

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **YIRLENY SANCHEZ MARROQUIN**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.006.006.613**, se suscribieron los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 382 de 2025, 204 de 2024.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 382 de 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la conformación, fortalecimiento y seguimiento de los semilleros de investigación institucional y territorial para la promoción de las capacidades investigativas.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Adelantar las acciones necesarias para la consolidación de los semilleros institucionales y territoriales de la ESAP 2. Presentar informes periódicos sobre la conformación, el desarrollo y los resultados obtenidos por los semilleros de investigación. 3. Apoyar el seguimiento a las actividades y acciones realizadas por cada uno de los semilleros avalados por la Subdirección Nacional de Investigaciones para garantizar el cumplimiento de sus planes de acción. 4. Acompañar el proceso de evaluación final de las actividades planteadas en los planes de acción de los semilleros institucionales y territoriales. 5. Realizar actividades que promuevan el reconocimiento y fortalecimiento de competencias blandas en los procesos de investigación dentro del rigor científico que se requiere, a través de reuniones, encuentros, talleres, debates, actos culturales, conferencias y otros. 6. Proponer y apoyar la ejecución de estrategias para garantizar la continuidad y el impacto de los semilleros en el mediano y largo plazo. 7. Apoyar el seguimiento y ejecución de los proyectos de investigación reconocidos mediante los Actos Administrativos generados por la Subdirección Nacional de Investigaciones 8. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	30 de enero de 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de marzo de 2025.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 204 de 2024
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la conformación, acompañamiento y seguimiento de los semilleros de investigación territorial, así como el desarrollar las actividades administrativas que se deriven de los proyectos de investigación que se encuentran en ejecución.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la convocatoria territorial para la conformación de semilleros en las diferentes territoriales de la ESAP 2. Acompañar el proceso de evaluación y selección de las propuestas presentadas por las territoriales para la conformación de los semilleros. 3. Gestionar los procesos de aval para la creación e institucionalización de los semilleros territoriales. 4. Apoyar el seguimiento a las actividades y acciones realizadas por cada uno de los semilleros territoriales avalados por la subdirección para garantizar el cumplimiento de sus planes de acción. 5. Acompañar el proceso de evaluación final de las actividades planteadas en los planes de acción de los semilleros territoriales. 6. Realizar actividades que promuevan el reconocimiento y fortalecimiento de competencias blandas en los procesos de investigación dentro del rigor científico

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	que se requiere, a través de reuniones, encuentros, talleres, debates, actos culturales y conferencias. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	18 de enero de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2024.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de marzo de 2025, a solicitud de la interesada.

ANA LUCIA OSORIO SEPULVEDA
Directora de Contratación

Proyectó: Fabian Andres Chaves Cifuentes. / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



COLEGIO JUAN LOZANO Y LOZANO

Institución Educativa Distrital

Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Vocacional
Aprobaciones según 2110 del 18 de Julio de 2002 y 3201 del 02 de Octubre de 2002 emitidas por la S.E.D.

NIT: 860.533.131-4

DANE: 11176903446

“CIUDADANOS COMPETENTES EN UN MUNDO GLOBALIZADO”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CERTIFICACIÓN

SÁNCHEZ MARROQUÍN YIRLENY, identificada con documento de identidad N° **1.006.006.613**, realizó sus prácticas profesionales en **PSICOLOGÍA**, en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL JUAN LOZANO Y LOZANO – JORNADA NOCTURNA**, durante el primer semestre académico del 2022, entre el 1 de febrero y el 1 de junio de 2022, realizando actividades asignadas desde el área de la **PSICOLOGÍA EDUCATIVA**, la cual se desarrolló de la siguiente manera:

Intensidad horaria semanal de 18 horas, distribuidas así: 14 horas en el ejercicio de la práctica profesional entre presencial, virtual y alterna, según lo acordado entre las partes; 3 horas para el desarrollo del proyecto de intervención de manera autónoma y una hora para acompañamiento con el asesor de la Universidad.

La estudiante en proceso de formación cumplió plenamente lo establecido con responsabilidad y puntualidad.

Dado en la ciudad de Bogotá a los 27 días del mes de abril del año 2023, dando cumplimiento a lo dispuesto en la *Ley 2043 de 27 de julio de 2020 por medio de la cual se reconocen las prácticas profesionales como experiencia laboral*.

Atentamente.

MARÍA HILSE BAEZ FUENTES
ORIENTADORA J.N.



Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983, Mineducación
Resolución N° 501 del 7 de Mayo de 1974, Superintendencia Nacional de Cooperativas
Resolución N° 1850 del 31 de Julio de 2002, Ministerio de Educación.

NIT: 860029924-7
Vigilada Mineducación

EL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA CAMPUS BOGOTÁ

CERTIFICA:

Que, **YIRLENY SANCHEZ MARROQUIN**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nro. 1006006613 expedida en Bogotá y código estudiantil 696981, egresado/graduado del programa Psicología, Resolución de 19350 Nro. 19350 del 24 de noviembre de 2015, realizó las siguientes actividades formativas, equivalentes como experiencia profesional previa de acuerdo con lo establecido en el decreto 616 del 4 de junio de 2021:

Fecha de inicio: 01/02/2021	Fecha de terminación: 29/05/2021	Total horas : 32
Fecha de inicio: 02/08/2021	Fecha de terminación: 27/11/2021	Total horas: 32

Modalidad de vinculación: Practica

Escenario de practica: Consultorio Psicológico

Actividades realizadas:

Evaluación, diagnóstico e intervención clínica como parte de su proceso formativo, además de ejecutar actividades de prevención y promoción de la salud mental destacando por honestidad, su cumplimiento y compromiso.

Este certificado se expide a solicitud del interesado(a).

El presente documento no tiene validez sin la firma.

AMANDA VILLA ALZATE
JEFE(A) ADMISIONES Y REGISTRO

Proyectó: Natalia Bonilla

Revisó: Amanda Villa

Darc.bogota@ucc.edu.co

Vigilada Mineducación

12_620_700_20_524

LA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

HACE CONSTAR

Que la señora **YIRLENY SANCHEZ MARROQUÍN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.006.006.613 de Bogotá, ha estado vinculada con la entidad de la siguiente manera:

Mediante Resolución No. 3575 del 07 de noviembre de 2019 y Acta de Posesión No. 054 del 07 de noviembre de 2019, se nombra con carácter provisional, para desempeñar el cargo de **SECRETARIO, CÓDIGO 4178, GRADO 10**, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera.

Conforme lo establece la Resolución No. 3459 del 30 de octubre de 2019, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, las funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera son:

1. Elaborar proyectos de comunicaciones para dar respuesta o trámite a las solicitudes realizadas a nivel interno.
2. Transcribir los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir.
3. Recibir y relacionar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener el archivo de estos.
4. Manejar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia.
5. Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades.
6. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia.
8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 4201 del 26 de diciembre de 2019 se reubica a la funcionaria **YIRLENY SANCHEZ MARROQUÍN**, con el cargo de **SECRETARIO, CÓDIGO 4178, GRADO 10**, de la Subdirección

Administrativa y Financiera al Grupo de Gestión Presupuestal de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Conforme lo establece la Resolución No. 3459 del 30 de octubre de 2019, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, las funciones en el Grupo de Gestión Presupuestal son:

1. Elaborar proyectos de comunicaciones para dar respuesta o trámite a las solicitudes realizadas a nivel interno.
2. Transcribir los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir.
3. Recibir y relacionar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener el archivo de estos.
4. Manejar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia.
5. Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades.
6. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia.

Mediante Resolución No. 770 del 12 de mayo de 2020 se reubica a la funcionaria **YIRLENY SANCHEZ MARROQUÍN**, con el cargo de **SECRETARIO, CÓDIGO 4178, GRADO 10**, de la Subdirección Administrativa y Financiera a la Subdirección de Proyección Institucional de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Conforme lo establece la Resolución No. 3459 del 30 de octubre de 2019, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, las funciones en la Subdirección de Proyección Institucional son:

1. Elaborar proyectos de comunicaciones para dar respuesta o trámite a las solicitudes realizadas a nivel interno.
2. Transcribir los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir.
3. Recibir y relacionar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos

- y mantener el archivo de estos.
4. Manejar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia.
 5. Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades.
 6. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan.
 7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia.

Que mediante Resolución No. 267 del 01 de mayo de 2021, se incorpora a la señora **YIRLENY SANCHEZ MARROQUÍN**, a la nueva planta de personal, de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, establecida en el artículo 2° del Decreto 165 de 2021, en situación de provisionalidad, vacante definitiva, en el cargo de **SECRETARIO, CÓDIGO 4178, GRADO 12**, con funciones en la Dirección Financiera.

Que mediante Resolución No. 490 del 01 de mayo de 2021 y Acta de Posesión No. 320 del 01 de mayo de 2021, se nombra provisionalmente a la señora **YIRLENY SANCHEZ MARROQUÍN**, en el cargo denominado **SECRETARIO, CÓDIGO 4178, GRADO 12**, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Dirección Financiera.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 “Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP”. Las funciones para el cargo de SECRETARIO, CÓDIGO 4178, GRADO 12 en la Dirección Financiera, son:

1. Realizar las actividades de asistencia administrativas necesarias en la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Recibir, clasificar y registrar la documentación de la dependencia en conformidad a los procedimientos establecidos en la ESAP y los sistemas de información y control de correspondencia.
3. Actualizar la información contenida en bases de datos y registros a su cargo y que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia.
5. Asistir en la organización y coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de la agenda oficial, de acuerdo con las instrucciones

del jefe inmediato.

6. Solicitar oportunamente y en debida forma al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.
7. 7. Proyectar correspondencia y mensajes y preparar y transcribir documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas, usando las herramientas ofimáticas y sistemas de información determinados por la ESAP para tal fin.
8. Elaborar y redactar cartas, memorandos, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
9. Mantener reserva de la información confidencial suministrada por parte del jefe inmediato de la dependencia.
10. Tramitar y gestionar la documentación requerida por los servidores públicos de la dependencia, para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la misma de acuerdo a los procedimientos institucionales y las indicaciones del superior inmediato.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 753 del 11 de junio de 2021 se crea un grupo interno de trabajo y se integra a la señora **YIRLENY SANCHEZ MARROQUÍN**, con el cargo de **SECRETARIO, CÓDIGO 4178, GRADO 12**, dentro de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP con funciones en el Grupo de Costos.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 “Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP”. Las funciones para el cargo de **SECRETARIO, CÓDIGO 4178, GRADO 12** en el Grupo de Costos, son:

1. Realizar las actividades de asistencia administrativas necesarias en la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Recibir, clasificar y registrar la documentación de la dependencia en conformidad a los procedimientos establecidos en la ESAP y los sistemas de información y control de correspondencia.
3. Actualizar la información contenida en bases de datos y registros a su cargo y que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia.
5. Asistir en la organización y coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de la agenda oficial, de acuerdo con las instrucciones

del jefe inmediato.

6. Solicitar oportunamente y en debida forma al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.
7. Proyectar correspondencia y mensajes y preparar y transcribir documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas, usando las herramientas ofimáticas y sistemas de información determinados por la ESAP para tal fin.
8. Elaborar y redactar cartas, memorandos, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
9. Mantener reserva de la información confidencial suministrada por parte del jefe inmediato de la dependencia.
10. Tramitar y gestionar la documentación requerida por los servidores públicos de la dependencia, para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la misma de acuerdo a los procedimientos institucionales y las indicaciones del superior inmediato.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante Resolución No. 765 del 29 de julio de 2022 se reubica a la funcionaria **YIRLENY SANCHEZ MARROQUÍN**, con el cargo de **SECRETARIO, CÓDIGO 4178, GRADO 12**, del Grupo de Costos de la Dirección Financiera a la Subdirección Nacional de Investigaciones de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Conforme lo establece la Resolución No. 0259 del 29 de abril de 2021 "Por lo cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP", las funciones para el cargo **SECRETARIO, CÓDIGO 4178, GRADO 12**, en la Subdirección Nacional de Investigaciones, son:

1. Realizar las actividades de asistencia administrativas necesarias en la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Recibir, clasificar y registrar la documentación de la dependencia en conformidad a los procedimientos establecidos en la ESAP y los sistemas de información y control de correspondencia.
3. Actualizar la información contenida en bases de datos y registros a su cargo y que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia.
5. Asistir en la organización y coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de la agenda oficial, de acuerdo con las instrucciones

- del jefe inmediato.
6. Solicitar oportunamente y en debida forma al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.
 7. Proyectar correspondencia y mensajes y preparar y transcribir documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas, usando las herramientas ofimáticas y sistemas de información determinados por la ESAP para tal fin.
 8. Elaborar y redactar cartas, memorandos, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
 9. Mantener reserva de la información confidencial suministrada por parte del jefe inmediato de la dependencia.
 10. Tramitar y gestionar la documentación requerida por los servidores públicos de la dependencia, para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la misma de acuerdo a los procedimientos institucionales y las indicaciones del superior inmediato.
 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 032 del 10 de enero de 2023 se crea un grupo interno de trabajo y se integra a la señora **YIRLENY SANCHEZ MARROQUÍN**, con el cargo de **SECRETARIO, CÓDIGO 4178, GRADO 12**, dentro de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP con funciones en el Grupo de Gestión de Recursos para el Posicionamiento, Cooperación, e internacionalización de la Investigación.

La información aquí registrada corresponde a lo que reposa en el archivo del área de Talento Humano de la ESAP.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) a los diez (10) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).



ALBA LUCÍA MARÍN ZULUAGA

Proyecto: Omar Andrés Sánchez Acosta / Técnico Administrativo GAPCA – DTH OAS

Bogotá, 5 de noviembre de 2019

GESTION HUMANA

ALIANZA FIDUCIARIA S.A.
NIT. 860.531.315-3

CERTIFICA QUE

SANCHEZ MARROQUIN YIRLENY, identificada con la cédula de ciudadanía N° **1.006.006.613**, laboró al servicio de Alianza Fiduciaria S.A., mediante contrato de trabajo a término indefinido desde el 5 de Junio de 2017 al 30 de Abril de 2018 desempeñando el cargo, **AUXILIAR ADMINISTRACION DE PERSONAL-RETIROS**.

Las funciones del cargo son:

- Validar y organizar los soportes anexos en las hojas de vida de los funcionarios nuevos al momento del ingreso.
- Entregar al archivo las hojas de vida, teniendo en cuenta las políticas de Alianza fiduciaria S.A.
- Tramitar el proceso de retiro de los funcionarios de la sociedad y pasantes (Arl y Caja de compensación).
- Verificar que todos los soportes de retiro se encuentren en regla para su proceso de entrega al archivo.
- Reportar las novedades a las diferentes entidades de salud (seguridad social tales como traslados e inclusiones de beneficiarios) por parte de los funcionarios de Alianza fiduciaria S.A.
- Dar trámite y solución por inconvenientes presentados en seguridad social (Arl, Caja de compensación, Eps y Fondos de Pensiones y Cesantías)
- Apoyo en los trámites ante la caja de compensación familiar de Bogotá.
- Colaborar y atender todos los requerimientos del jefe inmediato.

Adicionalmente certificamos que la suscrita del 1 mayo de 2018 al 2 septiembre de 2019 bajo la misma modalidad de contrato desempeño el cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO NOMINA.**

Las funciones del cargo son:

- Apoyar el proceso de validación de novedades reportadas.
- Entregar y hacer seguimiento a las cartas de dotación.
- Reportar las comunicaciones de entidades de seguridad social a los Fideicomisos.
- Apoyar en la depuración de deudas presuntas y reales con las entidades de seguridad social.
- Entregar las certificaciones de pago de la seguridad social a los funcionarios que la requieran.
- Dar soporte en la recepción y gestionar solicitudes de cesantías, créditos y condonaciones.
- Revisar y dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios dentro del margen de la legislación y políticas internas.
- Organizar y hacer entrega al archivo de la documentación que se genera de la nómina desde Alianza.

Se expide a solicitud del interesado, a los cinco (5) días del mes de noviembre del 2019.

Cordialmente,


LUISA LEONOR MARTINEZ
Coordinadora Administración de Personal

Para confirmar esta certificación favor comunicarse con el área de Gestión Humana en Bogotá al Teléfono (1) 6462424 Ext 1475 – 1200 -3245

Bogotá, 15 de junio de 2022

ALIANZA FIDUCIARIA S.A.

HACE CONSTAR QUE:

SANCHEZ MARROQUIN YIRLENY, identificado(a) con Tarjeta de Identidad **No 1.006.006.613**, laboró en esta Compañía desde el **26 de septiembre de 2016** hasta el **25 de marzo de 2017**, con un contrato de aprendizaje y desempeñó el cargo de **APRENDIZ SENA** desempeñando las siguientes actividades, según el manual de funciones definido por la Sociedad Fiduciaria para el cargo:

- Apoyo al área administrativa en la organización de documentos de ingreso para envío a Bogotá.
- Apoyo al área de archivo en organización de los documentos.
- Apoyo en cotizaciones de insumos necesarios para las oficinas de barranquilla y Cartagena
- Apoyo en seguimiento de los tramites remitidos a entidades como EPS, caja de compensación
- Apoyo en soportes y mantenimientos locativos
- Apoyo en organización de actividades recreativas del personal
- Apoyo en organización de actividades de la ARL
- Cumplir demás funciones que el jefe inmediato asigne
- Participar en investigación de accidentes o enfermedad si se requiere

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, a los quince (15) días del mes de junio del año 2022.

Cordialmente,



ANDREA BUITRAGO GARCIA
Gerente Gestión Humana
ALIANZA FIDUCIARIA S.A.
NIT. 860.531.315-3

Para confirmar esta certificación favor comunicarse con el área de Gestión Humana en Bogotá al Teléfono (601) 6447700 Ext 3245 -1200