaciones recibidas por parte de entidades públicas, organismos de control, contratistas, comerciantes, ciudadanía y demás actores relacionados con la gestión institucional. Durante el mes de julio gestioné un total de **32 correos electrónicos recibidos** y **26 correos electrónicos enviados**, Cada comunicación fue clasificada de acuerdo con su nivel de prioridad, competencia y oportunidad de respuesta, facilitando la atención oportuna de los requerimientos y evitando retrasos en los procesos administrativos.

De igual manera, se realizó seguimiento continuo a los compromisos derivados de las diferentes reuniones, mesas de trabajo y espacios de articulación institucional en los que participó la Dirección, verificando el estado de cada actividad, identificando tareas pendientes y manteniendo actualizado el control interno de compromisos para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los cronogramas establecidos.

Se apoyó la organización de la información necesaria para el desarrollo de las actividades institucionales relacionadas con el proceso de implementación de la Nueva Gran Plaza de Mercado, la articulación con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y el seguimiento al Programa de Formación Integral para Comerciantes – FIC, garantizando que la Dirección contara oportunamente con la información requerida para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Asimismo, se efectuó acompañamiento permanente en la coordinación administrativa del despacho, atendiendo requerimientos formulados por las diferentes dependencias de IMDESEPAL, organizando información de consulta inmediata, realizando seguimiento a solicitudes priorizadas por la Dirección y apoyando la gestión de los asuntos administrativos que requerían respuesta durante el periodo reportado.

Como parte de las actividades desarrolladas también se mantuvo actualizado el control de la

información correspondiente a reuniones programadas, comunicaciones oficiales, actividades institucionales y compromisos adquiridos por la Dirección, permitiendo contar con un mecanismo permanente de seguimiento que facilitó la organización de las labores diarias y fortaleció la eficiencia administrativa del despacho.
Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Dirección, mejorando la coordinación de las actividades institucionales, optimizando el flujo de información entre las diferentes dependencias y garantizando una atención organizada, eficiente y oportuna de los requerimientos presentados durante el mes de julio de 2026.
Evidencia relacionada

Evidencia	**Tipo**	**TRD / Ubicación**
Informe Agenda y Correo	Informe	**Evidencia Digital**

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 1

OBLIGACIÓN 2
Apoyar la elaboración, organización y consolidación de oficios, informes, reportes, presentaciones, comunicaciones internas y externas, y demás documentos administrativos requeridos.

Durante el mes de **julio de 2026** se desarrolló un acompañamiento permanente a la Dirección de IMDESEPAL en el componente de gestión documental y administrativa, mediante la elaboración, revisión técnica, estructuración y seguimiento de los diferentes documentos oficiales requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental, el Manual de Gestión Documental de la entidad y las normas de comunicación oficial.
Las actividades desarrolladas estuvieron orientadas principalmente a fortalecer los procesos de articulación interinstitucional derivados del proyecto de implementación de la Nueva Gran Plaza de Mercado, apoyar la coordinación de las jornadas de caracterización de comerciantes y vendedores ambulantes, atender solicitudes presentadas por organizaciones sociales y consolidar la documentación soporte de las reuniones estratégicas adelantadas por la Dirección.
En cumplimiento de esta obligación se realizó el análisis jurídico y administrativo de la información recibida por la Dirección, verificando antecedentes documentales, revisando expedientes administrativos y consolidando los soportes necesarios para elaborar respuestas

institucionales técnicamente fundamentadas, permitiendo atender oportunamente las solicitudes radicadas por ciudadanos, asociaciones y entidades públicas.
Como resultado de esta labor se elaboró el **Oficio TRD 311-04-01-241-07-2026**, mediante el cual se dio respuesta a la solicitud presentada por organizaciones de productores y asociaciones campesinas interesadas en la asignación de espacios de comercialización dentro de la Nueva Gran Plaza de Mercado. Para la elaboración de esta comunicación fue necesario revisar la normatividad aplicable, los antecedentes administrativos del proyecto, los avances del proceso de comercialización y las competencias institucionales de IMDESEPAL, garantizando una respuesta técnicamente sustentada y acorde con la realidad del proceso.
De igual manera, se brindó apoyo técnico para la preparación de las reuniones de alto nivel convocadas por la Dirección, elaborando las presentaciones ejecutivas utilizadas durante la socialización de los avances del proyecto ante el señor Alcalde Municipal y las Secretarías de Gobierno e Integración Social. Estas presentaciones consolidaron información estratégica relacionada con el estado actual del proceso de caracterización de comerciantes, avances de la reubicación, capacidad instalada de la Nueva Gran Plaza de Mercado, análisis de ocupación de locales, cronogramas de intervención y estrategias de articulación interinstitucional, constituyéndose en herramientas de apoyo para la toma de decisiones por parte de la Administración Municipal.
Con el propósito de garantizar la adecuada coordinación entre las diferentes dependencias participantes en el proceso de caracterización, se elaboraron las circulares de convocatoria a reuniones institucionales, definiendo claramente el objeto de cada encuentro, la fecha, hora, lugar, participantes convocados y temas a desarrollar. Estas comunicaciones permitieron asegurar la asistencia de los funcionarios responsables y facilitar la coordinación de las acciones conjuntas entre las entidades involucradas.
Dentro de estas actuaciones se elaboró la **Circular TRD 311-06-10-059-2026**, mediante la cual se convocó a la reunión de articulación con la Secretaría de Integración Social para coordinar el apoyo institucional durante las jornadas de caracterización de comerciantes y vendedores ambulantes.
Asimismo, se elaboró la **Circular TRD 311-06-10-060-2026**, dirigida a convocar la reunión con el Despacho del señor Alcalde, cuyo propósito fue presentar los avances del proyecto de la Nueva Gran Plaza de Mercado, socializar las necesidades identificadas durante el proceso de caracterización y plantear alternativas para fortalecer la articulación institucional.
Igualmente, se preparó la **Circular TRD 311-06-10-061-2026**, mediante la cual se convocó la reunión conjunta entre la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Integración Social, espacio en el que se analizaron las estrategias para la intervención coordinada de las entidades durante el proceso de caracterización y futura reubicación de comerciantes.
De la misma manera se elaboró la **Circular TRD 311-06-10-062-2026**, correspondiente a la convocatoria de la reunión con el Dr. Juan Carlos y la Dra. Sorelly, orientada al análisis de aspectos técnicos y administrativos relacionados con el desarrollo del proceso de

caracterización de vertimientos de la Galeria Central.
Como parte del proceso de articulación con las entidades municipales también se elaboraron los oficios oficiales mediante los cuales IMDESEPAL extendió invitación a participar en la jornada de caracterización con enfoque diferencial dirigida a los vendedores ambulantes del Pasaje Montoya y comerciantes de los predios adquiridos por la Administración Municipal para su reubicación en la Nueva Gran Plaza de Mercado.
En este sentido, se elaboró el **Oficio TRD 311-04-01-247-07-2026**, dirigido a la Secretaría de Gobierno Municipal, mediante el cual se solicitó el acompañamiento institucional durante la jornada de caracterización, resaltando la importancia de la participación de dicha dependencia en el desarrollo del proceso y en la articulación con los comerciantes objeto de intervención.
De igual forma, se elaboró el **Oficio TRD 311-04-01-248-07-2026**, dirigido a la Personería Municipal, invitando a esta entidad a participar como organismo garante durante la jornada de caracterización, con el propósito de brindar acompañamiento institucional, fortalecer la transparencia del proceso y garantizar el respeto de los derechos de los comerciantes participantes.
Durante el desarrollo de todas estas actuaciones se realizó la revisión permanente del contenido técnico y jurídico de cada documento antes de su emisión, verificando la correcta aplicación de las normas de comunicación oficial, la coherencia de la información consignada, la adecuada citación de antecedentes administrativos y el cumplimiento de las directrices impartidas por la Dirección.
Paralelamente, se efectuó el control documental de las comunicaciones elaboradas, organizando los archivos físicos y digitales conforme a las Tablas de Retención Documental de IMDESEPAL, garantizando la trazabilidad de cada actuación administrativa y facilitando la consulta posterior por parte de los procesos de supervisión, auditoría y control interno.
Las actividades desarrolladas durante el periodo permitieron fortalecer la gestión documental de la Dirección, optimizar la comunicación institucional con las diferentes entidades participantes en el proyecto, mejorar la coordinación interinstitucional y garantizar que las decisiones administrativas estuvieran respaldadas por documentación técnica, organizada y debidamente soportada.

Evidencias relacionadas

Documento	TRD
Respuesta a la solicitud de asignación de espacios para asociaciones campesinas	**311-04-01-241-07-2026**
Circular de convocatoria reunión Secretaría de Integración Social	**311-06-10-059-2026**
Circular de convocatoria reunión Despacho del Alcalde	**311-06-10-060-2026**
Circular de convocatoria reunión Integración Social y Secretaría de Gobierno	**311-06-10-061-2026**
Circular de convocatoria reunión Dr. Juan Carlos y Dra.	**311-06-10-062-2026**

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Sorelly	
Oficio de invitación a la Secretaría de Gobierno para la jornada de caracterización	**311-04-01-247-07-2026**
Oficio de invitación a la Personería Municipal para la jornada de caracterización	**311-04-01-248-07-2026**
Presentación ejecutiva para reunión con el señor Alcalde	Evidencia digital
Presentación ejecutiva para reunión con la Secretaría de Gobierno e Integración Social	Evidencia digital

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 2

OBLIGACIÓN 3
Brindar apoyo administrativo a la Dirección en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos, mediante la elaboración de circulares, convocatorias, preparación y organización de la información de apoyo, registro de asistencia, elaboración y custodia de actas, seguimiento a compromisos y demás actividades administrativas que contribuyan al adecuado desarrollo de dichos espacios.

Durante el mes de julio de 2026 se brindó apoyo integral a la Dirección de IMDESEPAL en la planeación, organización, coordinación y documentación de las diferentes reuniones institucionales desarrolladas con entidades de la Administración Municipal, organismos de control, contratistas y demás actores estratégicos involucrados en los procesos liderados por la entidad, especialmente aquellos relacionados con la implementación de la Nueva Gran Plaza de Mercado y la articulación interinstitucional para el proceso de caracterización y futura reubicación de comerciantes.
Como parte de esta obligación se realizó la preparación logística y documental previa a cada reunión, verificando la agenda propuesta, consolidando la información técnica requerida por la Dirección, recopilando antecedentes administrativos, organizando la documentación soporte y estructurando los temas que serían objeto de análisis durante cada espacio de trabajo. Esta labor permitió que las reuniones se desarrollaran de manera organizada, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos planteados.
Durante el desarrollo de cada reunión se brindó apoyo a la Dirección mediante el registro detallado de los temas tratados, las intervenciones realizadas por los participantes, las decisiones adoptadas y los compromisos establecidos, garantizando que la información

consignada reflejara de manera clara y objetiva el desarrollo de cada sesión. Posteriormente, se efectuó la elaboración técnica de las actas correspondientes, incorporando la identificación del evento, listado de asistentes, orden del día, desarrollo de los temas, compromisos, responsables y observaciones, conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental.

Dentro de las actividades desarrolladas se elaboró el **Acta de Reunión con el Consorcio**, identificada con **TRD 310-01-50-01-047-2026**, en la cual se documentaron los temas relacionados con el avance del proyecto de la Nueva Gran Plaza de Mercado, el estado de ejecución de las actividades a cargo del contratista, las observaciones presentadas por IMDESEPAL y los compromisos definidos para garantizar la continuidad del proceso. Esta acta permitió dejar trazabilidad formal de las decisiones adoptadas y servir como mecanismo de seguimiento para las actividades posteriores.

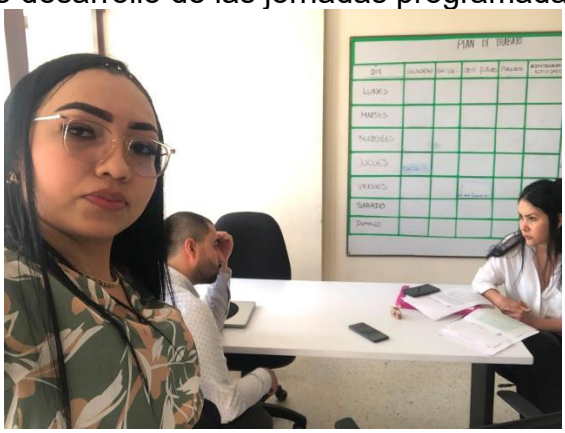


Asimismo, se elaboró el **Acta de Reunión sobre temas de la Galería**, **TRD 310-01-50-01-046-2026**, documento mediante el cual se registró el análisis de aspectos técnicos y administrativos relacionados con el funcionamiento de la infraestructura, las necesidades identificadas durante el proceso de preparación para la ocupación de los espacios comerciales y las acciones requeridas para fortalecer el proceso de implementación de la Nueva Gran Plaza de Mercado.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO



Como parte de la articulación institucional, se elaboró el **Acta de Reunión con la Secretaría de Gobierno**, **TRD 310-01-50-01-048-2026**, en la que se documentó la coordinación de acciones encaminadas a la caracterización de vendedores ambulantes y comerciantes, la definición de responsabilidades institucionales y el establecimiento de estrategias conjuntas para garantizar el adecuado desarrollo de las jornadas programadas por IMDESEPAL.



De igual manera, se elaboró el **Acta de Reunión con la Secretaría de Integración Social**, **TRD 310-01-50-01-049-2026**, dejando constancia de los compromisos adquiridos por dicha dependencia para apoyar el proceso de caracterización con enfoque diferencial, así como las estrategias de acompañamiento social dirigidas a la población objeto del proyecto.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO



Igualmente, se documentó mediante el **Acta de Reunión con el Despacho del señor Alcalde**, **TRD 310-01-50-01-050-2026**, la presentación de los avances del proyecto de la Nueva Gran Plaza de Mercado, el análisis de las principales necesidades identificadas durante el proceso de implementación y las orientaciones impartidas por la Administración Municipal para fortalecer la articulación entre las diferentes dependencias participantes.

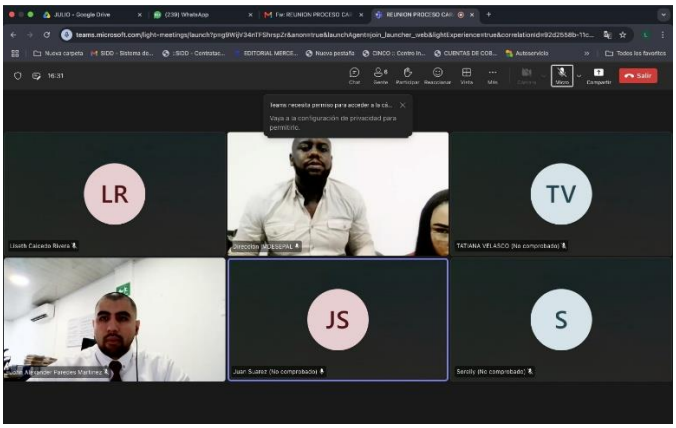


En desarrollo de las acciones de coordinación interinstitucional también se elaboró el **Acta de Reunión conjunta entre la Secretaría de Integración Social y la Secretaría de Gobierno**, **TRD 310-01-50-01-051-2026**, documento mediante el cual se registraron los acuerdos alcanzados para el desarrollo conjunto de las jornadas de caracterización, la distribución de responsabilidades institucionales y los mecanismos de coordinación para garantizar una atención integral a los comerciantes y vendedores ambulantes.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO



Finalmente, se elaboró el **Acta de Reunión con el Dr. Juan Carlos y la Dra. Sorelly**, **TRD 310-01-50-01-052-2026**, en la que se documentaron las mesas de trabajo adelantadas para revisar aspectos técnicos relacionados con el proyecto, analizar alternativas de intervención institucional y definir compromisos orientados al fortalecimiento del proceso administrativo liderado por IMDESEPAL.



Posteriormente a cada reunión se realizó el seguimiento a los compromisos adquiridos por las diferentes entidades participantes, verificando el cumplimiento de las actividades asignadas, actualizando las matrices internas de seguimiento y manteniendo informada a la Dirección sobre el estado de avance de cada uno de los acuerdos establecidos. Esta labor permitió fortalecer los mecanismos de control interno, mejorar la articulación interinstitucional y garantizar la continuidad de las acciones definidas en los diferentes espacios de coordinación. La documentación oportuna de cada reunión permitió consolidar un registro formal de las actuaciones institucionales desarrolladas durante el periodo, facilitando la consulta de antecedentes, el seguimiento de compromisos y la conservación de la memoria institucional,

en cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de gestión documental y administración de archivos.

Evidencias relacionadas

Documento	TRD
Acta de reunión sobre temas de la Galería	**310-01-50-01-046-2026**
Acta de reunión con el Consorcio	**310-01-50-01-047-2026**
Acta de reunión con la Secretaría de Gobierno	**310-01-50-01-048-2026**
Acta de reunión con la Secretaría de Integración Social	**310-01-50-01-049-2026**
Acta de reunión en el Despacho del señor Alcalde	**310-01-50-01-050-2026**
Acta de reunión conjunta Integración Social y Secretaría de Gobierno	**310-01-50-01-051-2026**
Acta de reunión con el Dr. Juan Carlos y la Dra. Sorelly	**310-01-50-01-052-2026**

LINK DE EVIDENCIA: https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgCbXi800TfDSbKjm5Xr585WAex-ePj2q2rTx6ppHfBNc4s?e=45Pfgy

---

OBLIGACIÓN 4

Apoyar la actualización de la información publicada en la página web institucional, mediante la carga, organización y actualización de contenidos, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Durante el mes de julio de 2026 se brindó apoyo técnico y administrativo a la Dirección de IMDESEPAL en el fortalecimiento del componente de transparencia institucional, mediante la revisión, verificación, organización y actualización de la información susceptible de publicación en el portal web de la entidad, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos definidos por la Procuraduría General de la Nación para la evaluación del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ITA.

Como parte de las actividades desarrolladas, se realizó un diagnóstico detallado del estado de

cumplimiento de los criterios evaluados por el Índice de Transparencia y Acceso a la Información, verificando la disponibilidad, actualización y calidad de la información publicada en el portal institucional. Para ello, se efectuó la revisión de cada uno de los componentes exigidos por la normativa vigente, identificando oportunidades de mejora y verificando el cumplimiento de los parámetros relacionados con transparencia activa, información institucional, planeación, contratación, participación ciudadana, atención al ciudadano y demás contenidos obligatorios.

Se adelantó la recopilación y organización de la documentación generada por las diferentes dependencias de IMDESEPAL que debía ser incorporada o actualizada en la página web institucional, verificando que cada documento cumpliera con los requisitos de integridad, autenticidad, vigencia y clasificación documental antes de ser considerado para su publicación. Esta labor permitió consolidar información confiable y debidamente organizada para fortalecer el acceso de la ciudadanía a la información pública.

Igualmente, se efectuó una revisión técnica de la estructura del portal institucional, verificando que los diferentes menús y secciones cumplieran con los criterios de accesibilidad, disponibilidad de la información y facilidad de consulta por parte de los ciudadanos, formulando observaciones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento del componente de transparencia activa de la entidad.

Durante el periodo también se realizó el análisis de los requerimientos establecidos en la matriz de evaluación del ITA, contrastando cada uno de los criterios con la información efectivamente publicada por IMDESEPAL. Como resultado de este ejercicio se identificaron documentos que requerían actualización, enlaces que debían ser ajustados y contenidos que necesitaban ser fortalecidos para mejorar el nivel de cumplimiento institucional frente a los estándares establecidos por los organismos de control.

De igual manera, se apoyó la organización de los soportes documentales que respaldan la publicación de la información institucional, verificando que cada documento estuviera debidamente identificado, clasificado conforme a las Tablas de Retención Documental y asociado a la dependencia responsable de su producción. Este proceso fortaleció la trazabilidad documental y facilitó futuras actividades de auditoría, seguimiento y control.

Como resultado de las actividades desarrolladas, se partió en la **Verificación y Seguimiento al Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ITA 2026**, documento mediante el cual se consolidó el diagnóstico del estado de cumplimiento de la entidad, se registraron los hallazgos identificados durante la revisión, se formularon recomendaciones para el fortalecimiento del portal institucional y se establecieron acciones de mejora orientadas al cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El informe constituyó una herramienta de apoyo para la Dirección en la toma de decisiones relacionadas con la actualización de contenidos institucionales, permitiendo priorizar las acciones necesarias para fortalecer la estrategia de Gobierno Digital, mejorar la disponibilidad

de la información para la ciudadanía y garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana y acceso a la información pública.
Las actividades desarrolladas durante el periodo contribuyeron significativamente al fortalecimiento de la gestión documental electrónica de IMDESEPAL, mejorando la organización de la información institucional, promoviendo una cultura de transparencia administrativa y apoyando el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con la publicación de información de interés público.

Evidencia relacionada

Documento
Informe de Verificación y Seguimiento al Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ITA 2026

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 4

OBLIGACIÓN 5

Servir de enlace administrativo entre la Dirección y las diferentes dependencias, entidades externas y demás grupos de interés de la Entidad, canalizando requerimientos, efectuando el seguimiento a las solicitudes e informando oportunamente sobre el estado de los asuntos y compromisos que le sean asignados.

Durante el mes de julio de 2026 se brindó apoyo permanente a la Dirección de IMDESEPAL en el seguimiento y control de los diferentes compromisos institucionales adquiridos por el despacho, mediante la consolidación, actualización y verificación de la información correspondiente a solicitudes internas y externas, requerimientos administrativos, actividades pendientes y acciones derivadas de las reuniones sostenidas con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y entidades aliadas.
Como parte de esta actividad se realizó la revisión periódica de las solicitudes radicadas y de los requerimientos recibidos por la Dirección, verificando el estado de trámite de cada uno de ellos, identificando aquellos que requerían atención prioritaria y efectuando el seguimiento correspondiente hasta su gestión o respuesta. Este control permitió mantener un panorama actualizado de las actividades pendientes y facilitó la planificación de las acciones administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales.
Asimismo, se efectuó la consolidación de la información proveniente de las diferentes áreas de trabajo, organizando los datos relacionados con los procesos administrativos, las actividades ejecutadas durante el periodo, las reuniones adelantadas y las tareas asignadas a cada dependencia, con el propósito de suministrar a la Dirección información confiable, oportuna y actualizada para apoyar la toma de decisiones.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Durante el desarrollo de esta obligación también se realizó seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones institucionales relacionadas con el proyecto de la Nueva Gran Plaza de Mercado, verificando el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a IMDESEPAL y a las entidades participantes, controlando los plazos establecidos y registrando el estado de avance de cada actividad. Este ejercicio permitió identificar oportunamente los compromisos cumplidos, aquellos que se encontraban en ejecución y las acciones que requerían gestión adicional por parte de la Dirección.

De igual manera, se apoyó la organización y actualización de las matrices internas de seguimiento utilizadas por la Dirección para controlar el avance de las actividades institucionales, registrando el estado de ejecución de cada compromiso, las fechas de cumplimiento, los responsables y las observaciones pertinentes, fortaleciendo los mecanismos de control y seguimiento administrativo del despacho.

Como parte del proceso de apoyo a la gestión administrativa, se efectuó la verificación permanente de las actividades programadas para el mes, revisando el cumplimiento de los cronogramas establecidos, identificando posibles retrasos y proponiendo alternativas de priorización que permitieran optimizar el desarrollo de las funciones institucionales y garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

Igualmente, se realizó el seguimiento a las solicitudes formuladas por entidades externas, comerciantes, organizaciones sociales y ciudadanía en general, verificando que cada requerimiento contara con la documentación necesaria para su trámite y que las actuaciones adelantadas por la entidad quedaran debidamente registradas dentro de los controles administrativos establecidos por IMDESEPAL.

Como resultado de este proceso se elaboró el **Informe de Solicitudes Pendientes por parte del Director**, documento en el cual se consolidó el estado de los requerimientos que se encontraban en trámite durante el periodo, identificando las solicitudes atendidas, aquellas pendientes de gestión y los compromisos que requerían seguimiento por parte de la Dirección. Este informe permitió disponer de una herramienta de control para la programación de actividades, la priorización de acciones y la toma de decisiones administrativas.

El seguimiento realizado durante el mes fortaleció la capacidad de gestión de la Dirección, mejoró el control de las actividades institucionales, facilitó la trazabilidad de los compromisos adquiridos y contribuyó a mantener una gestión administrativa organizada, eficiente y orientada al cumplimiento oportuno de las responsabilidades asignadas a IMDESEPAL.

Evidencia relacionada

Documento
Informe de Solicitudes Pendientes por parte del Director

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 5

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

OBLIGACIÓN 6
Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de la Entidad.

Durante el mes de julio de 2026 se brindó apoyo técnico y administrativo a la Dirección de IMDESEPAL en la recopilación, organización, análisis y consolidación de la información generada durante la ejecución de las diferentes actividades institucionales, garantizando la disponibilidad de soportes documentales confiables para la elaboración de informes de seguimiento y la adecuada trazabilidad de los procesos desarrollados por la entidad.
En cumplimiento de esta obligación se realizó la recopilación de información proveniente de las diferentes actividades ejecutadas durante el periodo, incluyendo registros de asistencia, actas de reunión, evidencias fotográficas, presentaciones institucionales, comunicaciones oficiales, bases de datos, informes de avance y demás documentos generados en el marco de los procesos liderados por la Dirección. Posteriormente, dicha información fue revisada, clasificada y organizada conforme a las Tablas de Retención Documental de la entidad, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad para consultas posteriores.
Una de las principales actividades desarrolladas correspondió al seguimiento del **Programa de Formación Integral para Comerciantes – FIC**, estrategia institucional orientada al fortalecimiento de las capacidades empresariales, comerciales y financieras de los comerciantes vinculados a las plazas de mercado administradas por IMDESEPAL. Para ello se efectuó la recopilación y análisis de la información relacionada con las jornadas de formación, las actividades desarrolladas durante el periodo, la participación de las entidades aliadas y el avance de las acciones contempladas dentro del programa.
Se realizó la verificación de las bases de información del programa, contrastando los registros de participantes, las listas de asistencia, los soportes de capacitación, las memorias de las actividades ejecutadas y las evidencias fotográficas, con el propósito de validar la consistencia de la información y consolidar un reporte técnico que reflejara el estado real del programa durante el periodo objeto de seguimiento.
De igual manera, se efectuó la actualización de la matriz de seguimiento del Programa FIC, incorporando las actividades ejecutadas durante el mes de julio, los resultados obtenidos, las entidades participantes, los compromisos adquiridos y las acciones pendientes de ejecución. Este ejercicio permitió mantener un control permanente sobre el avance del programa y facilitó la evaluación de las actividades desarrolladas por la Dirección en el marco de esta estrategia institucional.
Como parte del proceso de consolidación de la información también se revisaron los documentos generados durante las jornadas de capacitación y acompañamiento a comerciantes, verificando la integridad de los soportes documentales, la correcta identificación de las evidencias y la organización cronológica de los archivos, fortaleciendo la gestión

documental del programa y garantizando la disponibilidad de información para los procesos de supervisión, auditoría y rendición de cuentas.

Producto de este trabajo se elaboró el **Informe de Seguimiento del Programa FIC**, documento técnico en el cual se consolidó el estado de avance de las actividades desarrolladas durante el periodo, la participación de los comerciantes beneficiarios, las acciones ejecutadas en articulación con las entidades aliadas, los resultados alcanzados y los aspectos que requieren continuidad dentro del proceso de fortalecimiento empresarial impulsado por IMDESEPAL.

La elaboración de este informe implicó el análisis integral de la información recopilada durante el mes, la validación de los soportes documentales, la organización de las evidencias y la estructuración de un documento que permitiera a la Dirección contar con información clara, objetiva y técnicamente sustentada para evaluar el cumplimiento de las metas del programa y orientar la planeación de las actividades futuras.

Adicionalmente, se brindó apoyo en la organización de las evidencias digitales y físicas correspondientes a las actividades desarrolladas durante el periodo contractual, asegurando que cada documento quedara debidamente identificado, clasificado y archivado conforme a los procedimientos institucionales de gestión documental. Esta actividad fortaleció la trazabilidad de la información institucional y facilitó la atención de requerimientos formulados por los organismos de control, la supervisión contractual y las diferentes dependencias de la entidad.

Las acciones desarrolladas durante el mes contribuyeron significativamente al fortalecimiento del sistema de seguimiento institucional de IMDESEPAL, permitiendo consolidar información confiable para la toma de decisiones, mejorar el control sobre la ejecución del Programa FIC y garantizar la adecuada conservación de las evidencias que respaldan la gestión desarrollada por la Dirección.

Evidencia relacionada

Documento	**TRD**
Informe de Seguimiento del Programa de Formación Integral para Comerciantes – FIC	**TRD 311-04-01-250-07-2026**

LINK DE EVIDENCIA: https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgA1bk2ePsIyQJMneFvg_ZOQAQECMzuFPpNJ9D05bB0Vd9A?e=kJfN5p

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

ACTA PARCIAL 2.

DESARROLLO

OBLIGACIÓN 1
Brindar apoyo administrativo para la organización y seguimiento de la agenda institucional, la gestión del correo electrónico, el trámite y seguimiento de las comunicaciones y demás actividades administrativas que le sean asignadas.

Durante el mes de agosto de 2026 brindé apoyo administrativo a la Dirección de IMDESEPAL en la **organización, programación y seguimiento de la agenda institucional**, así como en la **gestión, revisión, clasificación, trámite y seguimiento de las comunicaciones recibidas y enviadas a través del correo electrónico institucional**, procurando mantener un control permanente sobre los asuntos que requerían conocimiento, respuesta, traslado, coordinación o seguimiento por parte de la Dirección.

Gestión y seguimiento de la agenda institucional
Durante el periodo objeto de este informe realicé el seguimiento de la **agenda institucional del Director**, registrando y dando trámite a un total de **20 actividades programadas durante el mes de agosto de 2026**.

Para el desarrollo de esta labor realicé la revisión permanente de las actividades programadas, verificando las fechas, horarios, lugares, participantes y temas asociados a cada espacio. De acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección, apoyé la coordinación de las reuniones, mesas de trabajo, jornadas institucionales y demás compromisos, realizando las gestiones administrativas necesarias para facilitar su desarrollo.

Dentro de este proceso, realicé seguimiento a los compromisos de agenda relacionados con los diferentes procesos estratégicos y operativos de IMDESEPAL, especialmente aquellos asociados con la **administración de las plazas de mercado, el proceso de reubicación de comerciantes, la Nueva Gran Plaza de Mercado, Ciudad del Campo, gestión de cartera, caracterización de actores económicos, coordinación interinstitucional y Rendición de Cuentas**.

Mi labor frente a la agenda comprendió no solamente el registro de las actividades, sino también la **preparación administrativa previa y el seguimiento posterior**. En los casos en que una reunión requería convocatoria formal, procedí a organizar

la información correspondiente y a coordinar la elaboración y trámite de las comunicaciones necesarias. Cuando el espacio generaba compromisos o requería documentación posterior, realicé el seguimiento correspondiente y apoyé la consolidación de los soportes.

De esta manera, utilicé el **Sistema Ejecutivo de Dirección** como herramienta de control y trazabilidad, registrando las actividades y haciendo seguimiento a los asuntos que requerían continuidad, con el propósito de mantener organizada la agenda y facilitar a la Dirección la identificación de sus compromisos institucionales.

Asimismo, realicé seguimiento a las modificaciones, requerimientos y actividades que surgieron durante el desarrollo del mes, realizando los ajustes administrativos correspondientes y manteniendo actualizada la información relacionada con la agenda.

Gestión del correo electrónico institucional

Como parte de esta obligación, durante agosto realicé la **revisión y gestión de 49 correos electrónicos recibidos**, identificando los asuntos que requerían conocimiento de la Dirección, trámite administrativo, respuesta, traslado a otras dependencias o seguimiento posterior.

La revisión de esta correspondencia permitió identificar que los principales asuntos recibidos estuvieron relacionados con procesos prioritarios de IMDESEPAL.

Uno de los principales grupos de comunicaciones correspondió al **proceso de reubicación y administración de las plazas de mercado**, incluyendo informes de seguimiento y acompañamiento a comerciantes, población objeto de reubicación, vendedores informales y organizaciones campesinas. En estos documentos realicé la identificación de los asuntos relevantes para la Dirección, verificando la información relacionada con espacios, novedades, requerimientos y recomendaciones institucionales, para facilitar su conocimiento y posterior gestión.

También realicé la revisión y trámite de comunicaciones relacionadas con **infraestructura y mantenimiento de las plazas de mercado**, entre ellas informes de avance de actividades de mantenimiento y seguimiento contractual. Estos documentos fueron revisados con el propósito de identificar los avances reportados, las situaciones que requerían atención y las recomendaciones formuladas, facilitando su incorporación dentro del seguimiento administrativo de la Dirección.

Dentro de los correos recibidos también se identificaron **solicitudes relacionadas con la operación de las plazas de mercado**, particularmente requerimientos

urgentes para el restablecimiento de servicios operativos como aseo y manejo de residuos en la Plaza Central y en la bodega temporal. Frente a estos asuntos realicé la revisión de la información recibida y el trámite correspondiente, identificando la necesidad de atención y seguimiento por parte de las áreas competentes.

Otro grupo importante de comunicaciones estuvo relacionado con la **gestión comercial y el Mercado Campesino**, incluyendo solicitudes de cronogramas y acompañamiento para comerciantes y actividades orientadas al fortalecimiento comercial. En estos casos realicé la revisión de los requerimientos y apoyé su canalización y seguimiento de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.

De igual manera, gestioné comunicaciones relacionadas con la **Nueva Galería Auxiliar**, especialmente solicitudes de información sobre asignación, arrendamiento y condiciones de los locales comerciales. Debido a la importancia de este proceso para la puesta en marcha del nuevo complejo de galerías y para la atención de las expectativas de comerciantes y demás interesados, realicé seguimiento a las solicitudes recibidas y apoyé su correspondiente trámite administrativo.

En materia financiera, durante el mes también recibí y gestioné la comunicación mediante la cual fue remitida a la Dirección la **ejecución presupuestal de ingresos y gastos de IMDESEPAL correspondiente al periodo enero-julio de 2026**. Realicé la identificación y organización de esta información para conocimiento y revisión de la Dirección, como parte del seguimiento de los asuntos administrativos y financieros de la entidad.

Asimismo, gestioné comunicaciones correspondientes a **traslados de oficios, informes de visita y radicados provenientes de dependencias municipales y organismos de control**, realizando la revisión de los documentos y su respectiva canalización para conocimiento o trámite de las áreas competentes.

Durante agosto también adquirió especial relevancia la recepción y gestión de comunicaciones relacionadas con la **emergencia generada por el sismo del 10 de agosto de 2026**. En este componente apoyé la difusión y trámite de formularios y estrategias destinadas a identificar posibles afectaciones de emprendedores y empresarios y facilitar la gestión de eventuales apoyos institucionales.

Gestión de correos enviados y seguimiento de comunicaciones
Adicionalmente, durante el mes de agosto gestioné un total de **21 correos electrónicos enviados**, mediante los cuales apoyé a la Dirección en la formalización, traslado, respuesta y seguimiento de diferentes asuntos

institucionales.

Una parte importante de estas comunicaciones estuvo relacionada con el **proceso de reubicación de comerciantes y la Nueva Gran Plaza de Mercado**. En este marco gestioné invitaciones dirigidas a entidades como la **Personería Municipal y la Secretaría de Gobierno**, con el propósito de articular su participación en la jornada de **caracterización con enfoque diferencial dirigida a vendedores ambulantes del Pasaje Montoya y comerciantes vinculados al proceso de reubicación**.

Para estas comunicaciones apoyé la organización de la información, preparación de los mensajes, identificación de los destinatarios y seguimiento de la participación de las entidades convocadas, contribuyendo a la articulación institucional necesaria para el desarrollo de la actividad.

También gestioné correos relacionados con **solicitudes de locales y espacios comerciales en la nueva galería**, provenientes de particulares, emprendedores, fundaciones, asociaciones campesinas y organizaciones agroecológicas. En estos casos realicé el traslado y canalización de las solicitudes hacia las áreas o responsables correspondientes, procurando que los requerimientos fueran conocidos y atendidos dentro del proceso institucional.
Otro componente de la gestión correspondió a las solicitudes relacionadas con **contratos de arrendamiento de la Galería Campesina**, particularmente aquellas relacionadas con prórrogas y adiciones requeridas para garantizar la continuidad de determinados espacios utilizados por asociaciones productivas mientras avanzan las obras del Complejo de Galerías. Frente a estos asuntos apoyé la gestión administrativa y el traslado de las solicitudes para su correspondiente revisión.

Asimismo, gestioné comunicaciones relacionadas con la **caracterización de vertimientos líquidos de la Plaza de Mercado Central**, asunto vinculado al cumplimiento de requerimientos ambientales y a los hallazgos formulados por la Contraloría Municipal. En este proceso apoyé la solicitud de recursos y la articulación institucional requerida para avanzar en la contratación de la caracterización, así como la remisión de información relacionada con los vertimientos líquidos.

También realicé gestión de correos relacionados con la **coordinación de reuniones institucionales e interinstitucionales**, incluyendo solicitudes de reuniones sobre vendedores ambulantes y procesos de reubicación, encuentros con el Consorcio Galería Palmira, Comité de Veeduría de las obras del Complejo de

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Galerías y reuniones técnicas relacionadas con los vertimientos de la Plaza de Mercado Central.

Adicionalmente, tramité comunicaciones de carácter administrativo relacionadas con **PQRS y peticiones ciudadanas**, solicitudes de reserva de espacios para reuniones de Junta Directiva, remisión de documentación a la CNSC y asuntos relacionados con carrera administrativa, así como el envío de informes y presentaciones al despacho del Alcalde.

En cada caso realicé la revisión previa de la información, identificación del asunto, verificación de los destinatarios y canalización correspondiente, procurando que las comunicaciones enviadas desde la Dirección respondieran a las necesidades institucionales y permitieran mantener una adecuada trazabilidad de cada requerimiento.

Articulación entre agenda, correo y seguimiento institucional
Una parte fundamental de mi gestión durante agosto consistió en **articular la información recibida a través del correo electrónico con los asuntos registrados en la agenda institucional de la Dirección**.
Esto permitió que los requerimientos recibidos por correo que requerían reunión, respuesta, seguimiento o articulación con otras dependencias pudieran ser incorporados dentro de la gestión de la Dirección y, cuando correspondía, convertirse en actividades concretas de agenda.
De igual manera, los asuntos tratados en las reuniones y actividades de agenda generaron comunicaciones posteriores que fueron gestionadas a través del correo institucional, permitiendo mantener una secuencia entre la **solicitud o requerimiento inicial, la coordinación de la actividad, la reunión o gestión realizada y el seguimiento posterior**.
Esta metodología de trabajo permitió fortalecer la trazabilidad de los asuntos y evitar que la gestión de la Dirección se limitara al trámite inicial de las comunicaciones, realizando seguimiento hasta identificar las acciones posteriores requeridas.

Resultado de la gestión
Como resultado de las actividades desarrolladas durante agosto, apoyé la gestión administrativa de la Dirección mediante el seguimiento de **20 actividades programadas en la agenda institucional**, así como mediante la revisión y trámite de **49 correos recibidos y 21 correos enviados**, correspondientes a diferentes procesos estratégicos, administrativos y operativos de IMDESEPAL.

La gestión realizada permitió mantener organizada y actualizada la agenda del

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Director, facilitar la preparación de los diferentes espacios institucionales, canalizar oportunamente los requerimientos recibidos y fortalecer la comunicación entre la Dirección, las dependencias de la Administración Municipal, entidades externas, organismos de control, comerciantes, organizaciones y demás grupos de interés.

De igual manera, contribuí a mantener la **trazabilidad de los asuntos institucionales**, articulando la gestión del correo electrónico con la agenda de la Dirección y con el Sistema Ejecutivo de Seguimiento, de manera que los requerimientos, reuniones, compromisos y actuaciones administrativas pudieran ser identificados, organizados y objeto de seguimiento.

En este sentido, durante agosto mi gestión en el cumplimiento de esta obligación estuvo enfocada en garantizar un **manejo organizado y oportuno de la agenda institucional y de las comunicaciones de la Dirección**, apoyando no solamente el trámite documental, sino también la coordinación, priorización, seguimiento y articulación de los diferentes asuntos que ingresaron y se gestionaron durante el periodo.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 1

OBLIGACIÓN 2
Apoyar la elaboración, organización y consolidación de oficios, informes, reportes, presentaciones, comunicaciones internas y externas, y demás documentos administrativos requeridos.

Durante el mes de agosto de 2026 apoyé de manera permanente a la Dirección en la elaboración, revisión, organización, consolidación y trámite de diferentes documentos administrativos requeridos para el funcionamiento institucional y para el desarrollo de los asuntos prioritarios de IMDESEPAL.

Esta actividad comprendió la elaboración de oficios dirigidos a diferentes dependencias de la Administración Municipal, convocatorias a Junta Directiva, circulares internas y externas, actas de reuniones y material de presentación, procurando que cada documento respondiera a la necesidad identificada, contara con la información correspondiente y quedara debidamente registrado para garantizar su trazabilidad.

Uno de los principales grupos documentales elaborados durante el mes

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

correspondió a las comunicaciones relacionadas con la **Junta Directiva de IMDESEPAL**. En este proceso elaboré y gestioné las convocatorias dirigidas a las diferentes dependencias y responsables cuya participación resultaba necesaria.

Dentro de este proceso elaboré los siguientes documentos:

- **TRD 311-04-01-273-08-2026 – Convocatoria Junta Directiva Alcalde.**
- **TRD 311-04-01-274-08-2026 – Convocatoria Junta Directiva Jurídico.**
- **TRD 311-04-01-275-08-2026 – Convocatoria Junta Directiva Infraestructura.**
- **TRD 311-04-01-276-08-2026 – Convocatoria Junta Directiva Hacienda.**
- **TRD 311-04-01-277-08-2026 – Convocatoria Junta Directiva Gobierno.**
- **TRD 311-04-01-278-08-2026 – Convocatoria Junta Directiva Agropecuaria.**
- **TRD 311-04-01-279-08-2026 – Convocatoria Junta Directiva Integración Social.**
-

La elaboración de estas comunicaciones implicó identificar los actores correspondientes, organizar la información de la convocatoria, verificar la dependencia o funcionario competente y preparar los documentos para su respectivo trámite, contribuyendo así a la coordinación institucional requerida para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Asimismo, durante el mes elaboré el **TRD 311-04-01-270-08-2026 – Oficio Secretaría de Gobierno**, relacionado con asuntos de la Gran Plaza de Mercado. Este documento permitió formalizar la comunicación institucional con dicha dependencia y canalizar los asuntos que requerían articulación entre IMDESEPAL y la Administración Municipal.

También elaboré el **TRD 311-04-01-268.1-08-2026 – Oficio Secretaría de Infraestructura**, mediante el cual se gestionó la comunicación correspondiente con dicha dependencia, atendiendo las instrucciones impartidas por la Dirección.

En relación con el proceso de caracterización de ASOAGROCAMPRO, elaboré el **TRD 311-04-01-281-08-2026 – Oficio Convocatoria Caracterización ASOAGROCAMPRO**, documento mediante el cual se formalizó la convocatoria relacionada con esta actividad.
Adicionalmente, apoyé la elaboración de la **Circular No. Permisos, TRD 311-06-10-067-2026**, atendiendo el requerimiento administrativo correspondiente y dejando el soporte formal de la gestión.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

De igual manera, apoyé la preparación de las comunicaciones relacionadas con la **Rendición de Cuentas Virtual**, mediante la elaboración de la **Circular Externa TRD 311-06-20-033-2026** y la **Circular Interna TRD 311-06-10-069-2026**.

Adicionalmente, apoyé la preparación y organización de las diapositivas utilizadas para la Rendición de Cuentas Virtual, consolidando información institucional y estructurando el contenido requerido para facilitar su presentación.

En términos generales, esta actividad permitió contribuir a la generación de documentos formales de la Dirección, fortaleciendo la organización documental, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y la comunicación institucional con funcionarios, dependencias y actores externos.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 2

OBLIGACIÓN 3
Brindar apoyo administrativo a la Dirección en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos, mediante la elaboración de circulares, convocatorias, preparación y organización de la información de apoyo, registro de asistencia, elaboración y custodia de actas, seguimiento a compromisos y demás actividades administrativas que contribuyan al adecuado desarrollo de dichos espacios.

Durante agosto de 2026 brindé acompañamiento administrativo a la Dirección en los diferentes espacios institucionales programados, participando en las etapas de preparación, convocatoria, organización, desarrollo y documentación posterior de las reuniones y actividades.
Mi apoyo no se limitó a la asistencia a las reuniones, sino que comprendió la preparación previa de cada espacio, la coordinación de los participantes, la organización de la información de apoyo, el seguimiento de las convocatorias y la elaboración y custodia de los documentos derivados de cada actividad.

Reunión Junta Administradora Local – Ciudad del Campo
El 5 de agosto de 2026 apoyé la organización de la reunión con la Junta Administradora Local de Ciudad del Campo. Para este espacio realicé la coordinación administrativa correspondiente y apoyé la preparación de la información necesaria para el desarrollo de la reunión.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Posteriormente, consolidé la información del encuentro y elaboré el **TRD 310-01-50-01-058-2026 – Acta Reunión Comuna 10 Ciudad del Campo**, dejando documentados los principales aspectos abordados y la trazabilidad del espacio institucional.



Seguimiento a cartera
El 6 de agosto apoyé la reunión de seguimiento a cartera, en la cual participaron las áreas de Contabilidad, Jurídica, Administración de Plazas y Administración del Centro Comercial Villa de las Palmas.

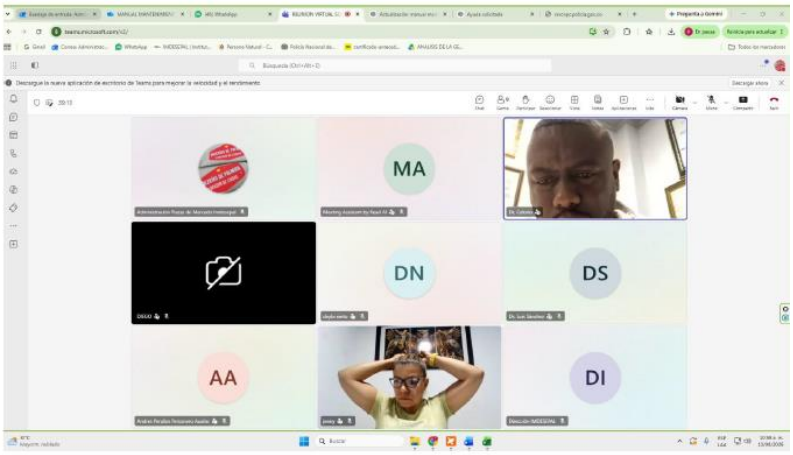
En esta actividad apoyé la organización de la reunión y posteriormente consolidé la información para elaborar el **TRD 310-01-50-01-058.1-2026 – Acta Reunión de Cartera**.

De manera complementaria, elaboré la **Circular TRD 311-06-10-065.1-2026**, relacionada con el seguimiento y comunicación de los asuntos derivados de este espacio.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO



Reunión virtual Bulevar Ciudad del Campo
El 13 de agosto apoyé la realización de la reunión virtual relacionada con el Bulevar Ciudad del Campo.
Para esta actividad gestioné previamente la convocatoria mediante las circulares correspondientes, coordiné la información requerida y realicé el seguimiento administrativo para garantizar la participación de los responsables.
Como resultado, elaboré el **TRD 310-01-50-01-059-2026 – Acta Reunión Virtual SOC Ciudad del Campo**, además de las comunicaciones **TRD 311-06-10-065.2-2026** y **TRD 311-06-10-066.1-2026**.



Caracterización ASOAGROCAMPRO
Durante agosto también apoyé la organización administrativa de la jornada de

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

caracterización de ASOAGROCAMPRO, actividad relacionada con los procesos adelantados por IMDESEPAL frente a los actores económicos vinculados al componente campesino de la Gran Plaza de Mercado.
Mi labor comprendió la preparación de la convocatoria, coordinación de los participantes, organización de la información y seguimiento a la actividad.
La gestión quedó soportada mediante el **TRD 311-04-01-281-08-2026 – Oficio Convocatoria Caracterización ASOAGROCAMPRO** y el **TRD 311-06-10-068-2026 – Circular Interna Caracterización ASOAGROCAMPRO**.



Rendición de Cuentas Virtual
El 28 de agosto apoyé la preparación y desarrollo de la Rendición de Cuentas Virtual de IMDESEPAL.
Para esta actividad participé en la organización previa de la información, coordinación con los funcionarios responsables de los contenidos, preparación del material de presentación y gestión de las comunicaciones internas y externas.
En desarrollo de esta actividad elaboré la **Circular Externa TRD 311-06-20-033-2026**, la **Circular Interna TRD 311-06-10-069-2026** y apoyé la preparación de las diapositivas utilizadas durante el espacio de rendición de cuentas.
Con estas acciones contribuí a que las reuniones y espacios institucionales contaran con una adecuada preparación administrativa, registro documental y seguimiento posterior.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO



LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 3

OBLIGACIÓN 4
Apoyar la actualización de la información publicada en la página web institucional, mediante la carga, organización y actualización de contenidos, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Durante el mes de agosto continué brindando apoyo a la Dirección en las actividades relacionadas con la organización y actualización de la información institucional que debe encontrarse disponible para consulta pública a través de la página web de IMDESEPAL.
En desarrollo de esta obligación realicé seguimiento a los contenidos institucionales que requerían actualización, organización o incorporación, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por la Dirección y la necesidad de mantener disponible información clara, organizada y verificable para los usuarios.

De acuerdo con el Sistema Ejecutivo de Dirección, dentro de los asuntos de seguimiento relacionados con la página web se encuentra la **actualización del Tablero Interactivo** y el **diligenciamiento del ITA 2026**, los cuales hacen parte de las actividades de seguimiento institucional asociadas a transparencia y publicación de información.

En este sentido, apoyé la organización y consolidación de información requerida para estos procesos, realizando seguimiento a los contenidos y soportes que debían ser actualizados y manteniendo identificados los asuntos pendientes y las acciones necesarias para su cumplimiento.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

De manera particular, también apoyé la preparación de la información utilizada para la **Rendición de Cuentas Virtual**, organizando los contenidos que posteriormente fueron estructurados en las diapositivas de presentación.

Esta labor permitió contribuir al fortalecimiento de la gestión de información institucional y a la organización de los contenidos que deben ser puestos a disposición de la ciudadanía, manteniendo una perspectiva de trazabilidad, transparencia y acceso a la información pública.

LINK DE EVIDENCIA: https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgDg3O3NhxFVTauF6lNY1sohAQrgCvpyWpcIDhU4DRuS4Io?e=y3dkOx

OBLIGACIÓN 5
Servir de enlace administrativo entre la Dirección y las diferentes dependencias, entidades externas y demás grupos de interés de la Entidad, canalizando requerimientos, efectuando el seguimiento a las solicitudes e informando oportunamente sobre el estado de los asuntos y compromisos que le sean asignados.

*Durante el mes de agosto de 2026 desarrollé actividades de **enlace y articulación administrativa entre la Dirección de IMDESEPAL, las diferentes dependencias de la Administración Municipal, entidades externas, organizaciones, comerciantes y demás grupos de interés relacionados con los procesos institucionales**, realizando la recepción, identificación, canalización y seguimiento de los diferentes requerimientos que fueron asignados a la Dirección.*
El desarrollo de esta obligación estuvo orientado principalmente a facilitar la comunicación entre los diferentes actores involucrados en los procesos institucionales, procurando que cada solicitud o requerimiento fuera dirigido al área, dependencia o entidad competente y que, posteriormente, se pudiera efectuar seguimiento sobre su trámite, respuesta o actuación requerida.
*Para fortalecer esta labor implementé y mantuve durante el periodo una **Matriz Consolidada de Trazabilidad y Enlace Institucional**, en la cual organicé los principales asuntos que requirieron articulación durante el mes de agosto. Esta herramienta permitió consolidar en un solo instrumento la información relacionada con el periodo, dependencia o actor involucrado, tema, requerimiento identificado, gestión de enlace realizada, estado, seguimiento requerido y soporte asociado.*

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

*La matriz se utilizó como instrumento complementario al **Sistema Ejecutivo de Dirección**, permitiendo pasar de un registro individual de actividades a una visión integral de los asuntos que requerían interacción entre la Dirección y otros actores institucionales o externos.*

1. Articulación con dependencias de la Administración Municipal

*Durante el periodo realicé diferentes gestiones de enlace con dependencias de la Administración Municipal, particularmente frente a asuntos relacionados con la **Nueva Gran Plaza de Mercado, reubicación de comerciantes, infraestructura, mantenimiento, operación de las plazas, Ciudad del Campo, gestión administrativa y demás procesos misionales de IMDESEPAL**.*

En estos casos, mi función consistió en identificar el asunto, establecer cuál era la dependencia competente, canalizar la información correspondiente y efectuar el seguimiento necesario para mantener informada a la Dirección sobre el avance de cada requerimiento.

*Uno de los principales actores con los que realicé articulación fue la **Secretaría de Gobierno**, especialmente frente a asuntos relacionados con la Gran Plaza de Mercado, comerciantes, vendedores informales y procesos de reubicación. En este componente realicé seguimiento a los requerimientos que demandaban coordinación entre IMDESEPAL y dicha dependencia, procurando que la información fuera trasladada oportunamente y que los asuntos pendientes permanecieran identificados para su seguimiento.*

*De igual manera, realicé articulación con la **Secretaría de Infraestructura** frente a asuntos relacionados con infraestructura y mantenimiento de las plazas de mercado, canalizando los requerimientos que requerían intervención o conocimiento de dicha dependencia y realizando seguimiento administrativo sobre las actuaciones correspondientes.*

*En estos procesos, la gestión realizada no se limitó al envío de una comunicación, sino que comprendió la **identificación del responsable, traslado del requerimiento, seguimiento del trámite y actualización del estado del asunto**, de acuerdo con la información disponible para la Dirección.*

2. Enlace frente al proceso de la Nueva Gran Plaza de Mercado

*Durante agosto mantuve especial seguimiento a los asuntos relacionados con la **Nueva Gran Plaza de Mercado**, debido a que este proceso involucra diferentes dependencias, entidades, comerciantes, organizaciones y demás actores con intereses y responsabilidades específicas.*

*En este marco, realicé la canalización y seguimiento de solicitudes relacionadas con **locales comerciales, espacios dentro de la nueva galería, condiciones de arrendamiento, asociaciones productivas, comerciantes, organizaciones campesinas y actores interesados en participar en el nuevo complejo de galerías**.*

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

También realicé seguimiento a comunicaciones provenientes de particulares, emprendedores, fundaciones, asociaciones campesinas y organizaciones agroecológicas que requerían información o gestión institucional frente a los espacios comerciales proyectados.
Mi función como enlace consistió en organizar estos requerimientos, identificar su naturaleza, trasladarlos al área o responsable correspondiente cuando era necesario y mantenerlos dentro del seguimiento de la Dirección, evitando que las solicitudes quedaran únicamente en el momento de su recepción.

3. Articulación con organizaciones y grupos de interés

*Dentro de las actividades desarrolladas durante agosto también realicé labores de enlace con **organizaciones campesinas, comerciantes, vendedores informales y otros grupos de interés vinculados a los procesos adelantados por IMDESEPAL**.*
*De manera particular, apoyé la articulación administrativa relacionada con **ASOAGROCAMPRO**, en el marco del proceso de caracterización de los actores económicos vinculados al componente campesino de la Gran Plaza de Mercado.*
*Para este proceso realicé seguimiento a la coordinación de la actividad, la comunicación con los participantes y la articulación de los actores requeridos, complementando esta gestión con los documentos formales correspondientes, entre ellos el **TRD 311-04-01-281-08-2026 – Oficio Convocatoria Caracterización ASOAGROCAMPRO** y el **TRD 311-06-10-068-2026 – Circular Interna Caracterización ASOAGROCAMPRO**.*
*En este caso, los documentos anteriormente relacionados constituyeron el soporte formal de la gestión, mientras que la **Matriz de Trazabilidad** permitió evidenciar la función de enlace y seguimiento desarrollada alrededor del proceso.*

4. Seguimiento a asuntos de Ciudad del Campo

*Durante el mes también desarrollé actividades de articulación relacionadas con **Ciudad del Campo y el Bulevar Ciudad del Campo**, realizando seguimiento a los asuntos que requerían coordinación entre diferentes responsables.*
Mi gestión comprendió la coordinación administrativa de los espacios de seguimiento, la identificación de los responsables involucrados y el seguimiento posterior a los temas tratados.
Para efectos de la trazabilidad, mantuve estos asuntos identificados dentro del seguimiento institucional, articulando la información generada en las reuniones con las actuaciones posteriores requeridas por la Dirección.
Esta labor permitió que los asuntos de Ciudad del Campo fueran manejados como procesos de seguimiento y no únicamente como reuniones aisladas, manteniendo identificadas las acciones que requerían continuidad.

5. Articulación para seguimiento de cartera

También desarrollé funciones de enlace frente a los asuntos relacionados con la

***gestión y seguimiento de cartera**, articulando la participación de las áreas involucradas en este proceso.*
*En particular, realicé apoyo administrativo para facilitar la coordinación entre **Contabilidad, Jurídica, Administración de Plazas y Administración del Centro Comercial Villa de las Palmas**, permitiendo consolidar la información necesaria para el seguimiento de los asuntos relacionados con cartera.*
La función desarrollada en este caso estuvo enfocada en facilitar la comunicación entre las áreas, mantener identificados los asuntos pendientes y apoyar el seguimiento de los compromisos derivados del espacio de trabajo.
*La documentación formal de la reunión se encuentra soportada en el **TRD 310-01-50-01-058.1-2026 – Acta Reunión de Cartera**; sin embargo, para esta obligación la evidencia se concentra en la función de **articulación y seguimiento entre los diferentes responsables**, registrada en la matriz consolidada.*
6. Enlace con organismos de control y requerimientos institucionales
*Durante agosto también realicé seguimiento administrativo a comunicaciones provenientes de **organismos de control y diferentes dependencias municipales**, relacionadas con oficios, informes de visita, radicados y requerimientos que requerían conocimiento o actuación por parte de IMDESEPAL.*
En estos casos realicé la identificación del asunto y de la dependencia competente, apoyando la canalización de la información y manteniendo el seguimiento correspondiente para conocimiento de la Dirección.
Esta labor permitió fortalecer la trazabilidad de los requerimientos institucionales, particularmente aquellos que por su naturaleza requerían una actuación posterior y no solamente la recepción de la comunicación.
7. Coordinación con Personería Municipal y otras entidades externas
*En el marco del proceso de **caracterización con enfoque diferencial y reubicación de comerciantes**, realicé labores de articulación con entidades externas, entre ellas la **Personería Municipal**, así como con dependencias municipales relacionadas con el proceso.*
Mi participación estuvo dirigida a facilitar la convocatoria, comunicación y coordinación de los actores requeridos, particularmente para las actividades relacionadas con vendedores ambulantes y comerciantes vinculados al proceso de reubicación.
En este sentido, actué como punto de enlace administrativo entre la Dirección y los actores convocados, realizando las gestiones necesarias para facilitar su participación y mantener informada a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades.
8. Seguimiento a solicitudes de comerciantes, particulares y organizaciones
*Durante el periodo también realicé seguimiento a diferentes solicitudes provenientes de **comerciantes, particulares, emprendedores, asociaciones y***

***organizaciones**, principalmente relacionadas con espacios comerciales, procesos de reubicación, actividades de fortalecimiento comercial y asuntos administrativos de las plazas de mercado.*
Frente a estos requerimientos, realicé una labor de clasificación y canalización, procurando diferenciar aquellos asuntos que correspondían directamente a la Dirección de aquellos que requerían concepto, información o actuación de otra dependencia.
Este ejercicio permitió organizar los requerimientos según su naturaleza y facilitar su traslado a los responsables correspondientes, manteniendo identificados aquellos asuntos que requerían una actuación posterior.

9. Herramienta de trazabilidad y control de los asuntos

*Como parte fundamental de esta obligación, durante agosto consolidé la información de los principales asuntos de enlace en la **Matriz Consolidada de Trazabilidad y Enlace Institucional**, diseñada como herramienta complementaria de seguimiento.*
La matriz permitió organizar los asuntos bajo los siguientes criterios:

- ***Periodo de gestión.***
- ***Dependencia, entidad o actor involucrado.***
- ***Tema o asunto.***
- ***Requerimiento o situación identificada.***
- ***Gestión de enlace y articulación realizada.***
- ***Estado o resultado.***
- ***Seguimiento requerido.***
- ***Soporte asociado.***

*Esta estructura permitió diferenciar claramente la función de enlace de la producción documental. De esta manera, los oficios, circulares, actas y demás documentos elaborados durante el periodo se identificaron como **soportes de las gestiones realizadas**, evitando presentar nuevamente cada documento como una actividad independiente.*
*La matriz consolidó **17 asuntos de articulación y seguimiento institucional**, relacionados principalmente con la Nueva Gran Plaza de Mercado, reubicación de comerciantes, dependencias municipales, Ciudad del Campo, cartera, Junta Directiva, organizaciones campesinas, solicitudes de espacios comerciales, PQRS y otros requerimientos institucionales.*
*Asimismo, esta herramienta permitió identificar los asuntos que permanecían **en seguimiento, en trámite, gestionados o realizados**, facilitando la priorización de las actuaciones posteriores.*

10. Articulación con la Dirección

Durante todo el periodo mantuve comunicación permanente con la Dirección para informar sobre el estado de los asuntos que requerían seguimiento, especialmente

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

aquellos que involucraban diferentes dependencias o actores externos.
Esta labor permitió que la Dirección contara con información organizada sobre los requerimientos pendientes, las gestiones realizadas y las actuaciones que requerían continuidad.
De esta manera, mi función como enlace administrativo no se limitó a transmitir información, sino que comprendió una labor permanente de ***organización, canalización, articulación, seguimiento y retroalimentación****, procurando que los asuntos asignados tuvieran una ruta clara de gestión.*
RESULTADO DEL CUMPLIMIENTO
Como resultado de las actividades desarrolladas durante agosto de 2026, fortalecí el enlace administrativo entre la Dirección de IMDESEPAL y las diferentes dependencias, entidades y grupos de interés relacionados con los procesos institucionales.
La gestión permitió mantener identificados y organizados los principales asuntos que requirieron articulación durante el periodo, consolidando ***17 asuntos de seguimiento institucional en la Matriz de Trazabilidad****, además de las diferentes gestiones de coordinación desarrolladas alrededor de la agenda, comunicaciones, reuniones y requerimientos de la Dirección.*
La implementación de esta herramienta permitió contar con una visión consolidada de los asuntos gestionados, identificar responsables, establecer estados y determinar las acciones posteriores requeridas, fortaleciendo la ***trazabilidad administrativa y el control de los compromisos institucionales****.*
De igual manera, la gestión desarrollada contribuyó a mejorar la comunicación entre la Dirección, las dependencias de la Administración Municipal, entidades externas, comerciantes, organizaciones y demás grupos de interés, facilitando la canalización de requerimientos y el seguimiento de los asuntos hasta su correspondiente trámite o actuación.
En consecuencia, durante el mes de agosto cumplí esta obligación mediante una labor de ***enlace, articulación, canalización y seguimiento institucional****, utilizando como principal herramienta de evidencia la* ***Matriz Consolidada de Trazabilidad y Enlace Institucional****, complementada con los registros del Sistema Ejecutivo y los soportes documentales generados durante el periodo.*
EVIDENCIA PRINCIPAL: *Matriz Consolidada de Trazabilidad y Enlace Institucional – Obligación 5 – Agosto de 2026.*
SOPORTES COMPLEMENTARIOS: *Registros del Sistema Ejecutivo de Dirección, correos institucionales y documentos formales relacionados con los asuntos consolidados en la matriz.*

LINK DE EVIDENCIA: *OBLIGACION 5*

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

OBLIGACIÓN 6
Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de la Entidad.

Durante el mes de agosto de 2026 atendí los diferentes requerimientos y actividades adicionales que fueron asignados por la Dirección de IMDESEPAL y que se derivaron directamente del objeto contractual, brindando apoyo administrativo y operativo de acuerdo con las necesidades que se presentaron durante el desarrollo de la gestión institucional.
Estas actividades tuvieron un carácter **transversal y complementario** frente a las demás obligaciones contractuales, dado que estuvieron relacionadas con requerimientos específicos de la Dirección, seguimiento de asuntos institucionales, organización de información, control de pendientes, preparación de insumos y apoyo a diferentes procesos que requirieron atención durante el periodo.
Para el desarrollo de estas actividades utilicé de manera permanente el **Sistema Ejecutivo de Dirección**, herramienta mediante la cual registré, organicé y realicé seguimiento a las diferentes gestiones que me fueron asignadas. El sistema permitió mantener una trazabilidad de las actividades desarrolladas, identificar los asuntos pendientes, registrar avances y facilitar el seguimiento de los compromisos y requerimientos de la Dirección.
Durante el periodo realicé seguimiento a diferentes asuntos institucionales relacionados con los procesos prioritarios de IMDESEPAL, entre ellos los relacionados con la **Nueva Gran Plaza de Mercado, reubicación de comerciantes, plazas de mercado, Ciudad del Campo, seguimiento de cartera, caracterización de actores económicos, Rendición de Cuentas, gestión administrativa y articulación con diferentes dependencias**.
En cada caso, realicé las acciones administrativas que fueron requeridas por la Dirección, efectuando la revisión de la información disponible, organización de antecedentes, identificación de pendientes y seguimiento a las actuaciones que requerían continuidad.
De igual manera, apoyé la **organización y control de los asuntos pendientes de la Dirección**, realizando seguimiento a aquellos temas que, aunque habían iniciado mediante una actuación administrativa, requerían acciones posteriores para lograr su avance o cierre. Para ello, mantuve actualizados los registros correspondientes en el Sistema Ejecutivo, permitiendo identificar el estado de cada asunto y las actuaciones que debían desarrollarse posteriormente.
Una parte importante de esta labor correspondió al seguimiento de **compromisos y tareas derivados de la gestión directiva**. En estos casos, registré las actividades

asignadas, realicé seguimiento a su avance y mantuve identificados aquellos asuntos que requerían una nueva actuación, comunicación, reunión, respuesta o articulación con otras áreas.

Asimismo, durante agosto atendí requerimientos puntuales de la Dirección relacionados con la **preparación, organización y consolidación de información**, especialmente cuando fue necesario contar con antecedentes o insumos para la revisión de determinados asuntos institucionales. Estas actividades fueron registradas dentro del Sistema Ejecutivo como parte de la trazabilidad de la gestión realizada.

También realicé seguimiento a actividades relacionadas con los diferentes procesos institucionales que se encontraban en desarrollo, procurando mantener actualizada la información sobre su estado y las actuaciones pendientes. Esto permitió que la Dirección pudiera contar con una herramienta de consulta para identificar los temas que requerían atención y establecer las acciones necesarias para su continuidad.

El uso del Sistema Ejecutivo permitió además **integrar en un solo mecanismo de seguimiento las diferentes actividades asignadas**, facilitando la organización de la información y evitando que los asuntos dependieran exclusivamente de comunicaciones individuales o registros dispersos.

En este sentido, mi labor durante el mes no se limitó a ejecutar las actividades asignadas, sino que comprendió también el **registro, actualización y seguimiento de las mismas**, permitiendo generar evidencia de las actuaciones realizadas y facilitando el control de los compromisos asumidos por la Dirección.

De manera complementaria, atendí las actividades adicionales que fueron surgiendo durante el periodo y que, por su naturaleza, no correspondían exclusivamente a una de las obligaciones específicas del contrato. Frente a cada requerimiento, realicé las gestiones administrativas necesarias de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección y dejé el correspondiente registro dentro del Sistema Ejecutivo.

RESULTADO DEL CUMPLIMIENTO

Como resultado de las actividades desarrolladas, durante agosto de 2026 brindé apoyo transversal a la Dirección mediante la atención de los requerimientos adicionales derivados del objeto contractual, realizando seguimiento a asuntos institucionales, compromisos, pendientes y actividades asignadas.

El **Sistema Ejecutivo de Dirección constituyó la principal herramienta de evidencia y trazabilidad de esta obligación**, permitiendo registrar las actividades desarrolladas, identificar los asuntos en seguimiento, verificar avances y mantener organizada la información relacionada con los requerimientos de la Dirección.

La utilización de esta herramienta permitió fortalecer el **control administrativo y la trazabilidad de la gestión directiva**, al facilitar la identificación de las actividades realizadas durante el periodo y de aquellas que requerían continuidad.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

De esta manera, el cumplimiento de esta obligación se evidenció a través del registro de las actividades adicionales y transversales desarrolladas durante agosto en el **Sistema Ejecutivo de Dirección**, herramienta que permitió consolidar y realizar seguimiento a la gestión realizada en apoyo a la Dirección.
EVIDENCIA: Sistema Ejecutivo de Dirección – Registro de actividades y seguimiento correspondiente al mes de agosto de 2026.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 6

ACTA PARCIAL 3.

1. Brindar apoyo administrativo para la organización y seguimiento de la agenda institucional, la gestión del correo electrónico, el trámite y seguimiento de las comunicaciones y demás actividades administrativas que le sean asignadas.

2. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de oficios, informes, reportes, presentaciones, comunicaciones internas y externas, y demás documentos administrativos requeridos.

3. Brindar apoyo administrativo a la Dirección en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos, mediante la elaboración de circulares, convocatorias, preparación y organización de la información de apoyo, registro de asistencia, elaboración y custodia de actas, seguimiento a compromisos y demás actividades administrativas que contribuyan al adecuado desarrollo de dichos espacios.

4. Apoyar la actualización de la información publicada en la página web institucional, mediante la carga, organización y actualización de contenidos, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5. Servir de enlace administrativo entre la Dirección y las diferentes dependencias, entidades externas y demás grupos de interés de la Entidad, canalizando requerimientos, efectuando el seguimiento a las solicitudes e informando oportunamente sobre el estado

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

de los asuntos y compromisos que le sean asignados.

6.Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de la Entidad.

DESARROLLO

1. Brindar apoyo administrativo para la organización y seguimiento de la agenda institucional, la gestión del correo electrónico, el trámite y seguimiento de las comunicaciones y demás actividades administrativas que le sean asignadas.

Durante el mes de septiembre de 2026 brindé apoyo permanente a la Dirección en la **organización, programación, actualización y seguimiento de la agenda institucional**, así como en la revisión, clasificación, trámite y seguimiento de las comunicaciones recibidas y enviadas a través del correo institucional.
Mi gestión de agenda comprendió la organización y seguimiento de aproximadamente **26 actividades institucionales**, entre reuniones, mesas de trabajo, jornadas de caracterización, visitas operativas, comités, sesiones institucionales, convocatorias y demás espacios requeridos para el desarrollo de los procesos misionales y administrativos de IMDESEPAL.
La organización de la agenda estuvo principalmente relacionada con los procesos de **reubicación de comerciantes, Nueva Gran Plaza de Mercado, vendedores informales afectados por el Bulevar Ciudad del Campo, articulación interinstitucional, atención de solicitudes ciudadanas y seguimiento de asuntos administrativos y jurídicos**.
No me limité a registrar las reuniones en la agenda, sino que realicé el seguimiento previo y posterior requerido para garantizar que cada espacio contara con la información, participantes y comunicaciones necesarias.
Organización de reuniones y actividades de agenda
Durante septiembre realicé la coordinación y seguimiento de diferentes actividades, entre ellas:

- La **sesión de Junta Directiva del 3 de septiembre de 2026**.
- La reunión con **representantes de Ciudad del Campo del 2 de septiembre de 2026**.
- La reunión de **identificación de comerciantes de Ciudad del Campo del 7 de septiembre de 2026**.
- La visita operativa al lugar de reubicación de vendedores informales.
- La reunión de **seguimiento a cartera del 10 de septiembre de 2026**.
- Las actividades relacionadas con la **caracterización de vendedores de Ciudad del Campo**.
- La jornada de caracterización socioeconómica realizada el **22 de septiembre de 2026**.
- La preparación y seguimiento de las **pruebas de recorrido de la Contraloría del 18 de**

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

septiembre de 2026.

- La reunión relacionada con **fallas en el servicio por omisión y lineamientos y cumplimientos contractuales**.
- Las actividades relacionadas con la **adjudicación de módulos de la Gran Plaza de Mercado**.
- La entrega oficial de la caracterización de comerciantes de la Gran Plaza.

También coordiné actividades relacionadas con las jornadas de caracterización de arrendatarios de las antiguas plazas **Auxiliar y Campesina**, realizando seguimiento a la convocatoria, recepción y consolidación de la información obtenida.

De igual manera, gestioné la coordinación de visitas operativas al sitio destinado para la reubicación, manteniendo seguimiento a las inquietudes y requerimientos identificados durante estas actividades. El informe de agenda registra expresamente estas actividades como parte de la gestión realizada durante septiembre.

Seguimiento a compromisos

Como parte de la organización de la agenda también realicé seguimiento a los compromisos que surgieron después de las reuniones y jornadas.

En este sentido, hice seguimiento a:

- La consolidación de información de comerciantes vinculados a la Nueva Plaza de Mercado.
- La situación de vendedores informales afectados por el Bulevar Ciudad del Campo.
- La coordinación de espacios técnicos para atender inquietudes sobre los lugares de reubicación.
- Solicitudes ciudadanas relacionadas con asignación de espacios comerciales.
- Alternativas de formalización.
- Compromisos derivados de mesas de trabajo interinstitucionales.
- Participación de IMDESEPAL en comités y jornadas convocadas por otras entidades.
- El Plan de Sostenibilidad del Nuevo Complejo de Galerías y su presentación ante la Junta Directiva.

De esta manera, la agenda se convirtió en una herramienta de seguimiento y no únicamente de programación.

Coordinación interinstitucional

Para el desarrollo de la agenda realicé coordinación permanente con diferentes actores institucionales, entre ellos la **Secretaría de Gobierno, Secretaría de Infraestructura, Personería Municipal, Juntas Administradoras Locales, CASTIPAL y demás dependencias y entidades relacionadas con los procesos de reubicación y atención a comerciantes**.

Esta articulación fue particularmente importante en el proceso de Ciudad del Campo, debido a que las actuaciones requirieron participación de diferentes dependencias y actores.

Gestión del correo electrónico

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Durante septiembre revisé y gestioné la bandeja de entrada institucional, en la cual se registraron **105 correos recibidos y 18 correos enviados** durante el periodo.
La gestión realizada comprendió la revisión de cada comunicación, identificación del asunto, determinación de la dependencia o responsable correspondiente, remisión cuando era necesario, seguimiento a la respuesta y comunicación de la información pertinente a la Dirección.
Los correos fueron utilizados como fuente de información para identificar asuntos que requerían:

- Conocimiento de la Dirección.
- Traslado a una dependencia.
- Solicitud de información.
- Coordinación de reuniones.
- Seguimiento a compromisos.
- Respuesta a solicitudes.
- Articulación con entidades externas.
- Definición de responsables.
- Comunicación de avances.
- Identificación de asuntos pendientes.

Por ello, mi gestión del correo no consistió únicamente en leer o reenviar mensajes, sino en **convertir las comunicaciones recibidas en asuntos administrativos susceptibles de seguimiento**.
Principales asuntos gestionados mediante correo
Durante septiembre realicé seguimiento a comunicaciones relacionadas con:
Nueva Gran Plaza de Mercado y reubicación: recibí y gestioné información correspondiente a caracterizaciones, censos, solicitudes de comerciantes, procesos de reubicación y documentación relacionada con la nueva infraestructura.
En este contexto, se recibió la entrega de **146 caracterizaciones con enfoque diferencial realizadas a comerciantes de la Plaza Central de Mercado**, acompañadas de bases de datos y soportes documentales, información que posteriormente fue organizada y puesta a disposición de las áreas correspondientes.
También realicé seguimiento al informe relacionado con la **formalización y eventual vinculación de vendedores ambulantes y estacionarios al Nuevo Complejo de Galerías**, incluyendo antecedentes, documentación recolectada y traslado para revisión jurídica.
Igualmente realicé seguimiento a la solicitud presentada por el señor **Benjamin Salazar Jaramillo**, relacionada con la posibilidad de obtener un espacio comercial para desarrollar actividad de carnicería en la nueva galería.
Ciudad del Campo: gestioné comunicaciones relacionadas con la identificación de comerciantes, visitas al lugar de reubicación, caracterización, solicitudes ciudadanas, acompañamiento institucional y articulación con las dependencias municipales.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Infraestructura y gestión del riesgo: realicé seguimiento al informe técnico de inspección post-sismo de la sede de IMDESEPAL y a las actuaciones relacionadas con situaciones de infraestructura.
También realicé seguimiento a la respuesta relacionada con la intervención del **nido de abejas ubicado en el Centro Comercial Villa de las Palmas**, verificando los requisitos técnicos y jurídicos señalados para dicha actuación.
Programas sociales: realicé seguimiento documental a actividades de bienestar dirigidas a los aprovechadores del **Parque La Factoría**, incluyendo información relacionada con la capacitación "Protege tu Salud" y la entrega, instalación y custodia de implementos.
Asuntos financieros: revisé comunicaciones automáticas provenientes de **GOU Payments**, correspondientes a reportes diarios de recaudo y consignaciones de las operaciones de IMDESEPAL.
Convenios: realicé seguimiento a la revisión del convenio propuesto por la **Universidad Santiago de Cali**, incluyendo solicitudes de aclaración relacionadas con vigencia, cláusulas de indemnidad y alcance de los espacios de práctica.
De esta manera, la gestión de correo permitió mantener identificados los asuntos que requerían actuación y evitar que los requerimientos quedaran únicamente como comunicaciones recibidas.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 1

2. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de oficios, informes, reportes, presentaciones, comunicaciones internas y externas, y demás documentos administrativos requeridos.
Durante septiembre apoyé de manera permanente la elaboración, revisión, organización, consolidación y trámite de documentos administrativos requeridos por la Dirección.
Mi actividad comprendió la preparación de **oficios, informes, matrices, presentaciones y demás documentos de soporte**, procurando que cada documento estuviera relacionado con el asunto correspondiente y permitiera dejar evidencia de las actuaciones realizadas.
Esta actividad estuvo directamente relacionada con los procesos de **Ciudad del Campo, Gran Plaza de Mercado, cartera, Junta Directiva, Contraloría, capacitación institucional, operación de plazas y parques y Rendición de Cuentas**.
Oficios
También apoyé la elaboración y trámite de los siguientes oficios:

- **Oficio No. 311-04-01-287-09-2026**, de 9 de septiembre, correspondiente a la **delegación para el Comité de Gestión y Desempeño**.
- **Oficio No. 311-04-01-288-09-2026**, de 8 de septiembre, correspondiente a la **invitación a visita operativa al lugar de reubicación de vendedores informales de Ciudad del**

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Campo.

- **Oficio No. 311-04-01-296-09-2026**, de 17 de septiembre, correspondiente a la **invitación a la caracterización de Ciudad del Campo – Gobierno**.
- **Oficio No. 311-04-01-297-09-2026**, de 17 de septiembre, correspondiente al **Oficio dirigido a Ediles**.
- **Oficio No. 311-04-01-300-09-2026**, de 25 de septiembre, correspondiente a la **entrega oficial de la caracterización de comerciantes de la Gran Plaza de Mercado**.

La elaboración de estos oficios permitió formalizar las actuaciones de la Dirección y establecer canales institucionales de comunicación con dependencias, representantes y demás actores.

Informes

También elaboré y organicé:

- **Informe No. 311-04-01-283.1-09-2026**, de 1 de septiembre: **Informe de Visita a Galería de Rozo**.



- **Informe No. 311-04-01-283.2-09-2026**, de 4 de septiembre: **Informe de Rendición de Cuentas**.
- **Informe No. 311-04-01-293.1-09-2026**, de 14 de septiembre: **Informe de Visita Operativa al Lugar de Reubicación de Vendedores Informales de Ciudad del Campo**.



- **Informe No. 311-04-01-301-09-2026**, de 25 de septiembre: **Informe Alcalde Ciudad del Campo**.

Estos informes requirieron la recopilación, revisión y organización de antecedentes, información obtenida durante las actividades, resultados, compromisos y asuntos pendientes.

Matrices

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Durante el periodo también elaboré:

- **Cronograma de Adjudicación de Módulos de la Gran Plaza de Mercado**, de 25 de septiembre.
- **Cronograma de Pruebas de Recorrido de la Contraloría**, de 18 de septiembre.

Estas matrices permitieron estructurar las actividades y mantener identificadas las etapas que debían desarrollarse posteriormente.

Presentaciones

Finalmente, preparé y organicé:

- **Diapositivas de la Reunión sobre Fallas en el Servicio por Omisión**.
- **Diapositivas de la Reunión de Vendedores Ambulantes de Ciudad del Campo**.

Estas presentaciones fueron utilizadas como herramientas de apoyo para facilitar la exposición organizada de los temas y orientar las reuniones correspondientes.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 2

3. Brindar apoyo administrativo a la Dirección en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos, mediante la elaboración de circulares, convocatorias, preparación y organización de la información de apoyo, registro de asistencia, elaboración y custodia de actas, seguimiento a compromisos y demás actividades administrativas que contribuyan al adecuado desarrollo de dichos espacios.

Durante septiembre brindé apoyo administrativo antes, durante y después de diferentes reuniones, comités, mesas de trabajo, jornadas y visitas.

Mi participación comprendió la **programación de los espacios, elaboración de circulares, elaboración de oficios, preparación de información, coordinación de participantes, organización de asistencia, elaboración de actas, registro de compromisos y seguimiento posterior**.

La gestión de reuniones se convirtió en uno de los componentes principales de mi actividad durante el periodo.

Actas elaboradas y gestionadas

Durante el periodo apoyé la elaboración y organización de las siguientes actas:

Acta No. 310-01-50-01-064-2026 – 2 de septiembre de 2026

Correspondió al **Acta de Representantes de Ciudad del Campo**.

A partir de este espacio mantuve documentada la situación abordada con los representantes y los compromisos que posteriormente debían ser objeto de seguimiento.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO



Acta No. 310-01-50-01-065-2026 – 7 de septiembre de 2026
Correspondió al **Acta de Reunión de Identificación de Comerciantes de Ciudad del Campo**. La elaboración de este documento permitió dejar constancia del espacio desarrollado y sirvió como soporte para continuar con la identificación y caracterización de los comerciantes vinculados al proceso.



Acta No. 310-01-50-01-066.1-2026 – 10 de septiembre de 2026
Correspondió al **Acta de Seguimiento a Cartera**.
El acta permitió documentar el seguimiento realizado a los compromisos relacionados con la recuperación de cartera y mantener identificadas las actuaciones que debían continuar por parte de los responsables.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO



Circulares

Durante septiembre elaboré, organicé y tramité las siguientes circulares:

- **Circular No. 311-06-10-070.2-2026**, de 1 de septiembre, relacionada con la **Junta Directiva**.
- **Circular No. 311-06-10-070.3-2026**, de 1 de septiembre, relacionada con la **reunión con representantes de Ciudad del Campo**.
- **Circular No. 311-06-10-072-2026**, de 7 de septiembre, correspondiente a la **capacitación a supervisores**.
- **Circular No. 311-06-10-0652-2026**, de 7 de septiembre, correspondiente a la **reunión de identificación de comerciantes**.
- **Circular No. 311-06-10-074-2026**, de 8 de septiembre, correspondiente a la **visita operativa al lugar de reubicación de vendedores informales de Ciudad del Campo**.
- **Circular No. 311-06-10-075-2026**, de 8 de septiembre, correspondiente a la **delegación para programación, coordinación y seguimiento de jornada de aseo de la Galería Central**.
- **Circular No. 311-06-10-076-2026**, de 8 de septiembre, correspondiente a la **delegación para programación y seguimiento de poda de árboles del Parque de la Factoría**.
- **Circular No. 311-06-10-077-2026**, de 8 de septiembre, correspondiente a la **revisión de casos y acciones para recuperación de módulos**.
- **Circular No. 311-06-10-078-2026**, de 8 de septiembre, correspondiente al **apoyo a la jornada de inscripción del Laboratorio de Ventas – segunda fase**.
- **Circular No. 311-06-10-080-2026**, de 9 de septiembre, correspondiente a la **convocatoria de seguimiento a cartera**.
- **Circular No. 311-06-10-079-2026**, de 14 de septiembre, correspondiente a la **coordinación y apoyo logístico de clases SENA**.
- **Circular No. 311-06-20-040-2026**, de 17 de septiembre, correspondiente a la **Circular Externa de Vendedores Ambulantes**.
- **Circular No. 311-06-10-083-2026**, de 17 de septiembre, correspondiente a la **Circular Interna de Caracterización de Vendedores de Ciudad del Campo**.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

- **Circular No. 311-06-10-084.1-2026**, de 22 de septiembre, correspondiente a la **reunión sobre Fallas en el Servicio por Omisión**.

Cada documento fue preparado teniendo en cuenta el destinatario, asunto, fecha, objetivo de la actividad y responsables convocados.

1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño – 3 de septiembre

Apoyé la gestión administrativa relacionada con la sesión ordinaria del **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, realizada el **3 de septiembre de 2026**, identificada documentalmente como **Acta No. 310-01-50-03-003-09-2026**.

En este espacio participaron, entre otros:

- **Jaime Steven Celorio González**, Director y Presidente.
- **John Fredy Cedeño Jamioy**, Administrador de las Plazas de Mercado.
- **Dolly Johana Mosquera Vargas**, Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones.
- **Luzby Caldas Gonzáles**, Secretaria Técnica.
- **John Alexander Paredes Martínez**, Coordinador Jurídico.
- **Orlando Luna Getial**, invitado permanente de Control Interno.

El espacio incluyó asuntos relacionados con el seguimiento al Plan de Acción Institucional, preparación institucional frente a la auditoría de la Contraloría, resultados FURAG, gestión del riesgo, Plan de Mejoramiento y continuidad del apoyo profesional a Control Interno.

Mi participación administrativa permitió mantener organizada la información y articulada la agenda institucional con los asuntos que debían ser tratados.

2. Reunión con representantes de Ciudad del Campo – 2 de septiembre

Apoyé la organización de la reunión realizada el **2 de septiembre**, relacionada con la situación de comerciantes y representantes de Ciudad del Campo.

Para ello gestioné la **Circular No. 311-06-10-070.3-2026** y posteriormente apoyé la elaboración del **Acta No. 310-01-50-01-064-2026**.

3. Identificación de comerciantes – 7 de septiembre

El **7 de septiembre** apoyé la reunión orientada a la identificación de comerciantes vinculados al proceso de Ciudad del Campo.

Para este espacio gestioné la **Circular No. 311-06-10-0652-2026** y el correspondiente **Acta No. 310-01-50-01-065-2026**.

4. Visita operativa al lugar de reubicación

Apoyé la coordinación de la visita operativa al lugar destinado para la reubicación de vendedores informales de Ciudad del Campo.

Para ello elaboré la **Circular No. 311-06-10-074-2026**, de 8 de septiembre, y el **Oficio No. 311-04-01-288-09-2026**.

La circular convocó, entre otros, a:

- **John Cedeño**, Administrador de Plazas de Mercado y Parques.
- **Jhon Alexander Paredes**, Jurídico.
- **Darwin Quintero**, apoyo en Comunicaciones.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

- **Silvia Burbano**, apoyo a la Administración del CCVP y líder del Programa FIC.
- **Diana Pinto**, apoyo asistencial a la Dirección.

La visita fue programada para el **11 de septiembre de 2026 a las 4:00 p. m.**, en Ciudad del Campo, Carrera 41 entre calles 100 y 101, frente al colegio.
El objetivo fue verificar las condiciones del lugar, escuchar las necesidades de los vendedores, identificar aspectos que requirieran gestión institucional y recopilar información para el seguimiento posterior.
Posteriormente consolidé la información de la visita en el **Informe No. 311-04-01-293.1-09-2026**, de 14 de septiembre.

5. Reunión de seguimiento a cartera – 10 de septiembre

Apoyé la convocatoria y organización de la reunión de seguimiento a cartera realizada el **10 de septiembre de 2026**.
Para esta actividad elaboré la **Circular No. 311-06-10-080-2026**, de 9 de septiembre.
La convocatoria incluyó a:

- **John Cedeño Jamioy**, Administrador de Plazas.
- **Dolly Johana Mosquera**, Ejecutiva de Contabilidad.
- **Guido Hincapié**, apoyo jurídico.
- **Diego Ángel Narváez**, apoyo de Gestión Documental de Plazas.
- **Orlando Luna Getial**, apoyo profesional de Control Interno.
- **Silvia Burbano Insuasty**, líder Programa FIC.
- **Angie Ramírez**, apoyo administrativo CCVP.
- **Diana Pinto Ayazo**, apoyo a Dirección.

El orden del día contempló la verificación de compromisos, revisión del estado de cartera, seguimiento al sellamiento de locales con mora, revisión de pagos, depuración, Manual de Cobro de Cartera, actuaciones jurídicas y definición de nuevas acciones de recaudo.
Posteriormente apoyé la documentación de la reunión mediante el **Acta No. 310-01-50-01-066.1-2026**.

6. Caracterización de vendedores de Ciudad del Campo

Apoyé la preparación y seguimiento de la caracterización de vendedores afectados por el Bulevar Ciudad del Campo.
Gestioné la **Circular Externa No. 311-06-20-040-2026**, la **Circular Interna No. 311-06-10-083-2026** y el **Oficio No. 311-04-01-296-09-2026**.
También apoyé la coordinación de la jornada de caracterización socioeconómica realizada el **22 de septiembre**, en articulación con la Secretaría de Integración Social.
La actividad tuvo como finalidad complementar la identificación de los vendedores con información sobre sus condiciones sociales, económicas, familiares y diferenciales.

7. Pruebas de recorrido de Contraloría – 18 de septiembre

Apoyé la preparación de las actividades relacionadas con las pruebas de recorrido de la Contraloría.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Para esta actividad elaboré la **Matriz de Cronograma de Pruebas de Recorrido de Contraloría**, de fecha 18 de septiembre.

8. Reunión sobre fallas en el servicio por omisión

Apoyé la organización de la reunión de capacitación sobre **"Falla en el servicio por omisión" y lineamientos y cumplimientos contractuales**.

La actividad fue realizada el **23 de septiembre de 2026** y documentada mediante el **Acta de Gerencia No. 310-01-50-01-068-2026**, de fecha 24 de septiembre.

En este espacio participaron, entre otros, **Jaime Steven Celorio González, Alexander Paredes, Guido Hincapié, John Freddy Cedeño Jamioy, Silvia Amparo Burbano Insuasty, Diego Fernando Ángel Narváez, Luis Alberto Sánchez Palomino, Orlando Luna, Genny Vásquez, Angie Ramírez y Vanessa Acosta**.

El espacio abordó temas relacionados con fundamento constitucional y legal de la falla del servicio por omisión, deber de actuación, responsabilidad según el vínculo con IMDESEPAL, obligaciones contractuales, supervisión contractual, prevención del riesgo jurídico y trazabilidad.

Para este espacio elaboré la **Circular No. 311-06-10-084.1-2026** y preparé las correspondientes **diapositivas de apoyo**.

9. Gran Plaza de Mercado

Durante septiembre también brindé apoyo a los espacios relacionados con la Nueva Gran Plaza de Mercado.

Realicé seguimiento a:

- Caracterización de comerciantes.
- Información de arrendatarios.
- Adjudicación de módulos.
- Planeación del proceso de traslado.
- Socialización con comerciantes.
- Reglamento interno.
- Minutas contractuales.
- Propuesta tarifaria.
- Sostenibilidad.
- Operación de la nueva infraestructura.

El **25 de septiembre** apoyé la estructuración del **Cronograma de Adjudicación de Módulos** y la gestión del **Oficio No. 311-04-01-300-09-2026**, mediante el cual se realizó la entrega oficial de la caracterización de comerciantes.

LINK DE EVIDENCIA: https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgA3X_4BDgP0T44YZ3mzI6DUAfIJCf4y6ntnE5DE3TjnGE4?e=1CHmyn

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

4. Apoyar la actualización de la información publicada en la página web institucional, mediante la carga, organización y actualización de contenidos, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Durante septiembre desarrollé actividades específicas de revisión y actualización del menú de **Rendición de Cuentas** de la página web institucional.

Realicé una revisión posterior a la **Rendición de Cuentas Virtual 2026 del 28 de agosto de 2026** y encontré que todavía no se habían incorporado las memorias de la actividad ni el enlace de la grabación.

Por ello, procedí a:

1. Revisar el menú de Rendición de Cuentas.
2. Identificar la información pendiente.
3. Revisar las memorias de la actividad.
4. Organizar la información.
5. Gestionar la incorporación de las memorias.
6. Gestionar la publicación del enlace de la grabación.
7. Revisar nuevamente el espacio actualizado.
8. Verificar que la información quedara disponible para consulta ciudadana.

La actualización no consistió simplemente en cargar archivos, sino en organizar los contenidos dentro del menú para que la Rendición de Cuentas quedara documentada posteriormente a la realización del evento.

También verifiqué que el enlace correspondiente a la grabación de la transmisión estuviera incorporado, complementando así las memorias documentales con el registro audiovisual.

Esta actividad quedó documentada mediante el **Informe No. 311-04-01-283.2-09-2026, de 4 de septiembre de 2026**, denominado **Informe de Rendición de Cuentas**.

La gestión permitió completar la ruta:

Rendición de Cuentas Virtual → generación de memorias → organización de información → publicación web → disponibilidad para consulta ciudadana.

De esta manera, di continuidad durante septiembre al trabajo iniciado durante agosto, pasando de la preparación de la Rendición de Cuentas a la organización y publicación de sus contenidos posteriores.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 4

5. Servir de enlace administrativo entre la Dirección y las diferentes dependencias, entidades externas y demás grupos de interés de la Entidad, canalizando requerimientos, efectuando el seguimiento a las solicitudes e informando oportunamente sobre el estado de los asuntos y compromisos que le sean asignados.

Durante septiembre desarrollé de manera permanente la función de **enlace administrativo** entre la Dirección y las diferentes dependencias internas, entidades municipales, organismos

de control, contratistas, comerciantes, vendedores informales, representantes comunitarios y demás actores relacionados con los asuntos institucionales.
Mi función consistió en recibir información, identificar el asunto, determinar los responsables, canalizar los requerimientos, coordinar las actuaciones necesarias, hacer seguimiento a las respuestas y mantener informada a la Dirección.
El Sistema Ejecutivo fue fundamental para esta labor, porque permitió mantener la relación entre **asunto, responsable, acción solicitada, estado, seguimiento, información a la Dirección y próxima gestión**.
Seguimiento a Ciudad del Campo
El proceso de Ciudad del Campo constituyó uno de los principales frentes de enlace durante septiembre.
Realicé seguimiento desde:
2 de septiembre → representantes de Ciudad del Campo
7 de septiembre → identificación de comerciantes
8/11 de septiembre → visita operativa al lugar de reubicación
14 de septiembre → consolidación del informe de visita
17 de septiembre → caracterización
22 de septiembre → jornada de caracterización socioeconómica
Este seguimiento permitió mantener continuidad entre las diferentes actuaciones y evitar que cada reunión se manejara como un asunto aislado.
Seguimiento a la caracterización de la Gran Plaza
Otro de los principales asuntos de enlace fue la caracterización de comerciantes de la Gran Plaza.
Durante septiembre recibí y organicé información correspondiente a **146 caracterizaciones con enfoque diferencial realizadas a comerciantes de la Plaza Central de Mercado**, acompañadas de bases de datos y soportes documentales.
También hice seguimiento a la información de los comerciantes y arrendatarios de las antiguas plazas Auxiliar y Campesina y a la continuidad de las jornadas de caracterización.
El **25 de septiembre** realicé seguimiento a la entrega oficial de la caracterización de comerciantes.
En este caso se verificó la remisión y disponibilidad de la información, por lo cual el asunto quedó registrado como **finalizado**.
Esto permitió cerrar documentalmente el ciclo:
requerimiento → seguimiento → verificación de entrega → información disponible → cierre.
Adjudicación de módulos
El **25 de septiembre** también realicé seguimiento al proceso de adjudicación de módulos de la Gran Plaza. Apoyé la estructuración del **Cronograma de Adjudicación de Módulos**, organizando las etapas necesarias para continuar con el proceso.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

También realicé seguimiento a aspectos relacionados con:

- Planeación de adjudicación.
- Información de comerciantes.
- Proceso de traslado.
- Socialización.
- Reglamento.
- Documentos contractuales.
- Propuesta tarifaria.
- Sostenibilidad del nuevo complejo.

Recuperación de cartera

El proceso de recuperación de cartera fue registrado con fecha 10 de septiembre.

Realicé la convocatoria, organización y seguimiento de la reunión de cartera, articulando a las áreas responsables.

El asunto permaneció en gestión, con la próxima actuación de verificar el avance de los compromisos.

Contraloría

El **18 de septiembre** realicé seguimiento correspondiente a las pruebas de recorrido de la Contraloría.

Apoyé la organización del cronograma y la articulación con los responsables institucionales para verificar la preparación requerida.

Articulación con dependencias

Durante el periodo mantuve enlace con diferentes dependencias y actores, entre ellos:

- Secretaría de Gobierno.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Integración Social.
- Personería Municipal.
- Juntas Administradoras Locales.
- CASTIPAL.
- Contraloría.
- Área Jurídica de IMDESEPAL.
- Control Interno.
- Administración de Plazas.
- Contabilidad.
- Comunicaciones.
- Programa FIC.
- Comerciantes.
- Vendedores informales.
- Representantes de Ciudad del Campo.

Esta articulación fue necesaria para trasladar solicitudes, organizar reuniones, solicitar

información, verificar respuestas y mantener informada a la Dirección.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 5

6. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de la Entidad.

Durante el mes de septiembre de 2026 brindé apoyo adicional a la Dirección en la ***consolidación, organización y estructuración de información relacionada con asuntos institucionales que, por su carácter transversal, requerían ser analizados de manera conjunta para facilitar la toma de decisiones y la definición de actuaciones posteriores****.*
Esta actividad se desarrolló como apoyo complementario a las funciones administrativas, documentales y de enlace, procurando que la información proveniente de diferentes reuniones, comunicaciones, dependencias y procesos pudiera ser organizada de manera que permitiera identificar ***situaciones pendientes, responsables, actuaciones realizadas, decisiones requeridas y próximas acciones****.*
Dentro de este apoyo transversal se realizó la integración de información asociada a diferentes procesos de Dirección, especialmente aquellos que durante el período requirieron seguimiento simultáneo desde diferentes frentes institucionales, entre ellos:

- *El proceso de* ***reubicación y caracterización de comerciantes y vendedores****.*
- *Los asuntos relacionados con la* ***Nueva Gran Plaza de Mercado****, incluyendo el seguimiento de etapas del proceso de adjudicación de módulos.*
- *Los requerimientos y actuaciones relacionados con* ***Ciudad del Campo****.*
- *El seguimiento a compromisos derivados de reuniones y espacios institucionales.*
- *Los asuntos relacionados con* ***cartera institucional****.*
- *La preparación y seguimiento de actividades relacionadas con* ***organismos de control****.*
- *La identificación de actuaciones que debían continuar durante el siguiente período.*

El desarrollo de esta actividad permitió complementar las herramientas de seguimiento utilizadas por la Dirección, particularmente el ***Sistema Ejecutivo de Dirección****, en el cual durante septiembre se registraron nueve asuntos identificados como AD-0926-01 a AD-0926-09, permaneciendo ocho en gestión y registrándose uno como finalizado.*
De esta manera, el apoyo realizado bajo esta obligación tuvo un carácter ***transversal y complementario****, orientado a facilitar la organización de información estratégica para la Dirección y a mantener una visión integral de los asuntos que requerían continuidad, decisión o articulación institucional.*

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 6

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Así, tenemos que el balance financiero de la ejecución del contrato, es el siguiente:

Valor del Contrato	$	9.000.000
Valor a cancelar al contratista		$ 3.000.000
Total valor ejecutado	$	9.000.000
Saldo a favor del contratante	$ 0	
Saldo a favor del contratista	$	0

El Supervisor del contrato deja constancia expresa de que realizó la verificación técnica, administrativa y financiera de la ejecución contractual, evidenciando el cumplimiento total del objeto contratado y de las seis (6) obligaciones establecidas, conforme a las condiciones pactadas y a los informes de avance correspondientes a julio, agosto y septiembre de 2026, sin observaciones pendientes que afecten la finalidad del contrato.

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, la suscriben en la ciudad de Palmira (Valle del Cauca), a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2026.

JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ
C.C. No. 1.113.630.290
SUPERVISOR

DIANA PINTO AYAZO
C.C. No. 1.048.218.413
CONTRATISTA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1048218413		DIANA MARCELA PINTO AYAZO	INDEPENDIENTE	Principal	CARRERA 27 #61-23	PALMIRA-VALLE	2859522	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	695766531	9511330912	I	2026/10/05	2026/09/30	NEQUI	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: Principal (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: PALMIRA Depto: VALLE (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC 1048218413	PINTO DIANA	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1048218413		DIANA MARCELA PINTO AYAZO	INDEPENDIENTE	Principal	CARRERA 27 #61-23	PALMIRA-VALLE	2859522	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	695766531	9511330912	I	2026/10/05	2026/09/30	NEQUI	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VA
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0					$0	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0					$0	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0					$0	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$0	$0	$0	$0	

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

2026/09/30 08:36 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

OR A PAGAR
$280,200
$280,200
$9,200
$9,200
$218,900
$218,900
$508,300

PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA

aportes en línea

Pagos aportes en línea

Módulo de pagos electrónicos

Pago electrónico

DIANA MARCELA PINTO AYAZO
CC 1048218413
PERFIL:

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico

Dirección IP:	181.56.138.210
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9511330912
Valor:	508,300
Período de pago:	2026-09
No Transacción (CUS):	695766531
Fecha:	2026/09/30
Banco:	NEQUI
Descripción :	Pago de la planilla de aportes con clave: 9511330912
Aportes en línea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

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

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

Ingresa la siguiente información

Tipo de documento

Cédula de ciudadanía

Número de documento

1048218413

E

V

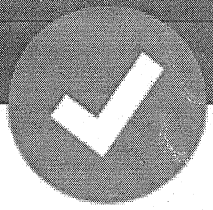
C

9511330912

Periodo de cotización (salud)

2026

09



Planilla válida

Importante: La información suministrada es correcta y corresponde a un pago registrado en nuestro sistema.

Aceptar

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Fecha:	**30**	**de**	**SEPTIEMBRE**	**de**	**2026**

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO NUMERO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 310-08-20-02-008-2026**
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	**DIANA MARCELA PINTO AYAZO C.C. 1.048.218.413**
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, DOCUMENTALES Y DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA.
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:	17 de Julio de 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 de Septiembre de 2026
FORMA DE PAGO:	ACTAS PARCIALES
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ- DIRECTOR IMDESEPAL
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	TERCERA 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 LA TERCERA ACTA. 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. Brindar apoyo administrativo para la organización y seguimiento de la agenda institucional, la gestión del correo electrónico, el trámite y seguimiento de las comunicaciones y demás actividades administrativas que le sean asignadas.** **2. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de oficios, informes, reportes, presentaciones, comunicaciones internas y externas, y demás documentos administrativos requeridos.** **3. Brindar apoyo administrativo a la Dirección en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos, mediante la elaboración de circulares, convocatorias, preparación y organización de la información de apoyo, registro de asistencia, elaboración y custodia de actas, seguimiento a compromisos y demás actividades administrativas que contribuyan al adecuado desarrollo de dichos espacios.** **4. Apoyar la actualización de la información publicada en la página web institucional, mediante la carga, organización y actualización de contenidos, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.** **5. Servir de enlace administrativo entre la Dirección y las diferentes dependencias, entidades externas y demás grupos de interés de la Entidad, canalizando requerimientos, efectuando el seguimiento a las solicitudes e informando oportunamente sobre el estado de los asuntos y compromisos que le sean asignados.** **6.Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de la Entidad.**	

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Porcentaje de Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales. _____ 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%** **100%**

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

1. Brindar apoyo administrativo para la organización y seguimiento de la agenda institucional, la gestión del correo electrónico, el trámite y seguimiento de las comunicaciones y demás actividades administrativas que le sean asignadas.

Durante el mes de septiembre de 2026, **la contratista brindó apoyo permanente a la Dirección en la organización, programación, actualización y seguimiento de la agenda institucional**, así como en la revisión, clasificación, trámite y seguimiento de las comunicaciones recibidas y enviadas a través del correo institucional.
En desarrollo de esta obligación, **la contratista realizó la organización y seguimiento de aproximadamente 26 actividades institucionales**, entre reuniones, mesas de trabajo, jornadas de caracterización, visitas operativas, comités, sesiones institucionales, convocatorias y demás espacios requeridos para el desarrollo de los procesos misionales y administrativos de IMDESEPAL.
Dentro de las principales actividades objeto de seguimiento se encontraron la sesión de Junta Directiva del 3 de septiembre, la reunión con representantes de Ciudad del Campo del 2 de septiembre, la reunión de identificación de comerciantes del 7 de septiembre, la visita operativa al lugar de reubicación de vendedores informales, la reunión de seguimiento a cartera del 10 de septiembre, las actividades de caracterización de vendedores de Ciudad del Campo, la jornada de caracterización socioeconómica del 22 de septiembre, la preparación de las pruebas de recorrido de la Contraloría del 18 de septiembre, la reunión relacionada con fallas en el servicio por omisión y las actividades relacionadas con la adjudicación de módulos de la Gran Plaza de Mercado, entre otras.
Asimismo, **la contratista realizó seguimiento a los compromisos derivados de las**

diferentes reuniones y jornadas, incluyendo la consolidación de información de comerciantes vinculados a la Nueva Plaza de Mercado, la situación de vendedores informales afectados por el Bulevar Ciudad del Campo, la coordinación de espacios técnicos relacionados con los lugares de reubicación, solicitudes ciudadanas sobre espacios comerciales, alternativas de formalización, compromisos derivados de mesas interinstitucionales y el seguimiento al Plan de Sostenibilidad del Nuevo Complejo de Galerías.
De igual manera, **la contratista realizó coordinación con diferentes dependencias y actores institucionales**, entre ellos la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Infraestructura, Personería Municipal, Juntas Administradoras Locales, CASTIPAL y demás actores relacionados con los procesos de reubicación y atención a comerciantes.
En cuanto a la gestión del correo electrónico institucional, **la contratista revisó, clasificó y tramitó las comunicaciones recibidas y enviadas durante el periodo**, registrándose un total de **105 correos recibidos y 18 correos enviados**. La gestión comprendió la identificación de los asuntos, determinación de responsables, remisión de comunicaciones, seguimiento a respuestas y traslado de información pertinente a la Dirección.
La contratista efectuó seguimiento a comunicaciones relacionadas, entre otros temas, con la Nueva Gran Plaza de Mercado, reubicación y caracterización de comerciantes, Ciudad del Campo, infraestructura y gestión del riesgo, programas sociales, asuntos financieros y convenios institucionales. También gestionó información relacionada con las 146 caracterizaciones con enfoque diferencial realizadas a comerciantes de la Plaza Central de Mercado y efectuó seguimiento a documentación relacionada con la vinculación de vendedores ambulantes y estacionarios al Nuevo Complejo de Galerías.
En consecuencia, se verificó el cumplimiento de la obligación, toda vez que la contratista desarrolló durante el periodo actividades permanentes de organización de agenda, gestión de comunicaciones, seguimiento de compromisos y apoyo administrativo a la Dirección.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 1

2. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de oficios, informes, reportes, presentaciones, comunicaciones internas y externas, y demás documentos administrativos requeridos.

Durante septiembre de 2026, **la contratista apoyó la elaboración, revisión, organización, consolidación y trámite de diferentes documentos administrativos requeridos por la Dirección**, relacionados con los procesos institucionales desarrollados durante el periodo.
Dentro de las actividades desarrolladas, **la contratista elaboró oficios, informes, matrices, presentaciones y documentos de soporte**, procurando que estos correspondieran a los asuntos institucionales tratados y permitieran dejar evidencia documental de las actuaciones

adelantadas.
La contratista apoyó la elaboración y trámite de los oficios relacionados con la delegación al Comité de Gestión y Desempeño, invitación a la visita operativa de Ciudad del Campo, invitación a la caracterización, comunicación dirigida a Ediles y entrega oficial de la caracterización de comerciantes de la Gran Plaza de Mercado.
Durante el periodo también **elaboró y organizó informes administrativos**, entre ellos el Informe de Visita a la Galería de Rozo, el Informe de Rendición de Cuentas, el Informe de Visita Operativa al Lugar de Reubicación de Vendedores Informales de Ciudad del Campo y el Informe Alcalde Ciudad del Campo.
Asimismo, **la contratista elaboró matrices de apoyo**, entre ellas el Cronograma de Adjudicación de Módulos de la Gran Plaza de Mercado y el Cronograma de Pruebas de Recorrido de la Contraloría. También preparó las presentaciones correspondientes a la reunión sobre fallas en el servicio por omisión y a la reunión de vendedores ambulantes de Ciudad del Campo.
En consecuencia, se verificó el cumplimiento de la obligación, evidenciándose producción, organización y trámite de documentación administrativa requerida para soportar las diferentes actuaciones de la Dirección durante el periodo.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 2

3. Brindar apoyo administrativo a la Dirección en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos, mediante la elaboración de circulares, convocatorias, preparación y organización de la información de apoyo, registro de asistencia, elaboración y custodia de actas, seguimiento a compromisos y demás actividades administrativas que contribuyan al adecuado desarrollo de dichos espacios.

. Durante septiembre de 2026, **la contratista brindó apoyo administrativo antes, durante y después de diferentes reuniones, comités, mesas de trabajo, jornadas y visitas institucionales**. Este apoyo comprendió la programación de los espacios, elaboración de circulares y oficios, preparación de información, coordinación de participantes, organización de asistencia, elaboración de actas, registro de compromisos y seguimiento posterior.
Entre los espacios atendidos se encontró el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de septiembre de 2026**, identificado mediante Acta No. 310-01-50-03-003-09-2026. La contratista apoyó la organización administrativa de la sesión y la preparación de la información relacionada con el Plan de Acción Institucional, auditoría de la Contraloría, resultados FURAG, gestión del riesgo, Plan de Mejoramiento y continuidad del apoyo a Control Interno.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

De igual manera, **la contratista apoyó la reunión con representantes de Ciudad del Campo del 2 de septiembre**, para la cual gestionó la Circular No. 311-06-10-070.3-2026 y posteriormente apoyó la elaboración del Acta No. 310-01-50-01-064-2026.
El 7 de septiembre, **la contratista apoyó la reunión de identificación de comerciantes de Ciudad del Campo**, gestionando la respectiva circular y el Acta No. 310-01-50-01-065-2026.
Asimismo, **coordinó administrativamente la visita operativa al lugar destinado para la reubicación de vendedores informales de Ciudad del Campo**, mediante la elaboración de la Circular No. 311-06-10-074-2026 y el Oficio No. 311-04-01-288-09-2026. La actividad fue programada para el 11 de septiembre de 2026 y tuvo como finalidad verificar las condiciones del lugar, escuchar las necesidades de los vendedores, identificar aspectos que requirieran gestión institucional y recopilar información para el seguimiento posterior. Posteriormente, la contratista consolidó la información en el Informe No. 311-04-01-293.1-09-2026.
En materia de cartera, **la contratista apoyó la convocatoria y organización de la reunión del 10 de septiembre**, en la cual se abordaron compromisos, estado de cartera, sellamiento de locales con mora, pagos, depuración, Manual de Cobro de Cartera, actuaciones jurídicas y nuevas acciones de recaudo. Posteriormente apoyó la documentación de la reunión mediante el Acta No. 310-01-50-01-066.1-2026.
Respecto de Ciudad del Campo, **la contratista apoyó la preparación y seguimiento de la caracterización de vendedores afectados por el Bulevar**, gestionando las circulares y oficio correspondientes y apoyando la jornada de caracterización socioeconómica del 22 de septiembre, desarrollada en articulación con la Secretaría de Integración Social.
De igual manera, **la contratista apoyó la preparación de las pruebas de recorrido de la Contraloría**, mediante la elaboración de la matriz de cronograma correspondiente.
También **apoyó la organización de la reunión de capacitación sobre "Falla en el servicio por omisión" y lineamientos y cumplimientos contractuales**, realizada el 23 de septiembre de 2026, para la cual elaboró la Circular No. 311-06-10-084.1-2026 y preparó las diapositivas de apoyo. El espacio abordó aspectos relacionados con el deber de actuación, responsabilidad, obligaciones contractuales, supervisión, prevención del riesgo jurídico y trazabilidad.
Finalmente, **la contratista brindó apoyo a los diferentes espacios relacionados con la Nueva Gran Plaza de Mercado**, efectuando seguimiento a la caracterización de comerciantes, información de arrendatarios, adjudicación de módulos, planeación del traslado, socialización, reglamento interno, minutas contractuales, propuesta tarifaria, sostenibilidad y operación de la nueva infraestructura. El 25 de septiembre apoyó la estructuración del Cronograma de Adjudicación de Módulos y la gestión del oficio mediante el cual se realizó la entrega oficial de la caracterización de comerciantes.
En consecuencia, se verificó el cumplimiento de la obligación, teniendo en cuenta el apoyo administrativo prestado en la preparación, desarrollo, documentación y seguimiento de los diferentes espacios institucionales e interinstitucionales.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

LINK DE EVIDENCIA: https://imdesepal-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_imdesepal_gov_co/IgA3X_4BDgP0T44YZ3mzI6DUAfIJCf4y6ntnE5DE3TjnGE4?e=1CHmyn

4. Apoyar la actualización de la información publicada en la página web institucional, mediante la carga, organización y actualización de contenidos, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Durante el mes de septiembre de 2026, **la contratista desarrolló actividades específicas de revisión, organización y actualización del menú de Rendición de Cuentas de la página web institucional**.
En desarrollo de esta actividad, **la contratista revisó el contenido correspondiente a la Rendición de Cuentas Virtual 2026, realizada el 28 de agosto de 2026**, identificando que aún se encontraban pendientes de publicación las memorias de la actividad y el enlace correspondiente a la grabación de la transmisión.
A partir de esta revisión, **la contratista identificó la información pendiente, revisó y organizó las memorias, gestionó su incorporación al menú correspondiente y gestionó la publicación del enlace de la grabación de la transmisión**.
Posteriormente, **realizó una nueva revisión del espacio actualizado**, verificando que la información quedara disponible para consulta ciudadana y que el contenido permitiera conservar la memoria documental y audiovisual de la actividad.
La actividad quedó documentada mediante el **Informe No. 311-04-01-283.2-09-2026, de fecha 4 de septiembre de 2026, denominado Informe de Rendición de Cuentas**.
En consecuencia, se verificó el cumplimiento de la obligación, mediante la actualización y organización del contenido correspondiente a la Rendición de Cuentas en la página web institucional, garantizando la disponibilidad de las memorias y del registro audiovisual para consulta posterior.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 4

5. Servir de enlace administrativo entre la Dirección y las diferentes dependencias, entidades externas y demás grupos de interés de la Entidad, canalizando requerimientos, efectuando el seguimiento a las solicitudes e informando oportunamente sobre el estado de los asuntos y compromisos que le sean asignados.

Durante septiembre de 2026, **la contratista desarrolló de manera permanente actividades de enlace administrativo entre la Dirección y las diferentes dependencias internas,**

entidades municipales, organismos de control, contratistas, comerciantes, vendedores informales, representantes comunitarios y demás actores relacionados con los asuntos institucionales.

La contratista **recibió información, identificó asuntos, determinó responsables, canalizó requerimientos, coordinó actuaciones, realizó seguimiento a respuestas y mantuvo informada a la Dirección sobre el estado de los asuntos asignados**.

Para el desarrollo de esta actividad, **utilizó el Sistema Ejecutivo de Dirección como herramienta de seguimiento y trazabilidad**, relacionando asunto, responsable, acción solicitada, estado, seguimiento, información suministrada a la Dirección y próxima gestión.

Uno de los principales procesos objeto de enlace fue **Ciudad del Campo**, respecto del cual la contratista realizó seguimiento sucesivo a las actuaciones desarrolladas durante el mes, desde la reunión con representantes del 2 de septiembre, la identificación de comerciantes del 7 de septiembre, la visita operativa al lugar de reubicación, la consolidación del informe de visita, la caracterización del 17 de septiembre y la jornada de caracterización socioeconómica del 22 de septiembre.

Asimismo, **la contratista realizó seguimiento a la caracterización de comerciantes de la Gran Plaza de Mercado**, incluyendo la recepción y organización de 146 caracterizaciones con enfoque diferencial, información de comerciantes y arrendatarios de las antiguas plazas Auxiliar y Campesina y la entrega oficial de la caracterización de comerciantes realizada el 25 de septiembre. Este último asunto fue verificado como finalizado dentro del seguimiento correspondiente.

De igual manera, **la contratista realizó seguimiento al proceso de adjudicación de módulos de la Gran Plaza de Mercado**, apoyando la estructuración del cronograma correspondiente y efectuando seguimiento a aspectos relacionados con la planeación de la adjudicación, información de comerciantes, traslado, socialización, reglamento, documentos contractuales, propuesta tarifaria y sostenibilidad.

En relación con la **recuperación de cartera**, la contratista apoyó la convocatoria, organización y seguimiento de la reunión correspondiente, articulando a las áreas responsables y dejando identificado el seguimiento requerido a los compromisos.

También **realizó seguimiento a las actividades relacionadas con las pruebas de recorrido de la Contraloría**, apoyando la organización del cronograma y la articulación con los responsables institucionales.

Durante el periodo, la contratista mantuvo articulación con la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Integración Social, Personería Municipal, Juntas Administradoras Locales, CASTIPAL, Contraloría, Área Jurídica, Control Interno, Administración de Plazas, Contabilidad, Comunicaciones, Programa FIC, comerciantes, vendedores informales y representantes de Ciudad del Campo.

En consecuencia, se verificó el cumplimiento de la obligación, evidenciándose una función permanente de enlace, canalización de requerimientos, articulación institucional y seguimiento

de los asuntos asignados por la Dirección.

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 5

6. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de la Entidad.

Durante el mes de septiembre de 2026, ***la contratista brindó apoyo adicional a la Dirección en la consolidación, organización y estructuración de información relacionada con asuntos institucionales que, por su carácter transversal, requerían ser analizados de manera conjunta para facilitar la toma de decisiones y la definición de actuaciones posteriores****.*
Este apoyo tuvo un carácter ***complementario a las actividades administrativas, documentales y de enlace****, y estuvo orientado a integrar información proveniente de diferentes reuniones, comunicaciones, dependencias y procesos, permitiendo identificar situaciones pendientes, responsables, actuaciones realizadas, decisiones requeridas y próximas acciones.*
En desarrollo de esta actividad transversal, ***la contratista integró información relacionada con procesos de reubicación y caracterización de comerciantes y vendedores, asuntos de la Nueva Gran Plaza de Mercado, seguimiento al proceso de adjudicación de módulos, requerimientos de Ciudad del Campo, compromisos derivados de reuniones, asuntos de cartera, actividades relacionadas con organismos de control y actuaciones que requerían continuidad durante el siguiente periodo****.*
Este apoyo permitió complementar las herramientas utilizadas por la Dirección para el seguimiento institucional, especialmente el ***Sistema Ejecutivo de Dirección****, en el cual durante septiembre se registraron* ***nueve asuntos identificados como AD-0926-01 a AD-0926-09****, de los cuales ocho permanecieron en gestión y uno, correspondiente a la entrega oficial de la caracterización de comerciantes, fue registrado como finalizado.*
De esta manera, ***la contratista desarrolló actividades adicionales de carácter transversal orientadas a facilitar la organización de información estratégica para la Dirección y mantener una visión integral de los asuntos que requerían continuidad, decisión o articulación institucional****, como apoyo derivado del objeto contractual y de los requerimientos efectuados por la Dirección.*
En consecuencia, se verificó el cumplimiento de esta obligación*, al evidenciarse la ejecución de actividades adicionales y complementarias requeridas por la Dirección, relacionadas con la consolidación y organización integral de información para apoyar el seguimiento y la toma de decisiones institucionales.*

LINK DE EVIDENCIA: OBLIGACION 6

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

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 TERCERA cuota, el contratista adjunta la planilla No.: 9511330912 y el comprobante de pago No. 521790984 correspondientes a la TERCERA CUOTA.

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.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

	No.	Cuenta / Apropiación	Fecha	Valor
CDP	000055	2.1.2.02.02.008.01	17/07/2026	$9.000.000
Registro Presupuestal	000109	2.1.2.02.02.008.01	17/07/2026	$9.000.000

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
$3.000.000	$9.000.000	$0

Prorroga / Adiciones al Contrato: N/A

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

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 TERCERA Acta Parcial según lo pactado en el contrato en mención para la vigencia respectiva.

Se autoriza el pago correspondiente a la TERCERA 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 SEPTIEMBRE del año 2026.



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