Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REGISTRO DE PROVEEDORES	CÓDIGO: GF-FO-001
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024

Proceso: Gestión Financiera

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: BS-FO-008

DATOS BÁSICOS DEL PROVEEDOR

FAVOR DILIGENCIAR COMPLETAMENTE CADA UNA DE LAS CASILLAS QUE SE INCLUYEN A CONTINUACIÓN. ESTA INFORMACIÓN ES INDISPENSABLE PARA INGRESAR DE MANERA EXACTA Y CONFIABLE LOS DATOS AL SISTEMA INTEGRADO

NOMBRES: LINA MAYERLIN

APELLIDOS: TABORDA OTERO **C.C.** 1107103852

RAZÓN SOCIAL: LINA MAYERLIN TABORDA OTERO

NIT: 1107103852

DIRECCIÓN: Carrera 31#40-63

CORREO ELECTRÓNICO: mayerlin_1011@hotmail.com

TELÉFONO: **3175695808** **FAX:** **N/A**

PERSONA NATURAL **X** **PERSONA JURÍDICA** ____

GRAN CONTRIBUYENTE ____ **AUTORRETENEDOR** ____

IVA REGIMEN COMÚN ____ **ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO** ____

IVA REGIMEN SIMPLIFICADO **X**

TIPO DE SERVICIO QUE PRESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ACTIVIDAD IICA-CODIGO CIIU ____
(INDUSTRIA Y COMERCIO)

INFORMACIÓN BANCARIA DEL PROVEEDOR

No. CTA BANCARIA 347090771

CLASE DE CUENTA: **AHORROS** **X** **CORRIENTE** ____

BANCO/CORPORACIÓN Banco de Bogota **SUCURSAL:** ____

ESTA INFORMACIÓN DEBE IR ACOMPAÑADA DE LA CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL BANCO EN DONDE EL PROVEEDOR



FIRMA DEL PROVEEDOR

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**	**CÓDIGO: TD-FO-004**
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Transformación Digital		
Documento de referencia: Política de Protección de Datos Personales TD-IN-001		

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" autorizo libre, expresa e inequívocamente a La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa 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 Pública - 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 profesionales.
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 13 días del mes de enero del año 2025.

Firma del Titular: 
Nombre del Titular: Lina Mayerlin Taborda Otero
Identificación del Titular: CC. 1107103852

(Bogotá, *13/01/2025*)

Señores
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Ciudad

Yo, Lina Mayerlin Taborda Otero identificado(a) con cédula de ciudadanía/ extranjería No. 1107103852, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI (__) NO (x) tengo suscrito(s) contrato(s) de prestación de servicios con otras entidades estatales, que relaciono a continuación:

[Si su respuesta anterior fue "NO" por favor no diligenciar el siguiente cuadro]

Entidad del Estado Contratante	**No. Contrato**	**Tipo de contrato (**prestación de servicios, apoyo a la gestión o servicios artísticos**)**	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Terminación**
N/A				
N/A				

[Adicionar las filas necesarias, a fin de relacionar la totalidad de los contratos suscritos y vigentes]

La entidad se reserva la facultad de verificar la información reportada.

Atentamente,

Firma: 

Nombre: LINA MAYERLIN TABORDA OTERO

[La letra azul son las instrucciones de diligenciamiento y se solicita reemplazar por la información del contratista o eliminarlos.

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO CERTIFICADO DE IDONEIDAD	CÓDIGO:	BS-FO-033
		VERSIÓN:	2
		FECHA:	7/10/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002

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, el(la) suscrito(a) certifica que el(la) candidato(a) relacionado(a) a continuación, cumple el perfil requerido (educación y experiencia) y acredita idoneidad para cumplir con el objeto del contrato, de la siguiente manera:

Nombres y apellidos	LINA MAYERLIN TABORDA OTERO	**Documento de identificación**	1107103852
REQUISITOS DE IDONEIDAD **Validar SEGÚN RESOLUCIÓN DE HONORARIOS VIGENTE** (Formación académica y experiencia)	TP (0-12 MEP)		
PERFIL	PROFESIONAL	**NIVEL**	1

Formación perfil mínimo
(inserte tantas filas como requiera)

Bachiller	1. Bachiller técnico 04/12/2013		
Pregrado	2.Administradora pública Territorial - ESAP - 07/12/2018 -26/04/2019	**Expedición Tarjeta profesional**	7/05/2019
Posgrado	3. (Ingrese el Posgrado, la Institución de Educación Superior, fecha de grado) .		

Cálculo de experiencia perfil mínimo
(inserte tantas filas de experiencia como requiera)

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 al perfil mínimo a contratar.

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
ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA	4162.0.26.1.237 de 2015	Prestar los servicios asistenciales a la secretaria de deporte y recreacion del municipio de Santiago de Cali,	2015	3	12	2015	10	30	0	7	18
ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA	4162.0.26.1.826 de 2015	Prestar los servicios asistenciales a la secretaria de deporte y recreacion del municipio de Santiago de Cali,	2015	11	27	2015	12	30	0	1	3
ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA	4162.0.26.1.1179 de 2016	Prestacion de servicios de apoyo a la gestion, para realizar actividades, afines a los programas, planes y	2016	11	30	2016	12	30	0	1	0
ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA	4162.0.26.1.053 de 2017	Prestacion de servicios de apoyo a la gestion para realizar actividades afines a los programas, planes y	2017	1	24	2017	12	29	0	11	5
ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA	4162.010.26.1.1012 de 2018	Prestacion de servicios de apoyo a la gestion en el area de gestion documental, para realizar actividades afines	2018	1	18	2018	12	31	0	11	13
ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA	4162.010.26.1.0264 de 2019	Prestacion de servicios de apoyo a la gestion en el area de gestion documental, para realizar actividades afines	2019	1	17	2019	4	30	0	3	13
ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA	4162.010.26.1.2268 de 2019	Prestacion de servicios de apoyo a la gestion en el area de gestion documental, para realizar actividades afines	2019	5	10	2019	7	31	0	2	21
ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA	4162.010.26.1.3579 de 2019	Prestacion de servicios de apoyo a la gestion en el area de gestion documental, para realizar actividades afines	2019	8	12	2019	10	31	0	2	19
ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA	4162.010.26.1.5037 de 2019	Prestacion de servicios de apoyo a la gestion en el area de gestion documental, para realizar actividades afines	2019	11	13	2019	12	31	0	1	18
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP	420.10.057 - 2021	Prestar servicios profesionales de apoyo a las actividades académico -administrativas relacionadas	2021	7	15	2021	11	15	0	4	0
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP	420.010.080 - 2021	Prestar servicios profesionales de apoyo a las actividades académico -administrativas relacionadas	2021	11	23	2021	12	31	0	1	8
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP	420.10.008-2022	Prestar servicios profesionales de apoyo a las actividades académico -administrativas relacionadas	2022	1	22	2022	12	30	0	11	8
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP	ESAP-VAL-PS-002-2023	Prestar servicios profesionales para el apoyo de las actividades académico - administrativas relacionadas	2023	2	1	2023	12	30	0	10	29
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP	ESAP-VAL-PS-001-2024	Prestar servicios profesionales para el apoyo de las actividades académico - administrativas relacionadas	2024	1	15	2024	12	30	0	11	15
									0	**76**	**170**
									0	**76**	**5,6667**
								Total meses de experiencia			**81,7**

Homologación de experiencia ó formación adicional a la aportada para el cumplimiento del perfil mínimo, de acuerdo con la resolución de honorarios vigente y la normatividad aplicable.
(inserte tantas filas de experiencia como requiera)

Se va a homologar experiencia por formación ( )
Se va a homologar formación por experiencia ( )

TITULO (Formación o experiencia adicional)	EQUIVALENCIA
indicar cuál es el requisito que se homologa (formación o experiencia)	POR: **Describir la forma y términos de su homologación**

Nota: Para el cómputo de la experiencia no se se tendrán en cuenta los periodos de ejecucion simultánea, traslapo, o doble tiempo de ejecución.
Ingrese a continuación, únicamente la experiencia adicional a la relacionada en el perfil mínimo, que resulte aplicable con la homologación solicitada.

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**
								Total meses de experiencia para homologación			**0,0**

NOTA: La información aquí relacionada debe estar registrada y con soporte documental en el **SIGEP**, lo cual deberá corresponder con los certificados académicos y laborales radicados para acreditar la idoneidad en el trámite contractual.

EL(LA) CANDIDATO (A) CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS, de acuerdo a la verificación del perfil (cumplimiento de los requisitos de formación académica 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 y certifica su IDONEIDAD.

YEIMI VIVIANA ACUDO RODRIGUEZ - DIRECTORA TERRITORIAL

Elaboró: (ingresar nombres y apellidos de quien elabora)
Revisó: (ingresar nombre y apellidos de quien le revisa en el área que solicita la contratación)
Aprobó: (ingresar nombres y apellidos completos de quien aprueba en el área que solicita la contratación)

Verificado por la Dirección de Contratación o el profesional jurídico en la Dirección Territorial según corresponda, procedimiento que se entiende surtido con la publicación del contrato en la plataforma SECOP II por el usuario designado.

LA DIRECTORA TERRITORIAL DEL VALLE DEL CAUCA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA- E.S.A.P

CERTIFICA:

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 del 2015, en la Planta Global de Personal de la Escuela Superior de Administración Pública:

- No existe personal que pueda desarrollar el siguiente objeto: [ ]
- No existe personal suficiente para desarrollar el siguiente objeto: [X]
- El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización y un perfil que implica la necesidad de contratación del servicio con el siguiente objeto: [ ]

Objeto:

Prestar servicios profesionales para el apoyo de las actividades académico - administrativas relacionadas con el desarrollo del programa de pregrado en la Territorial Valle.

Lo anterior, con fundamento en el estudio de cargas laborales que se adelantó en la Entidad, en el manual de procedimientos, en el manual específico de funciones y competencias laborales y en la copia del estudio previos elaborado por la dirección territorial de fecha 15 de enero 2025.

Dada en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de enero de 2025.

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ
DIRECTORA TERRITORIAL

Proyectó: ANGELA CUELLAR – ABOGADA CONTRATISTA
Revisó: YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ – DIRECTORA TERRITORIAL