REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.023.003.528

VEGA RODRIGUEZ

APELLIDOS

KAREN DAYANN

NOMBRES

Karen Vega

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 20-ABR-1995

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58	B+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

24-ABR-2013 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00659984-F-1023003528-20150123 0042427437A 1 1983242554

Powered by CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:01:20 PM horas del 25/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1023003528**
Apellidos y Nombres: **VEGA RODRIGUEZ KAREN DAYANN**

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.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 25/01/2026 06:51:04 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1023003528** y Nombre: **KAREN DAYANN VEGA RODRIGUEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **133424250** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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 domingo 25 de enero de 2026, a las 18:58:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1023003528
Código de Verificación	1023003528260125185808

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. 289848590

PIB
19:02:28

Bogotá DC, 25 de enero 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) KAREN DAYANN VEGA RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1023003528:

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) **KAREN DAYANN VEGA RODRIGUEZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1023003528** de BOGOTA D.C.

(MIL VEINTITRES MILLONES TRES MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO)

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

El(la) suscrito(a) Karen Dayann Vega Rodríguez identificado con C.C. No. 1023003528 expedida 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, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF con NIT. 899.999.239-2, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores 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 conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.icbf.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Bogotá, el día (25) de enero de 2026.

Firma _____
Nombre Karen Dayann Vega Rodríguez
Cédula 1023003528

PUBLICA

Función Pública

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

Autorización para consulta de inhabilidades por delitos sexuales

Bogotá, D.C,

Señores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA
Ciudad.

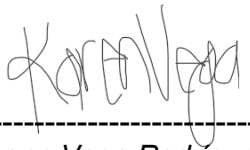
Yo, Karen Dayann Vega Rodríguez, identificado(a) con 1023003528 expedido en Bogotá, autorizo de manera libre, expresa e inequívoca al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, con el fin de verificar mi idoneidad para desempeñar funciones relacionadas a los servicios profesionales en la Oficina Asociación Profesionales de Colombia para desempeñar las funciones relacionadas con el objeto contractual, acorde con la normatividad.

Declaro bajo la gravedad del juramento que la información suministrada es veraz y completa y autorizo al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA a realizar las consultas necesarias en las bases de datos correspondientes.

De igual manera, declaro que he sido informado(a) sobre los alcances de esta autorización y las consecuencias legales de suministrar información falsa.

Se suscribe en la ciudad de: Bogotá, 25 de enero de 2026

Firma:



Karen Dayann Vega Rodríguez
C.C 1023003528

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F. Versión1 - Fecha: 2025-01-21
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

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 19:41:57 horas del 25/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1023003528,** Apellidos y Nombres **VEGA RODRIGUEZ KAREN DAYANN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Asociación Profesionales de Colombia**, con NIT **830107985-1** 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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

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 1023003528 **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 25/01/2026 07:50 PM

Código Verificación: **XPJM57D93E**

Válida hasta: **26/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

KAREN DAYANN VEGA RODRÍGUEZ

Administración de Empresas | Gestión Administrativa | Atención al Cliente Corporativo

Estudiante de noveno semestre de Administración de Empresas con experiencia en gestión administrativa, servicio al cliente y control operativo. Destaco por mi capacidad para optimizar procesos, coordinar actividades y garantizar la satisfacción del cliente interno y externo. Cuento con habilidades en aplicativo de SAP, DocManager, A1 y Microsoft Office, así como en el manejo de procesos de correspondencia, control de acceso, conciliaciones contables y gestión documental bajo normativas vigentes. Soy profesional comprometida, organizada y orientada a resultados, con enfoque en la mejora continua y el trabajo en equipo.

FORMACIÓN

Fundación Universitaria Colombo Germana

Administración de Empresas, Bogotá 2022 – Actualidad

Instituto Colombiano de Aprendizaje Incap

Técnico Auxiliar Administrativo, Bogotá 2019 - 2022

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Oficinista

Cafam Caja de Compensación familiar
Bogotá - septiembre 2022 a agosto 2025

Funciones:

- Gestionar solicitudes de pedido (Solped) a través del aplicativo SAP MM.
- Realizar programación de personal según necesidades operativas.
- Elaborar informes diarios y mensuales de ventas, proporcionando análisis detallados para la toma de decisiones estratégicas.
- Gestionar correspondencia generada o recibida y del correo electrónico.
- Organización de agenda y coordinación de reuniones.
- Analizar y resolver diferencias contables en el uso y carga de tarjetas bono regalo, minimizando errores y garantizando la precisión financiera.
- Supervisar y gestionar 210 concesiones dentro del Centro Comercial, garantizando el cumplimiento de los acuerdos contractuales.
- Registrar, gestionar y realizar el seguimiento de las PQRSF a través del aplicativo DocManager, garantizando la satisfacción del cliente y la resolución oportuna de problemas, cumpliendo el tiempo estipulado por la norma.
- Coordinar con la ARL la organización de capacitaciones en RCP, primeros auxilios, prevención de incendios, seguridad vial y manejo de usuarios difíciles, promoviendo un ambiente de trabajo seguro.
- Brigadista de emergencias. Apoyo en evacuación, primeros auxilios y seguridad.
- Redactar cartas, circulares y comunicados para los diferentes contratos y/o eventos con concesiones.
- Organización de archivos de Gestión.



CONTACTO

3022209073

karenvega2120@gmail.com

Perfil LinkedIn

Localidad de suba, Bogotá

Nacionalidad, Colombiana

IDIOMAS

- Español: Lengua materna
- Inglés: Nivel A2

HABILIDADES

- Manejo de SAP (Solped).
- Excel intermedio y análisis de datos
- Microsoft Office.
- Sistemas de gestión y bases de datos.
- Resolución de problemas.
- Escucha activa.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Servicio al cliente.
- Control Administrativo y apoyo operativo.
- Elaboración de presentaciones profesionales (PowerPoint/Canva).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Auxilar Administrativa

Makyline Proveedor Mayorista
Bogotá – junio 2021 a febrero 2022

Funciones:

- Atender consultas y resolver problemas de clientes a través de llamadas telefónicas y mensajería instantánea.
- Gestionar la correspondencia entrante y saliente, así como el correo electrónico, asegurando la distribución oportuna.
- Planificar y coordinar la agenda de reuniones, optimizando el tiempo y la eficiencia del equipo.
- Gestionar el proceso de etiquetado y empaque de productos, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y las especificaciones del cliente.
- Coordinar el embalaje adecuado de productos, garantizando su protección durante el transporte y almacenamiento.
- Realizar inspecciones de materiales y productos, asegurando la calidad y el cumplimiento de las especificaciones de empaque.
- Examinar los productos y materiales para identificar posibles defectos o irregularidades, garantizando la calidad del producto final.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Recepcionista

Afilco Seguridad Ltda, Cliente Caracol TV
Bogotá – marzo 2017 a mayo 2021

Funciones:

- Atención de llamadas telefónicas y consultas de clientes internos y externos, proporcionando respuestas precisas y oportunas.
- Gestionar la recepción de visitantes y correspondencia, y administrar las comunicaciones a través de herramientas de Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Gestionar el registro masivo de ingreso de personal en el sistema A1, optimizando el proceso y reduciendo el tiempo de ingreso.
- Identificar y reportar los riesgos y accidentes laborales, implementando medidas preventivas para garantizar la seguridad en el entorno de trabajo.
- Revisar y responder los correos electrónicos de manera oportuna, gestionando la comunicación interna y externa de forma eficiente y efectiva.
- Controlar el ingreso de contratistas, proveedores, visitantes y usuarios, y proporcionar acompañamiento adecuado para garantizar una experiencia segura y positiva.
- Apoyo en el CCTV para monitoreo de cámaras, sistema control de acceso, monitoreo de alarmas de intrusión y sistema de detección de incendios.
- Reporte de vigilantes ubicados en las sedes y en las producciones móviles de cliente Caracol TV.
- Elaboración de informes de novedades, incidencias y actividades diarias.

CURSOS

- Excel Básico. CET Cafam con una duración de 15 horas.
- Excel Intermedio. CET Cafam con una duración de 15 horas.
- Webinar-Inteligencia De Negocios Con Excel. con una duración de 2 horas.
- Plan estratégico de seguridad vial – PESV Positiva educa con una duración de 2 horas.
- Desarrollo de competencias CET Cafam con una duración de 54 horas.
- Voluntaria Socorrista en la Cruz Roja Colombiana.
- Fundamentación Medios Tecnológicos con una duración de 100 horas.
- Organización de archivos de Gestión.

FORTALEZAS

- Vocación de servicio y orientación al cliente.
- Liderazgo.
- Gestión del tiempo.
- Proactividad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Pensamiento analítico.
- Comunicación asertiva.
- Adaptabilidad.
- Empatía.
- Orientada a resultados.

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

LA SUSCRITA JEFE DE RELACIONES LABORALES

DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM

Nit. 860.013.570-3

HACE CONSTAR:

Que la señora **KAREN DAYANN VEGA RODRIGUEZ,** identificada con Cédula de Ciudadania N°**1.023.003.528** de **BOGOTA D.C.,** estuvo vinculada a la Caja mediante Contrato **TERMINO FIJO** desde el **01 de septiembre de 2022** hasta el **29 de agosto de 2025**, con un horario de **220** horas mensuales, siendo la última asignación mensual **$1.669.500**.

A la fecha de terminación del contrato de trabajo ocupaba el cargo **AUXILIAR OFICINA,** en **ADM CENTRO COMERCIAL FLORESTA .**

Se expide la presente constancia en la ciudad de Bogotá, el 05 de septiembre de 2025.

Cordialmente,

KATHERINE BELLO ZULUAGA
Jefe Relaciones Laborales
PBX 6468000 EXT. 3011

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO																
Cargo:	**AUXILIAR OFICINA**												**Código:**	**1160**		
Nivel:	**Apoyo**	**X**	**Profesional**		**Jefatura**		**Directivo**									
Clasificación del cargo:	**Dirección**		**Manejo**		**Confianza**											
No. de personas a cargo	**0**	**X**	**1 a 5**		**6 a 20**		**21 a 200**		**Más de 200**							
Nombre cargo jefe inmediato:	**CARGO TRANSVERSAL (De acuerdo con asignación)**															
Nombre cargos subordinados:	**N/A**															

MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de trascripción de información, atención a clientes internos y/o externos, archivo y trámite de correspondencia y suministro de materiales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades de la dependencia.

II. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

Bachillerato	**X**	**Técnico**		**Tecnólogo**	
Profesional		**Especialización**		**Maestría**	
Especificaciones:	Básica secundaria (9° grado) y dos años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.				

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

No requerida		**Menor a 1 año**	**X**	**1 a 2 años**		**2 a 3 años**	
3 a 5 años		**5 a 8 años**		**8 a 12 años**		**Más de 12 años**	
OTROS REQUISITOS:	**N/A**						
ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	Inducción general, orientación en las responsabilidades del cargo.						

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Nombre Competencia	Compromiso con lo social	Servicio	Orientación a los resultados	Trabajo Colaborativo	Liderazgo Transformacional
Nivel Requerido	**2**	**2**	**2**	**2**	**-**

III. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Transcribir información, con el fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Tramitar la correspondencia generada o recibida en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de que la documentación siga el curso requerido.
3. Atender personal y/o telefónicamente a los usuarios de los servicios que presta la dependencia, con el fin de recibir y brindar la información requerida.
4. Archivar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de mantener actualizada la información a ser consultada.
5. Solicitar, mantener y suministrar los elementos o materiales, llevar registros sobre los movimientos efectuados, con el fin de mantener el stock establecido.
6. Elaborar registros de las actividades de la dependencia, con el fin de suministrar información que permita analizar los diferentes datos.
7. Custodiar y controlar los títulos valor bajo su responsabilidad, con el fin de garantizar su integridad y evitar pérdidas monetarias.
8. Realizar todas aquellas actividades requeridas por su jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

IV. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

RESPONSABILIDAD ASOCIADA A LOS RECURSOS					
Personal		**Activos**		**Ordenar Gasto**	
Dinero o Valores		**Presupuesto**		**N/A**	**X**

TOMA DE DECISIONES		
Toma decisiones sobre sus tareas o actividades	**Limitada** (Jefe aprueba, supervisa y controla la toma de decisiones).	**X**
	Vigilada (Recibe acompañamiento durante la ejecución de tareas y puede tomar algunas decisiones sobre sus actividades).	
	Normalizada (Recibe supervisión por las tareas que es responsable y puede tomar decisiones en las actividades que realiza).	
Las decisiones que toma afectan su proceso	**Procedimental** (Decisiones respaldadas en políticas muy específicas. Se supervisa el cumplimiento de los resultados).	
	Dirigida (Decisiones que redefinen total o parcialmente los procesos, responsable del cumplimiento de objetivos funcionales y controla los resultados finales, todo esto correspondiente a su área).	
Las decisiones que toma afectan los objetivos organizacionales	**Guiada** (Decisiones que afectan el logro de objetivos organizacionales, redefine procesos y está sujeto al control de la Dirección Administrativa).	
	Orientada (Principal responsable en la fijación de las metas globales en función del objetivo del negocio, tiene autonomía para proponer redireccionamientos de las metas al Consejo Directivo).	

V. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS	FINALIDAD	FRECUENCIA (Diario, semanal, mensual, cada vez que se requiera)
Funcionarios de CAFAM.	Tramitar correspondencia, recibir y suministrar información.	Diario.
EXTERNAS	**FINALIDAD**	**FRECUENCIA (Diario, semanal, mensual, cada vez que se requiera)**
Afiliados, proveedores y público en general.	Tramitar documentación, recibir y suministrar información.	Diario.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN

Jefe Sección Gestión Organizacional	**Subdirector Administrativo**

VII. HISTORICOS DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09	02/01/2022	Actualización última versión del formato de Descripción de Cargo y se elimina homologación.
08	13/03/2018	Actualización última versión del formato de Descripción de Cargo.
07	30/12/2015	Se realiza actualización de formato de descriptivo de cargo aprobado por la Unidad de División Administrativa.

Bogotá D.C, 4 de febrero de 2022

MAKYLINE

NIT 1023003012-7

CERTIFICADO LABORAL

La Señora **KAREN DAYANN VEGA RODRIGUEZ** identificado Cedula de Ciudadanía número **1023003528** de Bogotá, trabajò para esta empresa desde 07 de junio del 2021, al 2 de febrero 2022 desempeñando el cargo de **Auxiliar Administrativo**, con un contrato de prestación de servicios.

Coordialmente,

LAURA NATHALY VANEGAS MONTOYA
Directora General y Gestión Humana

MAKYLINE, Barrio Santa Librada - Carrera 9B # 73D-51 Sur
Celular 3208799733 – 3103128199 – 6(01)9072216
Correo mmakyline@gmail.com

Powered by CamScanner

¡La vía del progreso!

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE EL

INSTITUTO COLOMBIANO DE APRENDIZAJE

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Con licencias de funcionamiento según las resoluciones: No. 4870 del 09 de julio de 1998, No. 02015 del 09 de marzo de 2018 sede Chapinero; No. 1592 del 30 de mayo de 2003, No. 030037 del 22 de diciembre de 2017 sede Centro y No. 0439 del 26 de enero de 2018 sede Soacha. Con las resoluciones de registro de programas: No. 020032 del 02 de agosto de 2016, No. 020039 del 18 de octubre de 2016, No. 020058 del 12 de julio de 2017, No. 020042 del 11 de julio de 2018, No. 02079 del 10 de diciembre de 2018, No. 02042 del 11 de julio del 2018, No. 02079 del 10 de diciembre de 2018, No. 02010 del 11 de junio de 2021, No. 02011 del 22 de junio de 2021 sede Chapinero; No. 030017 del 25 de julio de 2017, No. 030038 del 22 de diciembre de 2017, No. 030016 del 01 de agosto de 2018, No. 030005 del 12 de febrero de 2019 sede Centro y No. 0439 del 26 de enero de 2018, No. 1744 del 12 de agosto de 2019, No.1492 del 9 de diciembre 2020 sede Soacha. Expedidas por la Secretaría de Educación Distrital y Municipal.

ACTA DE REGISTRO INDIVIDUAL

El día 2 de septiemre de 2022 se reunieron en las instalaciones del INSTITUTO COLOMBIANO DE APRENDIZAJE INCAP, el rector (a) y secretario (a) Académico (a), con el fin de estudiar la documentación y el alcance de los objetivos y logros de formación establecidos por la institución para otorgar el certificado de aptitud ocupacional correspondiente a KAREN DAYANN VEGA RODRIGUEZ identificado (a) con la C.C No. 1.023.003.528 DE BOGOTÁ D.C como TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

(Tomada del acta general de registro N° 049 - 154)

Se fírma en Bogotá por:

Rector (a)

Secretario (a) Académico (a)

1-0093

¡La vía del progreso!

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE EL

INSTITUTO COLOMBIANO DE APRENDIZAJE

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Con licencias de funcionamiento según resolución No. 4870 del 9 de Julio de 1998 sede Chapinero, No. 1592 del 30 de mayo de 2003, No. 030037 del 22 de diciembre de 2017 sede centro y No. 0439 del 26 de enero de 2018 sede Soacha. Con resolución de registro de programas No. 020032 del 02 de agosto de 2016, No. 020024 del 27 de mayo de 2015, No. 02025 del 19 de julio del 2013, No. 02018 del 3 de mayo de 2013, No. 02032 del 21 de mayo de 2010 sede Chapinero. Resolución de registro de programas No. 030038 del 22 de diciembre de 2017, No. 030010 del 5 de junio de 2014, No. 030007 del 24 de octubre de 2013 sede centro. Con renovación de registro de programas según resoluciones No. 020058 del 12 de julio del 2017 y No. 020039 del 18 de octubre de 2016 sede chapinero. Renovación de registro de programas según resoluciones No. 030017 del 25 de julio de 2017 y No. 030003 del 23 de abril de 2013 sede centro. Expedidas por la secretaría de educación distrital y municipal.

Confiere a:

KAREN DAYANN VEGA RODRIGUEZ

Con C.C 1.023.003.528 DE BOGOTÁ D.C

Certificado de Aptitud Ocupacional, por Competencias como:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Por haber culminado satisfactoriamente los estudios y prácticas reglamentarias, en el desarrollo del programa técnico establecido por la institución, con una duración total de 1548 horas

El presente certificado se expide de conformidad con el decreto 1075 del 26-05-15, artículo 2.6.4.3.

Anotado en el libro de registro interno con No. 049 - 154

Ciudad y Fecha : Bogotá D.C, 2 de septiemre de 2022

Rector (a)

Secretaria(o) Académica(o)

1-0093

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM
CENTRO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ SEGÚN
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RES. No.180210 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2010 Y No. 02016 DEL 04 DE MAYO DE 2020
REGISTRO DE PROGRAMAS RES. No. 018 - 08 DE 02 DE MARZO DE 2016 Y No. 02 - 016 DEL 4 DE MAYO DE 2020

Confiere constancia de participación en el curso:

Excel Intermedio

CON INTENSIDAD DE 15 HORAS
A:

Karen Dayann Vega Rodríguez

D.I
1023003528

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente constancia en la ciudad de Bogotá, el día
04 de Octubre de 2024

Eliana Susana Arevalo Moreno
Jefe Área Gestión Académica CET

CCI-2024-1499

Sede Centenario
Calle 27 Sur #26-24
PBX (57)1 3730205

Sede Calle 56
Cll 56 Bis No. 9-64
PBX (57)1 5551371

www.cafam.com.co

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KAREN DAYANN VEGA RODRIGUEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1023003528

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los diecisiete (17) dias del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



VIVIANA GOMEZ VARGAS
Subdirectora (E)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

110266169 - 17/12/2025
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404003398906CC1023003528C.

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) KAREN DAYANN VEGA RODRIGUEZ identificado(a) con CC 1023003528 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de BENEFICIARIO del Régimen Subsidiado.

Fecha de Activación de	**01/11/2022**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E-UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD SIMON BOLIVAR**
Categoría:	**SISBEN-1**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en **QUIEN** , a los 28 días del mes enero del 2026 .

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

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

CERTIFICA QUE:

EPS FAMISANAR S.A.S.

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:

KAREN DAYANN VEGA RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.023.003.528**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 28 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.