FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor DIANA MARCELA GAMBOA CAMELO identificado con Tarjeta de Identidad No. 78061400817, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	DIANA
Segundo Nombre:	MARCELA
Primer Apellido:	GAMBOA
Segundo Apellido:	CAMELO
Tipo Documento:	Tarjeta de Identidad
Número Documento:	78061400817
Clase Libreta Militar:	Primera Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 22 días del mes de Enero de 2025, a las 7:13:22 PM.

Cordialmente,



CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix


República de Colombia
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP
Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP
TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLICA
1192324-T
Diana Marcela Gamboa Camelo
C.C. No. 52.218.225
RUNAP: 1192324
F. EXP.: 21/06/2021
RESOLUCIÓN No.:19232 EGRESADO:ESAP
GERMÁN 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:	*DIANA MARCELA GAMBOA CAMELO*
Documento de identificación:	*52218225*
Lugar de expedición:	*Bogotá D. C.*

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:

1192324-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 19 de enero de 2026.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **DIANA MARCELA GAMBOA CAMELO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 52218225,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SAN-022-2024**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. SAN-022-2024**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO APOYO A LA COORDINACIÓN ACADEMICA EN EL LUGAR DE TUTORIAS DE OIBA
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el Centro de Desarrollo. • 2. 2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. • 3. 3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de Administración pública en el Centro de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. • 4. 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en los Centros de Desarrollo. • 5. 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Centro de Desarrollo. • 6. 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en los Centros de Desarrollo. • 7. 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centros de Desarrollo. • 8. 8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. • 9. 9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del Centro de Desarrollo, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato. • 10. 10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Desarrollo. • 11. 11. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías. • 12. 12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el Centro de Desarrollo. • 13. 13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución. • 14. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($ 11.770.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 2.354.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	07/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	06/07/2024
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

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 Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
21/01/2026 11:46
Código de verificación: ffb34cf6-5bb6-4ae2-8aab-66a48fca68f5

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÒN
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **DIANA MARCELA GAMBOA CAMELO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 52218225,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SAN-061-2024**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. SAN-061-2024**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO APOYO A LA COORDINACIÓN ACADEMICA EN EL CENTRO DE TUTORIA DE OIBA
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el Centro de Desarrollo. • 2. 2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. • 3. 3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de Administración pública en el Centro de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. • 4. 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en los Centros de Desarrollo. • 5. 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Centro de Desarrollo. • 6. 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en los Centros de Desarrollo. • 7. 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centros de Desarrollo. • 8. 8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. • 9. 9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del Centro de Desarrollo, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato. • 10. 10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Desarrollo. • 11. 11. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías. • 12. 12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el Centro de Desarrollo. • 13. 13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución. • 14. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.

Vigilada MinEducación

VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($ 10.593.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 2.354.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	09/08/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	23/12/2024
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

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 Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
21/01/2026 11:46
Código de verificación: b7f88e2f-beb7-417d-a401-5f196ca1c324

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÒN
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **DIANA MARCELA GAMBOA CAMELO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 52218225,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SAN-011-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. SAN-011-2025**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA COORDINACIÓN ACADEMICA EN EL CENTRO DE TUTORIA DE OIBA
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el Centro de Desarrollo. • 2. 2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. • 3. 3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de Administración pública en el Centro de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. • 4. 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en los Centros de Desarrollo. • 5. 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Centro de Desarrollo. • 6. 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en los Centros de Desarrollo. • 7. 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centros de Desarrollo. • 8. 8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. • 9. 9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del Centro de Desarrollo, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato. • 10. 10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Desarrollo. • 11. 11. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías. • 12. 12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el Centro de Desarrollo. • 13. 13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución. • 14. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial. • 15. 15. Dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 20 de la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024, en el cual debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el trámite de legalización de los anticipos, en caso de incumplimiento se remitirá a artículo 26 de la Resolución

Vigilada MinEducación

	enunciada de acuerdo con el proceso administrativo sancionatorio pertinente.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 25.020.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS DOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.502.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	03/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	02/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

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 Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
21/01/2026 11:46
Código de verificación: 1883580d-b5b3-4762-b71e-95583b9bb26a

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÒN
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

LA CORPORACION YRAKA

Que, **DIANA MARCELA GAMBOA CAMELO,** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 52218225 expedida en BOGOTA estuvo vinculado a nuestra entidad mediante un contrato de prestación de servicios, desempeñándose como **APOYO SALUD Y NUTRICION** en el municipio de **OIBA, SANTANDER** desde el día 13/03/2023 al 21/12/2023, en el marco del contrato de **Atención en Educación Integral inicial, cuidado y nutrición, a los Niños - Niñas menores de cinco (5) años del Sisbén I y II o desplazados (Modalidad-DIMF).**

Cualquier tipo de notificación y/o comunicado favor hacerla llegar a la Av. González Valencia # 62-36 oficina 201 Barrio Conucos, Bucaramanga o al celular 3002001424.

La siguiente se expide a solicitud del interesado el día 04 de enero de 2024.

Cordialmente,



Diana Paola Barajas
Representante legal
Corporación Yraka

FUNDACION SALUD Y BIENESTAR
NIT. 802.018.708-4

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA MARCELA GAMBOA CAMELO**, identificada con cedula de ciudadanía número 52218225, prestó sus servicios en esta entidad desde el 7 de marzo de 2022 hasta el 22 de diciembre de 2022, con contrato por prestación de servicios profesionales como **APOYO EN SALUD Y NUTRICION DEL PROGRAMA DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR.**
Realizando las siguientes obligaciones contractuales:

- Capacitar al personal docente para la detección temprana de factores de riesgo en salud pública que permita tomar acciones preventivas y activar la red de servicios.
- Garantizar la capacitación el personal en primeros auxilios.
- Dar a conocer a las familias la ruta integral de atenciones en primera infancia y la ruta de acción en caso de vulneración de los derechos de las niñas y niños
- Brindar asesoría permanente a los cuidadores sobre adecuados hábitos de higiene y manipulación de alimentos, en el hogar
- Orientar sobre aspectos nutricionales a las madres gestantes y lactantes.
- Identificar las necesidades de formación a las familias de acuerdo con las prácticas de nutrición observados en las visitas familiares.
- Acompañar y orientar las acciones educativas de los padres madres y personas significativas en la crianza y cuidado de los niños y niñas en las condiciones de su hogar y entorno social inmediato
- Incentivar la participación de las familias en los encuentros formativos y reforzar y hacer seguimiento a la apropiación de los aprendizajes construidos durante los mismos, identificando los logros y dificultades.
- Sostener comunicación permanente con los padres, madres o adultos responsables de los niños y niñas con el fin de identificar las situaciones favorables al desarrollo y promover el restablecimiento de derechos cuando estos sean afectados por inobservancia, amenaza o vulneración
- Identificar necesidades y situaciones de salud individuales de los niños.
- Realizar procesos de formación con docentes, auxiliares, madres y padres de familia para informar el estado nutricional actual de los niños y niñas y tomar las medidas conjuntas de ser necesarias.
- Elaborar el diagnóstico situacional y tener como punto de referencia la Ruta Integral de Atenciones para iniciar el diseño de los mecanismos de articulación, atención y gestión que buscan asegurar que los niños y las niñas puedan acceder al más alto nivel de salud.
- Implementar acciones de promoción y prevención de la salud.

- Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación de la modalidad.
- Utilizar los protocolos de seguimiento a la garantía de derechos
- Realizar control trimestral del estado nutricional de los niños y niñas mediante la toma de medidas antropométricas. Realizar control mensual a los menores de 2 años o a los niños y niñas que presenten desnutrición o riesgo de sufrirla.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los 23 días del mes de diciembre de 2022.

Cordialmente,

fundasalud
Fundación Salud y Bienestar
NIT. 802.018 708-4

LIZBETH ALTAMAR ESCORCIA
Representante Legal

ASILO SAN CRISTOBAL MUNICIPIO OIBA
NIT 890.204.420 -6
Calle 13 N° 7 -40
Oiba, Santander

El suscrito Representante Legal del Asilo San Cristóbal del Municipio de Oiba, Santander

CERTIFICA

Que la señora DIANA MARCELA GAMBOA CAMELO, identificada con cedula de ciudadanía número 52.218.225 de Bogotá D.C. laboró como ADMINISTRADORA JEFE DE PERSONAL en nuestra entidad ASILO SAN CRISTOBAL MUNICIPIO DE OIBA con NIT 890.204.420- 6 desde el d í a 01 de agosto del año 2020 hasta el día 30 de abril de 2021.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Oiba Santander, a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2021.

Cordialmente,

PBRO. PEDRO JOSE GARCIA
Representante Legal
Asilo San Cristóbal

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 OIBA (SANTANDER) 26 DE FEBRERO DE 2021, A:

DIANA MARCELA GAMBOA CAMELO

C.C. NÚMERO 52218225 DE BOGOTA D.C.

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

DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2021 - 40459 — FOLIO 27 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 26 — BOGOTÁ, D.C.>

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

ACTA DE GRADO No. 672

El día 26 de febrero de 2021, **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Esap**, en ceremonia de graduación virtual presidida por el señor director nacional, doctor **PEDRO EUGENIO MEDELLÍN TORRES**, previo juramento reglamentario, otorgó el título de:

ADMINISTRADORA PÚBLICA
Registro SNIES No. 1697

A

DIANA MARCELA GAMBOA CAMELO
52218225 DE BOGOTA D.C.

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 No. 40459, Folio No. 27, libro de registro No. 26

El (La) egresado(a) graduado (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, a los 26 días del mes de febrero de 2021.

Fdo.

OSCAR JAIRO FONSECA FONSECA
Secretario general

Grupo de Gestión de la Información Académica y Registro
26/02/2021

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

República de Colombia

POLITECNICO NACIONAL

EDUCACION NO FORMAL
ACUERDO 30. DICIEMBRE 02 DE 1998 DEL MINISTERIO DE SALUD.
RESOLUCIÓN OFICIAL No. 2167 DEL 09 DE JULIO DE 1999 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE BOGOTA, D. C.

LE OTORGA EL CERTIFICADO DE TÉCNICO LABORAL COMO

AUXILIAR DE ENFERMERIA

A

DIANA MARCELA GAMBOA CAMELO

IDENTIFICADO CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD No. 53.313.335 DE BOGOTA QUIEN CURSO Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODAS LAS ASIGNATURAS Y LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS

POLITECNICO NACIONAL

DIRECTOR SEDE

SECRETARIA GENERAL

Dado en Bogota a los 16 días del mes Diciembre de 2000

Libro de Registro No. 1 Folio No. 004

POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE EDUCACIÓN TECNICO A NIVEL
SEDE SALUD

APROBACION
ACUERDO 30 DEL 2 DE DICIEMBRE DE 1998 DEL MINISTERIO DE SALUD
RESOLUCION 2167 DEL 9 DE JULIO DE 1999 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

EDUCACIÓN NO FORMAL

ACTA No. 002

Bogotá D.C., el día 16 de Diciembre del 2000, se reunieron el Director Nacional, la Directora de la Sede Salud - Bogotá y el Director Académico con el objeto de Otorgar el Acta Individual de Certificación a:

GAMBOA CAMELO DIANA MARCELA
C.C. 52.218.225. DE BOGOTA

Quien termino sus estudios correspondientes y cumplió los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos de la institución, para obtener el certificado de Aptitud Laboral en.

TECNICO LABORAL EN AUXILIAR DE ENFERMERIA

Según Acuerdo No. 30 del 2 de Diciembre de 1998 del Ministerio de Salud y resolución No. 2167 del 9 de Julio de 1999, De la Secretaria de Educación.

Para constancia se firma la presente Acta.

POLITECNICO NACIONAL

DIRECTOR DE SEDE

SECRETARIA DE SEDE

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) DIANA MARCELA GAMBOA CAMELO identificado(a) con CC 52218225 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/01/2014
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE OIBA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 15 días del mes de enero del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA GAMBOA CAMELO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.218.225**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 15 de Enero del 2026.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.