Bogotá D.C.**, Octubre de 2026**

Doctora
DOLLY ARIAS CASAS
Subdirectora Administrativa
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP
Bogotá D.C.

Respetada Doctora:

Me permito presentar mi propuesta como contratista para ***"SAF-102 Prestar servicios de apoyo operativo en la clasificación, ordenación, descripción, foliación, disposición y consolidación de los inventarios físicos y electrónicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, conforme con los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos vigentes.".*** De igual forma, me permito manifestar bajo la gravedad del juramento:

1. Que poseo la capacidad legal para presentar cada uno de los ofrecimientos hechos en la propuesta.
2. Que conozco las normas legales vigentes sobre contratación con entidades públicas y no me encuentro incurso en ninguna casual de inhabilidad o incompatibilidad para contratar o en posibles conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.
3. Que conozco las condiciones técnicas de tiempo, modo y lugar, así como las demás especificaciones señaladas en el estudio previo para la ejecución del contrato y las acepto comprometiéndome a cumplir con cada una de ellas.
4. Que el valor de los honorarios mensuales para las actividades a desarrollar se estima en la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE**, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones tributarias de ley, que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.
5. Que me obligo con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS-UAESP-,** a no utilizar el objeto de este contrato o usar a la **UNIDAD**, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, como lavado de activos, financiación del terrorismo narcotráfico, captación ilegal de dineros y, en general cualquier actividad ilícita o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a transacciones o fondos vinculados con las mismas. En consecuencia, me comprometo a informar de manera inmediata a la UNIDAD, sobre cualquier sospecha o información que llegare a conocer relacionada con este tema, respecto de las obligaciones derivadas del presente contrato.
6. Que todos los documentos que aporto con la presente propuesta para la suscripción del futuro contrato son veraces y que autorizo a la UAESP de manera previa, expresa e inequívoca para la recolección de mis datos personales, así como el tratamiento, almacenamiento y uso de la información para la contratación y todos los aspectos atinentes al CONTRATO, así como la publicación de la información de mi hoja de vida.
7. Que el plazo de ejecución del contrato será el que la entidad considere pertinente.
8. De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales, incluidos los sensibles que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la entidad. De la misma manera, manifiesto que se me ha informado que, como titular de datos personales sensibles, no estoy obligado a otorgar autorización sobre esta clase de datos.
9. Como titular de la información, declaro que conozco mis derechos, en el sentido de actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización o solicitar la supresión de los datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos mediante correo: uaesp@uaesp.gov.co y datospersonales@uaesp.gov.co.
10. Igualmente, manifiesto que conforme lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012, conozco que la UAESP se encuentra ubicada en la Carrera 10 No. 17-72 de la ciudad de Bogotá, D.C. Conmutador (+57) 601 3580400 y que la política de privacidad y tratamiento de datos se encuentra disponible para consulta en el siguiente enlace: Política tratamiento de datos Personales.

Atentamente,



Nombre: **Karen Melisa Rosero Alzate**
Documento de identidad No. **53. 140.569**

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DEL ADMINISTRADOR PÚBLICO

Tarjeta Profesional
de Administradora Pública

3315871-T

RUNAP: 3315871

RESOLUCIÓN No: 31587



F. EXP 02/06/2026

KAREN MELISA
ROSERO ALZATE

C.C. 53.140.569

EGRESADO: Corporación Unificada Nacional de Educación Superior CUN

GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GASCA
Presidente Nacional

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:	*KAREN MELISA ROSERO ALZATE*
Documento de identificación:	*53140569*
Lugar de expedición:	*BOGOTA - BOGOTA DC*

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:

3315871-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 20 de octubre de 2026.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

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 MELISA ROSERO ALZATE,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **53140569** de BOGOTA D.C.

(CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO CUARENTA MIL QUINIENTOS SESENTA 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).

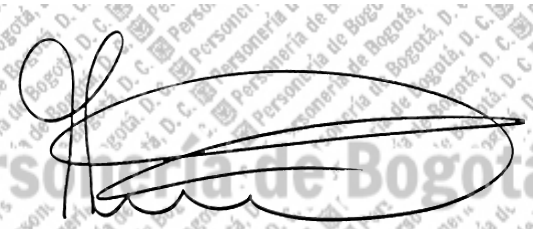
* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:20:54 PM horas del 09/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **53140569**

Apellidos y Nombres: **ROSERO ALZATE KAREN MELISA**

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

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304551291

PIB
11:10:11

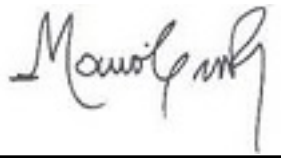
Bogotá DC, 09 de octubre del 2026

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) KAREN MELISA ROSERO ALZATE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53140569:

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.

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, 09/10/2026 11:16:56 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53140569** y Nombre: **KAREN MELISA ROSERO ALZATE.**

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. **149307319** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

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 viernes 09 de octubre de 2026, a las 11:13:16, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53140569
Código de Verificación	53140569261009111316

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.



ANDRÉS MAURICIO LÓPEZ RIVERA
Contralor Delegado (E)

Generó: WEB

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 22:06:42 horas del 09/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **53140569,**
Apellidos y Nombres **ROSERO ALZATE KAREN MELISA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Secretaria Distrital de Salud**, con NIT **899999061-9** 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

Sanctions List Search

Specially Designated Nationals and Blocked Persons list ("SDN List") and all other sanctions lists administered by OFAC, including the Foreign Sanctions Evaders List, the Non-SDN Iran Sanctions Act List, the Sectoral Sanctions Identifications List, the List of Foreign Financial Institutions Subject to Correspondent Account or Payable-Through Account Sanctions and the Non-SDN Palestinian Legislative Council List. Given the number of lists that now reside in the Sanctions List Search tool, it is strongly recommended that users pay close attention to the program codes associated with each returned record. These program codes indicate how a true hit on a returned value should be treated. The Sanctions List Search tool uses approximate string matching to identify possible matches between word or character strings as entered into Sanctions List Search, and any name or name component as it appears on the SDN List and/or the various other sanctions lists. Sanctions List Search has a slider-bar that may be used to set a threshold (i.e., a confidence rating) for the closeness of any potential match returned as a result of a user's search. Sanctions List Search will detect certain misspellings or other incorrectly entered text, and will return near, or proximate, matches, based on the confidence rating set by the user via the slider-bar. OFAC does not provide recommendations with regard to the appropriateness of any specific confidence rating. Sanctions List Search is one tool offered to assist users in utilizing the SDN List and/or the various other sanctions lists; use of Sanctions List Search is not a substitute for undertaking appropriate due diligence. The use of Sanctions List Search does not limit any criminal or civil liability for any act undertaken as a result of, or in reliance on, such use.

Download the SDN List | Sanctions List Search: Rules for use | Visit The OFAC Website

Download the Consolidated Non-SDN List | Program Code Key

Lookup

Type:	All	**Address:**	CL 23 72 D 27
Name:	KAREN MELISA ROSERO ALZAT	**City:**	BOGOTA
ID # / Digital Currency Address:	53140569	**State/Province:***	BOGOTA
Program:	All 561-Related BALKANS BALKANS-EO14033	**Country:**	All
		List:	All
Minimum Name Score:	100		Search Reset

Lookup Results: 0 Found

Name	Address	Type	Program(s)	List	Score

Your search has not returned any results.

* U.S. states are abbreviated on the SDN and Non-SDN lists. To search for a specific U.S. state, please use the two letter U.S. Postal Service abbreviation.

SDN List last updated on: 10/21/2026 12:35:16 PM
Non-SDN List last updated on: 10/19/2026 10:02:09 AM

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 53140569 **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 09/10/2026 07:49 PM

Código Verificación: **EPZY9ACVB1**

Válida hasta: **10/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

Considerando que:

KAREN MELISA ROSERO ALZATE

CC 53,140,569

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos, le confiere el título de:

ADMINISTRADOR PÚBLICO

Registro M.E.N.

105085

En virtud de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Dado en Bogotá, D.C., a los 13 días del mes de Abril de 2026

Rector

Secretaria General

Acta de grado No. 196512 *Fecha 13/4/2026* *Registro de diploma No. 196512,* *Libro 129, Folio 233*

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

La Corporación Unificada Nacional de Educación Superior

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

Considerando que:

KAREN MELISA ROSERO ALZATE
CC 53,140,569

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos, le confiere el título de:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

Registro M.E.N.

105087

En virtud de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Dado en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de Noviembre de 2025

Rector

Secretaria General

Acta de grado No. 192248 *Fecha 2025-11-10* *Registro de diploma No. 192248,* *Libro 117, Folio 170*

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

Considerando que:

KAREN MELISA ROSERO ALZATE

CC 53,140,569

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos, le confiere el título de:

TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS MUNICIPALES

Registro M.E.N.

105086

En virtud de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Dado en Bogotá, D.C.., a los 2 días del mes de Julio de 2025

Rector

Secretaria General

Acta de grado No. 185219 *Fecha 02/07/2025* *Registro de diploma No. 185219,* *Libro 97, Folio 141*

El suscrito Coordinador de Programación Académica y Registro y Control Académico de la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior (CUN)

Nit. No. 860401734-9

RC - 3468955

CERTIFICA:

Que, KAREN MELISA ROSERO ALZATE, identificada con cédula de ciudadanía No. 53140569, ingreso a la institución por homologación externa durante el periodo académico de 19V04 y le fueron aprobados sesenta y nueva (69) créditos, durante el mismo periodo y hasta el 22V02, cursó y aprobó ochenta y cinco (85) créditos para un total de ciento cincuenta y cuatro (154) créditos correspondientes al Programa PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, en modalidad virtual.

Según calendario académico, el período 22V02, finalizó a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2022.

La estudiante en mención cuenta con la totalidad de las asignaturas del plan de estudios del nivel PROFESIONAL aprobados y el título del nivel propedéutico, le será conferido por la Institución, previo al cumplimiento de los requisitos para ello y en las fechas programadas para tal efecto.

Que en virtud de la Resolución No. 6218 del 23 de diciembre de 2005, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, la CUN obtiene su redefinición institucional, quedando facultada para ofrecer formación en educación superior por ciclos propedéuticos (Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario).

Se expide por solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

SERGIO STEVEN PRIETO LADINO.
COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
Elaboró: MMerchán.

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL LICEO NACIONAL POLICARPA SALAVARRIETA

JORNADA TARDE

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA, D. C.
SEGUN RESOLUCION No. 7476 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1998

CONFIERE A

Karen Melisa Rosero Alzate

IDENTIFICADO (A) CON T.I. No. 851024 ~ 51150 DE Santafé de Bogotá D.C.

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES

RECTORA

SECRETARIA

DADO EN BOGOTA, D. C., A 4 DE DICIEMBRE DE 2002

ANOTADO AL FOLIO 07 LIBRO DE REGISTRO No. _____

Nº 678487

"No requiere Registro - Decreto Número 921 del 6 de

Escaneado con CamScanner

ACTA DE GRADO

LICEO NACIONAL
POLICARPA SALAVARRIETA
JORNADA TARDE

INSCRIPCION S.E. 2161
DANE 111001-09834

En la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de Diciembre del año 2002 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de las alumnas de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del **LICEO NACIONAL "POLICARPA SALAVARRIETA",** Institución aprobada hasta nueva determinación en el Nivel de Educación Básica Secundaria y Media Vocacional por **LA SECRETARÍA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA, D.C.** Para otorgar el Título de BACHILLER en la modalidad ACADEMICA Según Resolución No 7476 del Diez y Nueve (19) de Noviembre de 1998.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el **TITULO DE BACHILLER ACADEMICO** a la graduando cuyos Nombres, Apellidos y Número de documento de identificación se relacionan a continuación:

Karen Melisa Rosero Alzate

T.I. 851024-51150 de Santafé de Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 31 de fecha 4 de Diciembre de 2002, que consta de 133 Alumnas graduadas que comienza con el Nombre de Diana Milena Acevedo Velandia y cierra con el Nombre de Sandra Milena Velásquez García, Firmada por FANNY GOMEZ DE CORDOBA (Rectora) y AURA ALICIA PRIETO Q (Secretaria).

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de Diciembre de 2002.

FIRMADO

Fanny Gómez de Cordoba
C.C. No. 41.351.238 de Bogotá
Rectora

Aura Alicia Prieto Q
C.C. No. 41.601.747 de Bogotá
Secretaria

DIPLOMA No. 678487

Escaneado con CamScanner

THOMAS DREG & SONS VENEZUELA

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La suscrita **MARÍA FERNANDA REINA MACÍAS**, identificada con C.C. 1.032.378.937 de Bogotá, obrando en calidad de representante legal de la **CORPORACIÓN PARA LA ASESORÍA, CONSULTORÍA, INTERVENTORÍA, INGENIERÍA Y CAPACITACIÓN – ACIIC**, con Nit. 900.419.169-0, CERTIFICA que la señora **KAREN MELISA ROSERO ALZATE**, identificada con C.C. 53.140.569, actualmente mantiene un vínculo contractual de prestación de servicios con esta Corporación, bajo las siguientes condiciones:

Número de Contrato: 45 de 2026
Fecha de Inicio: 25 / Mayo / 2026.
Fecha de Terminación: 24 / Septiembre / 2026.
Valor Total del Contrato: $12.800.000 (doce millones ochocientos mil pesos m/cte).

SOBRE EL PAGO Y CUMPLIMIENTO:

Se hace constar que la contratista se encuentra ejecutando las actividades durante el periodo comprendido entre el 25/Mayo/2026 a la actualidad. Así mismo, se certifica que por concepto de honorarios/pagos correspondientes al período comprendido entre el 25/Mayo/2026 a la actualidad, la Corporación ha cancelado la suma de $9.600.000 (nueve millones seiscientos mil pesos m/cte), previa presentación de los soportes de cobro.

La presente se expide al un (01) día del mes de septiembre de 2026.

Atentamente,

MARÍA FERNANDA REINA MACÍAS
C.C. 1.032.378.937.
Representante Legal de ACIIC
Cel. 3143326389.

CORPORACION EMPRESARIAL Y TERRITORIAL
DE INTEGRACION SOCIAL

CERTIFICACIÓN LABORAL

La **Corporación Empresarial y Territorial de Integración Social - CETIS** certifica que Karen Melisa Rosero Alzate, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.140.569 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales en la Corporación en el cargo de Profesional de Coordinación y Seguimiento de Procesos Institucionales, durante el período comprendido entre el 1 de febrero al 31 de julio de 2026**.**

En desarrollo de sus funciones profesionales, tuvo a su cargo:

- Brindar orientación y atención a la ciudadanía**,** gestionando solicitudes, requerimientos y necesidades de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Desarrollar acciones de gestión territorial y relacionamiento con comunidades, identificando necesidades y facilitando la articulación institucional.
- Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de actividades y estrategias institucionales dirigidas a la ciudadanía.
- Acompañar procesos de participación ciudadana, fortaleciendo la comunicación y vinculación con diferentes actores sociales y comunitarios.
- Realizar seguimiento, organización y consolidación de información, así como la elaboración de reportes e insumos para el desarrollo de los procesos institucionales.
- Apoyar la articulación con equipos de trabajo, entidades y actores territoriales, contribuyendo al cumplimiento de objetivos y compromisos institucionales.
- Gestionar la trazabilidad documental y administrativa de los procesos a cargo, conforme a los procedimientos establecidos.

Caracterizándose por su responsabilidad, compromiso y cumplimiento al 100% de las actividades encomendadas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., 2 de octubre de 2026.

Cordialmente



JOHANNA MILENA LAITON MONCADA
Representante Legal Corporación Cetis
NIT 901.858.609-6
Celular: 3042882373
EMAIL: corpocetis@gmail.com

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC

CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
NÚMERO DEL CONTRATO /	0489-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KAREN MELISA ROSERO ALZATE
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	53.140.569
OBJETO	Prestar servicios para la implementación de acciones tendientes al fortalecimiento de las instancias de participación ciudadana en articulación con el modelo de intervención territorial, impulsando los mecanismos de promoción para la participación incidente en las localidades.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL 00/100 PESOS M/CTE ($16.500.000)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO	30/07/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	29/12/2025
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo técnico para consolidar el modelo de fortalecimiento en las instancias de participación y en las instancias de Políticas Públicas, asegurando la ejecución de sus seis fases: caracterización, planificación estratégica, formación, asistencia técnica, incentivos y evaluación asignadas bajo la supervisión de la gerencia de instancias y mecanismos de participación
2. Recolectar información sobre la percepción de los servicios prestados mediante encuestas, consolidar los datos recopilados en los formatos oficiales y divulgar las acciones implementadas en el marco de la participación ciudadana
3. Contribuir a la ejecución del modelo de intervención territorial con los equipos locales del IDPAC, asegurando la asistencia a reuniones de monitoreo y a las actividades programadas en las localidades.
4. Brindar apoyo técnico para incorporar estrategias de fomento a la participación ciudadana, estableciendo mecanismos de articulación con entidades locales y promoviendo la Jornada Única Electoral Comunitaria JUEC.
5. Producir un informe final que documente las actividades realizadas, resultados alcanzados y pruebas verificables del cumplimiento de los compromisos adquiridos.
6. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	Bogotá, DC., a los dos (2) días del mes de de 2026

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA
Secretario General

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO, QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC Y EN RESPUESTA A LA SOLICITUD CON RADICADO No. **20262100219121** DEL GESTOR DOCUMENTAL ORFEO.

Elaboró: Masría Cristina Vélez Villamarín _ profesional universitario Secretaria General

KAREN MELISA ROSERO ALZATE
Código de Verificación *** 6912068 - 212562276 - 45677,4 ***
DANE
20/01/2025 9:42:11 a. m.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8
CERTIFICA:

Que: KAREN MELISA ROSERO ALZATE, identificado (a) con documento de identidad N°53140569, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6912068 DE 2024

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_TU_IINT_Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el acompañamiento y seguimiento al trabajo de los censistas de barrido, ubicados en las áreas compactas de recolección en las áreas de coordinación que concentre el mayor número unidades económicas, así como velar por la cobertura y calidad de los datos recolectados durante el Censo Económico Nacional Urbano en el municipio asignado

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 18/10/2024 hasta el 31/12/2024

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS \MONEDA LEGAL ($7.407.333)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de entrenamiento (presencial) y dominar los conceptos temáticos y operativosimpartidos en el mismo.2. Realizar con el coordinador de campo la programación de las áreas operativas para ser abordadascon el grupo de trabajo y asignar las unidades de cobertura UCU para cada censista, realizando unadistribución equitativa de unidades económicas localizadas en un área compacta de recolección. Supervisar las actividades de recolección de su grupo de trabajo estando pendiente de los estadosde captura y verificación de las novedades operativas con el fin de cumplir con la cobertura en eltiempo programado de recolección. Acompañar durante todo el tiempo al grupo de trabajo, a fin de detectar posibles errores y estaratento a resolver las inquietudes temáticas y operativas que se presenten durante la recolección,con el fin de asegurar la calidad y consistencia de los datos. Realizar visitas de supervisión y seguimiento a la recolección de información, para verificar eldesempeño del grupo de trabajo e indagar por las diferencias en unidades económicas que seencuentren con respecto al recuento previo. Registrar y transmitir las novedades cartográficas encontradas en campo, mediante la aplicaciónmóvil diseñada para este fin, con el objetivo de actualizar la cartografía censal. Verificar diariamente la transmisión de la información recolectada y su sincronización e informar decualquier eventualidad que se presente al

Coordinador de campo respecto a las transmisiones.Realizar las solicitudes de transporte multimodal de acuerdo con la planeación de recolección, enlos tiempos establecidos para la prestación de estos servicios. Informar al encargado de la encuesta, los inconvenientes que se le presenten para la realización desu trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. En todo caso el supervisor contractualtomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstanciasajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control yvigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de cadainvestigación. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para trataraspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar osocializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, designadas por elsupervisor del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de Enero del año 2025

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI
Nit.860.403.137-0

CERTIFICA QUE

La señora **KAREN MELISA ROSERO ALZATE,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 53.140.569**, suscribió **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** celebrados con **EL CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACION LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI-,** como se especifica a continuación:

C- 616-2021- 007-2022

OBJETO: Prestar sus servicios técnicos para apoyar al Centro de Innovación y Transformación Digital de la OEI en la Coordinación, capacitación, promoción y difusión en las localidades del Programa Mujer Emprendedora y Productiva, en el marco del convenio suscrito con la SDDE.

TÉRMINO DE DURACIÓN: El contrato se ejecutó desde el 9 de marzo de 2022 hasta el 31 de agosto de 2022, prorrogado hasta el 22 de diciembre de 2022.

VALOR D E L CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15.000.000), adicionado en la suma de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. ($ 9.335.000), para un total del VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($24.335.000).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Coordinar la difusión de Mujer Emprendedora y Productiva en las localidades según las necesidades del Programa.
2. Realizar el seguimiento al proceso de inscripción y formación, de forma presencial en las localidades y Manzanas del Cuidado y virtual si fuere el caso.
3. Administrar las bases de datos de las posibles beneficiarias del programa, y de las mujeres que se acerquen a requerir información, en tal sentido la información que se encuentre en las mismas debe ser confiable, valida e integral.
4. Garantizar la organización y conservación de documentos físicos y electrónicos, aplicando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a la normatividad vigente.

5. Divulgación de los componentes del Proyecto a la comunidad en general. Capacitación en temáticas relacionadas con Empleabilidad, Educación Financiera, Orientación ocupacional, Proyectos de Inversión.
6. Realizar el contacto permanente telefónico con las posibles beneficiarias del programa Mujer Emprendedora y Productiva.
7. Atender y dar solución a las solicitudes de los usuarios, respondiendo a sus necesidades.
8. Gestionar y contactar alianzas con las manzanas del cuidado en las localidades asignadas según las necesidades del Programa.
9. Apoyar la elaboración de informes y entregables derivados del convenio suscrito con la SDDE.
10. Asistir a las reuniones de seguimiento a las que sean citados de acuerdo con las directrices impartidas por el líder de los convenios asignados y el supervisor del contrato.
11. Entregar todos los documentos producto del convenio a la OEI, con el fin de que reposen en los archivos digitales de la Organización.

C- 033-2023

OBJETO: Prestar servicios personales para apoyar las actividades de seguimiento técnico de los proyectos y convenios liderados por el CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA OEI.

TÉRMINO DE DURACIÓN: El contrato se ejecutó desde el 24 de marzo de 2023 hasta el 15 de abril de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar al Centro de Innovación y Transformación Digital en la Coordinación de la gestión documental y carpetas digitales de los convenios que le sean asignados.
2. Elaboración de informes de medición de impacto.
3. Gestión y establecimiento de convenios con diversas entidades (estatales, fundaciones, agrupaciones sociales).
4. Apoyar al Centro de Innovación y Transformación Digital en el seguimiento de trámite administrativos de los convenios a cargo.
5. Apoyar el seguimiento a los compromisos y obligaciones establecidos en la propuesta, el plan de trabajo, reuniones y demás documentos derivados de los proyectos asignados.
6. Apoyar la elaboración de informes y entregables establecidos en los proyectos de CTeI asignados.
7. Atender y dar solución a las solicitudes de los usuarios, respondiendo a sus necesidades.
8. Garantizar la organización y conservación de documentos físicos y electrónicos, aplicando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD),

conforme a la normatividad vigente.
9. Entregar todos los documentos producto de los convenios a la OEI, con el fin de que reposen en los archivos digitales de la Organización.

C- 049-2023

OBJETO: Prestar servicios como técnico para apoyar las actividades de los proyectos y convenios liderados por el centro seguimiento a los proyectos que adelanta el CENTRO DE INNOVACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA OEI.

TÉRMINO DE DURACIÓN: El contrato se ejecutó desde el 20 de abril de 2023 hasta el 20 de junio de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar al Centro de Innovación y Transformación Digital en la Coordinación gestión documental y carpetas digitales de los convenios que le sean asignados.
2. Atender y dar solución a las solicitudes de los usuarios, respondiendo a sus necesidades.
3. Garantizar la organización y conservación de documentos físicos y electrónicos, aplicando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar al Centro de Innovación y Transformación Digital en el seguimiento de trámite administrativos de los convenios a cargo.
5. Apoyar el seguimiento a los compromisos y obligaciones establecidos en la propuesta, el plan de trabajo, reuniones y demás documentos derivados de los proyectos asignados.
6. Apoyar la elaboración de informes y entregables establecidos en los proyectos de CTeI asignados.
7. Entregar todos los documentos producto de los convenios a la OEI, con el fin de que reposen en los archivos digitales de la Organización.

C- 078-2023

OBJETO: Prestar servicios personales para realizar el apoyo y acompañamiento técnico a los proyectos y convenios que se encuentran en ejecución y liquidación liderados por el CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA OEI.

TÉRMINO DE DURACIÓN: El contrato se ejecutó desde el 01 de agosto de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar al Centro de Innovación y Transformación Digital en la gestión documental y carpetas digitales de los convenios que le sean asignados.
2. Garantizar la organización y conservación de documentos físicos y electrónicos, aplicando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a la normatividad vigente.
3. Apoyar al Centro de Innovación y Transformación Digital en el seguimiento de trámite administrativos de los convenios a cargo.
4. Apoyar y realizar la proyección de actas e informes periódicos del seguimiento en el marco de los Convenios y Proyectos asignados.
5. Apoyar la elaboración de informes y entregables establecidos en los proyectos de CTeI asignados.
6. Entregar todos los documentos producto de los convenios a la OEI, con el fin de que reposen en los archivos digitales de la Organización.

C- 097-2023

OBJETO: Prestar servicios personales para realizar apoyo y acompañamiento técnico a los proyectos y convenios que se encuentran en ejecución y liquidación liderados por el CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OE-.

TÉRMINO DE DURACIÓN: El contrato se ejecutará desde el 01 de diciembre de 2023 hasta el 30 de septiembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($25.000.000).

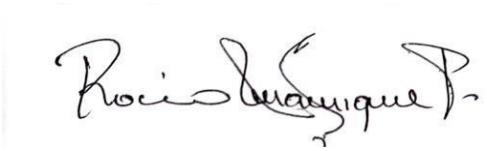
OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar al Centro de Innovación y Transformación Digital en la gestión documental y carpetas digitales de los convenios que le sean asignados.
2. Gestionar de manera eficiente la recepción y distribución centralizada de comunicaciones oficiales, tanto físicas como digitales, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la entidad,
3. Garantizar la organización y conservación de documentos físicos y electrónicos, aplicando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar al Centro de Innovación y Transformación Digital en el seguimiento de trámite administrativos de los convenios a cargo.
5. Apoyar y realizar la proyección de actas e informes periódicos del seguimiento en el marco de los Convenios y Proyectos asignados.

6. Apoyar la elaboración de informes y entregables establecidos en los proyectos de CTeI asignados.
7. Entregar todos los documentos producto de los convenios a la OEI, con el fin de que reposen en los archivos digitales de la Organización

Por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo con la Ley 30 de 1989, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retenciones por ningún concepto.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C. a los cinco (5) días de agosto de dos mil veinticuatro (2024).



MARIA ROCIO MANRIQUE PACHÓN
Profesional Administración y Finanzas

Te mereces más,
te mereces MedPlus

MEDPLUS MEDICINA PREPAGADA S.A

900.178.724-3

CERTIFICA:

Que él (la) señor(a) **ROSERO ALZATE KAREN MELISA,** identificado(a) con cedula de ciudadanía **N° 53140569,** laboró en nuestra compañia de acuerdo con las siguientes características de contrato:

Tipo de Contrato:	**TERMINO INDEFINIDO**
Desde el día	**1 DE JUNIO DE 2020**
Hasta el día:	**30 DE ABRIL DE 2021**
Cargo que desempeña:	**ASESOR COMERCIAL**

La presente se expide a solicitud del interesado**,** en la ciudad de Bogotá, a los 12 días del mes de Mayo de 2021.

Para la confirmación de esta certificación favor comunicarse a los teléfonos 7434490 - 7477222 ext. 131 - 127.

Cordialmente,

SANDRA MILENA RIOS GOMEZ
Directora de Gestión Humana – Medplus Group
MEDPLUS MEDICINA PREPAGADA S.A

NIT. 800237456-5

CERTIFICA

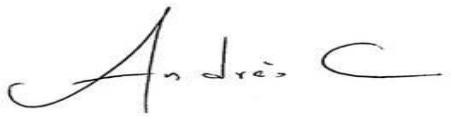
Que ROSERO ALZATE KAREN MELISA, con documento de identificación No. 53140569, laboró para EMTELCO S.A.S. desde el 22 de mayo de 2019 hasta el 21 de diciembre de 2019, con un contrato de trabajo OBRA O LABOR regido por las disposiciones del código Sustantivo del Trabajo, desempeño el cargo de GESTOR COLPENSIONES con una asignación salarial de UN MILLON DIECIOCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO ($1018584).

Desempeño las siguientes funciones:

Cumplir con la meta de vinculaciones de ciudadanos asignada.
Cumplir con las actividades requeridas por el programa y Colpensiones para que los ciudadanos que vincule se motiven a cumplir sus objetivos de ahorro.
Realizar gestiones operativas relacionadas con el registro, seguimiento u otras tareas orientadas a atender las solicitudes de los ciudadanos.
Atender a los ciudadanos de acuerdo con el manual operativo establecido por Colpensiones.
Atender a los ciudadanos de forma personalizada, dando información y asesoría en procesos Pensionales de acuerdo con el manual operativo establecido por Colpensiones.
Cumplir los protocolos de atención definidos para los puntos de servicios asignados por el Distrito, en las distintas localidades de Bogotá.
Asegurar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y políticas del sistema de gestión integral.
Dar cumplimiento al reglamento interno de la Compañía.
Utilizar las herramientas de trabajo para el ejercicio exclusivo de su labor.
Medir y analizar los indicadores de los procesos y proponer las acciones de mejora.
Estar actualizado en los contenidos de los procesos del cliente, competencias relacionadas con el cargo y la empresa a través de las herramientas suministradas por la entidad.
Cumplir con la presentación diaria de las actualizaciones y “quizday” con el fin de mantener actualizados sus conocimientos para la correcta ejecución de sus funciones.
Cumplir los protocolos de atención definidos para los puntos de servicios.
Cumplir los indicadores en las evaluaciones de conocimiento y calidad.
Demás funciones asignadas por su jefe relacionados con la descripción de su cargo.

Se expide la presente certificación, a solicitud del interesado a los 23 días del mes de enero de 2020.

Cordialmente,



ANDRES DE JESUS CARMONA RENDON
COORDINADOR DE NÓMINA
EMTELCO S.A.S

Banco Caja Social

BANCO CAJA SOCIAL

HACE CONSTAR

Que la Señora **KAREN MELISA ROSERO ALZATE** identificada con cédula de ciudadanía No. 53140569 de BOGOTA D.C., laboró al servicio de esta Entidad desde el 10 de junio de 2015, hasta el 19 de abril de 2018.

Que su último cargo fue el de **ASESOR DE NEGOCIO** en la **DIRECCION MICROFINANZAS LA GAITANA.**

El motivo del retiro fue Terminación Unilateral del Contrato de Trabajo.

Se expide la presente certificación en Bogotá D. C., el 19 de abril de 2018.

NUBIA ASTRID CORTES MUÑETONES
Coordinador de Nomina y Seguridad Social
Gerencia de Nomina y Planta

alc

Powered by CamScanner

LA SOCIEDAD ACCION S.A.S.
NIT: 890.309.556-0

Se permite certificar que

La señora KAREN MELISA ROSERO ALZATE, identificada con cédula de ciudadanía No 53.140.569 ha estado vinculada laboralmente con la empresa ACCION S.A.S., mediante los siguientes contratos:

Mediante contrato de trabajo por duracion de obra o labor determinada cuya ultima labor desempeñada es la de Asesor De Negocio desde el 10 de diciembre del 2014 hasta el 09 de junio del 2015, devengando un salario fijo por valor de $1,178,800.00 mas un promedio variable salarial por valor de $543,360.33 y auxilios no constitutivos de salario por el valor de $128,480 cumpliendo una jornada laboral de 48 horas a la semana.

Para constancia de lo anterior, se firma en D.C., a los 28 días del mes de Agosto del 2018

Claudia Marcela Salazar Salas
Director Gestion Humana Y Responsabilidad Social
52082874 de Bogota D.C.

Powered by CamScanner

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Bogotá DC, 15/04/2015

GGTH - 900 - 26

Señor(a):
ROSERO ALZATE KAREN MELISA
Ciudad

Asunto: Vinculación y Asignación Puesto de Trabajo

Apreciado(a) Señor(a):

Nos complace comunicarle que mediante Resolución No. **294 del 08 de Abril de 2015** ha sido Nombrado(a) para desempeñar funciones transitorias de la siguiente manera:

Tipo de Vinculación:	Supernumerario
Cargo:	**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01**
Funciones:	**Delegado del Registrador Auxiliar**
Sueldo Basico Mensual:	**$ 1.078.520**
A partir del:	**15/04/2015** , Inclusive.
Hasta el:	**23/04/2015** , Inclusive.
Oficina Asignada:	**14-LOS MARTIRES**
Direccion:	**Calle 24 No 25-14/21**
Telefono:	**3690026**
Jefe Inmediato:	**SOLANO VERGARA DARIO ALFONSO**

Funciones Especificas:

Estos servidores son los responsables de Atender la preparación y realización de las elecciones en las mesas asignadas, sus funciones, son:

1.Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:

1.1.Organización de las mesas y sillas (mesas de votación)
1.2.Señalización del sitio de votación
1.3.Armado de cubículos y urnas
1.4.Demás aspectos logísticos para el funcionamiento del puesto de votación

2. El día antes de elecciones:

Powered by CamScanner

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

2.1.Estar en el sitio de votación que le corresponde a la hora que le señale el Registrador Auxiliar.

2.2.Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y kit electorales.

2.3.Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación.

2.4.Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas.

2.5.Comunicar al respectivo registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar.

2.6.Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación.

2.7.Diligenciar y entregar los formularios E-17 (Recibo documentos electorales) E-18 (Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa.

2.8.Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa.

2.9.Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del proceso de las votaciones.

2.10.Las demás que le asigne el respectivo Registrador Distrital o Auxiliar, según el caso.

Agradecemos informar en forma escrita sobre la aceptación del nombramiento.

Atentamente,

ESPERANZA MEJIA REYES JAIME HERNANDO SUAREZ BAYONA
Registradores Distritales del Estado Civil

Copia: Historia laboral
Elaboró: bmartineza

Powered by CamScanner

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Bogotá DC, 11/06/2014

GGTH - 900 - 26

Señor(a):
ROSERO ALZATE KAREN MELISA
Ciudad

Asunto: Vinculación y Asignación Puesto de Trabajo

Apreciado(a) Señor(a):

Nos complace comunicarle que mediante Resolución No. **0600 del 04 de junio de 2014** ha sido Nombrado(a) para desempeñar funciones transitorias de la siguiente manera:

Tipo de Vinculación:	Supernumerario
Cargo:	**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01**
Funciones:	**Delegado del Registrador**
Sueldo Basico Mensual:	**$ 1.078.520**
A partir del:	**11/06/2014** , Inclusive.
Hasta el:	**20/06/2014** , Inclusive.
Oficina Asignada:	**09-FONTIBON**
Direccion:	**Cra 103A No. 23 - 84**
Telefono:	**4186727**
Jefe Inmediato:	**FERNANDO FERNANDEZ GUTIERREZ**

Funciones Especificas:

Estos servidores son los responsables de Atender la preparación y realización de las elecciones en las mesas asignadas, sus funciones, son:

1.Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:

1.1.Organización de las mesas y sillas (mesas de votación)
1.2.Señalización del sitio de votación
1.3.Armado de cubículos y urnas
1.4.Demás aspectos logísticos para el funcionamiento del puesto de votación

2. El día antes de elecciones:

Powered by CamScanner

2.1.Estar en el sitio de votación que le corresponde a la hora que le señale el Registrador Auxiliar.

2.2.Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y kit electorales.

2.3.Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación.

2.4.Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas.

2.5.Comunicar al respectivo registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar.

2.6.Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación.

2.7.Diligenciar y entregar los formularios E-17 (Recibo documentos electorales) E-18 (Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa.

2.8.Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa.

2.9.Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del proceso de las votaciones.

2.10.Las demás que le asigne el respectivo Registrador Distrital o Auxiliar, según el caso.

Agradecemos informar en forma escrita sobre la aceptación del nombramiento.

Atentamente,

ANGELA MARIA MORENO ORJUELA
Registradora Distrital del Estado Civil, encargada de los dos Despachos

Copia: Historia laboral
Elaboró: lmbohorquez

Powered by CamScanner

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Bogotá DC, 21/05/2014

GGTH - 900 - 26

Señor(a):
ROSERO ALZATE KAREN MELISA
Ciudad

Asunto: Vinculación y Asignación Puesto de Trabajo

Apreciado(a) Señor(a):

Nos complace comunicarle que mediante Resolución No. **0483 del 12 de mayo de 2014** ha sido Nombrado(a) para desempeñar funciones transitorias de la siguiente manera:

Tipo de Vinculación:	Supernumerario
Cargo:	**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01**
Funciones:	**Delegado del Registrador**
Sueldo Basico Mensual:	**$ 1.078.520**
A partir del:	**21/05/2014** , Inclusive.
Hasta el:	**30/05/2014** , Inclusive.
Oficina Asignada:	**09-FONTIBON**
Direccion:	**Cra 103A No. 23 - 84**
Telefono:	**4186727**
Jefe Inmediato:	**FERNANDO FERNANDEZ GUTIERREZ**

Funciones Especificas:

Estos servidores son los responsables de Atender la preparación y realización de las elecciones en las mesas asignadas, sus funciones, son:

1.Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:

1.1.Organización de las mesas y sillas (mesas de votación)
1.2.Señalización del sitio de votación
1.3.Armado de cubículos y urnas
1.4.Demás aspectos logísticos para el funcionamiento del puesto de votación

2. El día antes de elecciones:

Powered by CamScanner

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

2.1.Estar en el sitio de votación que le corresponde a la hora que le señale el Registrador Auxiliar.

2.2.Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y kit electorales.

2.3.Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación.

2.4.Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas.

2.5.Comunicar al respectivo registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar.

2.6.Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación.

2.7.Diligenciar y entregar los formularios E-17 (Recibo documentos electorales) E-18 (Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa.

2.8.Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa.

2.9.Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del proceso de las votaciones.

2.10.Las demás que le asigne el respectivo Registrador Distrital o Auxiliar, según el caso.

Agradecemos informar en forma escrita sobre la aceptación del nombramiento.

Atentamente,

ESPERANZA MEJIA REYES

JAIME HERNANDO SUAREZ BAYONA

Registradores Distritales del Estado Civil

Copia: Historia laboral
Elaboró: Imaguirre

Grupo de Gestión de Talento Humano
Cra 8 No. 12b-31 Piso 14 D.C
Tels: 2855103-2835114 Fax: 2835085
talentohumanodistri@registraduria.gov.co

La democracia es nuestra huella

Powered by CamScanner

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Bogotá DC, 05/03/2014

GGTH - 900 - 26

Señor(a):
ROSERO ALZATE KAREN MELISA
Ciudad

Asunto: Vinculación y Asignación Puesto de Trabajo

Apreciado(a) Señor(a):

Nos complace comunicarle que mediante Resolución No. 0216 del 25 de febrero de 2014 ha sido Nombrado(a) para desempeñar funciones transitorias de la siguiente manera:

Tipo de Vinculación:	Supernumerario
Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01
Funciones:	Delegado del Registrador
Sueldo Basico Mensual:	$ 1.076.520
A partir del:	05/03/2014 , Inclusive.
Hasta el:	14/03/2014 , Inclusive.
Oficina Asignada:	08-FONTIBON
Direccion:	Cra 103A No. 23 - 84
Telefono:	4186727
Jefe Inmediato:	FERNANDO FERNANDEZ GUTIERREZ

Funciones Especificas:

Estos servidores son los responsables de Atender la preparación y realización de las elecciones en las mesas asignadas, sus funciones, son:

1.Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:

1.1.Organización de las mesas y sillas (mesas de votación)
1.2.Señalización del sitio de votación
1.3.Armado de cubículos y urnas
1.4.Demás aspectos logísticos para el funcionamiento del puesto de votación

2. El día antes de elecciones:

Grupo de Gestión de Talento Humano
Cra 8 No. 12b-31 Piso 14 D.C
Tels: 2855103-2855114 Fax: 2855085
talentohumanodistri@registraduria.gov.co

La democracia es nuestra

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

2.1.Estar en el sitio de votación que le corresponde a la hora que le señale el Registrador Auxiliar.

2.2.Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y kit electorales.

2.3.Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación.

2.4.Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas.

2.5.Comunicar al respectivo registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar.

2.6.Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación.

2.7.Diligenciar y entregar los formularios E-17 (Recibo documentos electorales) E-18 (Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa.

2.8.Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa.

2.9.Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del proceso de las votaciones.

2.10.Las demás que le asigne el respectivo Registrador Distrital o Auxiliar, según el caso.

Agradecemos informar en forma escrita sobre la aceptación del nombramiento.

Atentamente,

ESPERANZA MEJIA REYES
JAIME HERNANDO SUAREZ BAYONA
Registradores Distritales del Estado Civil

Copia: Historia laboral
Elaboró: mrodriguezc

Grupo de Gestión de Talento Humano
Cra 8 No. 12b-31 Piso 14 D.C
Tels: 2835103-2835114 Fax: 2835085
talentohumanodistri@registraduria.gov.co

la democracia es nuestra fuerza

Powered by CamScanner

COLVISTA
Soluciones Tecnológicas Integrales

El que suscribe, en representación de

COLVISTA SAS, con Nit. 830.022.433-1

C E R T I F I C A

Que el (la) Señor(a), **KAREN MELISA ROSERO ALZATE**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **No. 53.140.569** Laboro en esta empresa, desde el **16 de Noviembre del 2011 hasta el 17 de Junio del 2012,** ocupando el cargo de **COORDINADOR OPERATIVO DE ZONA.**

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Bogotá 31 de Julio de 2012.

Cordialmente,

COLVISTA S.A.S.
NIT. 830.022.433-1
RECURSOS HUMANOS

YERSON DAVID PULIDO
COORDINADOR DE NOMINA
COLVISTA SAS

Powered by CamScanner

LA JEFE (E) DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

HACE CONSTAR:

Que **KAREN MELISA ROSERO ALZATE,** identificada con cédula de ciudadanía número No. 53.140.569 expedida en Bogotá, estuvo vinculada con esta Entidad por medio de Orden de Servicios y Contrato de Prestación de Servicios, como se detalla a continuación:

ORDEN DE SERVICIOS No. 169, del 07 de mayo de 2009.

DURACIÓN: A partir de la suscripción del acta de inicio de fecha 11 de mayo de 2009 hasta el 15 de diciembre de 2009.

OBJETO: LA CONTRATISTA se obliga con LA ESAP con autonomía técnica y administrativa para el soporte técnico y apoyo para la promoción, convocatoria, implementación, registro y seguimiento al desarrollo operativo de la Oferta de Capacitación en las Modalidades de Virtualización, Teleconferencia y VideoConferencia.

VALOR: **NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($9.750.000,00) M/L.,** que se cancelaron al contratista por mensualidades vencidas, cada una por valor de **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS ($1.300.000) M.L.**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 089, del 04 de marzo de 2008.

DURACIÓN: A partir de la suscripción del acta de inicio de fecha 13 de marzo de 2008 hasta el 15 de diciembre de 2008.

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga con LA ESAP con autonomía técnica y administrativa a prestar apoyo para la clasificación, organización y consolidación de los archivos y documentos del Proyecto para el Fortalecimiento de la Escuela Superior de Administración Pública NPT/COL/077, y colaborar en los asuntos operativos con el desarrollo de las actividades previstas.

VALOR: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($9.333.333) M.L.

ORDEN DE SERVICIOS No. 386, del 25 de septiembre de 2007.

DURACIÓN: A partir de la suscripción del acta de inicio de fecha 28 de septiembre de 2007, hasta el 21 de diciembre de 2007.

OBJETO: Procesar y transcribir información, apoyo operativo en las diferentes etapas del concurso de la Dian que adelante el Departamento de Asesorías y Consultorías.

VALOR: TRES MILLONES DE PESOS ($ 3.000.000) M.L.

ADICION Y PRORROGA No.1 ORDEN DE SERVICIOS No. 386, del 12 de diciembre de 2007.

PRORROGA: Hasta el 28 de diciembre de 2007

ADICION: En la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($233.338) M.L.**

Dada en Bogotá, D.C., a los 22 días de marzo de 2012.

MARGARITA MARIA RICARDO AVILA

Doralba Ocampo G.

G.G. 10382006

Bogotá, - 8 NOV 2006

Señora
KAREN ROSERO
Ciudad

Asunto: Orden de servicio

Estimada señora Karen:

Con el objeto de brindar oportuna y eficiente asesoría a las familias, para que accedan al Subsidio Distrital de Vivienda en las modalidades de mejoramiento, construcción en sitio propio y mejoramiento de habitabilidad, y con el propósito de cumplir con los términos de referencia adjuntos, nos permitimos autorizar orden de servicio para desarrollar dichas actividades durante un mes y medio comprendido entre el 9 de noviembre y el 23 de diciembre de 2006 y con unos honorarios de $580.000, mensuales. El punto de atención para desarrollar dichas actividades es el Supercade de las Américas.

El pago se efectuará mes vencido previa presentación de un informe de avance debidamente aprobado por el Coordinador de la Operación, Asignación Subsidio Distrital de Vivienda del Proyecto Col/46930 "Apoyo a la Política del Hábitat en Bogotá".

Así mismo, para proceder con el respectivo pago se debe presentar una cuenta de cobro a nombre del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo-Proyecto COL/46930-Metrovivienda, que incluya los siguientes datos para la respectiva consignación: Banco. Nombre del beneficiario. No de Cédula. Sucursal. No. de cuenta especificando si es corriente o de ahorros. No. Teléfono. Ciudad.

Metrovivienda entregará un carné y un chaleco de identificación, el cual debe ser devuelto a la entidad una vez concluya la orden de servicio y será requisito indispensable para autorizar el pago correspondiente.

Cordialmente,

MARIA VIRGINIA CASASFRANCO ROLDAN
Directora Proyecto Col/46930
PNUD-HABITAT-METROVIVIENDA

Copia Dr. Bruno Moro. Representante Residente PNUD

Revisó Gloria Inés Acevedo Arias
Coordinadora Proyecto Col/46930

Proyectó Matilde C

Powered by CamScanner

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Karen Melisa Rosero Alzate, identificado(a) con CC número 53140569, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 53140569
NOMBRES Y APELLIDOS	Karen Melisa Rosero Alzate
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	24/10/1985
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/08/2022
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/08/2022
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 53140569 KAREN MELISA ROSERO ALZATE Desde 03/06/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 53140569 Trabajador Independiente Desde 01/01/2026 Hasta 31/03/2026CEDULA DE CIUDADANIA 53140569 KAREN MELISA ROSERO ALZATE Desde 30/07/2025 Hasta 31/12/2025

Generado por interfaces 09/10/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ROSERO ALZATE KAREN MELISA** identificado(a) con **CC** número **53.140.569** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de enero de 2022 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 09 de octubre de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Yo, **Karen Melisa Rosero Alzate**, identificad con cédula de ciudadanía No. **53.140.569** expedida en la ciudad de Bogotá., manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO (**X**) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (Vigentes)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento al veinte (20) día del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026)

Firma
Nombre: **Karen Melisa Rosero Alzate**
C.C. No**. 53.140.569**