UNBOUND

Santiago de Cali, Marzo 03 2015

Señores

**SECRETARIA DE DEPORTES**

Por medio del presente hace constar que la señora **LINA MAYERLIN TABORDA OTERO** identificada con cedula de ciudadanía **No. 1107103852.** Realizo servicio comunitario en la fecha 12 Junio 2014 hasta el 18 de diciembre 2014 en las instalaciones del subproyecto NFM/NFM-A desempeñando labores como asistente de archivo destacándose como una persona Honesta, responsable y puntual.

Por lo anterior no tengo inconveniente alguno para recomendarla ampliamente para ejercer sus labores.

Maryluz Santamaría

CC. 1144064714

Promotora Social

Tel 4049253 - 3183033221

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificacion No. 00190-2020

Santiago de Cali, 22 de enero del 2020

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

La señorita LINA MAYERLIN TABORDA OTERO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.107.103.852 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

| No. Contrato | Objeto | Valor | Fecha Inicio | Fecha Terminación |
|---|---|---|---|---|
| 4162.0.26.1. 237 de 2015 | Prestar los servicios asistenciales a la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, teniendo como fuente de financiación remuneración por servicios asistenciales. | $9.600.000 | 12 de marzo 2015 | 30 de octubre 2015 |
| La contratista tiene las siguientes obligaciones: 1. Brindar apoyo como asistencial en área de escenarios deportivos en el desarrollo de las actividades que se realicen en marco de los proyectos que realice la secretaria del deporte y recreación. 2. Apoyar en el proceso de distribución de correspondencia interna y externa conforme las instrucciones que se le impartan en el área de escenarios deportivos. 3. Apoyar la digitalización y sistematizacion de documentos, datos, informes, cuadros estadísticos y demás información generada en el área de escenarios deportivos. 4. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 5. Apoyar en la organización logística de mesas de trabajo con la comunidad. 6. Brindar apoyo como asistencial en actividades de socializacion de proyectos a realizar por la secretaria del deporte con la comunidad. 7. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaria de deporte y recreación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. | | | | |
| 4162.0.26.1. 826 de 2015 | Prestar los servicios asistenciales a la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio Santiago de Cali. Teniendo como fuente de remuneración de los servicios asistenciales. | $3.000.000 | 27 de noviembre 2015 | 30 de diciembre 2015 |
| La contratista tiene las siguientes obligaciones: 1. Brindar apoyo como asistencial en el área de escenarios deportivos en el desarrollo de las actividades que se realicen en marco de los proyectos que realice la Secretaria de deporte y recreación. 2. Apoyar en el proceso de distribución de correspondencia interna y externa conforme las instrucciones que se le impartan en el área de escenarios deportivos. 3. Apoyar la digitalización y sistematizacion de documentos, datos, informes, cuadros estadísticos y demás información generada en el área de escenarios deportivos. 4. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 5. Apoyar en la organización logística de mesas de trabajo con la comunidad. 6. Brindar apoyo como asistencial en actividades de socializacion de proyectos a realizar por la secretaria de deporte con la comunidad. 7. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaria de deporte y recreación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato, en el marco del proyecto de inversión denominado Adecuación de escenarios deportivos barriales Santiago de Cali, según ficha EBI 05-043506. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4162.0.26.1. 1179 de 2016 | Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades, afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Adecuación Escenarios Deportivos de Alto Rendimiento Santiago de Cali" con BP: 05-042982. | $1.500.000 | 30 de noviembre 2016 | 30 de diciembre 2016 |
| El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1.Brindar apoyo en la recepción de las carpetas contractuales que ingresan al area juridica, tendientes al desarrollo del proyecto de inversion denominado Adecuacion de Escenarios Deportivos de Alto Rendimiento Santiago de Cali", con B.P. 05-042982. 2. Brindar apoyo en el traslado de las carpetas para la publicacion en el SECOP. 3. Brindar apoyo en la expedicion de copias de los documentos correspondientes para el trámite de la ARL. 4. Brindar apoyo en el archivo de las carpetas. 5. Brindar apoyo en la foliacion y marcacion de los documentos que se encuentren en el archivo concerniente al desarrollo del proyecto de Adecuación de Escenarios Deportivos de Alto Rendimiento, con B.P. 05-042982. 6. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali-Secretaria del Deporte y Recreacion considere conveniente y pertinente para la ejecucion del objeto del contrato. | | | | |
| 4162.0.26.1. 053 de 2017 | Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado Mantenimiento Escenarios Deportivos Santiago de Cali con B.P. No. 05-042981. | $20.160.000 | 24 de enero 2017 | 29 de diciembre 2017 |
| El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Brindar apoyo en la validación de las certificaciones de contratos y los demás documentos existente en el archivo conforme a las instrucciones que del supervisor. 2) Brindar apoyo en la organización de las carpetas en los sitios de disposición de la oficina de Gestión Documental (Ordenación topográfica de los documentos). 3) Brindar apoyo en las labores de selección, valoración, ordenación, foliación y marcación de documentos y expedientes que se encuentren en el depósito del archivo. 4) Brindar apoyo en la limpieza y aseo de las carpetas pertenecientes al área de Gestión Documental. 5) Atender las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali, - Secretaria del Deporte y Recreación considere convenientes para la ejecución del objeto del contrato, en el marco del proyecto de inversión denominado "MANTENIMIENTO ESCENARIOS DEPORTIVOS SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05-042981 vigencia 2017 | | | | |
| 4162.010.26. 1.1012 de 2018 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de Gestión Documental, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "IMPLEMENTACION DEL SISTEMA | $24.720.000 | 18 de enero 2018 | 31 de diciembre 2018 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528. | | | |
| LA CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1) Brindar apoyo en elaborar certificaciòn de contratos, certificaciOn de proponentes por la cámara de comercio y los demás documentos existentes en el archivo conforme a las instrucciones que ordene el supervisor. 2) Brindar apoyo en la organización de las carpetas en los sitios de disposición de la oficina de Gestión Documental (Ordenaciòn topográfica de los documentos). 3) Brindar apoyo en las labores de selecciàn, valoración, ordenaciòn, foliaciòn y marcación de documentos y expedientes que se encuentren en el depósito del archivo. 4) Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las carpetas pertenecientes al area de Gestiòn Documental. 5) Brindar apoyo en liderar el proceso del diseño y ejecucion de los indicadores del area del CDD, archivo activo y archivo inactivo de la dependencia de gestión documental de La Secretaria Del Deporte y La Recreación. 6) Brindar apoyo en ejecutar las tareas direccionadas por el lider de la dependencia. 7) Brindar apoyo en realizar auditorias de a ubicacion topografica de las carpetas pertenecientes al archivo de La Secretaria Del Deporte y la Recreacion. 7) Apoyar en el manejo, coordinaciOn y administraciòn de la sala de consulta. 8) Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestion Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. | | | | |
| 4162.010.26.1.0264 de 2019 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión como asistencial, en el área de gestión documental, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044528) | $10.616.000 | 17 de enero 2019 | 30 de abril 2019 |
| 4162.010.26.1.2268 de 2019 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión como asistencial, en el área de gestión documental, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044528) | $7.962.000 | 10 de mayo 2019 | 31 de julio 2019 |
| 4162.010.26.1.3579 de 2019 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión como asistencial, en el área de gestión documental, para | $7.962.000 | 12 de agosto 2019 | 31 de octubre 2019 |

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certificacion No. 00190-2020

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044528) | | | |
| 4162.010.26.1.5037 de 2019 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión como asistencial, en el área de gestión documental, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaría del deporte y la recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044528) | $5.308.000 | 13 de noviembre 2019 | 31 de diciembre 2019 |

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:

JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de oficina
Unidad de apoyo a la gestión

Proyecto: Claudeth Sarria Marin,Profesional Universitaria
Reviso: Claudia Patricia Varga,Asesora

## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000003368312 FECHA EXPEDICION 07/10/2019

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: LINA MAYERLIN TABORDA OTERO C.C O NIT: 1107038552

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CALI ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

**VALOR TOTAL: $ 6.600** PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 1130598179

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 3300 | 3300 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 3300 | 3300 | | | |

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

EFECTIVO

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300550634






**LA DIRECTORA TERRITORIAL (E)**
**DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**
**TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que la señorita **LINA MAYERLIN TABORDA OTERO,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.107.103.852, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 057 de 2021.

| | |
|---|---|
| **IDENTIFICACION DEL CONTRATO** | **N° 420.10-057-2021** |
| **OBJETO** | Prestar servicios profesionales de apoyo a las actividades académico - administrativas relacionadas con los programas de pregrado que se adelanten en la Territorial Valle de Cauca |
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** | En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:<br>1. Apoyar la gestión académica –administrativa para el desarrollo del Programa de pregrado que se desarrolla en la Territorial Valle del Cauca de acuerdo con las directrices trazadas por la Facultad de pregrado y la coordinación académica de la Territorial.<br>2. Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos del área académica, según lo establecido en normas y reglamentos de la ESAP.<br>3. Apoyar a la elaboración de informes solicitados por la Territorial y la Sede Central de los Programas de Pregrado.<br>4. Apoyar la atención de las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje de cada uno de los Programas de Pregrado que se adelanten en la Territorial Valle del Cauca, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente.<br>5. Apoyar los procesos de difusión y divulgación de los Programas de Pregrado en la inscripción y matrícula en los términos previstos en el Reglamento Estudiantil.<br>6. Apoyar el adecuado diligenciamiento de los formatos requeridos del Proceso de Docencia relacionado con los Programas de Pregrado que se adelanten en la Territorial Valle del Cauca.<br>7. Apoyar la gestión ante los docentes para la entrega oportuna de los materiales de las asignaturas.<br>8. Apoyar la comunicación con los docentes de las asignaturas de Pregrados para el cumplimiento de las tutorías de acuerdo con la programación académica establecida por la Facultad de Pregrados.<br>9. Apoyar el seguimiento al ingreso oportuno de las calificaciones en el aplicativo ARCA de acuerdo con el calendario académico de la Escuela.<br>10. Apoyar las acciones que garanticen el cumplimiento del Reglamento Estudiantil en los Programas de Pregrado de la Territorial Valle del Cauca. |

Vigilada MinEducación



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 990100000005209342 C.C: 1107103852
LINA TABORDA OTERO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 1800
9451242401 12/11 /2021 05:18:50 p.m. 1 DE 1

| | |
|---|---|
| | 11. Apoyar el proceso de identificación de la permanencia de los estudiantes en los Programas de Pregrado, informar las situaciones de deserción académica, sus causas y reportar la situación a las autoridades académicas para su conocimiento y acciones correctivas.<br>12. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad (Active Document), atendiendo los requerimientos de las tablas de retención documental.<br>13. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.<br>14. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.<br>15. Desarrollar las actividades que sean instruidas dentro del marco de las necesidades de la dependencia, mediante trabajo remoto por efectos de la emergencia sanitaria -COVID 19 y/o cualquier actividad atinente a mitigar el estado de emergencia decretado por el gobierno nacional.<br>16. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas. |
| **FECHA DE INICIO** | Julio 15 de 2021 |
| **FECHA DE TERMINACION** | Noviembre 15 de 2021 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | Diez millones trescientos cincuenta mil pesos m/l ($10.350.000). |
| **FORMA DE PAGO** | El valor de este contrato se canceló en cuatro (4) pagos iguales, cada uno por valor de dos millones quinientos ochenta y siete mil quinientos pesos m/l ($2.587.500) |

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 OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

Esta constancia se expide en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de noviembre de 2021, a solicitud del interesado.

**CARMEN MARLENE ROJAS GALLEGO**
Directora Territorial (E)

Proyectó: Alexandra Cardona Ch. –Secretaria 4178-12

Territorial Valle del Cauca
Av 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
Tels. (092)668 72 56 – (092)667 59 53- (092)661 07 96
Correo Electrónico: ventanillaunica.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**
**TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que la señorita **LINA MAYERLIN TABORDA OTERO,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.107.103.852, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 080 de 2021.

| | |
|---|---|
| **IDENTIFICACION DEL CONTRATO** | **N° 420.10-080-2021** |
| **OBJETO** | Prestar servicios profesionales de apoyo a las actividades académico - administrativas relacionadas con los programas de pregrado que se adelanten en la Territorial Valle de Cauca. |
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** | En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:<br>1. Apoyar la gestión académica –administrativa para el desarrollo del Programa de pregrado que se desarrolla en la Territorial Valle del Cauca de acuerdo con las directrices trazadas por la Facultad de pregrado y la coordinación académica de la Territorial.<br>2. Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos del área académica, según lo establecido en normas y reglamentos de la ESAP.<br>3. Apoyar a la elaboración de informes solicitados por la Territorial y la Sede Central de los Programas de Pregrado.<br>4. Apoyar la atención de las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje de cada uno de los Programas de Pregrado que se adelanten en la Territorial Valle del Cauca, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente.<br>5. Apoyar los procesos de difusión y divulgación de los Programas de Pregrado en la inscripción y matrícula en los términos previstos en el Reglamento Estudiantil.<br>6. Apoyar el adecuado diligenciamiento de los formatos requeridos del Proceso de Docencia relacionado con los Programas de Pregrado que se adelanten en la Territorial Valle del Cauca.<br>7. Apoyar la gestión ante los docentes para la entrega oportuna delos materiales de las asignaturas.<br>8. Apoyar la comunicación con los docentes de las asignaturas de Pregrados para el cumplimiento de las tutorías de acuerdo con la programación académica establecida por la Facultad de Pregrados.<br>9. Apoyar el seguimiento al ingreso oportuno de las calificaciones en el aplicativo ARCA de acuerdo con el calendario académico de la Escuela.<br>10. Apoyar las acciones que garanticen el cumplimiento del Reglamento Estudiantil en los Programas de Pregrado de la Territorial Valle del Cauca. |

Vigilada MinEducación

Territorial Valle del Cauca
Av 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
Tels. (092)668 72 56 – (092)667 59 53- (092)661 07 96
Correo Electrónico: ventanillaunica.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 990100000005388790 C.C: 1107103852
LINA TABORDA OTERO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2000
9451242401 04/01 /2022 10:45:01 a.m. 1 DE 1

| | |
|---|---|
| | 11. Apoyar el proceso de identificación de la permanencia de los estudiantes en los Programas de Pregrado, informar las situaciones de deserción académica, sus causas y reportar la situación a las autoridades académicas para su conocimiento y acciones correctivas.<br>12. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad (Active Document), atendiendo los requerimientos de las tablas de retención documental.<br>13. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.<br>14. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.<br>15. Desarrollar las actividades que sean instruidas dentro del marco de las necesidades de la dependencia, mediante trabajo remoto por efectos de la emergencia sanitaria -COVID 19 y/o cualquier actividad atinente a mitigar el estado de emergencia decretado por el gobierno nacional.<br>16. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas. |
| **FECHA DE INICIO** | Noviembre 23 de 2021 |
| **FECHA DE TERMINACION** | Diciembre 31 de 2021 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | Tres millones ochocientos ochenta y un mil doscientos cincuenta pesos m/l ($3.881.250). |
| **FORMA DE PAGO** | El valor de este contrato se canceló en dos (2) pagos, un primer pago por valor de dos millones quinientos ochenta y siete mil quinientos pesos m/l ($2.587.500) y un segundo pago por valor de un millón doscientos noventa y tres mil setecientos cincuenta pesos m/l ($1.293.750). |

Los datos contenidos en la presente, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los 05 días del mes de enero de 2022, a solicitud del interesado.

Vigilada MinEducación

**CARMEN MARLENE ROJAS GALLEGO**
Directora Territorial (E)

Proyectó: Alexandra Cardona Ch. –Secretaria 4178-12

Territorial Valle del Cauca
Av 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
Tels. (092)668 72 56 – (092)667 59 53- (092)661 07 96
Correo Electrónico: ventanillaunica.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 9901000000538790 C.C: 1107103852
LINA TABORDA OTERO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2000
9451242401 04/01 /2022 10:45:01 a.m. 1 DE 1

FUNCIÓN PÚBLICA

**LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA**
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**
**TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA QUE:**

La señora **LINA MAYERLIN TABORDA OTERO,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.107.103.852, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 008 de 2022.

| **IDENTIFICACION DEL CONTRATO** | **N° 420.10-008-2022** |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar servicios de apoyo a las actividades académico – administrativas relacionadas con el desarrollo del programa de pregrado en la Territorial Valle. |
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** | En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:<br><br>1. Apoyar la gestión académica–administrativa para el desarrollo del Programa de pregrado en la Territorial Valle del Cauca de acuerdo con las directrices trazadas por la Facultad de pregrado y la coordinación académica de la Territorial.<br>2. Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos del área académica, según lo establecido en normas y reglamentos de la ESAP.<br>3. Atención de estudiantes, docentes acerca de situaciones contempladas en los reglamentos y el calendario académico<br>4. Apoyar a la elaboración de informes solicitados por la Territorial y la Sede Central de los Programas de Pregrado.<br>5. Apoyar los procesos de difusión y divulgación de los Programas de Pregrado en la inscripción y matrícula en los términos previstos en el Reglamento Estudiantil.<br>6. Apoyar la consolidación de los formatos del Proceso de Docencia relacionados con los Programas de Pregrado.<br>7. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de registro calificado y acreditación del programa de pregrado.<br>8. Apoyar el seguimiento administrativos de los proyectos de inversión.<br>9. Apoyar el proceso de identificación de la permanencia de los estudiantes en los Programas de Pregrado, informar las situaciones de deserción académica, sus causas y reportar la situación a las autoridades académicas para su conocimiento y acciones correctivas.<br>10. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo de las actividades a cargo del CETAP, de acuerdo con el calendario académico y las dinámicas propias del municipio.<br>11. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.<br>12. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas. |

Vigilada MinEducación

Territorial Valle del Cauca
Av 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
PBX (602) 3877710
Correo Electrónico: ventanillaunica.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000006819082 C.C: 1107103852
LINA TABORDA OTERO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2300
9451242401 03/01 /2023 10:14:11 a.m. 1 DE 1

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO** | Enero 22 de 2022 |
| **FECHA DE TERMINACION** | Septiembre 21 de 2022 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | Veintiún millones trescientos cincuenta y dos mil ciento ochenta y cuatro pesos m/l ($21.352.184). |
| **PRORROGA Y ADICION** | **No. 1** Hasta el 15 de diciembre de 2022, por valor de siete millones cuatrocientos setenta y tres mil doscientos sesenta y cinco pesos m/l ($7.473.265)<br>**No. 2** Hasta el 30 de diciembre de 2022, por valor de un millón trescientos treinta mil ochocientos veinte pesos m/l ($1.330.820). |
| **FORMA DE PAGO** | El valor de este contrato se canceló en once (11) pagos iguales mensuales, cada uno por valor de dos millones seiscientos sesenta y nueve mil veintitrés pesos m/l ($2.669.023) y un último pago por valor de setecientos noventa y siete mil dieciséis pesos m/l ($797.016). |

Los datos contenidos en la presente, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de enero de 2023, a solicitud del interesado.

**YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ**
Directora Territorial

Revisó: Carmen Marlene Rojas Gallego –Profesional Especializada Grado 14
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. – Secretaria 4178-12

Vigilada MinEducación



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000006819082 C.C: 1107103852
LINA TABORDA OTERO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2300
9451242401 03/01 /2023 10:14:11 a.m. 1 DE 1