MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia ALCALDÍA MUNICIPAL	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD** **DOCUMENTOS PARA CONTRATOS PERSONA NATURAL**	**CÓDIGO:** F-ABS-2 **VERSIÓN:** 02 **FECHA:** 09/11/2022

NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA	**1.1 *CEDULA***
Rosa Estella Ochoa Fonnegra	66.922.699
DOCUMENTOS	**1.2 *VERIFICACIÓN***
Propuesta económica del contratista	✓
Fotocopia del documento de identidad	✓
Documento que acredite tener definida su situación militar (Hombres hasta los 50 años de edad)	N/A
Formato único de hoja de vida de la Función Pública diligenciado en la plataforma del SIGEP	✓
Certificados de educación formal	✓
Certificados de educación informal	
Fotocopia de la tarjeta profesional o licencia vigente cuando aplique (Ingeniero, profesional de seguridad social y en el trabajo, enfermería, entre otros.)	N/A
Certificado de no tener antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	✓
Certificado de no tener antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación	✓
Certificado de no tener antecedentes penales expedido por la Policía Nacional	✓
Certificado sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Código de Policía)	✓
Fotocopia del RUT debidamente actualizado (tener el código CIIU a contratar)	✓
Licencia de Conducción y Certificado SIMIT (Aplica solo para conducción de vehículos automotores)	N/A
Copia de certificados laborales y/o certificaciones de contratos ejecutados para acreditar experiencia	✓
Certificación de afiliación en seguridad social y riesgos laborales conforme a la ley	✓
Examen médico de aptitud ocupacional	✓
Formato de declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley	✓
Inscripción en el directorio de proveedores y contratistas del municipio	✓
Paz y salvo municipal original	✓
Certificación de cuenta bancaria	✓
Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés (Diligenciada a través de la plataforma de Función Pública)	✓
Certificado de categorización tributaria	✓

MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia ALCALDÍA MUNICIPAL	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD** **DOCUMENTOS PARA CONTRATOS PERSONA NATURAL**	**CÓDIGO:** F-ABS-2 **VERSIÓN:** 02 **FECHA:** 09/11/2022

Encuesta perfil sociodemográfico (Salud Ocupacional)	N/R -
Inscripción como proveedor en SECOP II	✓
Certificado de REDAM	✓
Certificado de inhabilidad por delitos sexuales	✓
Encuesta Talento Institucional	N/R.
Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	✓
Certificado BPIN	✓
CDP	✓
Visto bueno del asesor jurídico	
Visto bueno de la Alcaldesa	

PRESUPUESTO ECONOMICA.

NOMBRE DEL OFERENTE	ROSA ESTELA OCHOA FONNEGRA
NIT o CEDULA	66.922.699
FECHA DE LA OFERTA	12 de septiembre de 2024

En mi calidad de persona natural presento propuesta económica por la suma de DIEZ MILLONES CUARENTA Y SIETE MIL TREINTA Y TRES ($10,047,033) M/L.

El plazo de ejecución será de tres (03) meses y cuatro (04) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

OBJETO

prestación servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro persuasivo y coactivo y fiscalización de los diferentes tributos en la Secretaria de Hacienda del Municipio de El Peñol – Antioquia.

ACTIVIDADES A CARGO

1. Brindar orientación y apoyo en el proceso de cobro persuasivo y coactivo en la Secretaria de Hacienda Municipal desde su inicio hasta su terminación.
2. realizar la atención personalizada escrita y telefónica a los contribuyentes.
3. Revisar los expedientes de títulos ejecutivos, verificando que contengan los documentos requeridos, para pasar al profesional del área jurídica de cobro coactivo, para que este proceda a dar inicio de los procesos ejecutivos de cobro coactivo.
4. Brindar apoyo y acompañamiento en los procedimientos de inscripción, registro, levantamiento de medidas cautelares, diligencias de embargo, secuestro y remates de bienes muebles e inmuebles, acuerdos de pago generadas en procesos de cobros coactivos en la Secretaria De Hacienda Municipal.
5. Conocer y utilizar adecuadamente el sistema de información documental, que se maneja al interior de la entidad aplicando los procedimientos, para garantizar que los expedientes a su cargo estén bien informados con los documentos asociados el mismo.
6. Apoyar en la proyección oportuna de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de información y sus trámites accesorios, auxiliares o complementarios resultantes de investigaciones por silencio administrativo positivo, PQRS, recursos de reposición contra la administración municipal de El Peñol, recibidos en el área de impuestos.
7. Apoyar la proyección de los Actos Administrativos, que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales, títulos judiciales derivados de las medidas preventivas que adelantan el área de impuestos.
8. Apoyar la revisión, verificación e impulso procesal de los expedientes, antecedentes administrativos de los procesos de impuestos, contribuciones o multas por concepto, inspecciones de policía, asuntos derivados de la Ley 388 de 1997, impuesto de industria y comercio, impuesto predial de los

contribuyentes morosos del pago de obligaciones tributarias, multas de tránsito cobro coactivo y fiscales.

9. Registrar los documentos de las actuaciones (Autos, Oficios, memorandos, mandamientos de pago, respuestas a derecho de petición, contestaciones a acciones constitucionales, conceptos, consultas, etc.) en el sistema de información documental de la Alcaldía de El Peñol debidamente escaneado.
10. informar oportunamente al supervisor sobre: cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos como causal de reclamación.
11. Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de perdida.
12. Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
13. Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato.
14. Participar de las capacitaciones y reuniones propuestas por el supervisor.
15. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales.
16. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
17. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.
18. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
19. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
20. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
21. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
22. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo.
23. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
24. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
25. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato

ROSA ESTELA OCHOA FONNEGRA
C.C 66.922.699

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **66.922.699**

OCHOA FONNEGRA

APELLIDOS

ROSA ESTELLA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-SEP-1973**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73	**O-**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

31-MAR-1993 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0100150-00130146-F-0066922699-20081120 **0006**499156A 2 2010022814

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ochoa	Fonnegra	Rosa Estella

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 66922699

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 12 MES 09 AÑO 1973

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLÍN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 19A 3 26 Apartamento 401 Sector 2

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO PEÑOL

TELÉFONO 3226078826 EMAIL rosaochoaf@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1990
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	9		X	ADMINISTRACION DE EMPRESAS			
PREGRADO	7	X		TECNOLOGIA EN SISTEMAS	03	1996	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8515855	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYAR A COBRO COACTIVO	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 2 91 PLAZA DE BOLIVAR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8515855	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 2 98 Plaza de Bolivar					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8515855	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 2 98 Plaza Bolivar					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8515855	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 18 02 91 Plaza de Bolivar					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8515855	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18N 02 91					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3113218808	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	05	*Mes*	04	*Año*	2021	*Dia*	31	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 18N 2 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3113218808	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	05	*Mes*	01	*Año*	2021	*Dia*	04	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 18N 02 91 PLAZA DE BOLIVAR						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	27	*Mes*	01	*Año*	2020	*Dia*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 18N 02 91						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8515855	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	04	*Mes*	02	*Año*	2019	*Dia*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 18N 02 91 Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8515739	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	03	*Mes*	09	*Año*	2018	*Dia*	20	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* BIENESTAR SOCIAL					*DIRECCIÓN* La Milagrosa P. 2						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COMERCIALIZADORA DE SERVICIO FINANCIEROS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	16	*Mes*	08	*Año* 2011	*Dia*	13	*Mes*	06	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR TRANSACCIONAL	*DEPENDENCIA* JURIDICOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 43A 1R 31 Piso 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MANPOWER PROFESIONAL - BBVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3620044	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	01	*Mes*	12	*Año* 2009	*Dia*	15	*Mes*	08	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA TECNICO DE SOPORTE EN	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 43A 1R 31 Piso 7					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD DTS CONSULTING - BBVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	02	*Mes*	12	*Año* 2008	*Dia*	01	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALSITA DE OPERACIONES	*DEPENDENCIA* BANCA ELECTRONICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 43A 1R 31 Piso 7					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INMOBILIARIA ALAMAEDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4116600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	15	*Mes*	01	*Año* 2008	*Dia*	15	*Mes*	05	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA DE ARRENDAMIENTOS	*DEPENDENCIA* ARRENDAMIENTOS					*DIRECCIÓN* CALLE 44N 70 65					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INMOBILIARIA ALAMEDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4116600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	02	*Mes*	04	*Año* 2007	*Dia*	31	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA DE ARRENDAMIENTOS	*DEPENDENCIA* ARRENDAMIENTOS					*DIRECCIÓN* CALLE 44N 70 65					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ARRENDAMIENTOS NUTIBARA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5112855	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	19	*Mes*	04	*Año*	2004	*Dia*	31	*Mes*	01	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE SISTEMAS	*DEPENDENCIA* SISTEMAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 52N 50 21 P. 4					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COVINOC			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5123220	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	15	*Mes*	05	*Año*	2000	*Dia*	29	*Mes*	10	*Año*	2003
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE SISTEMAS Y ADMINIS	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 52N 50 21 P. 7					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COVINOC			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	01	*Mes*	04	*Año*	1996	*Dia*	01	*Mes*	10	*Año*	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE SISTEMAS	*DEPENDENCIA* SISTEMAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 100N 16 321 P. 1102					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COVINOC			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	01	*Mes*	10	*Año*	1994	*Dia*	15	*Mes*	02	*Año*	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* SUBGENRENCIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 100N 16 321 Of. 1001					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA*		*PAÍS*					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia:		*Mes:*		*Año:*		*Dia:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	17	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	23	4

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento El Peñol, Septiembre 09 / 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

EL COORDINADOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO DEL CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

HACE CONSTAR

Que, ***OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA,*** *identificado (a) con Documento de Identidad No. 66'922.699, Cursó y Aprobó de Primero (1°) a Séptimo (7°) semestre de la Carrera* ***TECNOLOGIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS.*** *Periodos Comprendidos de II-1993 al II-1996, Obtuvo título el Veintiseis (26) de Abril de 1997, según Acta No 009, Folio 238*

En constancia se Firma en Santiago de Cali, a los Veintiseis (26) días del mes de Noviembre de 2008.

CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
DIRECTOR

LUZ EDDY LENIS MENESES
Coor. Registro y Control Académico

Diego C.

Pagina: 01

El Director de Admisiones Registro y Control Académico

C E R T I F I C A

Que OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA con C.C. No. 66.922.699 de CALI y código estudiantil No. 28218393 obtuvo las siguientes calificaciones con las asignaturas relacionadas a continuación e incluidas en la programación curricular de la carrera PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS . Registrada ante ICFES según No. 17254003000760010140O del **********.

PERIODO 1/1998 SEMESTRE 08

ASIGNATURA	HRS SEMANA	C A L I F I C A C I O N E S		
MATEMATICAS I	6	3.90	TRES	NUEVE CERO
FISICA I	6	4.20	CUATRO	DOS CERO
LABORATORIO FISICA I	2	4.60	CUATRO	SETS CERO
TEORIA DE GRAFOS	3	4.00	CUATRO	CERO CERO
ELECTIVA IV	4	3.40	TRES	CUATRO CERO

* ESTE CERTIFICADO SE EXPIDE POR 5 MATERIAS *

NOTA: LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE CERO A CINCO.

En constancia se expide en Santiago de Cali..... a los 15 dias del mes de ENERO de 2002.

LUIS GERARDO ORTIZ ERAZO
C.C. 14.435.365
Dir Registro y Control A.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 254037592

PIB
14:12:07

Bogotá DC, 09 de septiembre del 2024

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) ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 66922699:

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 09 de septiembre de 2024, a las 14:13:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	66922699
Código de Verificación	66922699240909141351

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:14:12 PM horas del 09/09/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **66922699**

Apellidos y Nombres: **OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA**

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

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, 09/09/2024 03:15:08 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **66922699 .**

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. **101582001** . 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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141123691247

(415)7707212489984(8020) 000014112369124 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 6 9 2 2 6 9 9	4	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 6 9 2 2 6 9 9	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OCHOA	FONNEGRA	ROSA	ESTELLA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal
CL 42 108 A 215 AP 467

42. Correo electrónico rosaochoaf@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2 5 2 5 6 1 1	3 1 6 2 4 4 1 0 1 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 8 0 9 1 0	8 2 1 1	2 0 1 8 0 9 1 0		3 4 1 4	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 09 - 09 / 14 : 40: 54

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la señora **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA,** identificada con cedula de ciudadanía Nro.66.922.699 expedida en la ciudad de Cali- Valle, ha venido prestando los servicios a esta administración municipal a través de la suscripción de los siguientes contratos.

Contrato de prestación de servicios **Nº PS-217-2022**, cuyo objeto es "prestación servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos en la Secretaria de Hacienda del municipio de el peñol – Antioquia", con una duración de seis (6) meses y con unos honorarios mensuales de $1.860.000

Contrato de prestación de servicios **Nº PS-009-2022**, cuyo objeto es "prestación servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos en la Secretaria de Hacienda del municipio de el peñol – Antioquia", con una duración de cinco (5) meses veintiséis (26) y con unos honorarios mensuales de $1.860.000

Contrato de prestación de servicios **Nº PS-251-2021**, cuyo objeto es "prestación servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos en la dirección financiera del municipio de el peñol – Antioquia", con una duración de

tres (3) meses veinticinco (25) y con unos honorarios mensuales de $1.760.000.

Contrato de prestación de servicios **N° PS-137-2021**, cuyo objeto es "prestación de servicios de apoyo e la gestión en la Dirección Financiera del municipio de el peñol', con un plazo de ejecución del 05 de abril al 30 de julio de 2021, con unos honorarios de $1.760.000.

Contrato de prestación de servicios **N° PS-025-2021**, cuyo objeto es "prestación de servicios de apoyo e la gestión en la Dirección Financiera del municipio de el peñol', con un plazo de ejecución del 05 de enero de 2021 al 04 de abril de 2021, con unos honorarios de $1.760.000.

Contrato de prestación de servicios **N° PS-028-2020**, cuyo objeto es "prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Financiera del municipio de el peñol, con un plazo de ejecución del 27 de enero de 2020 al 30 de diciembre de 2020, con unos honorarios de $1.700.000.

Esta solicitud se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de El Peñol, a los tres (03) días del mes de enero del 2023, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515855.

ANNGY MILENA URIBE CIRO
Secretaria General y De Gobierno.

Elaboro: Yesica Buriticá Agudelo.

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la señora **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA,** identificada con cedula de ciudadanía Nro.66.922.699 expedida en la ciudad de Cali- Valle, ha venido prestando los servicios a esta administración municipal a través de la suscripción de los siguientes contratos.

Contrato de prestación de servicios Nº PS-009-2022, cuyo objeto es "prestación servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos en la Secretaria de Hacienda del municipio de el peñol – Antioquia", con una duración de cinco (5) meses veintiséis (26) y con unos honorarios mensuales de $1.860.000

Contrato de prestación de servicios Nº PS-251-2021, cuyo objeto es "prestación servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos en la dirección financiera del municipio de el peñol – Antioquia", con una duración de tres (3) meses veinticinco (25) y con unos honorarios mensuales de $1.760.000

Esta solicitud se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de El Peñol, a los veinticuatro (24) días del mes de junio del 2022, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515855.

ANNGY MILENA URIBE CIRO
Secretaria General y De Gobierno.

Elaboro: Yesica Buriticá Agudelo.

Todo

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y APOYO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la señora **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA**, identificada con cedula de ciudadanía Nro.66.922.699 expedida en la ciudad de Cali- Valle, ha venido prestando los servicios a esta administración municipal a través de la suscripción del siguiente contrato.

Contrato de prestación de servicios **Nº CPS-227-2018**, cuyo objeto es "*prestar servicio de apoyo a la gestion al Municipio de El Peñol – Antioquia para la administracion del sistema integrado de matriculas -SIMAT-; la gestion de matricula de los estudiantes de los establecimientos educativos y para brindar apoyo operativo y logistico a los programas de la Direccion de Bienestar Social en los que respecta a la Coordinacion de Educación*", con un plazo de ejecución del 10 de septiembre de 2018 al 20 de diciembre de 2018, y con las siguientes actividades contractuales:

- Cumplir con el objeto del contrato con la mejor calidad posible.
- Administrar a nivel Municipal del Sistema Integrado de Matricula SIMAT en sus diferentes etapas.
- Realizar la proyección de cupos, pre matricula, asignación de cupos para niños y niñas procedentes de entidades de Bienestar Social o de ICBF, inscripción y asignación de alumnos nuevos, renovación de matriculas para alumnos antiguos y los que solicitan traslados.
- Efectuar matriculas para el año 2018 para los veintiún (21) Centros Educativos Rurales.
- Reportar información de matricula y novedades periódicas a la Secretaria de Educación Departamental y al Ministerio de Educación Nacional.
- Participar activamente en el comité de asignación de cupos.
- Ser el enlace entre el Municipio de El Peñol y la administradora Departamental del SIMAT.

Todo

- Estar presto atender las diferentes necesidades de la dependencia.
- Realizar las actividades de selección, clasificación, y digitación de la información general para el archivo.
- Hacer expedición de certificados de los estudiantes como de los docentes.
- Elaborar los contratos y convenios de la coordinación de educación.
- Realizar seguimiento y elaboración de órdenes de pago de los contratos y convenios de la coordinación de educación.
- Efectuar contacto permanente con los docentes y directivos para posibles novedades solicitadas o reportadas en la Secretaria de Educación Departamental.
- Efectuar convocatoria y recepción de papelería de los jóvenes o adultos que se que se inscriban en las diferentes carreras técnicas, tecnológicas que dan las diferentes instituciones educativas, al igual que los jóvenes que están haciendo sus estudios superiores en las diferentes universidades del oriente y que viajan del municipio hacia Medellín, Rionegro y Marinilla que son beneficiarios del subsidio de transporte.
- Efectuar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- Preparar informes de las actividades y operaciones que deba realizar para el logro de su objetivo durante el mes al Director de Bienestar Social que den cuenta de su gestión.
- Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones de seguridad social y demás en materia tributaria.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes que le sean encomendados parar el cumplimiento de sus actividades.

Contrato de prestación de servicios **Nº CPS-095-2019**, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo logístico y operativo a las acciones de la Dirección Financiera Municipal, orientando al fortalecimiento de las estrategias de recaudo, a la optimización de los servicios y al logro de mayores ingresos a la Administración Municipal*", con un plazo de ejecución del 11 de febrero de 2019 al 20 de diciembre de 2019, y con las siguientes actividades contractuales:

- Apoyar acciones que desde la dirección financiera se adelanten dirigidas a los contribuyentes, para motivar el pago oportuno de sus impuestos o el

saneamiento de las deudas pendientes con el municipio, tanto en el área urbana como rural.

- Entregar de manera presencial los documentos informativos o persuasivos en los eventos o en reuniones grupales, tanto en la zona urbana como rural.
- Actualizar los domicilios de notificación de los contribuyentes y demás datos que permitan mejorar la comunicación y la relación contribuyente – Municipio y la intercomunicación de información de importancia para ambos, tanto a nivel urbano como rural.
- Apoyar a la Dirección Financiera en actividades relacionadas con la atención al público; atender las llamadas telefónicas que se reciban en la dependencia y hacer las llamadas telefónicas que sean requeridas.
- Organizar, radicar y archivar la correspondencia que llega y sale de la Dirección financiera.
- Apoyar en la entrega de documentos o informes a los contribuyentes a través de los diferentes medios previstos por el Municipio, tanto a nivel urbano como rural.
- Apoyar las actividades orientadas a la sensibilización y persuasión del pago oportuno de los tributos por parte de los contribuyentes.
- Realizar seguimiento y control de los contribuyentes que hayan realizado el acuerdo de pago.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de pérdida.
- Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
- Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones de seguridad social y demás en materia tributaria

Contrato de prestación de servicios N° PS-028-2020, cuyo objeto es "*prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Financiera del municipio de el peñol*", con un plazo de ejecución del 27 de enero de 2020 al 30 de diciembre de 2020, y con las siguientes actividades contractuales:

- Apoyar acciones administrativas que desde la dirección financiera se adelanten dirigidas a los contribuyentes, para motivar el pago oportuno de

sus impuestos o el saneamiento de las deudas pendientes con el municipio, tanto en el área urbana como rural.

- Elaborar documentos, cartas, oficios, informes, requeridos en la Dirección Financiera dentro de los procesos de cobros de impuestos, multas entre otros.
- Apoyar a la Dirección Financiera en actividades relacionadas con la atención al público.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Dirección Financiera.
- Organizar, radicar y archivar la correspondencia que interna y externa de la Dirección financiera.
- Apoyar en la entrega de documentos o informes a los contribuyentes a través de los diferentes medios previstos por el Municipio.
- Apoyar las actividades orientadas a la sensibilización y persuasión del pago oportuno de los tributos por parte de los contribuyentes.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de pérdida.
- Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
- Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato

Contrato de prestación de servicios **Nº PS-025-2021**, cuyo objeto es "*prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Financiera del municipio de el peñol*", con un plazo de ejecución del 05 de enero de 2021 al 04 de abril de 2021, y con las siguientes actividades contractuales:

- Apoyar acciones administrativas que desde la dirección financiera se adelanten dirigidas a los contribuyentes, para motivar el pago oportuno de sus impuestos o el saneamiento de las deudas pendientes con el municipio, tanto en el área urbana como rural.
- Elaborar documentos, cartas, oficios, informes, requeridos en la Dirección Financiera dentro de los procesos de cobros de impuestos, multas entre otros.

- Apoyar a la Dirección Financiera en actividades relacionadas con la atención al Público.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Dirección Financiera.
- Organizar, radicar y archivar la correspondencia que interna y externa de la Dirección financiera.
- Apoyar en la entrega de documentos o informes a los contribuyentes a través de los diferentes medios previstos por el Municipio.
- Apoyar las actividades orientadas a la sensibilización y persuasión del pago oportuno de los tributos por parte de los contribuyentes
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de pérdida.
- Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
- Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato.

Contrato de prestación de servicios **Nº PS-137-2021**, cuyo objeto es "*prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Financiera del municipio de el peñol*", con un plazo de ejecución del 05 de abril de 2021 al 31 de octubre de 2021, y con las siguientes actividades contractuales:

- Apoyar acciones administrativas que desde la dirección financiera se adelanten dirigidas a los contribuyentes, para motivar el pago oportuno de sus impuestos o el saneamiento de las deudas pendientes con el municipio, tanto en el área urbana como rural.
- Elaborar documentos, cartas, oficios, informes, requeridos en la Dirección Financiera dentro de los procesos de cobros de impuestos, multas entre otros.
- Apoyar a la Dirección Financiera en actividades relacionadas con la atención al Público.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Dirección Financiera.
- Organizar, radicar y archivar la correspondencia que interna y externa de la Dirección financiera.

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

- Apoyar en la entrega de documentos o informes a los contribuyentes a través de los diferentes medios previstos por el Municipio.
- Apoyar las actividades orientadas a la sensibilización y persuasión del pago oportuno de los tributos por parte de los contribuyentes
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de pérdida.
- Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
- Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato

Esta solicitud se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de El Peñol, a los catorce (14) días del mes de julio del 2021, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515855.

ANNGY MILENA URIBE CIRO
Secretaria de Gobierno y Apoyo Ciudadano.

Elaboro: Rosa Estella Ochoa Fonnegra.

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que, la señora **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA,** identificada con cedula de ciudadanía numero 66.922.699, presta los servicios profesionales a esta Administración Municipal a través de la suscripción del siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº PS-14-2024, cuyo objeto era: "PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO Y FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES TRIBUTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA", con un periodo desde el 05 de enero al 26 de septiembre de 2024, y con unos honorarios totales de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($28.430.967) ML. El cual aún está vigente.

Esta solicitud se expide a solicitud del interesado, en el municipio de El Peñol, a los nueve (09) días del mes de septiembre del 2024, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515855.

ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno

Elaborado por:	Valentina Daza Marin – Auxiliar Administrativa	Valentina Daza

nueva eps

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA identificado(a) con CC 66922699 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 01/05/2020

Estado de la Afiliación: Vigente

IPS: E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PE?OL

Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 9 dias del mes 9 del año 2024.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones

porvenir
sólo hay uno

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:

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **66.922.699**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 9 de Septiembre del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

Modificación de coberturas futuras

< Regresar

Contrato	Documento	Empresa
094015126	N890980917	MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Doc. de identidad	Nombre trabajador
C66922699	OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA

Se modificaron correctamente las siguientes coberturas

Fecha inicio de cobertura	Fecha fin de cobertura
09/01/2024	30/12/2024

Fecha de proceso: 26/09/2024 08:41:29

Dirección IP: 190.71.26.122, 192.230.104.2, 172.16.42.57

CONSULTORIO MEDICO
DOCTOR FRANCISCO DUQUE GONZALEZ
ESP SST

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

Fecha de examen: 10/01/23		Hora: 1:00 pm	Ingreso
Empresa: Alcaldia Municipal El Peñol			

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

NOMBRE: Rodolfo Andres Ochoa Fontan			Documento: 66972690
lugar de Nacimiento: Medellin			Profesion
F. Nacimiento: 12/09/1993	Sexo: Masculino		Direccion: Cra 8 # 20-55
Edad: 29 años	Grupo Sanguineo: O Negativo		telefono: 3132108084
Estado Civil: Casado	No hijos: 02		Municipio: El Peñol
Escolaridad: Tecnologo			EPS: Nueva EPS
Cargo a Desempeñar: Director Administrativo			ARL
Fecha de ingreso	Antigüedad		AFP: Porvenir
Mision en: El Peñol			

RESULTADO DE EXAMENES

VISIOMETRIA	Optotipo de Landolt AV: 20/20 OI
AUDIOMETRIA	Dentro de parametros normales
ESPIROMETRIA	
LABORATORIO	
LABORATORIO	
VALORACION PSICOLOGICA	

CONCEPTO MEDICO

Apto sin patologia aparente	
Apto para el cargo con patologia que no limita su labor	X
Apto para el cargo a desempeñar con restricciones	
Motivo:	
No apto para el cargo	
Motivo:	
Proxima valoracion ocupacional	

SVE: Auditivo __ Visual __ Ergonomico X Psicosocial __ Cardiovasc __ R.Biológico __ Quimico __ Respiratoria __ Voz __

RECOMENDACIONES

Completar el esquema de vacunacion acorde a los factores de riesgo presentes en la empresa, adjuntar carne de vacunas
Habitos saludables: dieta adecuada, ejercicio Fisico 150 minutos semanales, no menos de 30 min por sesion
Reportar las condiciones de trabajo que pueden ser generadoras de accidentes de trabajo o enfermedades laborales
utilizar adecuadamente los elementos de proteccion personal
Capacitacion en Higiene postural, pausas activas
Cumplir con el reglamento de Higiene y seguridad y salud en el trabajo
Reportar todos los incidentes y accidentes de trabajo que ocurran

REMISION A EPS: SI X NO __ Valoracion x Optometria

CONSENTIMIENTO INFORMADO: Previamente a este examen he sido informada (o) por la empresa y el médico examinado: las exigencias de ley para su relacion, por consiguiente certifico que he autorizado para que se me efectúe, incluyendo los examenes de laboratorio y ayudas paraclinicas establecidas para el cargo dentro del profesiograma de la empresa. igualmente autorizo para que su contenido sirva para los diferentes sistemas de vigilancia Epidemiologica que esten establecidos (Resolución 2346/07)

El examinado autoriza para que através del médico de la empresa, esta conozca el certificado medico de ingreso ocupacional e igualmente la exposicion anterior a riesgos ocupacionales

EXAMINADO: Bajo la gravedad del juramento afirmo que he contestado todas las preguntas realizadas sin omitir informacion sobre mi historia de salud. Asi mismo he recibido las recomendaciones y restricciones sobre mi puesto de trabajo para que pueda cumplir la labor que se me ha asignado, acatandolas lo dispuesto por la resolucion 2346 de 2007

Francisco Javier Duque Gonzalez
C.C. 15.433.579
R.M. 50694-97

Profesional	FRANCISCO JAVIER DUQUE GONZALEZ	Examinado	
	RM 5-0694-97 RESOL 2020060105447		CC 1036226497

CERTIFICADO

NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

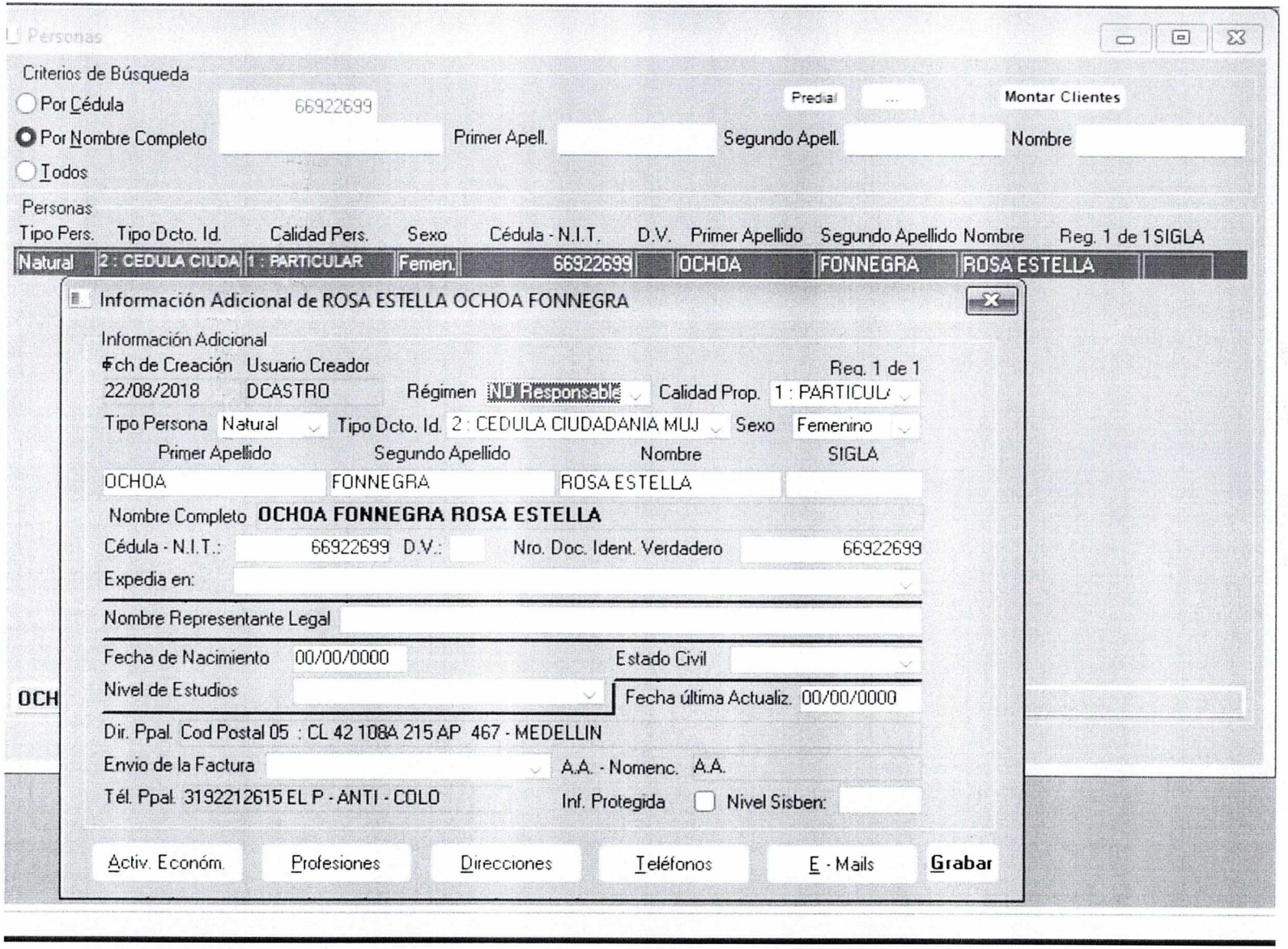
YO ROSA ESTELLA OCHOA FINNEGRA, identificada con cédula de ciudadanía N.º 66.922.699 de Cali, Valle manifiesto bajo la gravedad del juramento que no tengo vínculo alguno con grupos al margen de la ley, así como tampoco estoy incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la ley, ni para celebrar contratos con el estado, específicamente con el municipio de El Peñol.

En constancia de lo anterior, se firma el día 09 de septiembre del 2024, en el Municipio de El Peñol (Antioquia).

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA

Nombre: _____

Cédula de ciudadanía 66922699


Personas
Criterios de Búsqueda
Por Cédula
66922699
Predial
Montar Clientes
Por Nombre Completo
Primer Apell.
Segundo Apell.
Nombre
Todos
Personas
Tipo Pers. Tipo Dcto. Id. Calidad Pers. Sexo Cédula - N.I.T. D.V. Primer Apellido Segundo Apellido Nombre Reg. 1 de 1 SIGLA
Natural 2 : CEDULA CIUDA 1 : PARTICULAR Femen. 66922699 OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA
Información Adicional de ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
Información Adicional
Fch de Creación Usuario Creador
Reg. 1 de 1
22/08/2018 DCASTRO
Régimen NO Responsable
Calidad Prop. 1 : PARTICUL
Tipo Persona Natural
Tipo Dcto. Id. 2 : CEDULA CIUDADANIA MUJ
Sexo Femenino
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre SIGLA
OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA
Nombre Completo OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA
Cédula - N.I.T.: 66922699 D.V.:
Nro. Doc. Ident. Verdadero 66922699
Expedia en:
Nombre Representante Legal
Fecha de Nacimiento 00/00/0000
Estado Civil
Nivel de Estudios
Fecha última Actualiz. 00/00/0000
Dir. Ppal. Cod Postal 05 : CL 42 108A 215 AP 467 - MEDELLIN
Envio de la Factura
A.A. - Nomenc. A.A.
Tél. Ppal. 3192212615 EL P - ANTI - COLO
Inf. Protegida
Nivel Sisben:
Activ. Económ.
Profesiones
Direcciones
Teléfonos
E - Mails
Grabar

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

PAZ Y SALVO MUNICIPAL (#: 3711)

Documento #: 202400051051, por Valor de: $0.00

09-Sep-2024 15:38:23

User:ROCHOA

Destino del Documento: CONTRATOS - Vigencia Hasta: 09/Oct/2024

LOS FUNCIONARIOS QUE EXPIDEN ESTE DOCUMENTO CERTIFICAN QUE LA PERSONA ESTA A PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO.
EL MUNICIPIO DEL PEÑOL NO COBRA GRAVAMEN DE VALORIZACION.

Cédula - NIT: 66922699 **Nombre:** OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA

CATASTRO, PREDIAL UNIFIC., CONCEPTOS Y OTROS CPTOS

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE PREDIOS EN CATASTRO

INDUSTRIA Y COMERCIO, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ESTABLECIMIENTOS EN I. Y C.

ACUERDOS DE PAGO

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ACUERDOS DE PAGO VIGENTES

CREDITOS DE VIVIENDA, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE SALDOS PENDIENTES POR CREDITOS DE VIVIENDA

CERTIF. Y PAZ Y SALVOS - RESTRICC. DE LOS CLIENTES

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE RESTRICCIONES

FIN

(415)7709998016613(8020)202400051051(3900)0000000000(96)20241009

NOTA: Los funcionarios que expiden este documento, son responsables de las sumas que adeudan los respectivos contribuyentes interesados en el mismo, sin perjuicio de la sanción penal por delito en que incurren de conformidad con las disposiciones legales.

A.T: Area de Terreno
A.T.C: Area de Terreno - Común
A.T.P: Area de Terreno - Privada
A.C: Area Construida
A.C.C:Area Construida - Común
V.T: Valor Terreno
V.T.C:Valor Terreno - Común
V.C: Valor Construcción
V.C.C: Valor Construcción - Común

Áreas en Metros Cuadrados.
D.E: Destinos Económicos

Firma:

Cédula: 1040750326

DIRECCIÓN FINANCIERA
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT: 890.980.917-1

Certificado
Bancario

Lunes, 09 de Septiembre de 2024

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite Informar que ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA Identificado(a) con CC 66922699, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORRO	33498571358	2018/08/23	ACTIVA

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Bancolombia

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2024-01-05 08:47

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ROSA	ESTELLA	OCHOA	FONNEGRA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	66922699

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLÍN

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	PEÑOL

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE EL PEÑOL

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	PEÑOL

Dirección	["Carrera 18 No 02 - 91"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2023 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$34.115.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$34.115.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$150.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMOS BANCOS	$30.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DALADIER		ZULUAGA	CASTRO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 70954597

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

El Peñol, 09 de septiembre de 2024

Señores

Secretaria de Hacienda Municipal
Municipio de El Peñol

Referencia: Certificación para efectos de retención en la fuente.

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA** identificado(a) con C.C # **66.922.699** expedida en Cali - Valle, manifiesto bajo gravedad de juramento:

Que para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, ***no he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a mi actividad. (Parágrafo 2 art.383 E.T.).***

Que las personas que a continuación relaciono dependen de mí económicamente, situación que me otorga el derecho a tomar la deducción mencionada hasta un máximo de 32 UVT mensuales. (E.T. Art. 387 Parágrafo 2).

APELLIDOS Y NOMBRES:
IDENTIFICACION:
PARENTESCO:
EDAD:

De igual manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica o que cambie la situación de mis dependientes económicos me comprometo a informar la novedad.

Cordialmente,

Firma: _____

Nombre ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA

CC 66.922.699

Nota: Este certifica solo aplica **con firma del Trabajador o Contratista** En caso de Dependientes económicos hijos menores 18 años y/o hasta los 23 años que estén estudiando. Los demás casos como Cónyuge o compañero permanente, Padres o Hermanos, que se encuentren en calidad de dependencia económica, se anexará el respectivo certificado **firmado por Contador Público**.

Mis datos de usuario

Noticias SECOP

Mis registros

Accesos del usuario

Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Género	Mujer
Cargo	Contratacion
Titulo	Sra.
Nombre	ROSA ESTELLA
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nombre y apellido	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	66922699
Dirección	CRA 19A NO. 3 - 26 APTO 401
Código postal	
Estrato	
Ubicación	EL PEÑOL
País	COLOMBIA
Correo electrónico	rosaestella@hotmail.com
Teléfono	
Celular	3226078826
Nivel Educativo	

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es su número de teléfono?
Respuesta	3226078826
SMS para recuperar la contraseña	3226078826

Editar

TIC

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 66922699 **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 09/09/2024 03:52 PM

Código Verificación: **PUFTNZC1SD**

Válida hasta: **08/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 15:55:27 horas del 09/09/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **66922699,**
Apellidos y Nombres **OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipio de El Peñol**, con NIT **890980917-1** 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

Municipio de El Peñol

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia
ALCALDIA MUNICIPAL

El Peñol, 12 de Septiembre de 2024

EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el contrato con objeto "Prestación servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro persuasivo y coactivo y fiscalización de los diferentes tributos en la Secretaría de Hacienda del Municipio de El Peñol – Antioquia" se articula de la siguiente manera con el plan de desarrollo.

Dimensión	04. El Peñol Avanza Con Seguridad Y Sana Convivencia
Componente	0403 Fortalecimiento Institucional
Programa	040306 Fortalecimiento de la hacienda pública y fiscalización

Y se encuentra en concordancia con el código BPIN: Fortalecimiento de las Finanzas públicas en el municipio de El Peñol, Antioquia. 2024055410015.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
ANTIOQUIA

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación
Municipio de El Peñol

PUBLICADO

Año: 2024
Versión: 9

Usuario creador: GISELA PORRAS FRANCO

Volver

Adquisiciones planeadas

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: cobro

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Modalidad de selección: Agregar

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (2)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80111601	Profesionales Abogado y/o Contador Cobro coativo trásito y Policivos	Enero	Enero	365 Día(s)	Contratación directa.	Recursos propios	42.108.000 COP
80111601	Técnico o Tecnólogoen Apoyo Cobro Coactivo	Enero	Enero	360 Día(s)	Contratación directa.	Recursos propios	38.478.000 COP