Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**			
	Versión: 01	Fecha:	Página: 1 de1	Código: RE-A-GT-14

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por La Escuela Superior de Administración Publica - La ESAP de lo siguiente:

1. La ESAP actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales la ESAP disponible en SGC en página web de la entidad.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en: Suscripción de contrato de prestación de servicios.
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ESAP y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales del ESAP.
6. Mediante la página web de la entidad (www.esap.edu.co), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. La ESAP garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la ESAP para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la ESAP.
9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de Cali, a los 10 días del mes de enero del año 2024.



Firma:
Nombre: Lina Mayerlin Taborda Otero
Identificación: 1107103852

Elaboró y Autorizó (Componente Técnico)	**Revisó (Componente Jurídico)**	**Aprobado por:**	**Incorporó al SGE**
Nombre: Nelson Jose Orozco Salgado	Nombre: Nelson Jose Valdes Castrillon	Nombre: Claudia Marcela Franco	Nombre: Nubia Guaidia
Cargo: Jefe Oficina de Sistemas e Informática	Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Directora Nacional(E)	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación(E)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Género	Mujer
Cargo	Contratista
Título	
Nombre	LINA MAYERLIN TABORDA OTERO
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nombre y apellido	LINA MAYERLIN TABORDA OTERO
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1107103852
Dirección	CARRERA 31 #40-63
Código postal	
Estrato	
Ubicación	CALI
País	COLOMBIA
Correo electrónico	mayerlin_1011@hotmail.com
Teléfono	4362705
Celular	3175695808
Nivel Educativo	

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es tu apodo?
Respuesta	MAYI
SMS para recuperar la contraseña	3175695808

Editar



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.107.103.852

TABORDA OTERO

APELLIDOS

LINA MAYERLIN

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-NOV-1996

CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.54 ESTATURA | O- G.S. RH | F SEXO

20-NOV-2014 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-3100100-00665025-F-1107103852-20150209 0042750093A 1 43753035

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **LINA MAYERLIN TABORDA OTERO** identificado con **CC** No. **1107103852**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA REGIONAL VALLE - NI. 800117545	**Fecha de afiliación:** 15/07/2021 **Fecha de inicio de cobertura:** 01/02/2023 **Estado Afiliación:** INACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 30/09/2023 **Fecha fin de Contrato:** 30/12/2023 **Fecha de Retiro:** 30/12/2023 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1 **Cargo :** PROFESIONALES DE LA EDUCACION, NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPIGRAFES

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401011167468.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 10 días del mes de enero de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS_4_1_3_FR15 v_07

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	*LINA MAYERLIN TABORDA OTERO*
Documento de identificación:	*1107103852*
Lugar de expedición:	*Cali - Valle*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1146374-T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 10 de enero de 2024.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

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: 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. 2. Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos del área académica, según lo establecido en normas y reglamentos de la ESAP. 3. Apoyar a la elaboración de informes solicitados por la Territorial y la Sede Central de los Programas de Pregrado. 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. 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. 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. 7. Apoyar la gestión ante los docentes para la entrega oportuna de los materiales de las asignaturas. 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. 9. Apoyar el seguimiento al ingreso oportuno de las calificaciones en el aplicativo ARCA de acuerdo con el calendario académico de la Escuela. 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. 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. 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. 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. 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. 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: 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. 2. Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos del área académica, según lo establecido en normas y reglamentos de la ESAP. 3. Apoyar a la elaboración de informes solicitados por la Territorial y la Sede Central de los Programas de Pregrado. 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. 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. 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. 7. Apoyar la gestión ante los docentes para la entrega oportuna delos materiales de las asignaturas. 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. 9. Apoyar el seguimiento al ingreso oportuno de las calificaciones en el aplicativo ARCA de acuerdo con el calendario académico de la Escuela. 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. 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. 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. 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. 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. 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: 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. 2. Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos del área académica, según lo establecido en normas y reglamentos de la ESAP. 3. Atención de estudiantes, docentes acerca de situaciones contempladas en los reglamentos y el calendario académico 4. Apoyar a la elaboración de informes solicitados por la Territorial y la Sede Central de los Programas de Pregrado. 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. 6. Apoyar la consolidación de los formatos del Proceso de Docencia relacionados con los Programas de Pregrado. 7. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de registro calificado y acreditación del programa de pregrado. 8. Apoyar el seguimiento administrativos de los proyectos de inversión. 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. 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. 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. 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) **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

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

CERTIFICA QUE:

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° 002 de 2023**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° ESAP-VAL-PS-002-2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el apoyo de las actividades académico - administrativas relacionadas con el desarrollo del programa de pregrado en la Territorial Valle.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El CONTRATISTA se compromete a cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento, en el contrato y aquellas que se deriven de su ejecución; también las que provengan de la naturaleza del contrato, y las establecidas en los demás documentos que hacen parte del contrato y todas las que por su esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que rigen la presente contratación. Además de las obligaciones generales, EL CONTRATISTA deberá cumplir específicamente con las siguientes obligaciones: 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. 2. Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos del área académica, según lo establecido en normas y reglamentos de la ESAP. 3. Apoyar a la elaboración de informes solicitados por la Territorial y la Sede Central de los Programas de Pregrado. 4. Apoyar la atención de las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje del programa de APT, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente. 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. 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. 7. Apoyar la gestión ante los docentes para la entrega oportuna de los materiales de las asignaturas.

Territorial Valle del Cauca
Av 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 9901000000008165076 C.C: 1107103852
LINA TABORDA OTERO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2600
9451242401 09/01/2024 04:53:32 p.m. 1 DE 1

Vigilada MinEducación

	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. 9. Apoyar el seguimiento al ingreso oportuno de las calificaciones en el aplicativo ARCA de acuerdo con el calendario académico de la Escuela. 10. Apoyar las acciones que garanticen el cumplimiento del Reglamento Estudiantil en los Programas de Pregrado de la Territorial Valle del Cauca. 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.
FECHA DE INICIO	Febrero 01 de 2023
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 30 de 2023
VALOR DEL CONTRATO	Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la ESAP ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36.300.000).
FORMA DE PAGO	El valor de este contrato se canceló en once (11) pagos mensuales iguales, cada uno por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000).

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 10 días del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado.

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ
Directora Territorial

Revisó: Revisó: Uldy Marina Cabas G. –Profesional Especializada 2028-13
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. – secretaria 4178-12

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años
65 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

Territorial Valle del Cauca
Av 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

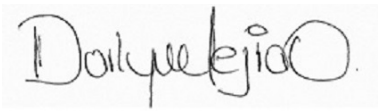
GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 990100000008165076 C.C: 1107103852
LINA TABORDA OTERO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2600
9451242401 09/01/2024 04:53:32 p.m. 1 DE 1

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LINA MAYERLIN TABORDA OTERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1107103852,** se encuentra afiliado/a desde **03/03/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de enero de 2024.



Darlynne Amalia Mejia Olmos
Dirección de Afiliaciones (A)

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1107103852
NOMBRES Y APELLIDOS	Taborda Otero,Lina Mayerlin
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	10/07/2021
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Taborda Otero,Lina Mayerlin, a los 09 días del mes de enero del año 2024.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLICA



1146374-T

Lina Mayerlin Taborda Otero
C.C. No. 1.107.103.852

RUNAP: 1146374 *F. EXP.: 07/06/19*

RESOLUCIÓN No.: 14037 *EGRESADO: ESAP*

JERMAN ENRIQUE RAMÍREZ GARCÍA
Presidente Nacional

Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP.
ESAP Sede Rosales Carrera 4 No. 75 - 55 Bogotá D.C.
Teléfonos: 2226406 - 3012781235
E-mail:ccap@ccap.org.co *www.ccap.org.co*

Acta de Grado

La Institución Educativa El Diamante

En Santiago de Cali - Valle del Cauca, a los cuatro (04) días del mes de Diciembre del año 2013 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de Undécimo, la suscrita Rectora y Secretaria Académica de la Institución Educativa El Diamante, institución aprobada y autorizada por la Secretaria de Educación Municipal, para otorgar el título de ***BACHILLER TÉCNICO INDUSTRIAL EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS*** *según reconocimiento Oficial No. 4143.2.21.079 del 12 de Enero de 2007.*

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se Procedió a otorgar el título de:

Bachiller Técnico Industrial En Instalaciones Eléctricas

A:

Lina Mayerlin Taborda Otero

T.I. 96111015330

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 11, la cual consta ciento un (101) estudiantes que comienzan con el nombre de ***LEIDY DANIELA AGUADO GRANADA*** *y cierra con el nombre de* ***LUIS FELIPE ZAMBRANO NAVAS.***

Dada en Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los cuatro (04) días del mes de Diciembre de dos mil trece (2013). Se firma por quienes intervinieron en el cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 7º del Decreto 180 de 1981 y el Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994.

Firmada y Sellado

Luz Dary Echeverry Serrato
C.C. 31.900.861 de Cali (V)
Rectora

Diana Sánchez Osorio
C.C. 38.612.068 de Cali (V)
Secretaria Académica

La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa El Diamante

Santiago de Cali - Valle del Cauca

Autorizado por la Secretaría de Educación Municipal
según Resolución de Reconocimiento Oficial de Estudios
No. 4143.2.21.079 del 12 de Enero del 2007

Confiere a:

Lina Mayerlin Taborda Otero

T.I. 96111015330

El Título de

Bachiller Técnico Industrial En Instalaciones Eléctricas

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional P.E.I.

Luz Dary Echeverry Serrato
C.C. 31.000.861 de Cali (V)
Rectora

Diana Sánchez Osorio
C.C. 38.612.068 de Cali (V)
Secretaria Académica

Dado en Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los 04 días del mes de Diciembre de 2013

Anotado al Libro No. 3 Folio No. 4-094

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 021 del 0 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995 de la Presidencia de la República

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

ACTA DE GRADO

En ceremonia realizada el día 26 de abril de 2019, en la ciudad de Santiago de Cali, presidida por la doctora **CLAUDIA CARDONA CAMPO** Directora Territorial, delegada según Resolución No. 006 del 3 de enero de 2018 y tal como consta en el libro de registros N° 23 de la Facultad de Pregrado, Folio N° 186, Registro ESAP N° 37363 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995) y en el Acta General N° 052 se confirió el título de:

ADMINISTRADORA PÚBLICA
Registro SNIES No. 1697

A:
LINA MAYERLIN TABORDA OTERO
C C. No. 1.107.103.852 DE CALI

Haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, el 26 del mes de abril de 2019, en la ciudad de Santiago de Cali, válida para todos los efectos legales.

Fdo.
CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial

BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Secretaria General (e)

Territorial Valle del Cauca – Avenida 2 Bis # 24 AN - 25 Barrio San Vicente - Cali
PBX: 6687256 6675953 - 6675952
Correo Electrónico: esap.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administradora Pública

EN CALI (VALLE DEL CAUCA) 26 DE ABRIL DE 2019, A:

LINA MAYERLIN TABORDA OTERO

C.C. NÚMERO C.C. NO. 1.107.103.852 DE CALI

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARIO GENERAL

REGISTRO ESAP NÚMERO 2019 - 17340 — FOLIO 186 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 23 — BOGOTÁ, D.C.

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Lina Mayerlin Taborda Otero

C.C 1.107.103.852

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 18 de septiembre 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76817148206

Módulos
Curso Virtual



mipg | modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Lina Mayerlin Taborda Otero

C.C 1.107.103.852

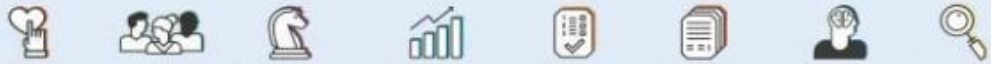
Participó y completó con éxito los 8 Módulos del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 18 de septiembre 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76817148000

Módulos
Curso Virtual



mipg | modelo integrado de planeación y gestión

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LINA MAYERLIN TABORDA OTERO
C.C 1.107.103.852

PARTICIPÓ en el CURSO

REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN CLAVE NARANJA

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 19 y el 23 de Octubre de 2020

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 30 de Octubre de 2020

Ruby G.

RUBY MARITZA GELENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: a3bc54bb-eabf-4321-919d-9560207e08d5

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LINA MAYERLIN TABORDA OTERO
C.C 1.107.103.852

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 26 de Octubre de 2020

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 16 de Noviembre de 2020

CAMILO RUBIO
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: 8a7e3144-46d7-40a4-a802-b1ea5f799ea6

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LINA MAYERLIN TABORDA OTERO
C.C 1.107.103.852

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 5 de Noviembre y el 14 de Diciembre de 2020
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 25 de Diciembre de 2020

Ruby G.

RUBY MARITZA GELENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: 92894fc6-5084-4138-a105-d4deeded54bd

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

LINA MAYERLIN TABORDA OTERO

CC.1107103852

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 3 de mayo hasta el 21 de mayo de 2021 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 22 de mayo de 2021.

Código de verificación

6091d3c6-5a94-496c-91a3-61ddc0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO DOCUMENTO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO:	RE-A-CT-088
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	31/10/2023

PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, LINA MAYERLIN TABORDA OTERO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1107103852 de Cali - Valle, acredita idoneidad y experiencia para cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil requerido de la siguiente manera:

REQUISITOS DE IDONEIDAD SEGÚN RESOLUCIÓN DE HONORARIOS VIGENTE - (Formación académica y experiencia)	REQUISITOS MÍNIMOS: Administradora Pública con 18 meses de experiencia profesional.
CATEGORÍA - NIVEL:	Categoría xxxx - Nivel XXXX
Titulo Profesional /Institución de Educación Superior/fecha de grado	1. Administradora Pública, Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Diciembre del 2018, 26 de abril de 2019. 2. N/A

Cálculo de experiencia

(inserte tantas filas de experiencia como requiera)

Empleador/Contratante	Número de Contrato (incluir el numero de contrato/nombramiento)	Objeto (Describir cargo/ objeto del Contrato)	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
			Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses	Días
UNBOUND	Contrato indefinido	Realizar servicio comunitario en las instalaciones del subproyecto NFM/NFM-A, desempeñando labores como asistente de archivo.	2014	6	12	2014	12	18	0	6	6
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI- SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	4162.0.26.1.237 de 2015	Recreacion del Municipio de Santiago de Cali, teniendo como fuente de financiación remuneración por servicios asistenciales.	2015	3	12	2015	10	30	0	7	18
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI- SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	4162.0.26.1.826 de 2015	Recreacion del Municipio de Santiago de Cali, teniendo como fuente de financiación remuneración por servicios asistenciales.	2015	11	27	2015	12	30	0	1	3
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI- SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	4162.0.26.1.1179 de 2016	actividades, afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de	2016	11	30	2016	12	30	0	1	0
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI- SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	4162.0.26.1.053 de 2017	actividades, afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de	2017	1	24	2017	12	29	0	11	5
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI- SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	4162.010.26.1.1012 de 2018	Documental, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la	2018	1	18	2018	12	31	0	11	13
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI- SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	4162.010.26.1.0264 de 2019	área de gestión documental, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaría del	2019	1	17	2019	4	30	0	3	13
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI- SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	4162.010.26.1.2268 de 2019	área de gestión documental, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaría del	2019	5	10	2019	7	31	0	2	21
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI- SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	4162.010.26.1.3579 de 2019	área de gestión documental, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaría del	2019	8	12	2019	10	31	0	2	19
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI- SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	4162.010.26.1.5037 de 2019	área de gestión documental, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaría del	2019	11	13	2019	12	31	0	1	18
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL VALLE	420.10-057 del 2021	académico - administrativas relacionadas con los programas de pregrado que se adelanten en la Territorial Valle de Cauca.	2021	7	15	2021	11	15	0	4	0
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL VALLE	420.10-080 del 2021	académico - administrativas relacionadas con los programas de pregrado que se adelanten en la Territorial Valle de Cauca.	2021	11	23	2021	12	31	0	1	8
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL VALLE	420.10-0008 del 2022	administrativas relacionadas con el desarrollo del programa de pregrado en la Territorial Valle.	2022	1	22	2022	12	30	0	11	8
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL VALLE	420.10-002 del 2023	Prestar servicios de apoyo a las actividades académico – administrativas relacionadas con el desarrollo del programa de	2023	2	1	2023	12	30	0	10	29
									0	**71**	**161**
									0	**71**	**5,366667**
								Total meses de experiencia		**76,4**	

Nota: Para el cómputo de la experiencia no se se tendrán en cuenta los periodos de ejecucion simultánea, traslapo, o doble tiempo de ejecución.
Ingresar únicamente la experiencia que resulte aplicable de acuerdo con el perfil a contratar.

Homologación de experiencia ó formación

(inserte tantas filas de experiencia como requiera)

- De acuerdo con la resolución de honorarios vigente y la normatividad aplicable, indicar cuál es el requisito que se homologa (formación o experiencia) y describir la forma y términos de su homologación:

Se va a homologar experiencia por formación Si ( ) No ( ) :
Se va a homologar formación por experiencia Si ( ) No ( ) :

Empleador/Contratante	Número de Contrato (incluir el numero de contrato/nombramiento)	Objeto (Describir cargo/ objeto del Contrato)	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
			Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses	Días
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	**0**	**0**
									0	**0**	**0**
								Total meses de experiencia		**0,0**	

Indique que homologación se realiza:
1. Titulo de posgrado: Maestría ( )
2. Titulo de posgrado: Especialización ( )
3. Titulo Profesional Adicional ( )
4. Titulo de Bachiller ( )
5. Otro ()

EL/LA CONTRATISTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS, de acuerdo a la verificación del cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos dentro de los estudios previos, previa comprobación por parte del área solicitante de la veracidad de dichos documentos con los cuales soporta su idoneidad y su experiencia.

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ - DIRECTORA TERRITORIAL

Elaboró: MARTHA CECILIA HERNANDEZ SUAREZ - COORDINADORA ACADEMICA (E)
Revisó: MARTHA CECILIA HERNANDEZ SUAREZ - COORDINADORA ACADEMICA (E)
Aprobó:YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ - DIRECTORA TERRITORIAL

Verificado por la Dirección de Contratación o el profesional jurídico en la Dirección Territorial según corresponda: (ingresar nombre y apellidos de quien revisa la idoneidad de acuerdo con lo establecido por el área solicitante en los estudios previos e incluir el visto bueno)