



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Marroquin	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Real	NOMBRES Diana Massiel
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 21135596	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 07 MES 12 AÑO 1979 PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO YACOPÍ	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 8 5 13 BARRIO LA SOLEDAD PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO YACOPÍ TELÉFONO EMAIL marsupialmissy@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA							
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)							
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)	UN (UNIVERSITARIA)				
ES (ESPECIALIZACIÓN)	MG (MAESTRÍA O MAGISTER)	DOC (DOCTORADO O PHD)					
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA	07	2023	1250414-T

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:							
INF (EDUCACIÓN INFORMAL)		TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)					
INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	24	X		GESTION DEL TALENTO HUMANO	12	2020

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		LAS POLITICAS PUBLICAS DESDE LA MIRADA DE LA PANDEMIA	12	2020
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		LIDERES CONSTRUYENDO CULTURA PARA LA PAZ	12	2020
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DIPLOMADO CONTRATACION ESTATAL	10	2020
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		SOCIALIZACION RESULTADOS DE INVESTIGACIONES ESAP 2020	07	2020
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	24	X		DERECHOS HUMANOS LIDERAZGO PARA LA PAZ	10	2019
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	24	X		LA PARTICIPACION DE LAS MUJERES EN LA ACCION PUBLICA	09	2019
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DIPLOMADO ABC DEL SERVIDOR PUBLICO	08	2019
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		SEMINARIO SECOP II	08	2019
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DIPLOMADO YO ELIJO SABER:SISTEMA POLITICO ELECTORAL, ENFOQUE Y GESTION PUBLICA TERRITORIAL, ABC DEL ESTADO Y GESTION INSTITUCIONAL, PROGRAMA DE	05	2019
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		facilitar el servicio al cliente interno y externo	08	2015
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	30	X		sistema financiero y banca	11	2012

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		salud ocupacional	05	2012
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		humanización de los servicios de salud	03	2012
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		contratacion estatal	12	2011
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		pedagogia humana	10	2011
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		salud ocupacional: factores de riesgo y prevención de accidentes	04	2011
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		administración de recursos humanos	04	2011

4

IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE LA PALMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO LA PALMA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3504264852		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	08	Año	2020	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO		DEPENDENCIA AREA DE CONTRATACION ADMINIT					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO YACOPI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6017490000		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	07	Mes	02	Año	2025	Día	30	Mes	11	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 305_13 ANALISTA DE INFORMACION		DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ASESORES Y CONSULTORES ABOGADOS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO MADRID					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3118890733		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	11	Año	2023	Día	05	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PROCESOS ADMIN		DEPENDENCIA AREA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 7 8 16 OFICINA 206						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE LA PALMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO LA PALMA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3504264852		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	06	Año	2010	Día	28	Mes	02	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO		DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YACOPI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO YACOPI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8546095		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	04	Mes	02	Año	2004	Día	28	Mes	12	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO		DEPENDENCIA DESPACHO ALCALDE -GOBIERNO					DIRECCIÓN						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS			
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☐ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **21.135.596**

MARROQUIN REAL

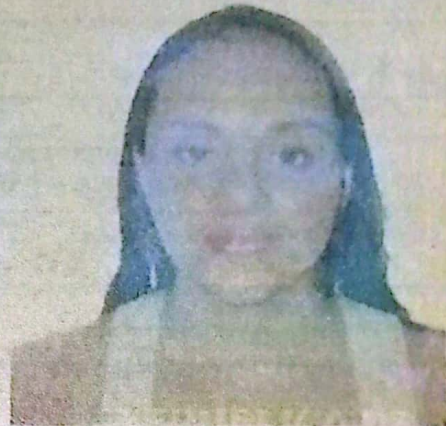
APELLIDOS

DIANA MASSIEL

NOMBRES

Diana Massiel Marroquin Real

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-DIC-1979**
YACOPI
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

A+

G.S. RH

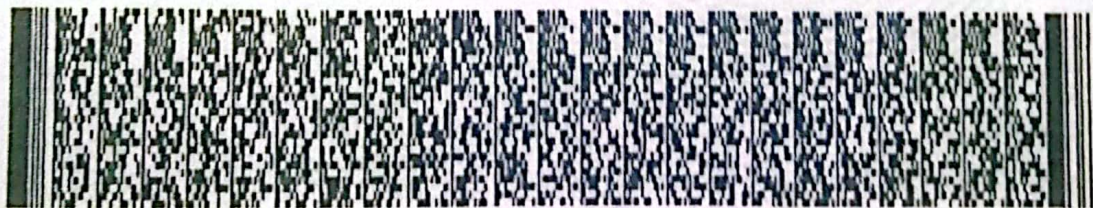
F

SEXO

29-ENE-1998 YACOPI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1533400-00185044-F-0021135596-20091010

0017047366A 1

30869228

Programa: PT057 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

Identificación: 21135596

Pensum: 52 PT001 - AC 003 2004 / AC 002 2006

Código: 21135596

Estudiante: MARROQUIN REAL DIANA MASSIEL

Periodo: 20182 - Inicia el 23/04/2018

CÓDIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
1318	ESCUELAS FILOSOFICAS Y CAMBIOS PARADIGMATICOS I	1	Normal	Matriculado	48	2	4.50 (100%)		4.5	
1319	TEORIAS DEL ESTADO Y DEL PODER	1	Normal	Matriculado	48	3	4.50 (100%)		4.5	
1320	REGIMENES Y SISTEMAS POLITICOS	1	Normal	Matriculado	48	3	4.10 (100%)		4.1	
1321	CONSTRUCCION DEL CONOCIMIENTO	1	Normal	Matriculado	48	2	4.80 (100%)		4.8	
1322	MATEMATICAS I	1	Normal	Matriculado	48	3	4.30 (100%)		4.3	
1425	ELECTIVA I / ELECTIVA I - ACERCA DEL GENERO. DEBATES Y PERSPECTIVAS	1	Normal	Matriculado	16	2	4.70 (100%)		4.7	

H: Horas Semanales C: Créditos S: Sesiones HS: Horas

ACUMULADOS						TOTALES SEMESTRE							
CREDITOS CURSADOS	15	CREDITOS APROBADOS	15	PROMEDIO ACUMULADO	4.44	TOTAL HORAS	256	CREDITOS CURSADOS	15	CREDITOS APROBADOS	15	PROMEDIO	4.44
SEMESTRE BÁSICO : 1						SITUACION ACADÉMICA : ACTIVO							

Periodo: 20191 - Inicia el 01/10/2018

CÓDIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
1324	ESCUELAS FILOSOFICAS Y CAMBIOS PARADIGMATICOS II	2	Normal	Matriculado	48	2	4.40 (100%)		4.4	
1325	REGIMEN Y SISTEMAS POLITICOS LATINOAMERICANOS	2	Normal	Matriculado	48	3	4.00 (100%)		4.0	
1326	PENSAMIENTO ECONOMICO	2	Normal	Matriculado	48	3	4.50 (100%)		4.5	
1327	FUNDAMENTOS EN CIENCIAS SOCIALES	2	Normal	Matriculado	48	2	3.80 (100%)		3.8	
1337	MATEMATICAS II	2	Normal	Matriculado	48	3	4.00 (100%)		4.0	
1416	ELECTIVA II / ELECTIVA II - DERECHOS HUMANOS, TERRITORIALIDAD Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	2	Normal	Matriculado	16	2	4.40 (100%)		4.4	

H: Horas Semanales C: Créditos S: Sesiones HS: Horas

ACUMULADOS						TOTALES SEMESTRE							
CREDITOS CURSADOS	30	CREDITOS APROBADOS	30	PROMEDIO ACUMULADO	4.31	TOTAL HORAS	256	CREDITOS CURSADOS	15	CREDITOS APROBADOS	15	PROMEDIO	4.18
SEMESTRE BÁSICO : 2						SITUACION ACADÉMICA : ACTIVO							

Periodo: 20192 - Inicia el 02/05/2019

CÓDIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
1346	INTRODUCCION A LA PROBLEMÁTICA PÚBLICA	3	Normal	Matriculado	48	2	4.50 (100%)		4.5	
1347	REGIMEN Y SISTEMA POLITICO COLOMBIANO I	3	Normal	Matriculado	48	3	4.40 (100%)		4.4	
1348	PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS I	3	Normal	Matriculado	48	2	4.00 (100%)		4.0	
1349	ECONOMIA DE LO PÚBLICO I	3	Normal	Matriculado	48	3	4.30 (100%)		4.3	
1350	ESTADÍSTICA I	3	Normal	Matriculado	48	3	4.30 (100%)		4.3	
1429	ELECTIVA III / ELECTIVA III - PROBLEMAS PÚBLICOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	3	Normal	Matriculado	16	2	3.90 (100%)		3.9	

H: Horas Semanales C: Créditos S: Sesiones HS: Horas

ACUMULADOS					TOTALES SEMESTRE								
CREDITOS		CREDITOS		PROMEDIO		TOTAL		CREDITOS		CREDITOS			

CURSADOS	45	APROBADOS	45	ACUMULADO	4.29	HORAS	256	CURSADOS	15	APROBADOS	15	PROMEDIO	4.25
SEMESTRE BÁSICO : 3						SITUACION ACADÉMICA : ACTIVO							

Periodo: 20201 - Inicia el 04/10/2019

CÓDIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
1352	PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO PUBLICO	4	Normal	Matriculado	48	2	4.30 (100%)		4.3	
1353	DERECHO CONSTITUCIONAL	4	Normal	Matriculado	48	3	4.60 (100%)		4.6	
1354	REGIMEN Y SISTEMA POLITICO COLOMBIANO II	4	Normal	Matriculado	48	2	4.60 (100%)		4.6	
1355	PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONES PUBLICAS II	4	Normal	Matriculado	48	2	4.20 (100%)		4.2	
1356	ECONOMIA DE LO PUBLICO II	4	Normal	Matriculado	48	3	3.70 (100%)		3.7	
1357	ESTADISTICA II	4	Normal	Matriculado	48	3	4.60 (100%)		4.6	

H: Horas Semanales	C: Créditos	S: Sesiones	HS: Horas
--------------------	-------------	-------------	-----------

ACUMULADOS						TOTALES SEMESTRE							
CREDITOS CURSADOS	60	CREDITOS APROBADOS	60	PROMEDIO ACUMULADO	4.3	TOTAL HORAS	288	CREDITOS CURSADOS	15	CREDITOS APROBADOS	15	PROMEDIO	4.32
SEMESTRE BÁSICO : 4						SITUACION ACADÉMICA : ACTIVO							

Periodo: 20202 - Inicia el 13/04/2020

CÓDIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
1358	ORGANIZACION DEL ESTADO COLOMBIANO Y FORMAS ORGANIZATIVAS DEL ESTADO A NIVEL TERRITORIAL	5	Normal	Matriculado	48	3	4.60 (100%)		4.6	
1359	DERECHO ADMINISTRATIVO	5	Normal	Matriculado	48	3	4.50 (100%)		4.5	
1360	GESTION DE LAS ORGANIZACIONES PUBLICAS	5	Normal	Matriculado	48	2	4.20 (100%)		4.2	
1361	TEORIAS Y ENFOQUES DEL ESPACIO TIEMPO	5	Normal	Matriculado	48	2	4.40 (100%)		4.4	
1362	POLITICA ECONOMICA	5	Normal	Matriculado	48	2	4.50 (100%)		4.5	
1363	MATEMATICAS FINANCIERAS	5	Normal	Matriculado	48	3	4.10 (100%)		4.1	

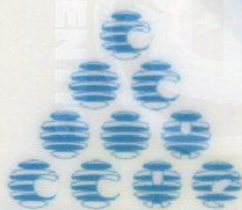
H: Horas Semanales	C: Créditos	S: Sesiones	HS: Horas
--------------------	-------------	-------------	-----------

ACUMULADOS						TOTALES SEMESTRE							
CREDITOS CURSADOS	75	CREDITOS APROBADOS	75	PROMEDIO ACUMULADO	4.31	TOTAL HORAS	288	CREDITOS CURSADOS	15	CREDITOS APROBADOS	15	PROMEDIO	4.38
SEMESTRE BÁSICO : 5						SITUACION ACADÉMICA : ACTIVO							

 Asignaturas perdidas

 Asignaturas retiradas

NOTA: LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA PÁGINA SOLO ES DE CONSULTA Y NO SE CONSIDERA UN DOCUMENTO OFICIAL



República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

**Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP**

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLICA

1250414-T

DIANA MASSIEL MARROQUIN REAL

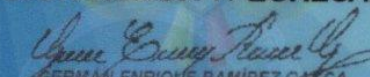
C.C. No. 21.135.596

RUNAP: 1250414

F. EXP.: 04/12/2023

RESOLUCIÓN No.: 25041 EGRESADO: ESAP




GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GASCÁ
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



**EL SUSCRITO SUBGERENTE DE LA E.S.E.
DEL HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA**

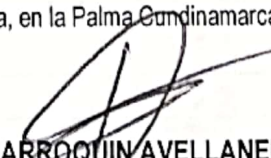
CERTIFICA:

Que revisada la contratación de esta entidad, se encontró que DIANA MASSIEL MARROQUIN REAL, Identificada con Cédula de Ciudadanía #21.135.596, presto y presta sus servicios mediante contratos de prestación de servicios, los cuales no generaron ningún tipo de relación laboral ni prestaciones sociales por parte de la entidad contratante, de acuerdo a las especificaciones y durante los periodos comprendidos de la siguiente manera:

CPS#	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR
103-2010	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	JUN-01-2010	AGO-31-2010	\$2.100.000.00
158-2010	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	SEP-13-2010	NOV-16-2010	\$1.400.000.00
210-2010	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	NOV-24-2010	DIC-31-2010	\$1.050.000.00
016-2011	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	ENE-11-2011	MAY-10-2011	\$2.800.000.00
060-2011	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	MAY-20-2011	OCT-19-2011	\$3.500.000.00
091-2011	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	NOV-01-2011	DIC-30-2011	\$1.600.000.00
004-2012	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	ENE-10-2012	MAY-10-2012	\$3.200.000.00
035-2012	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	MAY-22-2012	SEP-24-2012	\$2.400.000.00
073-2012	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	OCT-01-2012	DIC-31-2012	\$2.550.000.00
005-2013	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	ENE-08-2013	MAY-07-2013	\$3.600.000.00
049-2013	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	MAY-14-2013	SEP-13-2013	\$3.600.000.00
074-2013	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	SEP-23-2013	DIC-31-2013	\$2.970.000.00

CPS#	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR
001-2014	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	ENE-02-2014	JUN-30-2014	\$6.000.000.00
050-2014	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	JUL-07-2014	JUL-07-2014	\$6.000.000.00
001-2015	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	ENE-05-2015	JUN-30-2015	\$7.200.000.00
066-2015	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	JUL-05-2015	OCT-31-2015	\$4.800.000.00
130-2015	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	NOV-09-2015	DIC-31-2015	\$2.400.000.00
004-2016	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	ENE-06-2016	MAR-31-2016	\$3.600.000.00
095-2016	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	ABR-07-2016	MAY-31-2016	\$2.400.000.00
151-2016	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	JUN-07-2016	JUL-31-2016	\$2.400.000.00
237-2016	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	AGOS-05-2016	OCT-31-2016	\$3.600.000.00
315-2016	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	NOV-03-2016	DIC-31-2016	\$2.400.000.00
048-2017	Apoyo a la gestión como auxiliar administrativo de la ESE Hospital San José de la Palma Cundinamarca.	ENE-02-2017	FEB-28-2027	\$2.400.000.00
226-2020	Apoyo técnico administrativo en el área de contratación en la ESE Hospital San José de la Palma	AGOS-01-2020	OCTU-31-2020	\$8.400.000.00
332-2020	Apoyo técnico administrativo en el área de contratación en la ESE Hospital San José de la Palma	NOVI-03-2020	DICI-31-2020	\$5.600.000.00
004-2021	Apoyo técnico administrativo en el área de contratación en la ESE Hospital San José de la Palma	ENE-01-2021	MARZ-31-2021	\$8.652.000.00

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en la Palma Cundinamarca, a los veintitrés (23) días del mes de Febrero de dos mil veintiuno (2.021).


GUILLERMO MARROQUIN AVELLANEDA
SUBGERENTE



Gobernación de Cundinamarca

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que la Señora DIANA MASSIEL MARROQUIN REAL, identificado con la cédula de ciudadanía No 21.135.596 Expedida en Yacopí Cundinamarca., presto sus servicios Profesionales con la Gobernación de Cundinamarca - Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, por medio del siguiente contrato:

NÚMERO	SGSC-CD-PSP-066-2025
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ANÁLISIS Y MANEJO DE DATOS PARA PROGRAMAS, METAS Y PROYECTOS DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, ORDEN PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA PDEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Proyectar la actualización y validación de las bases de datos, sobre fenómenos de seguridad, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión. 2. Elaborar las herramientas cuantitativas y cualitativas para la sistematización y análisis de los datos y cifras que maneja el observatorio de seguridad y convivencia. 3. Proponer propuestas, desarrollo y programación de elementos tecnológicos que permitan la optimización y modernización del Observatorio de Seguridad. 4. Asistir a las reuniones o eventos que le sean delegados en relación con el Observatorio de Seguridad. 5. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la supervisión del contrato.
NOMBRE DEL CONTRATANTE	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
IDENTIFICACIÓN	NIT: 899.999.114-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA MASSIEL MARROQUIN REAL
IDENTIFICACIÓN	C.C. 21.135.596
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DEL CONTRATO	SGSC-CD-PSP-066-2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	18 DE FEBRERO DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	OCHO 08 MESES
PRORROGA No 1	UN 01 MES Y TRECE 13 DÍAS
ADICIÓN No 1	\$7.701.300.00

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER865785



Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000

📍/CundiGob 📧@CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30 DE NOVIEMBRE DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	NUEVE 09 MESES Y TRECE 13 DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$42.984.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$50.685.300.00
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO 100%

Se expide en Bogotá D. C., a solicitud del interesado, a los Un (01) días del mes de **DICIEMBRE** de Dos mil Veinticinco (**2025**).


LUIS FERNANDO NAVARRO JIMENEZ
Secretario de Despacho


Proyecto: Lisandro Daza Gaitán

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER656786



Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

Asesores & Consultores

Abogados

Calle 7 No. 8 – 16 Oficina 206

Cel. 3118890733 – jfmm1975@hotmail.com

Madrid – Cundinamarca

JUAN FRANCISCO MARTINEZ MORA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.848.521 de Bogotá actuando en nombre y representación de ASESORES Y CONSULTORES ABOGADOS

CERTIFICO

Que la Profesional en Administración Pública **DIANA MASSIEL MARROQUIN REAL**, identificada con cédula de ciudadanía No.21.135.596 y **T.P 1250414-T**, brindó sus servicios profesionales durante el periodo comprendido entre el primero (1) de noviembre del año 2023 hasta el cinco (5) de diciembre del año 2024; en el área de procesos de contratación y gestión contractual, periodo durante el cual realizo las siguientes actividades:

1. Coordinar, ejecutar y dirigir las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.
2. Revisar en los casos que sea requerido, los estudios previos que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las dependencias requirentes a través de las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.
3. Realizar la publicación de avisos, pre pliegos, pliegos definitivos y demás documentos producidos en las modalidades de Contratación, en el portal único de contratación estatal y en la página Web, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente, que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.
4. Elaborar los estudios previos que sustenten la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las solicitudes presentadas por las dependencias requirentes a través de las modalidades de Contratación Directa, Mínima Cuantía, Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, que

Asesores & Consultores

Abogados

Calle 7 No. 8 – 16 Oficina 206

Cel. 3118890733 – jfmm1975@hotmail.com

Madrid – Cundinamarca

requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.

5. Preparar y coordinar la organización de las audiencias en las etapas precontractual, contractual y post contractual a que haya lugar en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la normatividad vigente, que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.
6. Verificar la documentación requerida en los procesos de contratación y las garantías de los contratos que así lo requieran, que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.
7. Elaborar los contratos o convenios productos de los procesos adelantados en las modalidades de Contratación Directa, Mínima Cuantía, Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la adquisición de bienes y servicios, que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.
8. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.
9. Elaborar las actas de liquidación que se requieran de los contratos o convenios, que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.
10. Apoyar y asesorar, cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos, que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.
11. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan, que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.
12. Brindar apoyo en la información que será presentada para consideración del Comité de Presupuesto y Contratación, que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.
13. Apoyar en la consolidación y preparación de informes que sean requeridos en materia contractual y de su gestión, que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.

Asesores & Consultores

Abogados

Calle 7 No. 8 – 16 Oficina 206

Cel. 3118890733 – jfmm1975@hotmail.com

Madrid – Cundinamarca

14. Revisar los registros generados en el procedimiento precontractual, dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental, que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.
15. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes, que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.
16. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos que requiera las entidades públicas y/o privadas con las cuales estemos realizando labores de asesoría profesional.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Atentamente.,



JUAN FRANCISCO MARTÍNEZ MORA

C.C. 79.848.521 de Bogotá

**EL SUSCRITO SUBGERENTE DE LA E.S.E.
DEL HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA**

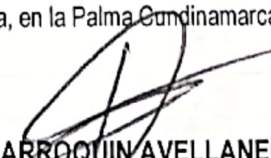
CERTIFICA:

Que revisada la contratación de esta entidad, se encontró que DIANA MASSIEL MARROQUIN REAL, Identificada con Cédula de Ciudadanía #21.135.596, presto y presta sus servicios mediante contratos de prestación de servicios, los cuales no generaron ningún tipo de relación laboral ni prestaciones sociales por parte de la entidad contratante, de acuerdo a las especificaciones y durante los periodos comprendidos de la siguiente manera:

CPS#	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR
103-2010	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	JUN-01-2010	AGO-31-2010	\$2.100.000.00
158-2010	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	SEP-13-2010	NOV-16-2010	\$1.400.000.00
210-2010	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	NOV-24-2010	DIC-31-2010	\$1.050.000.00
016-2011	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	ENE-11-2011	MAY-10-2011	\$2.800.000.00
060-2011	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	MAY-20-2011	OCT-19-2011	\$3.500.000.00
091-2011	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	NOV-01-2011	DIC-30-2011	\$1.600.000.00
004-2012	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	ENE-10-2012	MAY-10-2012	\$3.200.000.00
035-2012	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	MAY-22-2012	SEP-24-2012	\$2.400.000.00
073-2012	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	OCT-01-2012	DIC-31-2012	\$2.550.000.00
005-2013	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	ENE-08-2013	MAY-07-2013	\$3.600.000.00
049-2013	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	MAY-14-2013	SEP-13-2013	\$3.600.000.00
074-2013	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	SEP-23-2013	DIC-31-2013	\$2.970.000.00

CPS#	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR
001-2014	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	ENE-02-2014	JUN-30-2014	\$6.000.000.00
050-2014	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	JUL-07-2014	JUL-07-2014	\$6.000.000.00
001-2015	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	ENE-05-2015	JUN-30-2015	\$7.200.000.00
066-2015	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	JUL-05-2015	OCT-31-2015	\$4.800.000.00
130-2015	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	NOV-09-2015	DIC-31-2015	\$2.400.000.00
004-2016	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	ENE-06-2016	MAR-31-2016	\$3.600.000.00
095-2016	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	ABR-07-2016	MAY-31-2016	\$2.400.000.00
151-2016	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	JUN-07-2016	JUL-31-2016	\$2.400.000.00
237-2016	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	AGOS-05-2016	OCT-31-2016	\$3.600.000.00
315-2016	Apoyo a la gestión como digitador de documentos en el área de contratación	NOV-03-2016	DIC-31-2016	\$2.400.000.00
048-2017	Apoyo a la gestión como auxiliar administrativo de la ESE Hospital San José de la Palma Cundinamarca.	ENE-02-2017	FEB-28-2027	\$2.400.000.00
226-2020	Apoyo técnico administrativo en el área de contratación en la ESE Hospital San José de la Palma	AGOS-01-2020	OCTU-31-2020	\$8.400.000.00
332-2020	Apoyo técnico administrativo en el área de contratación en la ESE Hospital San José de la Palma	NOVI-03-2020	DICI-31-2020	\$5.600.000.00
004-2021	Apoyo técnico administrativo en el área de contratación en la ESE Hospital San José de la Palma	ENE-01-2021	MARZ-31-2021	\$8.652.000.00

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en la Palma Cundinamarca, a los veintitrés (23) días del mes de Febrero de dos mil veintiuno (2.021).


GUILLERMO MARROQUIN AVELLANEDA
SUBGERENTE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE YACOPI
ALCALDÍA



EL ALCALDE MUNICIPAL DE YACOPI – CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señorita **DIANA MASSIEL MARROQUIN REAL** identificada con cédula de ciudadanía No. 21.135.596 de Yacopí, prestó servicios de apoyo y asistencia técnica en la Alcaldía Municipal, en su calidad de técnico en informática, con experiencia en formulación de proyectos.

Que las actividades prestadas por la señorita **DIANA MASSIEL MARROQUIN REAL**, estuvieron enmarcadas dentro de la ejecución de contratos estatales regidos por la Ley 80 de 1993, entre los meses de febrero del 2004, hasta el 28 de diciembre de 2007.

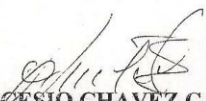
Que con base en tales servicios el Municipio contó con el apoyo en la formulación y ejecución de proyectos como: “Escuelas de Formación Artística y Cultural”, “Implementación y puesta en acción de la Banda Musicomarcial del Municipio de Yacopi”, “Realización del Encuentro Departamental de Bandas Músico Marciales”, “Clubes Juveniles y Pre- Juveniles”, bajo la coordinación del I.C.B.F., “Festivales Culturales”, “Muestra Cultural Anual”.

Que igualmente, la señorita **DIANA MASSIEL MARROQUIN**, prestó servicios de apoyo en el área de sistemas, para la formulación de proyectos, la digitación de formatos de reporte de información sobre ejecución de proyectos, diligenciamiento de formatos de ejecución financiera de programas y proyectos, formatos sobre ejecución presupuestal y digitación de documentos producidos en la ejecución de programas y proyectos en cuya formulación participó.

Que durante el tiempo de su vinculación contractual, la señorita **DIANA MASSIEL MARROQUIN REAL**, se caracterizó, además de sus conocimientos, por su espíritu de colaboración, cumplimiento y compromiso con el Municipio y con las comunidades, contribuyendo a que los proyectos en los que participó, logaran los objetivos esperados y el cumplimiento de las metas planteadas.

En constancia se expide la presente certificación, en Yacopí, Cundinamarca, Despacho de la Alcaldía, a los 28 días del mes de diciembre de 2007.

Atentamente,


ARCADIO CHAVEZ GARCIA
Alcalde Municipal