
REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NUMERO 1.012.316.891
PADILLA CARRERO
APELLIDOS
NICOLE DAYANA
NOMBRES
Nicole Padilla
FIRMA
FECHA DE NACIMIENTO 06-NOV-2003
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.62 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
08-NOV-2021 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
ALEJANDRO VEGA ROCHA
I-1100150-01288934-F 1012316891 2021122 0076603911C 1

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

NICOLE DAYANA PADILLA CARRERO

AUXILIAR ADMINISTRATIVA



Fecha de nacimiento: 06/11/2003

Edad: 21

Estado Civil: Soltera

CONTACTO

3203148004

nicol.pcarrero@gmail.com

Juliana.spadilla31@gmail.com

Carrera 87b #74-12 Sur

SOBRE MÍ

Persona proactiva y creativa formada en valores éticos y morales, responsable, honesta, destacada por el compromiso con el deber.
Excelente presentación personal, optimo desarrollo en actividades en grupo y disposición para el crecimiento de la organización.

REFERENCIAS PERSONALES

- DIEGO ERNESTO PADILLA CARRERO
- INGENIERO CIVIL
- CELULAR: 3138828441

- ASTRID SOLEY PADILLA CARRERO
- DOCENTE
- CELULAR: 3196333112

FORMACIÓN ACADÉMICA

PRIMARIA Y BACHILLERATO
IED SAN BERNARDINO
2009-2020

PROFESIONAL
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL
2021-2023

TECNICO LABORAL
CENTRO DE FORMACION ACADEMICA Y LABORAL ALEJANDRO MAGNO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FEBRERO 2024-CURSANDO

EXPERIENCIA LABORAL

JARDÍN INFANTIL FUNDACIÓN PEPASO
JEFE: ANGIE JOHANNA SEGURA DELGADO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA
CELULAR: 3164911107
TIEMPO LABORADO: ENERO 16-MAYO 30 DE 2025

JARDÍN INFANTIL FUNDACIÓN PEPASO
JEFE: ANGIE JOHANNA SEGURA DELGADO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA
CELULAR: 3164911107
TIEMPO LABORADO: MAYO 16-DICIEMBRE 06 DE 2024

JARDIN INFANTIL FUNDACIÓN PEPASO
JEFE: ANGIE JOHANNA SEGURA DELGADO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA
CELULAR: 3164911107
TIEMPO LABORADO: ENERO 23-ABRIL 30 DE 2024

POLINNOVA EDUCACIÓN ALTERNATIVA S.A.S
JEFE: CHRISTIAN ALONSO ROCHA GUERRERO
CARGO: SECRETARIA
CELULAR: 3108849829
TIEMPO LABORADO: FEBRERO DE 2019-MARZO DE 2022

Nicole Padilla

FIRMA

Colegio San Bernardino
Institución Educativa Distrital

Resolución de Aprobación
No. 2546 del 28 de Agosto de 2002
Dane 211102000201

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 4 días del mes de Diciembre del año 2020 se reunieron, con el fin de formalizar la Graduación de los Estudiantes del Último Grado las Suscritas Rectora y Secretaria Académica en la Rectoría del Colegio San Bernardino Institución Educativa Distrital, con Resolución de Aprobación Oficial No. 2546 del 28 de Agosto de 2002, para otorgar el Título de Bachiller Académico cursado y aprobado.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los Estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO.

Al Graduando cuyos nombres, apellidos y numero de documento de identidad se relacionan a continuación:

Padilla Carrero Nicole Dayana

No. 1012316891

Es fiel copia tomada del Acta Original No. 20 del 4 de Diciembre del año 2020, que consta de 126 estudiantes que comienza con el nombre de AGUIRRE ARIAS JUAN DIEGO y finaliza con VILLAREAL DIAZ ELINED CARMEN.

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 4 del Decreto 180 de 1981.

Firmada y Sellada por ELIZABETH VIVAS RICAURTE (Rectora) y VIVIAN LEIDY AVELLANEDA CASTILLO (Secretaria Académica)
Dada en Bogotá DC, a los 4 días del mes de Diciembre de 2020.

Elizabeth Vivas Ricaurte
C. C. 51.704.365
Rectora

Vivian Leidy Avellaneda Castillo
C. C. 52.505.290
Secretaria Académica

No requiere ser registrada, según Decreto 0921 del 6 de mayo de 1994.
No requiere sellos según Decreto 2150 de Diciembre del año 1995

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio San Bernardino

Institución Educativa Distrital

Aprobado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D. C.
Según Resolución No. 2546 del 28 de Agosto de 2002

Confiere a

Padilla Carrero Nicole Dayana

No. 1012316891

el título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media Vocacional.
Según los planes y programas vigentes.

Elizabeth Vivas Ricaurte
C. C. 51.704.365
Rectora

Vivian Leidy Avellaneda Castillo
C. C. 52.505.296
Secretaria Académica

Dado en Bogotá D.C. el 4 de Diciembre de 2020
Registro interno: Acta general de graduación No. 033 Folio general 154
No requiere registro de la Secretaría de Educación según decretos No. 921
del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995 Presidencia de la República

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

ALEJANDRO MAGNO

CENTRO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y LABORAL

El Suscrito Director del **CENTRO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y LABORAL ALEJANDRO MAGNO**, con Nit: 901197010-8 con Resolución 01-0131 del 7 de diciembre de 2021 / Registro de Programas: 01-0134 del 10 de diciembre 2021 Secretaría de Educación.

C E R T I F I C A

Que el alumno (a) **Nicole Dayana Padilla Carrero,** identificado (a) con C.C. **1.012.316.891** de Bogotá D.C., se encuentra **MATRICULADO Y CURSANDO** el siguiente programa.

Nivel académico: Técnico Laboral por Competencias.
Programa: Auxiliar Administrativo.
Semestre: III
Jornada: Nocturna

Esta constancia se expide a solicitud del (la) interesado (a).

Dada en Bogotá D.C. a los 27 días del mes de mayo de 2025.

OSCAR ARMANDO AGUILAR
DIRECTOR

POLINNOVA
EDUCACIÓN ALTERNATIVA

LIDERAZGO
EMPRENDIMIENTO

El suscrito Director General y Representante Legal de

POLINNOVA EDUCACIÓN ALTERNATIVA SAS

NIT: 901246139-1

CERTIFICA

Oue, la señora NICOLE DAYANA PADILLA CARRERO identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.012.316.891 de Bogotá, D. C., estuvo vinculada a nuestra Empresa desempeñando el cargo de SECRETRIA desde el 1 de febrero de 2019 hasta el 31 de marzo de 2022, cumpliendo las funciones propias del cargo como manejo de flujo de caja, labores asistenciales, organización de archivo digital y fisico, apoyo telefónico y uso de plataformas electrónicas.

Oue, su contratación fue por prestación de servicios en las jornadas: Nocturna, Fines de Semana y apoyo remoto (Plataforma Virtual).

El presente Certificado se expide a los dieciocho (18) dias del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024)a solicitud del interesado.

CHRISTIAN ALONSO ROCHA GUERRERO
C. C. No. 1.026.285.577 de Bogotá, D. C.
Director General y Representante Legal

www.polinnova.edu.co

EMAIL
colegiospolinnova@gmail.com

DIRECCIÓN
Calle 73 A Sur No. 80 I - 34
Bogotá, D. C.

TELÉFONOS
+57 310 884 98 29
+57 311 440 00 72

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PEPASO

CERTIFICA QUE:

NICOLE DAYANA PADILLA CARRERO, identificada con cédula de ciudadanía número **1.012.316.891** expedida en Bogotá, estuvo vinculada en nuestra institución como AUXILIAR ADMINISTRATIVA del Jardín Infantil Fundación Pepaso en la Localidad de Kennedy durante la ejecución de los convenios 8294 de 2022 y 7598 de 2024, suscritos entre la Secretaría Distrital de Integración Social y la Fundación Pepaso, mediante los siguientes contratos por prestación de servicios:

- Del veintitrés (23) de enero de dos mil veinticuatro (2024) al treinta (30) de abril de dos mil veinticuatro (2024).
- Del quince (15) de mayo del dos mil veinticuatro (2024) al seis (06) de diciembre del dos mil veinticuatro (2024).
- Del dieciséis (16) de enero del dos mil veinticinco (2025) al treinta (30) de mayo de dos mil veinticinco (2025).

Desempeñando las siguientes funciones:

OBLIGACIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DERIVADAS DEL MANUAL DE FUNCIONES.

1. Conocer, apropiar e implementar dentro de sus competencias los Lineamientos y Estándares Técnicos de la Educación Inicial con Enfoque de Atención Integral a la Primera infancia.

2. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y niñas, como un principio ético no negociable. Esto implica no ejercer maltrato infantil entendido este como "…toda forma de perjuicio, castigo, humillación o abuso físico o psicológico, descuido omisión o trato negligente, malos tratos o explotación sexual, incluidos los actos sexuales abusivos y la violación, y en general toda forma de violencia o agresión sobre el niño, la niña o el adolescente…" (Artículo 18. Ley 1098 de 2006).

3. El talento humano educativo deberá informar al supervisor o jefe inmediato hechos que se constituyan en maltrato hacia los niños y las niñas, por parte de sus padres, sus representantes legales, personas responsables de su cuidado y/o atención o de cualquier otra persona. Inclusive del personal del propio Jardín Infantil.

4. Dar aviso o denunciar – por cualquier medio – de los delitos o las acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico y/o imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes hacia los niños y las niñas a su cargo, ante las entidades a competentes, lo anterior al tenor de lo dispuesto por los artículos 11, 40, 45 y 51 de la Ley 1098 de 2006.

5. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en el Jardín infantil.

6. Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que establezca directa o indirectamente con los niños y las niñas, sean reconocidos y tratados como sujetos de derechos, con capacidad para pensar, expresar, participar opinar y de ser tenido en cuenta como sujeto activo dentro de todo el proceso de atención.

Función General Manual de Funciones:

1. Apoyar a la Coordinadora en las distintas funciones que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto social del Jardín infantil.

Funciones Específicas: DE LO ADMINISTRATIVO:

1. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de trabajo en las diversas actividades que realiza el Jardín Infantil.
2. Recepcionar los documentos del Jardín Infantil referentes a: ficha SIRBE, soportes para hoja de matrícula, excusas médicas, correspondencia en general, direccionarlas en casos puntuales al Coordinador Administrativo y/o archivarlos en las carpetas correspondientes.
3. Apoyar a la Coordinadora en el diligenciamiento de los formatos tales como: ficha SIRBE y hojas de matrícula.
4. Apoyar a la Coordinadora en el proceso de inscripción, focalización e identificación y matriculas de todos los niños y niñas que pertenecen y aspiran vincularse al Jardín Infantil.
5. Llevar diariamente la asistencia de los niños y las niñas del Jardín Infantil por niveles e informar a las auxiliares de nutrición de ello, para la realización del menú del día.
6. Indagar diariamente con los padres de familia el motivo de la inasistencia de los niños y las niñas al Jardín Infantil. Comprometiéndolos a presentar por escrito la evidencia del mismo, hacer seguimiento y archivarlo en la carpeta correspondiente. Informar de esto a la Coordinadora del Jardín.
7. Colaborar con la Coordinadora en el proceso de toma de peso y talla de los niños y las niñas del Jardín Infantil, diligenciando los respectivos formatos.
8. Apoyar a la Coordinadora en el suministro del suplemento de micronutrientes a los niños y a las niñas del Jardín Infantil, cuando sea necesario y cumpliendo los protocolos establecidos para ello.
9. Apoyar a la Coordinadora en la elaboración de los diferentes pedidos que requiere el Jardín Infantil para su funcionamiento, remitiéndolos a la sede administrativa para su compra.
10. Apoyar a la Coordinadora en la recepción y verificación de los productos solicitados teniendo en cuenta cantidad, calidad, inocuidad y temperatura. Firmando a conformidad o reportando inconsistencias la nutricionista.
11. Apoyar a la Coordinadora en la revisión tres veces por semana como mínimo de la bodega de alimentos con la auxiliar de nutrición, verificando el orden y aseo, la calidad e inocuidad de los alimentos y las fechas de vencimiento de los mismos.
12. Archivar todos los documentos enviados y recibidos en las carpetas respectivas y garantizar el buen manejo de los mismos.
13. Apoyar en el diligenciamiento de los instrumentos de control tales como: temperaturas, kárdex, limpieza y desinfección, y todo lo referente al plan de saneamiento básico, mantener la carpeta de estos documentos al día y garantizar la disponibilidad de los formatos.
14. Colaborar en la elaboración de informes, comunicados, protocolos, bases de datos, entre otros que le sean solicitados por el Coordinador Administrativo en cumplimiento del objeto social del Jardín Infantil.
15. Apoyar en la elaboración del cronograma de ruta cuando el Jardín Infantil cuente con el servicio de transporte y velar por el buen funcionamiento del mismo, avisando cualquier novedad a la Coordinadora del Jardín.
16. Revisar permanentemente el correo electrónico del Jardín Infantil, informando a la Coordinadora de las novedades encontradas en el mismo.
17. Apoyar a la Coordinadora en la atención de visitas que realicen al Jardín Infantil personas

naturales y/o jurídicas.

18. Diligenciar las distintas actas de reuniones que tenga el Jardín Infantil con los padres de familia, el equipo de trabajo y con otras entidades.
19. Asistir a reuniones o capacitaciones por delegación de la coordinadora.
20. Entregar de manera oportuna la correspondencia del Jardín Infantil a otras entidades por directriz de la Coordinadora del Jardín.
21. Abstenerse de hablar por celular en horas laborales a no ser que sea estrictamente necesario, así como también evitar chatear, escribir por WhatsApp, redes sociales y demás instrumentos informáticos que perjudiquen el buen desempeño de su función.

DE LO PEDAGÓGICO:

1. Apoyar en el proceso de llegada y salida de los niños y niñas que asisten al Jardín Infantil, con el ánimo de revisar: presentación personal, estado físico, estado de salud y estado emocional. Siguiendo el respectivo protocolo ante cualquier situación anormal.
2. Apoyar a las maestras en las salidas a parques, granjas y otros espacios recreativos como una actividad con sentido pedagógico para los niños y niñas del Jardín Infantil, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
3. Atender y direccionar las inquietudes realizadas por los padres de familia a fin de darles una solución efectiva en el menor tiempo posible.
4. Revisar periódicamente el inventario del material didáctico e informar al Coordinador Administrativo de la carencia de los mismos con el fin de hacer el pedido a la sede administrativa.
5. Recibir y entregar al auxiliar pedagógico el material didáctico procedente de la sede administrativa y/o alianzas significativas.
6. Participar en las jornadas liberadas y pedagógicas del jardín Infantil.
7. Suministrar la información solicitada de manera oportuna a la Fundación y a las entidades autorizadas por la misma.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9. Informar sobre cualquier anomalía que no pueda ser solucionada desde su nivel jerárquico.
10. Cumplir a cabalidad con las normas establecidas por la Fundación.
11. Responder por los elementos suministrados por la fundación para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen uso de los activos que se encuentran en la Fundación.
12. Asegurar la confidencialidad de la información que tiene bajo su responsabilidad.
13. Velar en todo momento por el buen nombre de la organización.

Durante el tiempo de servicio se destacó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de su deber.

Se expide en Bogotá por solicitud de la interesada, a los veintiún (21) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

LUZ DARY BUENO CARVAJAL
C.C 51.707.142 de Bogotá
Representante Legal
www.fundacionpepaso.org

El (La) suscrito(a) Nicole Dayana Padilla Carrero identificado (a) con C.C./ C.E./ P.P No. 1012316891 expedida(o) en Bogotá, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019,a la Fundación Pepaso, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que he sido informado(a) de forma clara, suficiente y conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

“Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Fundación Pepaso no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.”

Se suscribe en la ciudad de Bogotá, el día Veintisiete (27) de Mayo de 205.

Firma Nicole Padilla

Nombre Nicole Dayana Padilla Carrero
Cédula 1.012.316.891 Bogotá D.C

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:30:45 horas del 30/05/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1012316891,** Apellidos y Nombres **PADILLA CARRERO NICOLE DAYANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Fundaciòn Pepaso**, con NIT **860524015-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:33:46 PM horas del 30/05/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1012316891**
Apellidos y Nombres: **PADILLA CARRERO NICOLE DAYANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 27 de mayo de 2025, a las 13:05:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1012316891
Código de Verificación	101231689125052713050O

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 272420551

PIB
13:06:32

Bogotá DC, 27 de mayo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NICOLE DAYANA PADILLA CARRERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1012316891:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **NICOLE DAYANA PADILLA CARRERO,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1012316891** de BOGOTA D.C.

(MIL DOCE MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UNO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1012316891 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 26/05/2025 08:29 PM

Código Verificación: **W1Y79BM4VS**

Válida hasta: **25/08/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC