SIAMCA S.A.S

CERTIFICA QUE:

LA SEÑORITA **YENYRE YARITZA GOMEZ SANABRIA** , IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. **1005068545** EXPEDIDA EN **DURANIA**, SE DESEMPEÑÓ EN ESTA EMPRESA SIAMCA S.A.S DESDE 02 DE FEBRERO DE 2026 HASTA 30 DE AGOSTO DEL 2026

DURANTE ESTE TIEMPO DESEMPEÑO LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- RECOPILACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS REALIZADOS POR LA EMPRESA DURANTE SU PERIODO LABORAL

- SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y PRECONTRACTUAL EN LAS PLATAFORMAS PÚBLICAS DE CONTRATACIÓN, SECOP I, SECOP II INCLUYENDO LA REVISIÓN DE PROCESOS, PUBLICACIONES Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

.

- SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DILIGENCIAMIENTO DE LISTAS DE CHEQUEO, DURANTE TODO EL PERIODO LABORADO, DE LOS PROYECTOS REALIZADOS POR LA EMPRESA.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO, EN 02 DE OCTUBRE DEL 2026

CARLOS HUMBERTO OVIEDO SANABRIA
Ingeniero Ambiental
M.P 54238-343201 NTS
C.C 1.090.467.916 de Cúcuta
Representante Legal SIAMCA S.A.S.

igo Postal 540010 e-mail: empresasiamcol@gmail.com
Contacto: 313-4990252 301-2839493

CERTIFICA QUE:

La señorita **YENYRE YARITZA GÓMEZ SANABRIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1005068545** expedida en **Durania**, se desempeñó en esta empresa, **SIAMCA S.A.S.**, como [cargo o tipo de vinculación], desde el **2 de febrero de 2026** hasta el **30 de agosto de 2026**.

Durante este tiempo desempeñó las siguientes funciones y obligaciones:

- Búsqueda, organización y análisis de la información necesaria para la elaboración y actualización de los contratos de la empresa durante su periodo laboral.
- Control y acompañamiento de las etapas precontractual y contractual en las plataformas públicas de contratación SECOP I y SECOP II, con revisión de los procesos, las publicaciones y los documentos relacionados.
- Verificación del cumplimiento de requisitos y diligenciamiento de listas de chequeo, durante todo el periodo laborado, para los proyectos desarrollados por la empresa.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en [ciudad], a los 2 días del mes de octubre de 2026.

Cordialmente,

JEKSON MOGOLLÓN ROCHA
Representante legal
GAIA ECO SOLUCIONES SAS

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNCIPAL DE DURANIA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA QUE:

Que según constancia del archivo municipal el señor **YENYRE YARITZA GOMEZ SANABRIA** identificado con cedula de ciudadanía **1005068545** del municipio de Durania, ha adelantado contratos de prestación de servicios en el municipio de Durania norte de Santander ejecutados en el año 2019

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	INICIO	TERMINACION
021-2019	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA VENTANILLA UNICA DEL MUNICIPIO DE DURANIA NS**	**05 /02/2019**	**2019/04/30**
106-2019	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL Y VENTANILLA UNICA D E CORRESPONDENCIA DEL MUNICIPIO DE DURANIA NS**	01/05/2019	30/10/2019

FUNCIONES

- ✓ Atención al público y Recepcionar, radicar y digitalizar toda la correspondencia externa que reciba el municipio.
- ✓ Contestar llamadas, y bridar información

Manejo del sistema de gestión documental y Excel avanzado para llevar organización del mismo

- ✓

Recibir y radicar toda la correspondencia interna que produzca el municipio asignando número consecutivo y fecha a toda la correspondencia interna que produzca el municipio.

- ✓

Enviar a sus respectivos destinatarios la correspondencia interna que produzca el municipio.

- ✓ Organizar de manera sistemática el material de archivo acumulado en las oficinas de la alcaldía para estructurar en forma técnica el Archivo Central, aplicando conceptos, técnicas y procedimientos archivísticos definidos por la Ley General de Archivos vigente en Colombia, para mejorar el manejo, organización,

- ✓ consulta y servicio de la información documental.
Transferir los documentos de las oficinas productoras al Archivo Central de la Alcaldía.

- ✓

Garantizar el eficiente manejo y servicio del archivo que requiere la Alcaldía de Durania y sus agentes gubernamentales, buscando la agilidad y transparencia en la gestión

- ✓

Aplicar las tablas de, retención documental para el manejo, organización y eliminación de documentación.

- ✓

Las demás que el supervisor del contrato le sugiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 30 de enero del 2024 en el municipio de Durania

MARLYN YHOANA MARQUEZ RIVERA
ALCALDESA MUNICIPAL DE DURANIA

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNCIPAL DE DURANIA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA QUE:

Que según constancia del archivo municipal el señor **YENYRE YARITZA GOMEZ SANABRIA** identificado con cedula de ciudadanía **1005068545** del municipio de Durania, ha adelantado contratos de prestación de servicios en el municipio de Durania norte de Santander ejecutados en el año 2020

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	INICIO	TERMINACION
004-2020	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL Y VENTANILLA UNICA D E CORRESPONDENCIA DEL MUNICIPIO DE DURANIA NS**	2020/01/23	2020/06/30
179-2020	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL Y VENTANILLA UNICA D E CORRESPONDENCIA DEL MUNICIPIO DE DURANIA NS**	01/05/2020	2020/10/31
193-2020	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL Y VENTANILLA UNICA D E CORRESPONDENCIA DEL MUNICIPIO DE DURANIA NS**	2020/11/04	2020/11/30

227-2020	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL Y VENTANILLA UNICA D E CORRESPONDENCIA DEL MUNICIPIO DE DURANIA NS**	2020/12/05	2020/12/28

FUNCIONES

- ✓ Atención al público y Recepcionar, radicar y digitalizar toda la correspondencia externa que reciba el municipio.
- ✓ Manejo del sistema de gestión documental y Excel avanzado para llevar organización del mismo
- ✓ Recibir y radicar toda la correspondencia interna que produzca el municipio asignando número consecutivo y fecha a toda la correspondencia interna que produzca el municipio.
- ✓ Enviar a sus respectivos destinatarios la correspondencia interna que produzca el municipio.
- ✓ Organizar de manera sistemática el material de archivo acumulado en las oficinas de la
  Alcaldía para estructurar en forma técnica el Archivo Central, aplicando conceptos, técnicas y procedimientos archivísticos definidos por la Ley General de Archivos vigente en Colombia, para mejorar el manejo, organización,
- ✓ consulta y servicio de la información documental.
  Transferir los documentos de las oficinas productoras al Archivo Central de la Alcaldía.
- ✓ Garantizar el eficiente manejo y servicio del archivo que requiere la Alcaldía de Durania y sus agentes gubernamentales, buscando la agilidad y transparencia en la gestión

- ✓ Aplicar las tablas de, retención documental para el manejo, organización y eliminación de documentación.
  Las demás que el supervisor del contrato le sugiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 30 de enero del 2024 en el municipio de Durania

MARLYN YHOANA MARQUEZ RIVERA
ALCALDESA MUNICIPAL DE DURANIA

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNCIPAL DE DURANIA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA QUE:

Que según constancia del archivo municipal el señor **YENYRE YARITZA GOMEZ SANABRIA** identificado con cedula de ciudadanía **1005068545** del municipio de Durania, ha adelantado contratos de prestación de servicios en el municipio de Durania norte de Santander ejecutados en el año 2021

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	INICIO	TERMINACION
049-2021	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA VENTANILLA UNICA DEL RADCACION Y ATENCION AL PUBLICO MUNICIPIO DE DURANIA NS**	2021/02/02	2021/03/30
092-2021	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL Y VENTANILLA UNICA D E CORRESPONDENCIA DEL MUNICIPIO DE DURANIA NS**	2021/04/06	32021/11/05
264-2021	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL Y VENTANILLA UNICA D E CORRESPONDENCIA DEL MUNICIPIO DE DURANIA NS**	2021/12/23	2021/12/24

FUNCIONES

- ✓ Atención al público y Recepcionar, radicar y digitalizar toda la correspondencia externa que reciba el municipio.
- ✓ Contestar llamadas, y bridar información

Manejo del sistema de gestión documental y Excel avanzado para llevar organización del mismo

- ✓ Recibir y radicar toda la correspondencia interna que produzca el municipio asignando número consecutivo y fecha a toda la correspondencia interna que produzca el municipio.
- ✓ Enviar a sus respectivos destinatarios la correspondencia interna que produzca el municipio.
- ✓ Organizar de manera sistemática el material de archivo acumulado en las oficinas de la alcaldía para estructurar en forma técnica el Archivo Central, aplicando conceptos, técnicas y procedimientos archivísticos definidos por la Ley General de Archivos vigente en Colombia, para mejorar el manejo, organización,

- ✓ consulta y servicio de la información documental.
  Transferir los documentos de las oficinas productoras al Archivo Central de la Alcaldía.
- ✓ Garantizar el eficiente manejo y servicio del archivo que requiere la Alcaldía de Durania y sus agentes gubernamentales, buscando la agilidad y transparencia en la gestión
- ✓ Aplicar las tablas de, retención documental para el manejo, organización y eliminación de documentación.
- ✓ Las demás que el supervisor del contrato le sugiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 30 de enero del 2024 en el municipio de Durania

MARLYN YHOANA MARQUEZ RIVERA
ALCALDESA MUNICIPAL DE DURANIa

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNCIPAL DE DURANIA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA QUE:

Que según constancia del archivo municipal el señor **YENYRE YARITZA GOMEZ SANABRIA** identificado con cedula de ciudadanía **1005068545** del municipio de Durania, ha adelantado contratos de prestación de servicios en el municipio de Durania norte de Santander ejecutados en el año 2022

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	INICIO	TERMINACION
035-2022	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA VENTANILLA UNICA DEL RADCACION Y ATENCION AL PUBLICO MUNICIPIO DE DURANIA NS**	2022/01/15	2022/12/30

FUNCIONES

- ✓ Atención al público y Recepcionar, radicar y digitalizar toda la correspondencia externa que reciba el municipio.
- ✓ Contestar llamadas, y bridar información

  Manejo del sistema de gestión documental y Excel avanzado para llevar organización del mismo
- ✓

  Recibir y radicar toda la correspondencia interna que produzca el municipio asignando número consecutivo y fecha a toda la correspondencia interna que produzca el municipio.
- ✓

  Enviar a sus respectivos destinatarios la correspondencia interna que produzca el municipio.

- ✓ Organizar de manera sistemática el material de archivo acumulado en las oficinas de la alcaldía para estructurar en forma técnica el Archivo Central, aplicando conceptos, técnicas y procedimientos archivísticos definidos por la Ley General de Archivos vigente en Colombia, para mejorar el manejo, organización,

- ✓ consulta y servicio de la información documental.
  Transferir los documentos de las oficinas productoras al Archivo Central de la Alcaldía.
- ✓ Garantizar el eficiente manejo y servicio del archivo que requiere la Alcaldía de Durania y sus agentes gubernamentales, buscando la agilidad y transparencia en la gestión
- ✓ Aplicar las tablas de, retención documental para el manejo, organización y eliminación de documentación.
- ✓ Las demás que el supervisor del contrato le sugiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 30 de enero del 2024 en el municipio de Durania

MARLYN YHOANA MARQUEZ RIVERA
ALCALDESA MUNICIPAL DE DURANIA

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNCIPAL DE DURANIA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA QUE:

Que según constancia del archivo municipal el señor **YENYRE YARITZA GOMEZ SANABRIA** identificado con cedula de ciudadanía **1005068545** del municipio de Durania, ha adelantado contratos de prestación de servicios en el municipio de Durania norte de Santander ejecutados en el año 2023

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	INICIO	TERMINACION
019-2023	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA VENTANILLA UNICA DEL RADCACION Y ATENCION AL PUBLICO MUNICIPIO DE DURANIA NS**	2023/01/07	2023/01/07
178-2023	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA VENTANILLA UNICA DEL RADCACION Y ATENCION AL PUBLICO MUNICIPIO DE DURANIA NS**	2023/06/01	2023/09/15

50-2023	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA VENTANILLA UNICA DEL RADCACION Y ATENCION AL PUBLICO MUNICIPIO DE DURANIA NS**	2023/12/06	2023/12/28

FUNCIONES

- ✓ Atención al público y Recepcionar, radicar y digitalizar toda la correspondencia externa que reciba el municipio.
- ✓ Contestar llamadas, y bridar información

  Manejo del sistema de gestión documental y Excel avanzado para llevar organización del mismo
- ✓

  Recibir y radicar toda la correspondencia interna que produzca el municipio asignando número consecutivo y fecha a toda la correspondencia interna que produzca el municipio.
- ✓

  Enviar a sus respectivos destinatarios la correspondencia interna que produzca el municipio.
- ✓ Organizar de manera sistemática el material de archivo acumulado en las oficinas de la alcaldía para estructurar en forma técnica el Archivo Central, aplicando conceptos, técnicas y procedimientos archivísticos definidos por la Ley General de Archivos vigente en Colombia, para mejorar el manejo, organización,

- ✓ consulta y servicio de la información documental.
  Transferir los documentos de las oficinas productoras al Archivo Central de la Alcaldía.
- ✓

  Garantizar el eficiente manejo y servicio del archivo que requiere la Alcaldía de Durania y sus agentes gubernamentales, buscando la agilidad y transparencia en la gestión
- ✓

  Aplicar las tablas de, retención documental para el manejo, organización y eliminación de documentación.

✓ Las demás que el supervisor del contrato le sugiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 30 de enero del 2024 en el municipio de Durania

MARLYN YHOANA MARQUEZ RIVERA
ALCALDESA MUNICIPAL DE DURANIA

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNCIPAL DE DURANIA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA QUE:

Que según constancia del archivo municipal el señor **YENYRE YARITZA GOMEZ SANABRIA** identificado con cedula de ciudadanía **1005068545** del municipio de Durania, ha adelantado contratos de prestación de servicios en el municipio de Durania norte de Santander ejecutados en el año 2022

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	INICIO	TERMINACION
023-2024	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA VENTANILLA UNICA DEL RADCACION Y ATENCION AL PUBLICO MUNICIPIO DE DURANIA NS**	2024/01/16	2024/06/15
159-2024	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA VENTANILLA UNICA DEL RADCACION Y ATENCION AL PUBLICO MUNICIPIO DE DURANIA NS**	2023/06/01	2023/09/15

FUNCIONES

- ✓ Atención al público y Recepcionar, radicar y digitalizar toda la correspondencia externa que reciba el municipio.
- ✓ Contestar llamadas, y bridar información

  Manejo del sistema de gestión documental y Excel avanzado para llevar organización del mismo
- ✓

  Recibir y radicar toda la correspondencia interna que produzca el municipio

asignando número consecutivo y fecha a toda la correspondencia interna que produzca el municipio.

- ✓ Enviar a sus respectivos destinatarios la correspondencia interna que produzca el municipio.
- ✓ Organizar de manera sistemática el material de archivo acumulado en las oficinas de la alcaldía para estructurar en forma técnica el Archivo Central, aplicando conceptos, técnicas y procedimientos archivísticos definidos por la Ley General de Archivos vigente en Colombia, para mejorar el manejo, organización,
- ✓ consulta y servicio de la información documental.
  Transferir los documentos de las oficinas productoras al Archivo Central de la Alcaldía.
- ✓ Garantizar el eficiente manejo y servicio del archivo que requiere la Alcaldía de Durania y sus agentes gubernamentales, buscando la agilidad y transparencia en la gestión
- ✓ Aplicar las tablas de, retención documental para el manejo, organización y eliminación de documentación.
- ✓
- ✓ Realización de facturas de entrada de suministros de compra de la entidad programa TNS
- ✓ Apoyo Realizacion pagos de nomina de empleados de la alcaldía municipal
  Las demás que el supervisor del contrato le sugiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 30 de enero del 2024 en el municipio de Durania

MARLYN YHOANA MARQUEZ RIVERA
ALCALDESA MUNICIPAL DE DURANIA