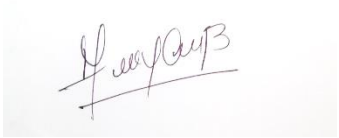
CONSULTORÍAS FINANCIERAS EN CREDITO S.A.S

CERTIFICA

Que Dayana Marsiol Gomez Benavides, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.940.759. Trabajo en la Empresa desde Abril 10 de 2019 a Mayo 01 de 2021, desempeñando el cargo de Asistente administrativo y operativo con un contrato de obra labor y devengando un salario mensual de $1200.000 pesos COP.

Para constancia de lo anterior se firma en Ciudad de Palmira a (01) días del mes de Octubre del 2021

Cordialmente,



_____

Amanda Caipe

CONSORCIO RENOVACIÓN 2021

NIT. 901.240.756- 7

CONSORCIO RENOVACIÓN 2021
NIT 901.240.756 – 7

CERTIFICA QUE

La señora **DAYANA MARISOL GOMEZ BENAVIDES**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.085.940.759, laboró para la Compañía desde el 28 de septiembre de 2021 hasta el 30 de junio de 2022, desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA,** con un **CONTRATO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO**, percibiendo ingresos mensuales por un valor de UN MILLON TRECIENTOS MIL PESOS MCTE **($ 1.300.000)**.

La presente se expide a solicitud del interesado a los seis (29) días del mes de julio de 2022.

Cordialmente,

Vivian A. Prada Camacho
Directora Administrativa
CONSORCIO RENOVACIÓN 2021

CONTINENTAL BLUE ASESORIA
S.L.
NIT. Y9170316T

CERTIFICA QUE

La señora **DAYANA MARISOL GOMEZ BENAVIDES**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.085.940.759, labora para la Sociedad desde 22 de mayo de 2023 continuando con dicha relación laboral hasta la actualidad, desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA,** con un **CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO**
percibiendo ingresos mensuales por un valor de UN MILLON TRECIENTOS MIL PESOS MCTE **($ 1.300.000)**.

La presente se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de octubre de 2023.

CONTINENTAL BLUE
EXTRANJERÍA

Cordialmente,

GRACIANO --- MARIA CELIDA - Y9170316T
Firmado digitalmente por GRACIANO --- MARIA CELIDA - Y9170316T
Fecha: 2023.10.12 02:44:06 +02'00'

CONTINENTAL BLUE
EXTRANJERÍA

Gerente general.
Firma digital con soporte legal

conblue755@gmail.com
+34 603 184 542

Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-350-11-2025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

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

A petición de la interesada y de acuerdo con asunto de la referencia, ***me permito certificar que*** *la Srta.* ***DAYANA MARISOL GÓMEZ BENAVIDES,*** identificada con cédula de ciudadanía número **1.085.940.759 expedida en Ipiales**, prestó sus servicios en la Entidad de acuerdo con la siguiente relación:

Modalidad de Contratación:	Contrato de prestación de servicios
No del Contrato :	310-08-20-01-007-2.025
Fecha de Inicio y terminación:	9 de mayo a 31 de octubre de 2.025
Valor Total del Contrato :	$16.200.000,00.
Valor mensual del contrato:	$ 2.700.000,00.
Forma de Pago :	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Brindar apoyo logístico en la programación de capacitaciones de los servidores y contratistas de IMDESEPAL.
2. Brindar apoyo en la creación y recopilación del material necesario para el desarrollo de las capacitaciones.
3. Brindar apoyo en la planeación estratégica de IMDESEPAL.
4. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Plan Anticorrupción.
5. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Mapa de Riesgos de IMDESEPAL.
6. Brindar apoyo en el control de cumplimiento de las actividades relacionadas en el Plan de Acción de la Entidad.
7. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité de Ética de IMDESEPAL.
8. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de IMDESEPAL.
9. Brindar apoyo logístico en la operación y programación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de IMDESEPAL
10. Brindar apoyo logístico en la programación del comité de control de riesgos de corrupción.
11. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones de las Plazas de Mercado.
12. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.
13. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité Técnico de IMDESEPAL.
14. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de las Plazas de Mercado.
15. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas. (pagos, mantenimiento, informes a entes de control, gestión)
16. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de los módulos de venta del amueblamiento urbano a cargo de IMDESEPAL.

17. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los bienes inmueble a cargo de IMDESEPAL.
18. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento de los informes que deban reportarse a los entes de control.
19. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de pagos de IMDESEPAL.
20. Brindar apoyo logístico en las actividades relacionadas con la gestión institucional de IMDESEPAL.
21. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
22. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
23. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
24. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-01-002-2.025
Fecha de Inicio y terminación:		16 de enero a 30 de abril de 2.025
Valor Total del Contrato	:	$10.800.000,00.
Valor mensual del contrato:		$ 2.700.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Brindar apoyo logístico en la programación de capacitaciones de los servidores y contratistas de IMDESEPAL.
2. Brindar apoyo en la creación y recopilación del material necesario para el desarrollo de las capacitaciones.
3. Brindar apoyo en la planeación estratégica de IMDESEPAL.
4. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Plan Anticorrupción.
5. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Mapa de Riesgos de IMDESEPAL.
6. Brindar apoyo en el control de cumplimiento de las actividades relacionadas en el Plan de Acción de la Entidad.
7. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité de Ética de IMDESEPAL.
8. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de IMDESEPAL.
9. Brindar apoyo logístico en la operación y programación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de IMDESEPAL
10. Brindar apoyo logístico en la programación del comité de control de riesgos de corrupción.
11. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones de las Plazas de Mercado.
12. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.
13. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité Técnico de IMDESEPAL.
14. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de las Plazas de Mercado.

15. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas. (pagos, mantenimiento, informes a entes de control, gestión)
16. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de los módulos de venta del amueblamiento urbano a cargo de IMDESEPAL.
17. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los bienes inmueble a cargo de IMDESEPAL.
18. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento de los informes que deban reportarse a los entes de control.
19. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de pagos de IMDESEPAL.
20. Brindar apoyo logístico en las actividades relacionadas con la gestión institucional de IMDESEPAL.
21. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
22. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
23. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
24. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-01-006-2.024
Fecha de Inicio y terminación:		12 de junio a 31 de diciembre de 2.024
Valor Total del Contrato	:	$16.100.000,00.
Valor mensual del contrato:		$ 2.300.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Brindar apoyo logístico en la programación de capacitaciones de los servidores y contratistas de IMDESEPAL.
2. Brindar apoyo en la creación y recopilación del material necesario para el desarrollo de las capacitaciones.
3. Brindar apoyo en la planeación estratégica de IMDESEPAL.
4. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Plan Anticorrupción.
5. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Mapa de Riesgos de IMDESEPAL.
6. Brindar apoyo en el control de cumplimiento de las actividades relacionadas en el Plan de Acción de la Entidad.
7. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité de Ética de IMDESEPAL.
8. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de IMDESEPAL.
9. Brindar apoyo logístico en la operación y programación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de IMDESEPAL
10. Brindar apoyo logístico en la programación del comité de control de riesgos de corrupción.
11. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones de las Plazas de Mercado.
12. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.

13. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité Técnico de IMDESEPAL.
14. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de las Plazas de Mercado.
15. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas. (pagos, mantenimiento, informes a entes de control, gestión)
16. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de los módulos de venta del amueblamiento urbano a cargo de IMDESEPAL.
17. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los bienes inmueble a cargo de IMDESEPAL.
18. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento de los informes que deban reportarse a los entes de control.
19. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de pagos de IMDESEPAL.
20. Brindar apoyo logístico en las actividades relacionadas con la gestión institucional de IMDESEPAL.
21. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
22. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
23. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
24. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-01-003-2.024
Fecha de Inicio y terminación:		23 de febrero a 31 de mayo de 2.024
Valor Total del Contrato	:	$9.200.000,00.
Valor mensual del contrato:		$ 2.300.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Brindar apoyo logístico en la programación de capacitaciones de los servidores y contratistas de IMDESEPAL.
2. Brindar apoyo en la creación y recopilación del material necesario para el desarrollo de las capacitaciones.
3. Brindar apoyo en la planeación estratégica de IMDESEPAL.
4. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Plan Anticorrupción.
5. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Mapa de Riesgos de IMDESEPAL.
6. Brindar apoyo en el control de cumplimiento de las actividades relacionadas en el Plan de Acción de la Entidad.
7. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité de Ética de IMDESEPAL.
8. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de IMDESEPAL.
9. Brindar apoyo logístico en la operación y programación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de IMDESEPAL
10. Brindar apoyo logístico en la programación del comité de control de riesgos de corrupción.

9. Brindar apoyo logístico en la operación y programación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de IMDESEPAL
10. Brindar apoyo logístico en la programación del comité de control de riesgos de corrupción.
11. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones de las Plazas de Mercado.
12. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.
13. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité Técnico de IMDESEPAL.
14. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de las Plazas de Mercado.
15. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas. (pagos, mantenimiento, informes a entes de control, gestión)
16. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de los módulos de venta del amueblamiento urbano a cargo de IMDESEPAL.
17. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los bienes inmueble a cargo de IMDESEPAL.
18. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento de los informes que deban reportarse a los entes de control.
19. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de pagos de IMDESEPAL.
20. Brindar apoyo logístico en las actividades relacionadas con la gestión institucional de IMDESEPAL.
21. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
22. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
23. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
24. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Para constancia se firma en Palmira a los diez (10) días del mes de noviembre de 2.025.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ
Director IMDESEPAL

	Nombres y apellidos	Firma	Fecha
Elaborado por:	Luzby Caldas González		10/11/2025
Proyectado por:	Dolly Johana Mosquera Vargas		10/11/2025
Revisado por:	José Gildardo Lara Herrera		10/11/2025
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio Gonzalez		10/11/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

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

T.R.D 311-04-01-388-12-2025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

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

A petición de la interesada y de acuerdo con asunto de la referencia, ***me permito certificar que*** *la Srta.* ***DAYANA MARISOL GÓMEZ BENAVIDES***, identificada con cédula de ciudadanía número **1.085.940.759 expedida en Ipiales**, prestó sus servicios en la Entidad de acuerdo con la siguiente relación:

Modalidad de Contratación:	Contrato de prestación de servicios
No del Contrato :	310-08-20-02-019-2.025
Fecha de Inicio y terminación:	20 de noviembre a 31 de diciembre de 2.025
Valor Total del Contrato :	$5.400.000,00.
Valor mensual del contrato:	$ 2.700.000,00.
Forma de Pago :	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Apoyar en la revisión de los estados de cuenta de los usufructuarios y arrendatarios en el programa contable de IMDESEPAL, cuando estos soliciten conocer su saldo o cuando sea necesario notificarlos por obligaciones pendientes, PQRS y novedades contables.
2. Apoyar el seguimiento de los acuerdos de pago y las gestiones de cobro, realizar el registro, control y actualización de la información de los acuerdos del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas y Plazas de Mercado y parques reportando los avances y resultados a la administración.
3. Diligenciar las planillas y registros de visitas de los usuarios en relación con cartera, y realizar las observaciones pertinentes sobre plazos de pago.
4. Realizar seguimiento y control a los módulos que se encuentren sellados por mora en el pago, llevando el registro del tiempo que permanecen en esta condición y reportando las novedades a la administración y área jurídica.
5. Apoyar el proceso de retiro del sellamiento una vez verificado el pago correspondiente, garantizando que las reaperturas se realicen de manera oportuna y conforme a las directrices de IMDESEPAL y los manuales internos.
6. Hacer seguimiento a los recaudos diarios y semanales remitidos por el área contable, verificando los pagos efectuados por los usuarios y realizar el control y reportar a la administración
7. Apoyar en la entrega de facturación, PQRS, notificaciones y circulares a los usufructuarios y arrendatarios del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas
8. Proyectar los informes, actas y demás documentos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento, seguimiento y archivo de la entidad.
9. Apoyar a la administración en la actualización de las bases de datos, garantizando la información de los usuarios, módulos y demás registros se encuentre actualizada y disponible

para consulta cuando sea requerida por la administración o por las diferentes dependencias de IMDESEPAL.

10. Apoyar a la administración en las actividades, planes, programas y cronogramas ejecutando las tareas asignadas y entregando la información o documentación requerida para el cumplimiento de las metas establecidas por IMDESEPAL.

Para constancia se firma en Palmira a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2.025.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ
Director IMDESEPAL

	Nombres y apellidos	Firma	Fecha
Elaborado por:	Luzby Caldas González		30/12/2025
Proyectado por:	Dolly Johana Mosquera Vargas		30/12/2025
Revisado por:	José Gildardo Lara Herrera		30/12/2025
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio Gonzalez		30/12/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA

El suscrito secretario del Concejo Municipal de Palmira, en uso de sus facultades legales y conforme a la información en los archivos de la entidad

CERTIFICA

Que el señor (a) **DAYANA MARISOL GOMEZ BENAVIDEZ,** identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. **1.085.940.759** de **IPIALES,** y el Concejo Municipal de Palmira se suscribieron los siguientes contratos de Prestación De Servicios:

Contrato No: CMP-PS-CD-049-2025
Tiempo: Desde el 30 enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025.
Estado: Terminado

Objeto: Prestación de servicios de apoyo en la gestión en el concejo municipal de palmira.

FUNCIONES:

1. Realizar el respectivo acompañamiento administrativo en la secretaria general del concejo de Palmira.

2. Proyectar y elaborar los informes correspondientes y actos administrativos que se proyecten en la secretaria general del concejo municipal de Palmira.

3. Brindar apoyo en la adecuada atención del usuario interno y externo que requiera la mesa directiva y la secretaria general del concejo municipal de palmira.

4. Proyectar y redactar todos los documentos que hagan parte a los requerimientos al concejo municipal por parte de los órganos de control.

5. Brindar apoyo en el seguimiento a las tareas e informes solicitados al concejo municipal.

Dada en el concejo municipal de Palmira a los 14 días del mes de enero de dos mil veintiséis (14-01-2026).

Leidy Johana Padilla Ruiz
Secretaria General

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000010703199 C.C: 1085940759
DAYANA MARISOL GOMEZ BENAVIDES
CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS DE

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 17100
9451242401 01/01/2026 12:00:00 a.m. 1 DE 1