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*

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 2026.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN 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° 002 de 2025

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ESAP-VAL-PS-002-2025**
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	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. 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

Dirección Territorial Valle
Avenida 2ª Bis No. 24ª N-25 Barrio San Vicente
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000101016339 C.C: 1107103852
LINA TABORDA OTERO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2800
9451242401 24/07/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

	correctivas. 12. Apoyar la revisión y ajustes de los informes técnicos y documentos relacionados con la apertura de cohortes en los Centros de Tutoría del Departamento.
FECHA DE INICIO	18 de enero del 2025
FECHA DE TERMINACION INICIAL	18 de Noviembre de 2025
FEHA TERMINACIÓN SEGÚN PRORROGA	se estipula que la duración del contrato queda hasta el 31 de Diciembre de 2025, agregando a la duración de este, un tiempo estimado de 33 días
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	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 ocho millones cuatrocientos diecinueve mil trescientos treinta y tres pesos moneda corriente ($38.419.333) y**
OTRO SÍ, ADICION Y PRORROGA	Que se modifica el valor del contrato: El valor del Contrato será por la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($42.509.133**) incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS MCTE ($3.718.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC

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 Veintitrés (23) días del mes de julio de 2025, a solicitud del interesado.

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ
Directora Territorial

Proyectó: Uldy Marina Cabas G. –Profesional Especializada 2028-13
Revisó: Luis Eduardo Bechara Polania Coordinador Administrativo y Financiero

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000010101639 C.C: 1107103852
LINA TABORDA OTERO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2800
9451242401 24/07/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 990100000010101639 C.C: 1107103852
LINA TABORDA OTERO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2800
9451242401 24/07/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN 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° 001 de 2024

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ESAP-VAL-PS-001-2024**
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	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. 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.

Dirección Territorial Valle
Avenida 2ª Bis No. 24ª N-25 Barrio San Vicente
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FECHA DE INICIO	15 de enero del 2024
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre del 2024
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 **CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. ($40.606.500)**
OTRO SÍ, ADICION Y PRORROGA	Se modifica parcialmente la Cláusula Quinta **PLAZO DE EJECUCIÓN** prorrogando en quince (15) días el contrato de prestación servicios profesionales No. ESAP-VAL-PS01-2024 la cual quedará así: El plazo de ejecución del contrato será de hasta el 30 de diciembre de 2024, contados a partir de la aprobación del inicio en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Se modifica parcialmente la cláusula sexta **VALOR DEL CONTRATO** adicionando la suma de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.765.500.) el valor de la adición será pagado en una sola cuota correspondiente al mes de diciembre de 2024. en este sentido el valor del contrato será hasta por la suma de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. **($40.606.500),** que incluye los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y demás costos necesarios para la ejecución del contrato.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($3.531.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC

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 13 días del mes de enero de 2025, a solicitud del interesado.

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ
Directora Territorial

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000009369443 C.C: 1107103852
LINA TABORDA OTERO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2800
9451242401 04/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Revisó: Uldy Marina Cabas G. –Profesional Especializada 2028-13
Proyectó: Paola Andrea Chate C.-Auxiliar Administrativo 4044-15

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 990100000009369443 C.C: 1107103852
LINA TABORDA OTERO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2800
9451242401 04/01/2025 12:00:00 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

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 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

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

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





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificacion No. 04269-2019

Santiago de Cali, 30 de diciembre del 2019

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 DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$24.720.000	18 de enero 2018	31 de diciembre 2018
LA CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1) Brindar apoyo en elaborar certificaciôn 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 (Ordenaciôn topográfica de los documentos). 3) Brindar apoyo en las labores de selecciân, valoración, ordenaciôn, foliaciôn y marcación de documentos y expedientes que se encuentren en el depôsito del archivo. 4) Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las carpetas pertenecientes al area de Gestiôn 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 Ilder 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 administraciôn 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 Gestiôn 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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certificacion No. 04269-2019

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 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	12 de agosto 2019	31 de octubre 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,

FABIAN CORREA TOVAR
Jefe de oficina
Unidad de apoyo a la gestión

Proyecto: Lina Mayerlin Taborda Otero, Contratista
Reviso: Rodolfo Machado Bernal, Contratista

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003368312 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: 1107103855 2

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

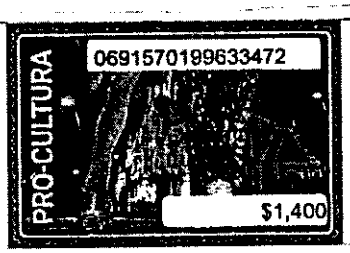
V-1.4

EFECTIVO

OCT 2019

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300550634





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificacion No. 03405-2019

Santiago de Cali, 18 de septiembre del 2019

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 CAL!" 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 DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$24.720.000	18 de enero 2018	31 de diciembre 2018
LA CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1) Brindar apoyo en elaborar certificaciôn 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 (Ordenaciôn topográfica de los documentos). 3) Brindar apoyo en las labores de selecciân, valoración, ordenaciôn, foliaciôn y marcación de documentos y expedientes que se encuentren en el depôsito del archivo. 4) Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las carpetas pertenecientes al area de Gestiôn 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 Ilder 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 administraciôn 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 Gestiôn 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	$10.616.000	17 de enero 2019	30 de abril 2019

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificacion No. 03405-2019

	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)			
4162.010.26.1.2268 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

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:

FABIAN CORREA TOVAR
Jefe de oficina
Unidad de apoyo a la gestión

Proyecto: Lina Mayerlin Taborda Otero, Contratista
Reviso: Rodolfo Machado Bernal, Contratista

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003368312 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: **11071038552**

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**

V-1.4

SAE GOBERNACION VALLE
...Z019-12:19:01p.m.
...R_82524
...es: 1.00
EFECTIVO 6,600.00

07 OCT 2019
Pago

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300550634





3-

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificacion No. 02547-2019

Santiago de Cali, 08 de julio del 2019

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 DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$24.720.000	18 de enero 2018	31 de diciembre 2018
LA CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1) Brindar apoyo en elaborar certificaciôn 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 (Ordenaciôn topográfica de los documentos). 3) Brindar apoyo en las labores de seleccián, valoración, ordenaciôn, foliaciôn y marcación de documentos y expedientes que se encuentren en el depôsito del archivo. 4) Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las carpetas pertenecientes al area de Gestiôn 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 administraciôn 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 Gestiôn 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	$10.616.000	17 de enero 2019	30 de abril 2019

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificacion No. 02547-2019

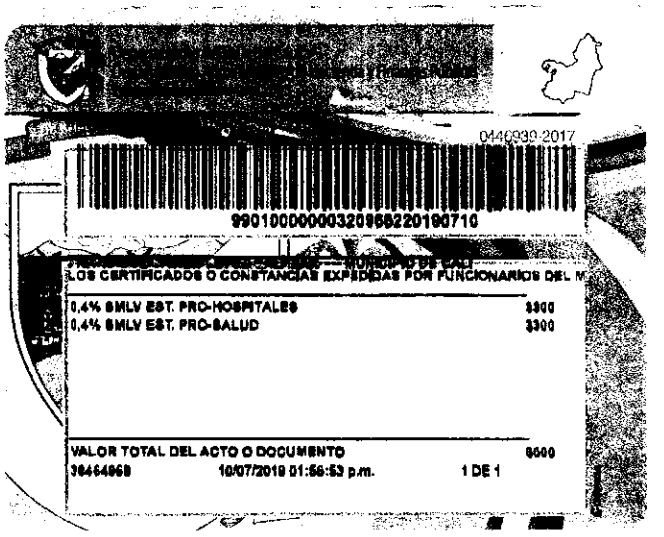
	Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044528)			

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:

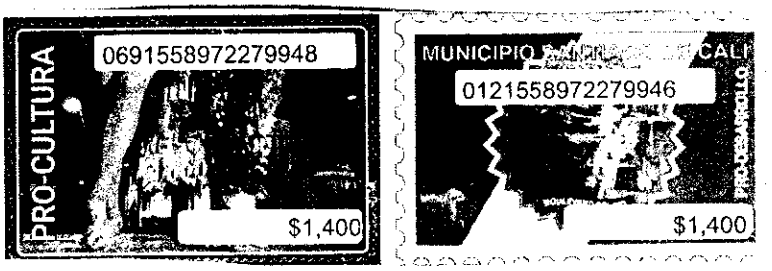
FRANCISCO ALBERTO SANDOVAL BAFFONI
Jefe de oficina
Unidad de apoyo a la gestión



Proyecto: Lina Mayerlin Taborda Otero, Contratista
Reviso: Rodolfo Machado Bernal, Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300459851



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificacion No. 00644-2019

Santiago de Cali, 03 de abril del 2019

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

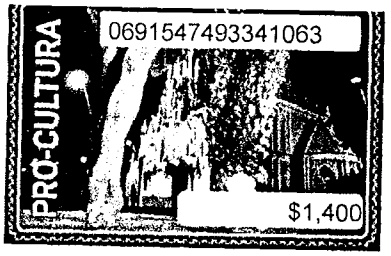
La señorita LINA MAYERLIN TABORDA OTERO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.107.103.852 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

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 CAL!" con B.P. 05-042981 vigencia 2017				

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300349836





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

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 DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$24.720.000	18 de enero 2018	31 de diciembre 2018
LA CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1) Brindar apoyo en elaborar certificaciôn 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 (Ordenaciôn topográfica de los documentos). 3) Brindar apoyo en las labores de selecciân, valoración, ordenaciôn, foliaciôn y marcación de documentos y expedientes que se encuentren en el depôsito del archivo. 4) Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las carpetas pertenecientes al area de Gestiôn 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 Ilder 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 administraciôn 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 Gestiôn de Seguridad y Salud en el trabajo.				

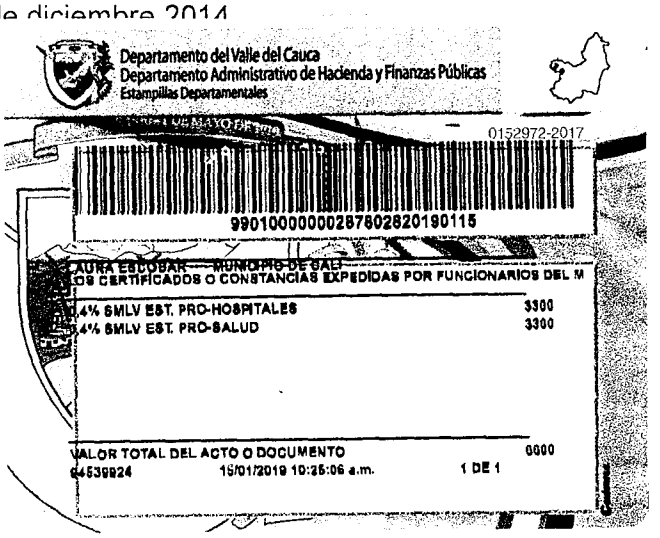
Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

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:

SILVIO FERNANDO LOPEZ FERRO
Secretario del Deporte y la Recreacion

Proyecto: Lina Mayerlin Taborda Otero, Contratista
Reviso: Rodolfo Machado Bernal, Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, 07 de septiembre del 2017

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

Certifica que:

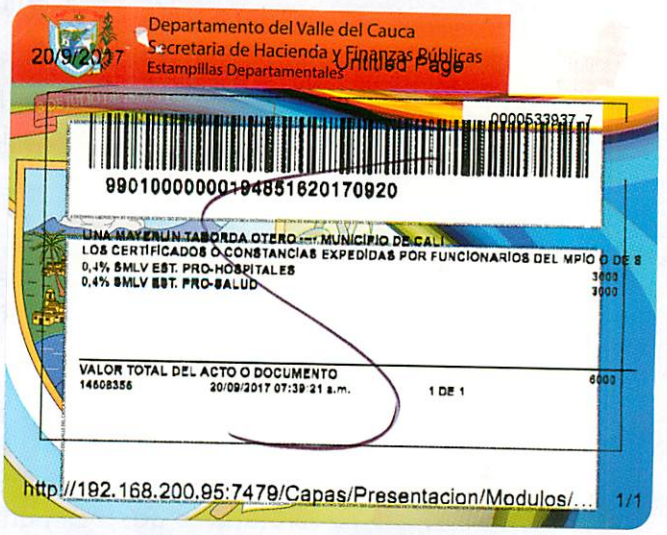
La señorita LINA MAYERLIN TABORDA OTERO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.107.103.852 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

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.
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
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
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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

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:

FRANCISCO ALBERTO SANDOVAL BAFFONI
Jefe de oficina
Unidad de apoyo a la gestión

Proyecto y elaboro: Lina Mayerlin Taborda Otero, Contratista
Reviso: Rodolfo Machado Bernal, Profesional Contratista

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, 30 de diciembre 2015

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION

Certifica que:

La señorita LINA MAYERLIN TABORDA OTERO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.107.103.852 de Cali (Cali), suscribió con la Secretaría de Deporte y 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.
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

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:

CLAUDIA FERNANDA ROJAS NUÑEZ
Secretaria de Deporte y Recreación



Proyecto: Myriam Filigrana, Técnico archivo
Reviso. Jhon Jairo Henao. Líder Área Jurídica

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 7° 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. 31.900.861 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 921 del 6 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

Quien cumplió 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)

Vigilada MinEducación

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

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

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO ESAP NÚMERO 2019 - 37369 — FOLIO 186 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 23 — BOGOTÁ, D.C.

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

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

RESOLUCIÓN No.: 14037 ***EGRESADO:*** *ESAP*

JERMAN ENRIQUE RAMIREZ CASCA
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

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 1786

El día 25 de abril del año 2025, en **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP - NIT. 899999054-7**, el señor Rector, Doctor **JORGE IVÁN BULA ESCOBAR**, previo juramento reglamentario, otorgó el Título de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
Registro SNIES No. 102619

A

LINA MAYERLIN TABORDA OTERO
Cédula de Ciudadanía No. 1.107.103.852 de SANTIAGO DE CALI

Quien cumplió los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales, lo que se hace constar en el diploma con registro Esap N° **16281**, folio N° **22**, libro de registro N° **28**.

El (la) egresado(a) se compromete a cumplir la Constitución Política y las leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética y a mantener la lealtad a la Esap en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Dado en Bogotá, el 25 de abril del año 2025.

LUZ STELLA PARRADO
Vicerrectora Nacional de Servicios Académicos

Registró Dirección de Registro y Control
Acta General de Grado # 33 - 2025-04-25

Scanned with CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY N.º 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO N.º 164 DE 2021

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gestión Pública

EN BOGOTÁ D.C. 25 DE ABRIL DE 2025, A:

LINA MAYERLIN TABORDA OTERO

C.C. NÚMERO 1.107.103.852 DE SANTIAGO DE CALI

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

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 1958

RECTOR

VICERRECTORA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

FUNCIONES UNIVERSITARIAS DE LA ESAP
DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
PUE 2002

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2025 - 16281 — FOLIO 22 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 28 — BOGOTÁ, D.C.>

Scanned with CamScanner

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

borf12_100_6_1_140_215

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

CERTIFICA QUE:

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° 002 de 2025**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° ESAP-VAL-PS-002-2025**
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	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. 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. 12. Apoyar la revisión y ajustes de los informes técnicos y documentos relacionados con la apertura de cohortes en los Centros de Tutoría del departamento.
FECHA DE INICIO	Enero 17 de 2025
FECHA DE TERMINACION INICIAL	Noviembre 21 de 2025
FECHA DE TERMINACION FINAL POR ADICION	Diciembre 31 de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($38.419.333)
VALOR ADICION	Se realizó una adición a este contrato por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($4.089.800)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del contrato será por la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($42.509.133)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se canceló en mensualidades vencidas por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($3.718.000)

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 08 días del mes de enero de 2026, a solicitud del interesado.

Uldy Marina Cabas Garcés
ULDY MARINA CABAS GARCES
Directora Territorial Valle (E)

Proyectó: Alexandra Cardona Ch. – Secretaria 4178-12



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Lina Mayerlin Taborda Otero, identificado(a) con CC número 1107103852, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1107103852
NOMBRES Y APELLIDOS	Lina Mayerlin Taborda Otero
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	10/11/1996
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	16/03/2021
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	10/07/2021
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1107103852 LINA MAYERLIN TABORDA OTERO Desde 10/07/2021 - Vigente

Generado por interfaces 10/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

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 10 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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