



**INDU B S.A.S.**

## **CERTIFICACION LABORAL**

**INDU-B S.A.S.** certifica que el señor(a) **YIREVA ESTEFANIA POSADA SALAMANCA** identificada con número de cedula **No.1.001.049.047** realizó sus prácticas con nosotros desde el **20 DE OCTUBRE DE 2023 HASTA EL 23 DE ABRIL DE 2024**, Desempeñando el cargo de **TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**.

Se expide a petición del interesado a los 22 días del mes de abril de 2024.

Cualquier inquietud con gusto será atendida.

Cordialmente,



**Ana Katherine Collazos**  
**AREA DE RECURSOS HUMANOS**  
C. C. Hoja de Vida

**Calle 37g Sur N° 72j-06 Barrio Carvajal \*Bogotá, D.C.\*  
PBX: 4515311 E-mail: recursos.humanos@indu-b.com**



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

**HACE CONSTAR:**

Que, entre la **ESAP** y **YIREVA ESTEFANIA POSADA SALAMANCA**, identificado/a con cédula de ciudadanía No. **1001049047**, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. BOG-1401-2025**.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>No. BOG-1401-2025</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades relacionadas con la organización, manejo y trámite de la documentación física y digital de la Dirección de Procesos de Selección, de acuerdo con las normas y lineamientos institucionales en materia de gestión documental.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1. 1. Brindar soporte operativo para la organización y preparación de los expedientes generados en el desarrollo de los concursos de mérito adelantados por la Dirección de Procesos de Selección.</li><li>• 2. 2. Apoyar el manejo y actualización de bases de datos y aplicaciones relacionadas, según lo requiera el supervisor del contrato.</li><li>• 3. 3. Acompañar las actividades de registro y control contenidos en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar su recuperación, acceso y trazabilidad, bajo lineamientos del supervisor del contrato.</li><li>• 4. 4. Asistir y participar desde su conocimiento en las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato.</li><li>• 5. 5. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los concursos de mérito llevado a cabo por la dirección de procesos de selección.</li><li>• 6. 6. Realizar la publicación en la plataforma SECOP II de los informes mensuales que se generen durante la ejecución del contrato.</li><li>• 7. 7. Suscribir el acuerdo y garantizar la confidencialidad y reserva de la información que se produzca en el desarrollo del presente contrato.</li><li>• 8. 8. Realizar las actividades complementarias para el cumplimiento del objeto y obligaciones, asignadas por el supervisor del contrato</li></ul>
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	N/A ( N/A )
<b>FORMA DE PAGO</b>	Mensualidades vencidas por la suma de N/A ( N/A ) y/o proporcional a la fracción del mes.
<b>FECHA DE INICIO</b>	21/08/2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31/12/2025
<b>NOVEDADES</b>	Sin novedades contractuales
<b>NOTA</b>	EN EJECUCIÓN

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 10 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.



**ESCUELA SUPERIOR  
DE ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA**

**Firma: FIRMADO ELECTRONICAMENTE  
10/12/2025 14:21  
Código de verificación: ab5696c5-7311-4119-a419-b2a1b3451328**

**ANA LUCIA OSORIO SEPULVEDA  
Dirección de Contratación**