IMDESEPAL

NIT. 000815002334 EGRESO No. POC 106

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

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

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

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

PAGAMOS A:	Nit. o C.C.	Ciudad
SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY	59826517	PALMIRA

T.	Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo	Cpte Cnt
104	POC 106	106	023 OCCIDENTE	2026/09/30	General	20260902

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

Detalle:

PAGO FACTURA No 1174 A CONTRATISTA

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARR

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

CUENTA	DESCRIPCION	BENEFICIARIO	DEBITO	CREDITO
11100501	BANCO DE OCCIDENTE 038-07538-		.00	2,850,000.00
240101	Bienes y servicios	SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY	2,850,000.00	.00
TOTAL			2,850,000.00	2,850,000.00

Recibi Conforme	Preparado	Autorizado
Cedula o Nit 59.826517	LR	JSC

OSPrinter 3.4 DEMO

IMDESEPAL NIT. 815002334-0 Telefonos 602-2859522 Obligacion Contraida: No. DSI 1174
Contratista:SILVIA AMPARO BURBANO INSUAScl 48 34b 46 3174510668 PALMIRA Pagina: 001
Fra.Prv: 110 T.D.:100 Fch.Fact.2026/09 /30 Fch.Vcto. 2026/10/30 NIT : 59826517 PAGO:02 CREDITO
Disponibilidad: ** CDP LIQUIDA Registro: 000110 Valor: 9000,000.00 Saldo: Sw-C:01

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

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

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

Subtotal		3000,000.00
Retencion	.00 %	
Prounivalle	2.00 %	60,000.00
Prohospital	1.00 %	30,000.00
Justicia Fam	.00 %	
Adulto Mayor	2.00 %	60,000.00
InderPalmira	.00 %	
Pro UniPacif	.00 %	
Iva	.00 %	
Reteiva	.00 %	
Reteica	.00 %	
TOTAL =>		2850,000.00

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

Preparado	Elaborado	Revisado	Aprobado
	MLF	DJM	JSZC

LAA002 20261002 114932 Impreso por MAX Software www.interfasemax.com

OSPrinter 3.4 DEMO

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

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

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

DSI1174

MONEDA:	COP Colombia, Pesos
HORA EMISIÓN:	06:49:32
FECHA FIRMADO:	02/10/2026 12:11:13

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 : **0af60ffb50a103b2e6e1fbc3861e17ec01ef035f9309aa03c77aa8e49052a3ceccd641ddd3586c8e21a18e53e7f04f5e**

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

Firma Digital: Ouhp13O0xF+bzTWjbgWjrRjeKrV3I2R3fYWbc6m8F29VjNNrN/kL5lHqA59ebBe ZAbOB5XdeFgpoJmc6RXPQethBEuJhWA90VTbFMmNLI+79m8jMt 3vraUyA6nvcMJP bgJ9wbvig5LGWRW06L1yS+KcjxeEDPn4CRFYbI5gLV3G7/oN92XafTK6pQEjkrj+ KbS3oJwWrEox7MI/14Q57/FknaJJ1RnDahf PxiXidutjCJKSad5j4dNrCfG1k0eB GBiWwXYOqkhLD7ptFg9KEjJiUPv/5qmtovAWzbMGgKFGJOOZ9aeV6ICCWITB5rmw tiiZFePP0Vp33dkg10V4 Ow==

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.:	**310-08-20-02-009-2026**
OBJETO DEL CONTRATO:	"Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas y operativas, relacionadas con el funcionamiento del **Centro Comercial Villa de las Palmas** y de los módulos de aprovechamiento económico administrados por el **Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL"**
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	**SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY** C.C.59.826.517
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9. 000.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR: (INCLUIR NOMBRE Y CARGO) (para el caso de los contratistas a quienes se les realice seguimiento a través de una interventoría podrán hacer uso del formato acordado por las partes para presentación de informes de actividades)	**SUPERVISOR:** Jaime Steven Celorio Gonzales. **CARGO:** Director-IMDESEPAL
FECHA DE INICIO:	16 DE JULIO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	Tercera Acta Parcial
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	$ 3.000.000

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

Actividad Ejecutada:

1. Brindé acompañamiento a la visita técnica realizada el 3 de septiembre de 2026 al local comercial del Parque Obrero, en conjunto con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales de la Alcaldía de Palmira, con el fin de verificar el estado físico del inmueble e identificar las necesidades de mantenimiento y reparación.

2. Brindé acompañamiento a la jornada de fumigación y control preventivo de plagas realizada el 22 de septiembre de 2026 en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, verificando la intervención de las áreas comerciales, administrativas y comunes conforme al Plan de Saneamiento Básico.

Registro o Evidencia de la Actividad:
1. Informe de Visita Técnica – Local Comercial del Parque Obrero – T.R.D. 311-04-03-428-09-2026.
2. Informe de Jornada de Fumigación – Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D. 311-04-03-422-09-2026.

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

1. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 1

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

Actividad Ejecutada:

1. Brindé apoyo en la verificación, mediante checklist de aseo, de los baños del Centro Comercial Villa de las Palmas, evaluando las condiciones de higiene y limpieza, e identificando filtración de agua por goteras, con el respectivo reporte de la novedad.
2. Brinde apoyo en la supervisión y control en dieseis (16) módulos del Parque Factoría mediante verificación del cumplimiento del Reglamento Interno, evaluando aseo del módulo, uso de uniforme blanco y su presentación, guantes, gorro, tapabocas, calzado cerrado y cumplimiento de normas de ocupación del espacio, registrando observaciones en el formato institucional.

Registro o Evidencia de la Actividad:
1. Checklist de Aseo – Baños CCVP
2. Formato Control de Reglamento de Parques

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

2. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 2

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

Actividad Ejecutada:
Brindé apoyo en el proceso de atención al usuario mediante la recepción y registro de quejas, reclamos,

cartera y situaciones diversas presentadas en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en los parques bajo la administración de IMDESEPAL.

Registro o Evidencia de la Actividad:
Listado de atención al público.

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

3. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 3

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

Actividad Ejecutada:
1. Brindé apoyo en la difusión y seguimiento de citaciones dirigidas a los usufructuarios del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, relacionadas con incumplimientos de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia.
2. Brindé apoyo en la publicación y divulgación, en la cartelera del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, de la Circular Externa No. 311-06-20-039-2026 sobre el horario de ingreso y atención al público, y de la Circular Externa No. 311-06-20-040-2026 sobre el uso de lámparas y consumo de energía eléctrica en los módulos, con el fin de garantizar su conocimiento y cumplimiento por parte de los usufructuarios.

Registro o Evidencia de la Actividad: Citaciones dirigidas a los usufructuarios; Circular Externa No. 311-06-20-039-2026 y Circular Externa No. 311-06-20-040-2026 publicadas en cartelera, y registro fotográfico de la publicación.



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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

4. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 4

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

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en la planeación, coordinación, seguimiento y control del proceso de inscripción y desarrollo de las cuatro (4) jornadas de formación del Laboratorio VendeMás – Segunda Fase 2026, realizado en articulación con la Cámara de Comercio de Palmira e IMDESEPAL, dirigido a los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe de Gestión sobre el Proceso de Inscripción y Desarrollo de las Cuatro (4) Jornadas de Formación – Laboratorio VendeMás, Segunda Fase 2026 – T.R.D 311-04-03-423-09-2026.

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

5. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No.5

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

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en la gestión de cobro de cartera mediante el seguimiento a las obligaciones pendientes de pago de los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas

Registro o Evidencia de la Actividad: listado de cartera.

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

6. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 6

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

Actividad Ejecutada:

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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

1. Brindé apoyo en la mesa de trabajo con la Secretaría General y el Asesor del Despacho del Alcalde, en la cual se abordaron aspectos relacionados con el proceso de adjudicación y la fecha prevista para la entrega de los módulos y locales de la Gran Plaza de Mercado.

2. Brinde apoyo en la mesa de trabajo realizada con la docente de la Universidad Santiago de Cali (USC), en articulación con IMDESEPAL y liderada por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con el fin de coordinar el convenio para que los estudiantes de la USC realicen sus prácticas universitarias con los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.

Registro o Evidencia de la Actividad:



1. Registro fotográfico de la mesa de trabajo con la con la Secretaría General y el Asesor del Despacho del alcalde.



2. Registro fotográfico de la mesa de trabajo con la docente de la USC para la coordinación de las prácticas universitarias de los estudiantes.

Ubicación del registro o evidencia: Informe de actividades.

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

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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en el trámite administrativo relacionado con los incumplimientos al Reglamento Interno de Convivencia del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, mediante la notificación y atención a los usufructuarios para el seguimiento de las situaciones identificadas.

Registro o Evidencia de la Actividad: Citaciones dirigidas a los usufructuarios y registro fotográfico.



Ubicación del registro o evidencia:

8. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 8

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

Actividad Ejecutada:
Brindé acompañamiento a la jornada de sensibilización, inducción e inscripción a las normas de competencia laboral del SENA, en alianza con IMDESEPAL, dirigida a los productores campesinos de la Asociación ASOAGROCAMPRO, realizada el 25 de septiembre de 2026 en el marco del Programa FIC.
Registro o Evidencia de la Actividad:
Informe de Sensibilización, Inducción e Inscripción a las Normas de Competencia Laboral del SENA – Asociación ASOAGROCAMPRO – T.R.D 311-04-03-424-09-2026.
Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon-G.C.C.V.P

9. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 9

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

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

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Actividad Ejecutada:

1. Brindé acompañamiento institucional a los comerciantes reubicados del Mercado Campesino, en el marco del proyecto “Gran Plaza de Mercado”, en jornada realizada el 26 de septiembre de 2026, brindando orientación y atención a sus necesidades durante el proceso de adaptación al nuevo espacio y verificando las condiciones generales de la actividad comercial.
2. Brindé apoyo en el proceso de caracterización psicosocial de 57 integrantes de la Asociación ASOGROCAMPRO, mediante la recopilación y organización de la información obtenida durante el proceso.

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Informe de Acompañamiento a los Comerciantes Reubicados del Mercado Campesino – T.R.D. 311-04-03-429-09-2026.
2. Informe técnico de caracterización psicosocial – T.R D 311-04-01-304-09-2026

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

10. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS (En este aparte, se debe detallar las actividades subcontratadas, y enunciar la Cláusula que corresponde a previsión de subcontratación, aportando la autorización otorgada por el supervisor del convenio o contrato previamente)	N/A
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. **XXXXXXXXXX** corresponde al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión) No. **310-08-20-02-009-2026**, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, los Decretos 1273 del 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753 de 2015 art 135.
CONTRATISTA	**FIRMA:** 

Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

ACTA DE PAGO FINAL

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO NUMERO:	**310-08-20-02-009-2026**
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	**SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY** C.C.59.826.517
CONTRATANTE:	JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
OBJETO CONTRACTUAL:	"Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas y operativas, relacionadas con el funcionamiento del **Centro Comercial Villa de las Palmas** y de los módulos de aprovechamiento económico administrados por el **Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL"**
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9. 000.000)
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	000056
REGISTRO PRESUPUESTAL:	000110
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
FECHA DE INICIO:	16 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 DE IMDESEPAL

Los suscritos **JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía Nº **1.113.630.290** de palmira (valle), en su condición de funcionario del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira, actuando como **SUPERVISOR**, y **SILVIA AMAPARO BURBANO INSUATY,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía Nº **59.826.517**, Expedida en **pasto (Nariño),** 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 mismo presenta las siguientes cifras en moneda legal:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO *(Incluidas adiciones si aplica):*	$9.000.000
VALOR POR PAGAR DE LA PRESENTE ACTA	$3.000.000
VALORES CANCELADOS AL CONTRATISTA:	$9.000.000
SALDO A FAVOR DE IMDESEPAL:	$0

ACTA DE PAGO FINAL

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, 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, multas.

En constancia se firma en la ciudad de Palmira, Valle, a los 30 días del mes de SEPTIEMBRE de 2026.

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
C.C. No. 1.113.630.290 de PALMIRA (valle)
SUPERVISOR

SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY
C.C. 59.826.517 de palmira (Valle)
CONTRATISTA

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO NUMERO:	**310-08-20-02-009-2026**
NOMBRE Y DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	**SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY** C.C.59.826.517
CONTRATANTE:	JAIME ESTIVEN CELORIO GONZALEZ
OBJETO CONTRACTUAL:	"Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas y operativas, relacionadas con el funcionamiento del **Centro Comercial Villa de las Palmas** y de los módulos de aprovechamiento económico administrados por el **Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL"**
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9. 000.000)
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	000056
REGISTRO PRESUPUESTAL:	000110
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE INICIO:	16 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 de IMDESEPAL

Los suscritos **Jaime Steven Celorio González**, identificado (a) con cédula de ciudadanía Nº **1.113.630.290 de palmira (valle),** en su condición de Funcionario del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira, actuando como **SUPERVISOR**, y **Silvia Amparo Burbano Insuasty**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 59.826.517**, Expedida en **pasto (Nariño)**, 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 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:

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

ACTIVIDADES DEL CONTRATO

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa del Centro Comercial Villa de Las Palmas, Plazas de Mercado y de los módulos de venta para el aprovechamiento económico administrados por la Entidad, mediante el seguimiento a las condiciones de funcionamiento, mantenimiento, seguridad y conservación de las instalaciones.
2. Apoyar las actividades de inspección, vigilancia, control y seguimiento orientadas a verificar el cumplimiento de los Reglamentos Internos del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los módulos de aprovechamiento económico.
3. Apoyar la atención a usuarios mediante la recepción, registro, trámite y seguimiento de quejas, reclamos, solicitudes y demás situaciones relacionadas con el funcionamiento del Centro Comercial Villa de las Palmas y de los módulos de venta para el aprovechamiento económico.
4. Apoyar la difusión, entrega, y seguimiento de citaciones, notificaciones, requerimientos y resoluciones impartidas por la Dirección con los usufructuarios o dependientes del Centro Comercial Villa de las Palmas y los aprovechadores módulos de aprovechamiento económico, garantizando el adecuado soporte documental de las actuaciones administrativas y operativas.
5. Apoyar la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control de las actividades institucionales, comerciales, formativas y de integración que se desarrollen en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en los módulos de aprovechamiento económico, brindando acompañamiento logístico y operativo, realizando seguimiento al cumplimiento de cronogramas, metas e indicadores.
6. Apoyar la gestión de cartera del Centro Comercial Villa de las Palmas, mediante la preparación de informes, soportes, acuerdos de pago y seguimiento de cartera, así como la consolidación y suministro oportuno de información a las áreas contable y jurídica, de conformidad con los Reglamentos Internos y los Lineamientos Institucionales.
7. Brindar acompañamiento y apoyar la realización de las actuaciones pertinentes en el marco del comité de adjudicación, participar en las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos por la Dirección de la Entidad.
8. Apoyar el trámite administrativo de la apertura de los procedimientos sancionatorios de conformidad con los Reglamentos Internos del Centro Comercial Villa de las Palmas y los módulos de aprovechamiento económico, a través de la entrega y seguimiento de los expedientes al área correspondiente, así como el acompañamiento en los procedimientos de sellamiento, intervención y articulación con las diferentes dependencias Institucionales Municipales competentes.
9. Apoyar la coordinación, ejecución, seguimiento y fortalecimiento del Programa de Formación Integral para Comerciantes (FIC) mediante la planeación operativa, convocatoria, acompañamiento y seguimiento de los grupos de valor beneficiados.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

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

ACTA PARCIAL 1.

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

Actividad Ejecutada:

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

Registro o Evidencia de la Actividad

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

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

4. Informe de acompañamiento a las labores de mantenimiento correctivo en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D 311-04-03-332-07-2026.

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

1. ACTIVIDAD CONTRATO No. 1

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

Actividad Ejecutada:

1. Brindé apoyo en el sellamiento de módulos comerciales que presentan mora en el pago de la cuota de administración.
2. Brindé apoyo en la verificación, mediante checklist de aseo, de los baños del Centro Comercial Villa de las Palmas, evaluando las condiciones de higiene y limpieza, e identificando filtración de agua por goteras, con el respectivo reporte de la novedad.
3. Brinde apoyo en la supervisión y control en dieseis (16) módulos del Parque Factoría mediante verificación del cumplimiento del Reglamento Interno, evaluando aseo del módulo, uso de uniforme blanco y su presentación, guantes, gorro, tapabocas, calzado cerrado y cumplimiento de normas de ocupación del espacio, registrando observaciones en el formato institucional.

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Informe de actividades de gestión - Sellamiento de locales por mora en el pago de la administración en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D 311-04-03-342-07-2026.

2. Checklist de Aseo – Baños CCVP

3. Formato Control de Reglamento de Parques

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

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

2. ACTIVIDAD CONTRATO No. 2

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

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

Registro o Evidencia de la Actividad: Listado de atención al público.

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

3. ACTIVIDAD CONTRATO No. 3

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

Actividad Ejecutada:

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

Registro o Evidencia de la Actividad:

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

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

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

4. ACTIVIDAD CONTRATO No. 4

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

Actividad Ejecutada:

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

Registro o Evidencia de la Actividad:

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

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

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

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

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

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

Registro o Evidencia de la Actividad: Listado de cartera.

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

6. ACTIVIDAD CONTRATO No. 6

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

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

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Ubicación del registro o evidencia: N/A

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

Actividad Ejecutada: N/A

Registro o Evidencia de la Actividad: N/A

Ubicación del registro o evidencia: N/A

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

Actividad Ejecutada:

1. Brindé acompañamiento en la jornada de inscripción, dirigido a los comerciantes sobre del curso de educación financiera Cuentas sin Cuentas de Bancolombia.

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

Registro o Evidencia de la Actividad:

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

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

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

9. ACTIVIDAD CONTRATO No. 9

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

Actividad Ejecutada:

1. Brinde acompañamiento a vendedores ambulantes presentándoles los espacios disponibles administrados por IMDESEPAL y la reubicación temporal de un vendedor en la Plaza Central por las obras de la calle 27.

2. Brinde acompañamiento en la reunión de seguimiento con la Asociación ASOAGROCAMPRO, verificando el cumplimiento de los compromisos sobre el uso adecuado de las carpas en las jornadas de los sábados

3. Brinde acompañamiento en el recorrido de supervisión, verificando el cumplimiento del Reglamento Interno en el Parque Factoría y orientando a los comerciante

4. Brindé acompañamiento a la reunión de socialización sobre la reubicación de la población de Asoagrocampro

Registro o Evidencia de la Actividad:

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

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

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

10. ACTIVIDAD CONTRATO No. 10

ACTA PARCIAL 2.

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

Actividad Ejecutada:

1. Brindé acompañamiento al recorrido técnico realizado con profesionales de ingeniería en las instalaciones del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, con el propósito de revisar y verificar visualmente las zonas que presentaron posibles afectaciones a raíz del sismo, dando seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas.

2. Brindé acompañamiento y seguimiento diario, entre el 10 y el 19 de agosto de 2026, a las afectaciones ocasionadas por el sismo del 10 de agosto de 2026 en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, incluyendo el acompañamiento al

proceso de demolición de la pared ubicada sobre la Calle 29 y el seguimiento a las condiciones de seguridad de las zonas intervenidas.

3. Brindé acompañamiento en la Jornada de Aseo General realizada el 12 de agosto de 2026 en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, verificando las labores de limpieza, desinfección y adecuación de las áreas comunes, oficinas administrativas y locales comerciales.

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Informe de actividades de gestión – Acompañamiento a recorrido técnico para revisión de zonas afectadas en el Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D. 311-04-03-375-08-2026.

2. Informe de actividades de gestión – Acompañamiento y seguimiento a las afectaciones ocasionadas por el sismo y a la demolición de la pared ubicada sobre la Calle 29 del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D. 311-04-03-377-08-2026.

3. Informe de Jornada de Aseo General – Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D. 311-04-03-378-08-2026.

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

1. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 1

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

Actividad Ejecutada:

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

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

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

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Checklist de Aseo – Baños CCVP

2. Formato Control de Reglamento de Parques

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

2. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 2

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

Actividad Ejecutada:

1. Brindé apoyo en el proceso de atención al usuario mediante la recepción y registro de quejas, reclamos y situaciones diversas presentadas en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en los parques bajo la administración de IMDESEPAL.
2. Brindé apoyo en la atención al público, orientando a los comerciantes y usuarios en la socialización y divulgación de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno, con el propósito de fortalecer su conocimiento y cumplimiento.

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Listado de atención al público.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO



2. Evidencia fotográfica.

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

3. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 3

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

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en la proyección de citaciones por incumplimiento a lo establecido en el literal c) del artículo 49 del Reglamento Interno de Convivencia del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, relacionado con la ocupación indebida del espacio delimitado por la línea de color amarillo

Registro o Evidencia de la Actividad: Citaciones.

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

4. EVIDENCIA OBLIGACIO CONTRATUAL No. 4

5. Obligación Específica: Apoyar la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control de las actividades institucionales, comerciales, formativas y de integración que se desarrollen en el Centro Comercial Villa de las Palmas y en

los módulos de aprovechamiento económico, brindando acompañamiento logístico y operativo, realizando seguimiento al cumplimiento de cronogramas, metas e indicadores.

Actividad Ejecutada:
Brindé acompañamiento a la jornada de inscripción de los comerciantes del Centro Comercial Villa de las Palmas afectados por el sismo ante la Secretaría de Emprendimiento, realizada el 13 de agosto de 2026, orientándolos en el proceso de inscripción a las alternativas de apoyo dispuestas por la alcaldía.

Registro o Evidencia de la Actividad:
Informe de actividades de gestión – Acompañamiento en la inscripción de comerciantes afectados por el sismo ante la Secretaría de Emprendimiento – T.R.D. 311-04-03-376-08-2026.

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

5. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 5

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

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en la reunión de seguimiento de cartera

Registro o Evidencia de la Actividad: Acta de reunión de seguimiento de cartera- T.R.D 310-50-01-058.1-2026

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

6. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 6

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

que le sean requeridos por la Dirección de la Entidad.

Actividad Ejecutada: Brindé acompañamiento y participé en la reunión interinstitucional convocada por el señor alcalde Municipal, con la participación de las diferentes entidades del municipio, incluida IMDESEPAL, con el propósito de abordar las afectaciones ocasionadas por el sismo y establecer acciones y recomendaciones preventivas frente a posibles situaciones futuras.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe de actividades de gestión – Participación en reunión interinstitucional para la atención y prevención frente a las afectaciones ocasionadas por el sismo – T.R.D. 311-04-03-374-08-2026.

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

7. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No.7

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

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en el trámite y seguimiento de una queja recibida a través de Ventanilla Única de la Alcaldía, relacionada con una situación de convivencia y dificultad de ingreso de ciudadanos a los espacios administrados por IMDESEPAL, realizando la atención de la persona involucrada y la remisión al área competente para las actuaciones administrativas correspondientes

Registro o Evidencia de la Actividad: Registro fotográfico.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO



Ubicación del registro o evidencia: Informe de actividades.

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

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en la inscripción de comerciantes al Programa FIC para el curso de Manipulación de Alimentos.

Registro o Evidencia de la Actividad:





Ubicación del registro o evidencia: Informe de actividades.

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

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

1.Actividad Ejecutada: Brindé acompañamiento a la reunión de socialización del nuevo Bulevar de Ciudad del Campo, adelantada con el Director de IMDESEPAL, representantes de la Administración Municipal y la comunidad, atendiendo las inquietudes y observaciones planteadas por los asistentes.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe de actividades de gestión – Acompañamiento a reunión de socialización del nuevo Bulevar de Ciudad del Campo – T.R.D. 311-04-03-373-08-2026.

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

Actividad Ejecutada:. Espacio de oración realizado en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas con los comerciantes, promoviendo la integración y reflexión de la comunidad comerciante.

Registro o Evidencia de la Actividad: Registro fotográfico.



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

2.Actividad Ejecutada: Apoye en la reunión relacionada con la aclaración de la situación presentada por el guarda de seguridad Maicol Steven Ramos Velasco, así como en la socialización de las consignas de seguridad establecidas para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Registro o Evidencia de la Actividad: Acta de reunión 310-01-50-01-060-2026

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

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

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

2.Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en la Jornada de Caracterización con Enfoque Diferencial dirigida a los integrantes de ASOAGROCAMPRO.

Registro o Evidencia de la Actividad:

- Circular Interna No. 311-06-10-068-2026
- Acta de Gerencia reunión - 310-01-50-01-061-2026

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

10. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 10

ACTA PARCIAL 3.

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

Actividad Ejecutada:

4. Brindé acompañamiento a la visita técnica realizada el 3 de septiembre de 2026 al local comercial del Parque Obrero, en conjunto con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales de la Alcaldía de Palmira, con el fin de verificar el estado físico del inmueble e identificar las necesidades de mantenimiento y reparación.

5. Brindé acompañamiento a la jornada de fumigación y control preventivo de plagas realizada el 22 de septiembre de 2026 en el Gran Centro Comercial Villa

de las Palmas, verificando la intervención de las áreas comerciales, administrativas y comunes conforme al Plan de Saneamiento Básico.

Registro o Evidencia de la Actividad:

4. Informe de Visita Técnica – Local Comercial del Parque Obrero – T.R.D. 311-04-03-428-09-2026.

5. Informe de Jornada de Fumigación – Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D. 311-04-03-422-09-2026.

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

1. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 1

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

Actividad Ejecutada:

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

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

Registro o Evidencia de la Actividad:

3. Checklist de Aseo – Baños CCVP

4. Formato Control de Reglamento de Parques

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

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

2. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 2

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

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

Registro o Evidencia de la Actividad:
Listado de atención al público.

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

3. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 3

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

Actividad Ejecutada:
1. Brindé apoyo en la difusión y seguimiento de citaciones dirigidas a los usufructuarios del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, relacionadas con incumplimientos de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia.
2. Brindé apoyo en la publicación y divulgación, en la cartelera del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, de la Circular Externa No. 311-06-20-039-2026 sobre el horario de ingreso y atención al público, y de la Circular Externa No. 311-06-20-040-2026 sobre el uso de lámparas y consumo de energía eléctrica

en los módulos, con el fin de garantizar su conocimiento y cumplimiento por parte de los usufructuarios.

Registro o Evidencia de la Actividad: Citaciones dirigidas a los usufructuarios; Circular Externa No. 311-06-20-039-2026 y Circular Externa No. 311-06-20-040-2026 publicadas en cartelera, y registro fotográfico de la publicación.



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

4. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 4

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

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en la planeación, coordinación, seguimiento y control del proceso de inscripción y desarrollo de las cuatro (4) jornadas de formación del Laboratorio VendeMás – Segunda Fase 2026, realizado en articulación con la Cámara de Comercio de Palmira e IMDESEPAL, dirigido a los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe de Gestión sobre el Proceso de Inscripción y Desarrollo de las Cuatro (4) Jornadas de Formación – Laboratorio VendeMás, Segunda Fase 2026 – T.R.D 311-04-03-423-09-2026.

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

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

5. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No.5

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

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en la gestión de cobro de cartera mediante el seguimiento a las obligaciones pendientes de pago de los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas

Registro o Evidencia de la Actividad: listado de cartera.

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

6. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 6

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

Actividad Ejecutada:

1. Brindé apoyo en la mesa de trabajo con la Secretaría General y el Asesor del Despacho del Alcalde, en la cual se abordaron aspectos relacionados con el proceso de adjudicación y la fecha prevista para la entrega de los módulos y locales de la Gran Plaza de Mercado.

2. Brinde apoyo en la mesa de trabajo realizada con la docente de la Universidad Santiago de Cali (USC), en articulación con IMDESEPAL y liderada por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con el fin de coordinar el convenio

para que los estudiantes de la USC realicen sus prácticas universitarias con los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.

Registro o Evidencia de la Actividad:



1. Registro fotográfico de la mesa de trabajo con la con la Secretaría General y el Asesor del Despacho del alcalde.



2. Registro fotográfico de la mesa de trabajo con la docente de la USC para la coordinación de las prácticas universitarias de los estudiantes.

Ubicación del registro o evidencia: Informe de actividades.

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

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Institucionales Municipales competentes.

Actividad Ejecutada: Brindé apoyo en el trámite administrativo relacionado con los incumplimientos al Reglamento Interno de Convivencia del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, mediante la notificación y atención a los usufructuarios para el seguimiento de las situaciones identificadas.

Registro o Evidencia de la Actividad: Citaciones dirigidas a los usufructuarios y registro fotográfico.



Ubicación del registro o evidencia:

8. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 8

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

Actividad Ejecutada:
Brindé acompañamiento a la jornada de sensibilización, inducción e inscripción a las normas de competencia laboral del SENA, en alianza con IMDESEPAL, dirigida a los productores campesinos de la Asociación ASOAGROCAMPRO, realizada el 25 de septiembre de 2026 en el marco del Programa FIC.
Registro o Evidencia de la Actividad:

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

Informe de Sensibilización, Inducción e Inscripción a las Normas de Competencia Laboral del SENA – Asociación ASOAGROCAMPRO – T.R.D 311-04-03-424-09-2026.
Ubicación del registro o evidencia: OneDrive institucional de control interno carpeta 9. Admon- G.C.C.V.P

9. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 9

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

Actividad Ejecutada:

1. Brindé acompañamiento institucional a los comerciantes reubicados del Mercado Campesino, en el marco del proyecto “Gran Plaza de Mercado”, en jornada realizada el 26 de septiembre de 2026, brindando orientación y atención a sus necesidades durante el proceso de adaptación al nuevo espacio y verificando las condiciones generales de la actividad comercial.
2. Brindé apoyo en el proceso de caracterización psicosocial de 57 integrantes de la Asociación ASOGROCAMPRO, mediante la recopilación y organización de la información obtenida durante el proceso.

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Informe de Acompañamiento a los Comerciantes Reubicados del Mercado Campesino – T.R.D. 311-04-03-429-09-2026.
2. Informe técnico de caracterización psicosocial – T.R D 311-04-01-304-09-2026

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

10. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 10

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

Valor del Contrato	$	9.000.000
Valor a cancelado al contratista	$	0

INFORME ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE CONTRATO

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, conforme a las condiciones pactadas, 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 (30) días del mes de septiembre de 2026.

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
C.C. No. 1.113.630.290 de palmira (valle)
SUPERVISOR

SILVIA AMAPARO BURBANO INSUASTY
C.C. 59.826.517 de pasto (Nariño)
CONTRATISTA

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-10-01, 12:32:22 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1084867132

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

PAGADO 01/10/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

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

II. DETALLE DEL APORTANTE

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

III.TOTALES

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

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

Bogotá DC, 1 de octubre del 2026

SIMPLE S.A OPERADOR DE INFORMACION

CERTIFICA QUE:

En la fecha 2026-10-01, el aportante SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY con documento de identificación CC 59826517 canceló los aportes de seguridad social correspondientes a SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY con CC 59826517, bajo la tarifa ARL de 0.522% dirigido a las siguientes entidades:

Tipo administradora	Nit	Codigo	Nombre	Periodo	Numero de planilla
AFP	N800224808	230301	PORVENIR	202609	1084867132
ARP	N860011153	14-23	POSITIVA DE SEGUROS	202609	1084867132
CCF	N000000000	NIN-CC	NINGUNA CCF	202609	1084867132
EPS	N800251440	EPS005	EPS SANITAS	202609	1084867132

PAGADO

Gestionamos tu planilla de seguridad social
www.pagosimple.com
Simple

Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

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

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

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

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

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

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

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

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

Actividad Ejecutada:

1. La contratista brindo acompañamiento a la visita técnica realizada el 3 de septiembre de 2026 al local comercial del Parque Obrero, en conjunto con la Subsecretaría de Gestión de

Recursos Físicos y Servicios Generales de la Alcaldía de Palmira, con el fin de verificar el estado físico del inmueble e identificar las necesidades de mantenimiento y reparación.

2. La contratista brindo acompañamiento a la jornada de fumigación y control preventivo de plagas realizada el 22 de septiembre de 2026 en el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, verificando la intervención de las áreas comerciales, administrativas y comunes conforme al Plan de Saneamiento Básico.

Registro o Evidencia de la Actividad:
1. Informe de Visita Técnica – Local Comercial del Parque Obrero – T.R.D. 311-04-03-428-09-2026.

2. Informe de Jornada de Fumigación – Gran Centro Comercial Villa de las Palmas – T.R.D. 311-04-03-422-09-2026.

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

1. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 1

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

Actividad Ejecutada:

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

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

Registro o Evidencia de la Actividad:
1. Checklist de Aseo – Baños CCVP
2. Formato Control de Reglamento de Parques

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

2. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 2

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

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

Registro o Evidencia de la Actividad:
Listado de atención al público.

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

3. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 3

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

Actividad Ejecutada:

1. La contratista apoyo en la difusión y seguimiento de citaciones dirigidas a los usufructuarios del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, relacionadas con incumplimientos de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia.
2. La contratista apoyo en la publicación y divulgación, en la cartelera del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, de la Circular Externa No. 311-06-20-039-2026 sobre el horario de ingreso y atención al público, y de la Circular Externa No. 311-06-20-040-2026 sobre el uso de lámparas y consumo de energía eléctrica en los módulos, con el fin de garantizar su conocimiento y cumplimiento por parte de los usufructuarios.

Registro o Evidencia de la Actividad: Citaciones dirigidas a los usufructuarios; Circular Externa No. 311-06-20-039-2026 y Circular Externa No. 311-06-20-040-2026 publicadas en cartelera, y registro fotográfico de la publicación.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.



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

4. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 4

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

Actividad Ejecutada: La contratista apoyo en la planeación, coordinación, seguimiento y control del proceso de inscripción y desarrollo de las cuatro (4) jornadas de formación del Laboratorio VendeMás – Segunda Fase 2026, realizado en articulación con la Cámara de Comercio de Palmira e IMDESEPAL, dirigido a los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.

Registro o Evidencia de la Actividad: Informe de Gestión sobre el Proceso de Inscripción y Desarrollo de las Cuatro (4) Jornadas de Formación – Laboratorio VendeMás, Segunda Fase 2026 – T.R.D 311-04-03-423-09-2026.

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

5. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No.5

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Actividad Ejecutada: La contratista apoyo en la gestión de cobro de cartera mediante el seguimiento a las obligaciones pendientes de pago de los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas

Registro o Evidencia de la Actividad: listado de cartera.

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

6. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 6

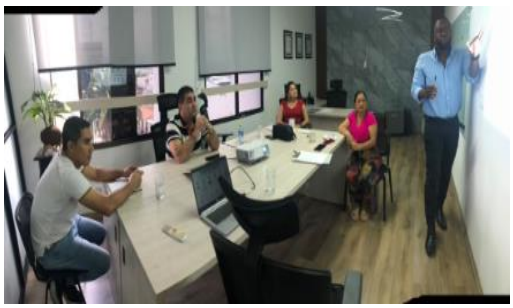
7. Obligación Específica: Brindar acompañamiento y apoyar la realización de las actuaciones pertinentes en el marco del comité de adjudicación, participar en las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos por la Dirección de la Entidad.

Actividad Ejecutada:

1. La contratista brindo apoyo en la mesa de trabajo con la Secretaría General y el Asesor del Despacho del alcalde, en la cual se abordaron aspectos relacionados con el proceso de adjudicación y la fecha prevista para la entrega de los módulos y locales de la Gran Plaza de Mercado.
2. La contratista brindo apoyo en la mesa de trabajo realizada con la docente de la Universidad Santiago de Cali (USC), en articulación con IMDESEPAL y liderada por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con el fin de coordinar el convenio para que los estudiantes de la USC realicen sus prácticas universitarias con los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Registro fotográfico de la mesa de trabajo con la con la Secretaría General y el Asesor del Despacho del alcalde.



INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

2 Registro fotográfico de la mesa de trabajo con la docente de la USC para la coordinación de las prácticas universitarias de los estudiantes.



Ubicación del registro o evidencia: Informe de actividades.

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

Actividad Ejecutada: La contratista brindo apoyo en el trámite administrativo relacionado con los incumplimientos al Reglamento Interno de Convivencia del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, mediante la notificación y atención a los usufructuarios para el seguimiento de las situaciones identificadas.

Registro o Evidencia de la Actividad: Citaciones dirigidas a los usufructuarios y registro fotográfico.



INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Ubicación del registro o evidencia:

8. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 8

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

Actividad Ejecutada:
La contratista brindo acompañamiento a la jornada de sensibilización, inducción e inscripción a las normas de competencia laboral del SENA, en alianza con IMDESEPAL, dirigida a los productores campesinos de la Asociación ASOAGROCAMPRO, realizada el 25 de septiembre de 2026 en el marco del Programa FIC, logrando la inscripción de veintiocho (28) productores campesinos.

Registro o Evidencia de la Actividad:
Informe de Sensibilización, Inducción e Inscripción a las Normas de Competencia Laboral del SENA – Asociación ASOAGROCAMPRO – T.R.D 311-04-03-424-09-2026.

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

9. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 9

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

1. La contratista brindo acompañamiento institucional a los comerciantes reubicados del Mercado Campesino, en el marco del proyecto “Gran Plaza de Mercado”, en jornada realizada el 26 de septiembre de 2026, brindando orientación y atención a sus necesidades durante el proceso de adaptación al nuevo espacio y verificando las condiciones generales de la actividad comercial.
2. La contratista brindo apoyo en el proceso de caracterización psicosocial de 57 integrantes de la Asociación ASOGROCAMPRO, mediante la recopilación y organización de la información obtenida durante el proceso.

Registro o Evidencia de la Actividad:

1. Informe de Acompañamiento a los Comerciantes Reubicados del Mercado Campesino – T.R.D. 311-04-03-429-09-2026.
2. Informe técnico de caracterización psicosocial – T.R D 311-04-01-304-09-2026

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

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

10. EVIDENCIA OBLIGACION CONTRATUAL No. 10

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: El expediente contractual físico y electrónico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad.

- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA

- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA

- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA

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

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

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

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

Registro Presupuestal	000110	23.20.20.20.008	15-07-2026	$9.000.000

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

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

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 González
Cargo: director de IMDESEPAL
SUPERVISOR