República de Colombia
Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines CONPIA

Consecutivo: No. 6337 2026

Bogotá D. C., **10/28/2026**

Señores
A QUIEN INTERESE E.S.M.

Respetados señores:

Certifico que **DANIELA MARTINEZ PEREIRA,** identificada con cédula de ciudadanía **1019132249** de **Bogotá D.C.,** quien presenta diploma de **Administradora en Finanzas y Negocios Internacionales** de la **Universidad de Córdoba**, radicó solicitud y documentación, en medio magnético, para la expedición de la respectiva matrícula profesional y, en tal sentido, dicha matrícula se encuentra para trámite y corresponde al Consejo en Pleno, pronunciarse de fondo, tan pronto se realicen sesiones de dicho cuerpo colegiado.

Dada la ausencia de sesiones del CONPIA, se emite el presente certificado, conforme a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015, que faculta al competente para hacer constar que la matrícula profesional ***"se encuentran en trámite de aprobación"*** con validez anual, en concordancia con el principio fundamental del derecho administrativo colombiano *"ad impossibilium nulla obligatio est"*, y del deber de mitigación de un perjuicio al ciudadano, mientras se soluciona la situación de conformación del Consejo (Concepto 550321 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública).

CONPIA
Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de mayo de 2015, y este marco excepcional y transitorio, la presente certificación es válida para tomar posesión de cargos públicos o privados, suscribir contratos de prestación de servicios, participar en convocatorias para la provisión de empleos en concurso de méritos y procesos licitatorios, etc. para las personas que ostentan títulos reconocidos en la Ley 556 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias, sin perjuicio de las competencias del CONPIA y de cada entidad para la revisión de la documentación que acredite las condiciones académicas de la persona peticionaria.

Esta certificación se expide, previa solicitud de la persona interesa, una vez verificado que se allegaron los documentos que permiten su identificación, incluyendo la Declaración de Veracidad del Título y Responsabilidad Legal para Certificado de Provisionalidad, debidamente firmada por la persona solicitante.

La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.

Cordialmente,



GERMÁN BECERRA RONCANCIO
Delegado del Ministerio
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

Proyectó: Oscar Borja

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.
Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARBOLETES

ARBOLETES - ANTIOQUIA

APROBADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MEDIANTE RESOLUCION No. 1462 DE FEBRERO 20 DE 2003

Confiere a:

DANIELA MARTINEZ PEREIRA

CON ___ No. _____ DE _____

EL TITULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.) Y DE ACUERDO CON LA LEY 115 DE FEBRERO 8 DE 1994 Y EL DECRETO REGLAMENTARIO 1860 DEL 8 DE AGOSTO DE 1994

Manuel Hernández Jiménez
C.C. No. 70.520.368 de Arboletes
Rector

Neivis Esther Palencia Osorio
C.C. No. 42.655.714 de Arboletes
Secretaria

INSCRITO EN EL ACTA DE GRADO No. 01

Anotado al Folio No. 286 Numeral 59 Libro No. 01

Dado en Arboletes - Antioquia, a 28 de Noviembre de 2014

D.E.C

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Este carnet es propiedad de la Universidad de Córdoba, es personal e intransferible y se requiere de su presentación para solicitar cualquier servicio. En caso de pérdida deberá cancelar su reposición y presentar la denuncia respectiva.

Si usted se encuentra este carnet le agradecemos comunicarse con nuestra institución

admisionesyregistro@correo.Unicordoba.edu.co **www.unicordoba.edu.co**

Comprometida con el desarrollo regional

Scanned with CamScanner

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ACTA DE GRADO No. 930163

EN LA CIUDAD DE MONTERÍA, A LOS **17** DÍAS DEL MES **OCTUBRE** DE **2023** SE CELEBRÓ EL ACTO DE GRADUACIÓN DE LA SEÑORA:

DANIELA MARTINEZ PEREIRA

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1019132249 EXPEDIDA EN BOGOTA D.C., A QUIEN LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA A TRAVÉS DE LA FACULTAD DE:

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL LE OTORGÓ EL TÍTULO DE:

ADMINISTRADORA EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

Y SE LE HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE, EN FE DE LO ANTERIOR, SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE GRADO EN LA CIUDAD DE MONTERÍA, A LOS **17** DÍAS DEL MES **OCTUBRE** DE **2023.**

FIRMADO POR:

CELY CECILIA FIGUEROA BANDA
SECRETARIA GENERAL

JUAN PABLO OYOLA CORDOBA
JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

MONTERÍA, 17 DE OCTUBRE DE 2023

REGISTRADO AL FOLIO No. 168 DEL LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS No. 17

42872

A quien interese

Bogotá D.C

La Señora DANIELA MARTINEZ PEREIRA, identificada con cédula de ciudadanía No.1.019.132.249 de Bogotá, se desempeñó desde el 1 de septiembre del 2025 hasta el 30 de septiembre del 2026 mediante Contrato de Prestación de Servicios como ANALISTA FINANCIERA, en forma responsable, eficiente y efectiva en las siguientes labores: Funciones y Responsabilidades:

● Análisis e interpretación de estados financieros e indicadores de gestión para evaluar la situación económica y financiera de la Asociación.

● Seguimiento a la ejecución presupuestal, control de ingresos y gastos, e identificación de desviaciones frente a las metas establecidas.

● Elaboración de informes financieros, reportes de gestión y proyecciones de ingresos, gastos y flujo de caja.

● Evaluación de rentabilidad, análisis de costos y viabilidad financiera de proyectos e iniciativas.

● Seguimiento y control de cartera, cuentas por cobrar y obligaciones financieras, promoviendo la recuperación oportuna de los recursos.

● Validación y conciliación de información contable, presupuestal y financiera, garantizando la consistencia y confiabilidad de los datos.

● Apoyo a los procesos de auditoría financiera, control interno y verificación del cumplimiento de los procedimientos.

● Análisis de riesgos financieros y formulación de recomendaciones para optimizar los recursos y mejorar la eficiencia de los procesos.

● Apoyo al seguimiento financiero de contratos y proyectos, verificando la ejecución de los recursos conforme a los lineamientos establecidos.

● Consolidación de información financiera para la presentación de resultados e informes a la dirección y demás áreas involucradas.

● Manejo de sistemas contables y ERP: Uso de software contable y ERP (como Word office,siigo,alegra,SAP, etc.) para la automatización de procesos contables, la generación de informes y la integración de datos financieros.

Se expide constancia a petición del interesado para efectos de trámites a título personal.

Dado en Bogotá DC, a los 05 días del mes de octubre de 2026.



OMAR DAVID CASTILLO AMADOR
Asesor Jurídico
SECCIONAL CUNDINAMARCA ACC

www.cyc-bpo.com
info@cyc-bpo.com
PBX: (57 +601) 746 11 66
Bogotá D.C.

C&C SERVICES S.A.S
NIT 900008653-0

Certifica:

Que el/la señor(a) **MARTINEZ PEREIRA DANIELA** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **1019132249** de Bogota laboró en esta compañía con las siguientes condiciones:

TIPO DE CONTRATO: Obra O Labor

FECHA DE INGRESO: 2025-01-20

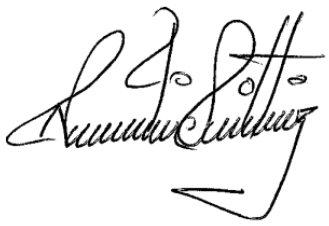
FECHA DE SALIDA: 2025-08-19

CARGO: Agente Profesional Back Office

SALARIO: Tres millones quinientos cincuenta y ocho mil setecientos cincuenta pesos ($3.558.750) mensuales.

En la página a continuación se detallan las funciones desempeñadas por el/la señor(a) **MARTINEZ PEREIRA DANIELA** durante su tiempo de vinculación con la compañía.

Atentamente,



NAYIBE ESPITIA SAÉNZ
Directora de Nómina y Administración de Personal

www.cyc-bpo.com
info@cyc-bpo.com
PBX: (57 +601) 746 11 66
Bogotá D.C.

Funciones desempeñadas por:
MARTINEZ PEREIRA DANIELA

• Realizar la revisión y aprobación de las comunicaciones oficiadas en el back office.
• Orientar, realizar seguimiento y brindar soporte a los casos de los asesores que lo requieran para atender el proceso que se tenga a cargo.
• Analizar casos especiales.
• Escalar a la entidad los casos atípicos que requieran de una instrucción para ser gestionados.
• El agente profesional podrá realizar las funciones de agente técnico cuando se presenten contingencias y aumento repentino de la demanda.
• Revisar las respuestas de PQRS proyectados para respuesta del subdirector de Cobranzas
• Realizar una efectiva gestión de cobro a través de los canales dispuestos por la entidad.
• Formular estrategias mensuales de acuerdo con el desempeño del recaudo y presentarlas en los comités mensuales. Presentar informe al supervisor
• Seguimiento de los indicadores del equipo de trabajo (agentes a cargo) y de las gestiones realizadas por expediente: Presentar informe al supervisor.
• Realizar acuerdos de pago
Asesorar a los ciudadanos en el correcto pago de sus obligaciones y en el proceso que requiera.
• Realizar seguimiento y recuperación de la cartera asignada cumpliendo las metas establecidas por la entidad.
• Actualizar la información del ciudadano en los aplicativos de la entidad de acuerdo con la información recopilada.

MUNDO DIVERSO
Asociación Étnica Mundo Diverso Intercultural NIT. 900244364-8, Registro de Inscripción en la Cámara de Comercio de Bogotá, No. S0032902, Resolución No. 0293 de 2010 de la Dirección de Comunidades Negras, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, ID entidad 41347, de la Super Persona Jurídica Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Resolución I.C.B.F, # 1648 Reconocida el 2 junio de 2016, Convenio 169 de la O.I.T, de 1989, Articulo 7º Ley 21 de 1991.

El suscrito Representante Legal Principal, de la **ASOCIACIÓN ÉTNICA MUNDO DIVERSO INTERCULTURAL-**(**Sigla MUNDODIVERSO**), con **NIT 900.244.364-8.**

CERTIFICACION LABORAL

La Señora **DANIELA MARTINEZ PEREIRA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.019.132.249 de Bogotá, se desempeñó desde el 14 de junio del 2021 hasta el 31 de Mayo del 2024 mediante Contrato de Prestación de Servicios como **ANALISTA FINANCIERA;** en forma responsable, eficiente y efectiva en las siguientes labores:

Funciones y Responsabilidades:

- Revisión de estados financieros; inspeccionar los balances generales, estados de resultados, flujos de efectivo y otros informes financieros.
- Gestión fiscal y tributaria: Realización de las declaraciones de impuestos (IVA, ISR, retenciones, etc.), controlando las fechas límite de presentación y pago, y asegurando el cumplimiento con las regulaciones fiscales nacionales y locales.
- Control y conciliación de cuentas bancarias: Supervisión de las conciliaciones bancarias y control de las transacciones financieras, asegurando la correcta documentación y reflejo de los movimientos en los libros contables.
- Elaboración y control de presupuestos: Colaboración en la creación de presupuestos anuales y revisiones periódicas, identificando desviaciones y proponiendo ajustes para optimizar la gestión financiera de la empresa.
- Control de cuentas por cobrar y por pagar: Supervisión de las cuentas por cobrar, asegurando la efectividad en la gestión de cobros y el control de las cuentas por pagar para garantizar el flujo de efectivo adecuado.
- Elaboración de informes para gerencia: Preparación de reportes financieros detallados y presentaciones para la alta gerencia, ofreciendo análisis sobre el desempeño financiero y recomendaciones para la mejora del negocio.
- Gestión de activos fijos e inventarios: Control y registro de los movimientos de activos fijos y materiales, garantizando la correcta valoración y la correcta contabilización de los mismos según las normativas contables.
- Manejo de sistemas contables y ERP: Uso de software contable y ERP (como Word office,siigo,alegra,SAP, etc.) para la automatización de procesos contables, la generación de informes y la integración de datos financieros.

Se expide constancia a petición del interesado para efectos de trámites a título personal.

Dado en Bogotá DC, a los 10 días del mes de junio de 2024

Atentamente,



VICTOR SAMUEL DÍAZ PEREA
CC. No. 11.830.224 de Lloro-Choco
Representante Legal MUNDODIVERSO
Cel. 3168339323
Email. asafroscol42007@gmail.com

Resolver y escalar los casos que se presenten.

Esta certificación se expide el día 16 de diciembre de 2025 a solicitud del interesado y con destino a quien interese.

Atentamente,



NAYIBE ESPITIA SAÉNZ
Directora de Nómina y Administración de Personal

*Para validar la información envía un correo a: **certificaciones@cyc-bpo.com**. Certificado: **CTL-4.157***

La Subdirectora Administrativa de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA:**

Contrato Nº	**03.511-2024 – Proceso CD-PS-511-2024**
Contratista	**DANIELA MARTINEZ PEREIRA**
Identificación	1.019.132.249
Objeto	Prestar los servicios personales de apoyo técnico y asistencial a la Dirección de Servicios Integrados de Atención - DSIA, para la atención al ciudadano y clientes de interés a través de los canales (back office, canales virtuales, presencial y contact center) dispuestos por la UGPP.
Fecha de suscripción	Noviembre 28 de 2024
Fecha de inicio	Noviembre 29 de 2024
Plazo ejecución	Hasta el 30 de diciembre de 2024
Valor inicial	**$ 3.487.930,00,** impuestos incluidos
Valor honorarios	**$ 3.077.578,00,** impuestos incluidos.
Estado actual	En ejecución
Obligaciones Específicas del Contratista:	
1. Prestar el servicio contratado durante las jornadas dispuestas por la Entidad. 2. Orientar a través del canal de atención a los ciudadanos, suministrando la información necesaria, de acuerdo con el protocolo de atención y procedimientos establecidos por la Unidad. 3. Apoyar el registro, diligenciamiento y actualización de la información suministrada por los ciudadanos, en la plataforma o aplicativo dispuesto por la Unidad, haciendo uso correcto del tratamiento de datos personales. 4. Realizar actividades relacionadas con solicitudes de back office, tales como radicar, escalar, archivar, oficiar, notificación de actos administrativos; entre otras. 5. Proyectar las respuestas de PQRS que le sean asignadas de acuerdo con el instructivo dispuesto para el efecto. 6. Realizar las actividades inherentes a la gestión de cobro a través de los canales dispuestos por la Unidad. 7. Orientar a los ciudadanos para el correcto pago de sus obligaciones, frente al proceso que se trate. 8. Realizar seguimiento y recuperación de la cartera asignada cumpliendo las metas establecidas por la Unidad. 9. Atender en términos de oportunidad y calidad las actividades que le sean asignadas en torno al canal de atención o línea de operación, conforme a los	

Sede Administrativa:
Calle 26 No. 69B - 45 Piso 2 Bogotá, Colombia
Teléfono: (+57) 601 492 60 90
www.ugpp.gov.co

Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos por la Unidad, los cuales hacen parte del contrato que se suscriba.

10. Utilizar un adecuado lenguaje verbal y no verbal en la atención a los ciudadanos.
11. Informar oportunamente al supervisor del contrato, aquellos casos, que por su naturaleza y/o dificultad no es posible atender.
12. Asegurar la calidez y cercanía con el ciudadano para garantizar la excelencia en el servicio.
13. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto a contratar.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2024.

PAULA ANDREA ZAPATA URIBE
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Rocío Amelia López Zorro – Profesional Especializada Subdirección Administrativa
Reviso: Edwin Jair Rodríguez Jara - Profesional Subdirección Administrativa
Vo. Bo.: Dora Luz Sánchez Becerra – Coordinadora GIT Contratos

Sede Administrativa:
Calle 26 No. 69B - 45 Piso 2 Bogotá, Colombia
Teléfono: (+57) 601 492 60 90
www.ugpp.gov.co

EL GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE ARBOLETES – IMDERAR

HACE CONSTAR

Que la señora **DANIELA MARTINEZ PEREIRA**, identificada con cedula de Ciudadanía No. 1.019.132.249 de Bogotá D.C, prestó sus servicios de apoyo a la gestión en esta Institución bajo los contratos de Prestación de Servicios relacionados de la siguiente manera:

- CPS-27-2022, objeto: APOYO A LA GESTIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE ARBOLETES - IMDERAR Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE ACUERDEN ENTRE AMBAS PARTES, desde el 16 de enero al 15 de octubre de 2022.

- CPS-58-2022, objeto: APOYO A LA GESTIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE ARBOLETES - IMDERAR Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE ACUERDEN ENTRE AMBAS PARTES, desde el 19 de octubre al 15 de diciembre de 2022.

- CPS-46-2023, PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ARBOLETES COMO AUXILIAR ADMNISTRATIVO EN VIRTUD DEL CONVENIO “EL DEPORTE SOCIAL COMO ELEMENTO INTEGRADOR Y TRANSFORMADOR PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ARBOLETES. Desde el 15 de MAYO al 15 de OCTUBRE de 2023.

- En todos los contratos desempeño las siguientes funciones:
- 1)**.** Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2). Desempeñar funciones de oficina, back-office y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 3). Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4). Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia del despacho del Jefe Inmediato sobre las actividades programadas.
- 5). Transcribir oficios, informes y otros trabajos de la dependencia solicitados por el superior inmediato.

- 6). Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 7). Recibir, controlar, escalar, contestar y archivar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo.
- 8). Proyectar y revisar las contestaciones de las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (PQRS).
- 9). Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
- 10). Tomar actas y listados de asistencia en reuniones de Convivencia ciudadana.
- 11). Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de la oficina.
- 12). Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización.
- 13). Organización del Archivo existente.
- 14). Entrega de correspondencia y documentación oficial.
- 15). Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo

Se expide constancia a petición del interesado para efectos de trámites a título personal.

Dado en Arboletes, a los 29 días del mes de diciembre de 2023

JORGE MARIO MENDOZA VILLA
Gerente IMDERAR

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:19:32 PM horas del 28/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1019132249**
Apellidos y Nombres: **MARTINEZ PEREIRA DANIELA**

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.

DIJIN

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.

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) **DANIELA MARTINEZ PEREIRA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1019132249** de BOGOTA D.C.

(MIL DIECINUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE)

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.

MAGDA ALEXANDRA GÓMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304843655

PIB
13:26:18

Bogotá DC, 15 de octubre del 2026

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) DANIELA MARTINEZ PEREIRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1019132249:

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



Mario Enrique Castro González
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.

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 jueves 15 de octubre de 2026, a las 13:28:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1019132249
Código de Verificación	1019132249261015132854

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto Distrital para la Protección
de la Niñez y la Juventud

COMPROMISO DE CONDUCTA RESPETUOSA
CONTRATISTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

El(la) suscrito(a) Daniela Martinez Pereira identificado(a) con Marque con un (x) según se corresponda C.C.X/ C.E./ P.P No.1019132249 expedida en Bogotá D;C, declaro que acepto y me comprometo con la política inclusiva, no discriminatoria y de trato respetuoso que promueve el INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – IDIPRON, con la cual pretende generar un entorno de trabajo equitativo, en el cual se respeta y promueve la diversidad organizacional.

Declaro conocer que los actos de discriminación por razones de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual, discapacidad y demás razones de discriminación, son sancionables por la ley penal colombiana.

En ese sentido me comprometo, respecto a los/las funcionarios/as, colaboradores/as, beneficiarios/as, visitantes del IDIPRON y cualquier otro/a al interior de la entidad, a:

1. Abstenerme de realizar acciones o conductas contra los derechos humanos.
2. No incurrir en actos delictivos, violentos, discriminatorios o agresiones físicas o verbales, y/o cualquier otra forma de abuso o amenaza.
3. Denunciar los actos o conductas discriminatorias, abusivas, violentas de los cuales tenga conocimiento directo.
4. Colaborar con las investigaciones que se adelanten con relación a los actos o conductas objeto del presente compromiso.
5. Cumplir las normas vigentes relacionadas con los actos o conductas establecidas en el presente compromiso.

Se suscribe en Bogotá D.C., el día 14 de octubre del año (2026).

Firma 

Nombre Daniela Martinez Pereira
Número y tipo de identificación: 1019132249