LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA QUE:

La señora Iris Saday Guerra Navarro identificada con cedula de ciudadanía No.1.124.064.471 laboró en esta fundación desempeñando el cargo de Coordinadora de logística y cadena de suministro con contrato a término fijo y devengando un salario de tres millones ciento cincuenta mil pesos (3.150.000) desde el 2 de febrero de 2022 hasta el 31 de agosto de 2023

La presente se expide a los once (11) días del mes de septiembre de 2026

En constancia firma:

Nayarith Gómez C.
NAYARITH GOMEZ CAICEDO
Representante Legal

Scanned with CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO

HACE CONSTAR QUE:

IRIS SADAY GUERRA NAVARRO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.124.064.471 suscribió con el Municipio de Maicao los siguientes contratos:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. CD-082-2020, CUYO OBJETO ES:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

VALOR DEL CONTRATO:	**$12.500.000**
PLAZO DEL CONTRATO:	**CINCO (5) MESES**
FECHA DE INICIO:	**21/02/2020**
FECHA DE TERMINACION:	**21/07/2020**

En virtud del anterior contrato tiene a cargo las siguientes obligaciones contractuales:

- ✓ Apoyar en las diferentes labores secretariales que se realizan en la oficina de control interno disciplinario.
- ✓ Apoyar en la organización documental de todos los procesos que se manejan en esta dependencia.
- ✓ Ofrecer servicios de orden asistencial para la oficina de control interno disciplinario.
- ✓ Proyectar los actos de notificación de manera oportuna y eficaz de las decisiones proferidas por la Jefatura en las diferentes actuaciones que se adelantan
- ✓ Apoyar y proyectar las diferentes diligencias que se generan de los procesos disciplinarios que se tramitan en la Oficina de Control Interno Disciplinario
- ✓ Mantener la base de datos y la contentiva del total de expedientes obrantes en la oficina debidamente actualizada.
- ✓ Asistir y participar en forma proactiva en las reuniones que se realicen en la Oficina para tratar asuntos relacionados con los tramites disciplinarios y los restantes que sean competencia de esta dependencia.
- ✓ Realizar la verificación de la Foliatura de la documentación incorporada o acopiada en cada expediente.
- ✓ Las demás actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza objeto del contrato, en defensa de los intereses de la entidad.
- ✓ Presentar informes de actividades mensuales al supervisor del contrato.
- ✓ Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del sistema de seguridad social

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. CD-352-2020, CUYO OBJETO ES:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ASISTENCIA A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE MAICAO.".

VALOR DEL CONTRATO:	**$9.760.000**
PLAZO DEL CONTRATO:	**CUATRO (4) MESES Y (2) DIAS**
FECHA DE INICIO:	**19/08/2020**
FECHA DE TERMINACION:	**21/12/2020**

En virtud del anterior contrato tiene a cargo las siguientes obligaciones contractuales:

- ✓ Realizar el reparto y control de la correspondencia interna institucional de la Secretaría General, entre las diferentes dependencias, y controlar la fecha límite de respuesta de oficios en los casos en que haya lugar.
- ✓ Acompañar a la Secretaría General en las diferentes reuniones que se organicen con las diferentes dependencias para realizar el posterior seguimiento al cumplimiento de compromisos.
- ✓ Apoyo al control y programación de citas que le soliciten a la Secretaría General.
- ✓ Apoyo en la gestión efectiva de servicio y atención al ciudadano.
- ✓ Proyectar y digitar oficios, actas e informes que sean requeridos por la Secretaría General.
- ✓ Apoyar en la solicitud, seguimiento y unificación de los informes semanales de actividades, de las dependencias adscritas a la Secretaría General.
- ✓ Apoyar la revisión permanente del correo institucional de la oficina de Secretaría General, y socializar los requerimientos, quejas, peticiones y reclamos que sean remitidos.
- ✓ Apoyar el re direccionamiento de los correos electrónicos a las diferentes dependencias en coordinación con la Secretaría General.
- ✓ Apoyar la recepción de documentos que se radiquen en la oficina de Secretaría General.
- ✓ Apoyo al proceso de recepción, almacenamiento, conservación y custodia del archivo físico de la oficina de la Secretaría General, de acuerdo a lo estipulado en la política de archivo de la Administración Municipal.
- ✓ Apoyo asistencial en procesos informáticos de escanear, sacar fotocopias e imprimir documentos que le solicite la Secretaría General.
- ✓ Apoyo a la revisión de cuentas de cobro que se deriven de los procesos de supervisión que adelanta la Secretaría general; cotejando y verificando el pago de seguridad social que aporte el contratista.
- ✓ Propender por la celeridad de los tramites que se llevan a cabo en la Secretaría General.

- ✓ Presentar informes periódicamente del cumplimiento de sus actividades, cuando lo requiera la Secretaría General.
- ✓ Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza objeto del contrato en defensa de los intereses de la Entidad.
  - **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. CD-014-2021, CUYO OBJETO ES:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ASISTENCIA A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE MAICAO.".

VALOR DEL CONTRATO:	**$26.928.000**
PLAZO DEL CONTRATO:	**ONCE (11) MESES**
FECHA DE INICIO:	**01/02/2021**
FECHA DE TERMINACION:	**30/12/2021**

En virtud del anterior contrato tiene a cargo las siguientes obligaciones contractuales:

- ✓ Realizar el reparto y control de la correspondencia interna institucional de la Secretaría General, entre las diferentes dependencias, y controlar la fecha límite de respuesta de oficios en los casos en que haya lugar.
- ✓ Acompañar a la Secretaría General en las diferentes reuniones que se organicen con las diferentes dependencias para realizar el posterior seguimiento al cumplimiento de compromisos.
- ✓ Apoyo al control y programación de citas que le soliciten a la Secretaría General.
- ✓ Apoyo en la gestión efectiva de servicio y atención al ciudadano.
- ✓ Proyectar y digitar oficios, actas e informes que sean requeridos por la Secretaría General.
- ✓ Apoyar en la solicitud, seguimiento y unificación de los informes semanales de actividades, de las dependencias adscritas a la Secretaría General.
- ✓ Apoyar la revisión permanente del correo institucional de la oficina de Secretaría General, y socializar los requerimientos, quejas, peticiones y reclamos que sean remitidos.
- ✓ Apoyar el re direccionamiento de los correos electrónicos a las diferentes dependencias en coordinación con la Secretaría General.
- ✓ Apoyar la recepción de documentos que se radiquen en la oficina de Secretaría General.
- ✓ Apoyo al proceso de recepción, almacenamiento, conservación y custodia del archivo físico de la oficina de la Secretaría General, de acuerdo a lo estipulado en la política de archivo de la Administración Municipal.
- ✓ Apoyo asistencial en procesos informáticos de escanear, sacar fotocopias e imprimir documentos que le solicite la Secretaría General.

- ✓ Apoyo a la revisión de cuentas de cobro que se deriven de los procesos de supervisión que adelanta la Secretaría general; cotejando y verificando el pago de seguridad social que aporte el contratista.
- ✓ Propender por la celeridad de los tramites que se llevan a cabo en la Secretaría General.
- ✓ Presentar informes periódicamente del cumplimiento de sus actividades, cuando lo requiera la Secretaría General.
- ✓ Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza objeto del contrato en defensa de los intereses de la Entidad
- ✓

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. CD-007-2022, CUYO OBJETO ES:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA".

VALOR DEL CONTRATO:	**$30.800.000**
PLAZO DEL CONTRATO:	**ONCE (11) MESES**
FECHA DE INICIO:	**17/01/2022**
FECHA DE TERMINACION:	**17/12/2022**

En virtud del anterior contrato tiene a cargo las siguientes obligaciones contractuales:

- ✓ Realizar el reparto y control de la correspondencia interna institucional de la Secretaría General, entre las diferentes dependencias, y controlar la fecha límite de respuesta de oficios en los casos en que haya lugar.
- ✓ Acompañar a la Secretaría General en las diferentes reuniones que se organicen con las diferentes dependencias para realizar el posterior seguimiento al cumplimiento de compromisos.
- ✓ Apoyo al control y programación de citas que le soliciten a la Secretaría General.
- ✓ Apoyo en la gestión efectiva de servicio y atención al ciudadano.
- ✓ Proyectar y digitar oficios, actas e informes que sean requeridos por la Secretaría General.
- ✓ Apoyar en la solicitud, seguimiento y unificación de los informes semanales de actividades, de las dependencias adscritas a la Secretaría General.
- ✓ Apoyar la revisión permanente del correo institucional de la oficina de Secretaría General, y socializar los requerimientos, quejas, peticiones y reclamos que sean remitidos.
- ✓ Apoyar el re direccionamiento de los correos electrónicos a las diferentes dependencias en coordinación con la Secretaría General.
- ✓ Apoyar la recepción de documentos que se radiquen en la oficina de Secretaría General.

- ✓ Apoyo al proceso de recepción, almacenamiento, conservación y custodia del archivo físico de la oficina de la Secretaría General, de acuerdo a lo estipulado en la política de archivo de la Administración Municipal.
- ✓ Apoyo asistencial en procesos informáticos de escanear, sacar fotocopias e imprimir documentos que le solicite la Secretaría General.
- ✓ Apoyo a la revisión de cuentas de cobro que se deriven de los procesos de supervisión que adelanta la Secretaría general; cotejando y verificando el pago de seguridad social que aporte el contratista.
- ✓ Propender por la celeridad de los tramites que se llevan a cabo en la Secretaría General.
- ✓ Presentar informes periódicamente del cumplimiento de sus actividades, cuando lo requiera la Secretaría General.
- ✓ Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza objeto del contrato en defensa de los intereses de la Entidad

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. CD-029-2023, CUYO OBJETO ES:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA".

VALOR DEL CONTRATO:	**$28.600.000**
PLAZO DEL CONTRATO:	**DIEZ (10) MESES**
FECHA DE INICIO:	**17/02/2023**
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA:	**23/06/2023**

En virtud del anterior contrato tiene a cargo las siguientes obligaciones contractuales:

- ✓ Realizar el reparto y control de la correspondencia interna institucional de la Secretaría General, entre las diferentes dependencias, y controlar la fecha límite de respuesta de oficios en los casos en que haya lugar.
- ✓ Acompañar a la Secretaría General en las diferentes reuniones que se organicen con las diferentes dependencias para realizar el posterior seguimiento al cumplimiento de compromisos.
- ✓ Apoyo al control y programación de citas que le soliciten a la Secretaría General.
- ✓ Apoyo en la gestión efectiva de servicio y atención al ciudadano.
- ✓ Proyectar y digitar oficios, actas e informes que sean requeridos por la Secretaría General.
- ✓ Apoyar en la solicitud, seguimiento y unificación de los informes semanales de actividades, de las dependencias adscritas a la Secretaría General.

- ✓ Apoyar la revisión permanente del correo institucional de la oficina de Secretaría General, y socializar los requerimientos, quejas, peticiones y reclamos que sean remitidos.
- ✓ Apoyar el re direccionamiento de los correos electrónicos a las diferentes dependencias en coordinación con la Secretaría General.
- ✓ Apoyar la recepción de documentos que se radiquen en la oficina de Secretaría General.
- ✓ Apoyo al proceso de recepción, almacenamiento, conservación y custodia del archivo físico de la oficina de la Secretaría General, de acuerdo a lo estipulado en la política de archivo de la Administración Municipal.
- ✓ Apoyo asistencial en procesos informáticos de escanear, sacar fotocopias e imprimir documentos que le solicite la Secretaría General.
- ✓ Apoyo a la revisión de cuentas de cobro que se deriven de los procesos de supervisión que adelanta la Secretaría general; cotejando y verificando el pago de seguridad social que aporte el contratista.
- ✓ Propender por la celeridad de los tramites que se llevan a cabo en la Secretaría General.
- ✓ Presentar informes periódicamente del cumplimiento de sus actividades, cuando lo requiera la Secretaría General.
- ✓ Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza objeto del contrato en defensa de los intereses de la Entidad

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2026

GRACE AGUILAR CURVELO

THM-1510-590
Maicao, 18 de septiembre de 2026

EL PROFESIONAL DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE MAICAO

C E R T I F I C A

Que, revisada la hoja de vida del(a) servidor(a) **IRIS SADAY GUERRA NAVARRO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.124.064.471 expedida en Maicao, La Guajira, se constata que estuvo vinculada a la Alcaldía Municipal de Maicao desempeñando el cargo de **SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 425, GRADO 5,** posesionada el día 28 de junio del 2023 y laboro hasta el 01 de mayo del 2026.

TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROVISIONALIDAD.

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Colaborar con el Jefe de Oficina en el desarrollo de sus funciones a fin de aplicar los trámites administrativos propios de la Alcaldía.
2. Representar al Jefe de Oficina en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos.
3. Coordinar las actividades del Despacho del Jefe de Oficina con las demás dependencias de la Administración Municipal.
4. Llevar la agenda de compromisos y organizar la atención al público según órdenes del Jefe de Oficina.
5. Preparar la participación del Jefe de Oficina en los diferentes eventos.
6. Recibir la correspondencia del Jefe de Oficina y proyectar las respuestas para su firma.
7. Informar al Jefe de Oficina de los asuntos que requieran inmediata atención.
8. Presentar informe de las actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones.
9. Transcribir y redactar documentos, cartas, oficios y demás trabajos que el sean solicitados por su superior inmediato.
10. Llevar el archivo interno de la dependencia
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.
12. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este, a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos físicos y/o electrónicos en los casos en que se efectúe un traslado o se dé por terminado, por cualquier causa, su vinculación con el Municipio

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

MISAEL ANTONIO HERRERA CONTRERAS
Profesional universitario Talento Humano

Ricuras AdriSaday
Consiente tu paraaar a un precio especial……
Kra 9 12-56 Maicao, La Guajira
Telf: 7 26 42 18 - 3 16 2 74 10 49 - 301 4 26 12 09
macanati@hotmail.es

LA PROPIETARIA DE RICURAS ADRISADAY

CERTIFICA:

Que la señorita **IRIS SADAY GUERRA NAVARRO**, Identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.124.064.471 de Maicao, laboró en este negocio como auxiliar administrativo, en el periodo comprendido de enero 2017 a diciembre de 2018, durante su permanencia demostró ser una persona con grandes habilidades y eficiencia en sus labores, además que siempre se condujo con responsabilidad, honestidad y dedicación en todas sus actividades que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, dado en Maicao, La Guajira a los ocho días del mes de agosto de 2019.

Atentamente,

Magreth Navarro Tinoco
c.c. 56.086.523 de Maicao