	DOCUMENTOS PARA CONTRATOS PERSONA NATURAL	CÓDIGO: F-ABS-01 VERSIÓN: 00 FECHA: 07/01/2025 PÁGINA: 1 de 2

PS-015-2026

NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA		CEDULA		
Rosa Estela Ochoa Fonnegro		66.922.699		
DOCUMENTOS		VERIFICACIÓN		
		SI	NO	NA
1	Estudios previos	X		
2	Estudios académicos (incluye tarjeta profesional en los casos que aplique)	X		
3	Experiencia Laboral	X		
4	Conocimientos adicionales	X		
5	Certificado de no existencia de personal / Insuficiencia de personal	X		
6	Disponibilidad presupuestal	X		
7	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X		
8	Certificado BPIN	X		
9	Propuesta del servicio a prestar	X		
10	Copia de la cédula de la persona natural	X		
11	Copia del RUT de la persona natural, con clasificación de actividad económica CIIU, revisada por el Secretario de Despacho.	X		
12	Hoja de vida SIGEP, para personas naturales y Hoja de Vida de la Función Pública para personas jurídicas.	X		
13	Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés (Diligenciada a través de la plataforma de Función Pública)	X		
14	Certificado de antecedentes fiscales de la persona natural o del representante legal de la entidad, expedido por la Contraloría General de la República.	X		
15	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural o del representante legal de la entidad, expedido por la Procuraduría.	X		
16	Certificado de antecedentes penales de la persona natural, expedido por la Policía.	X		
17	Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural, RNMC expedido por la Policía	X		
18	Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.	X		
19	Certificado REDAM	X		
20	Formato de declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley	X		
21	Certificado de afiliación a salud, pensiones, ARL	X		
22	Licencia de conducción vigente y certificado SIMIT (Si se requiere para el desarrollo de la actividad contractual).			X
23	Certificado médico ocupacional para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, obligatorio, el cual es asumido por el contratista (Decreto 191072 de 2015 articulo 2.2.4.2.2.18), el cual tiene una vigencia de tres años a excepción de los contratistas o trabajadores que hayan reportado accidentes de trabajo en el último año.	X		

	*Para las actividades que lo requieran certificado para trabajar en alturas.			
24	Situación militar definida para hombres menores de 50 años.			X
25	Documentos de vehículos (SOAT, RTM, licencia de tránsito, licencia de conducción), solo para servicios que incluyen transporte.			X
26	Inscripción en el directorio de proveedores y contratistas del municipio	X		
27	Paz y salvo municipal original	X		
28	Certificado de categorización tributaria	X		
29	Encuesta perfil sociodemográfico (Salud Ocupacional)			
30	Encuesta Talento Institucional			
31	Inscripción como proveedor en SECOP II	X		
32	Certificación de cuenta bancaria	X		

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	
NOMBRES Y APELLIDOS	Olga Lucia Gallo Cardona
CARGO	Secretaria de Hacienda
FIRMA	
FECHA	23/12/2025
DATOS DE LA APROBACIÓN EN COMITÉ DE CONTRATACIÓN	
NÚMERO DE ACTA 68	FECHA DEL COMITÉ 23 - DIC - 2025

EL JEFE DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

HACE CONSTAR

Que, **OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA,** identificado (a) con documento No. 66.922.699, cursó y aprobó de primer (01) a séptimo (07) semestre y obtuvo título como **TECNÓLOGO INGENIERIA DE SISTEMAS,** según registro en el libro de Actas No. 6, Folio 238, Acta de grado No. 009. El día 26 de abril de 1997.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2025.

CECEP
FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

HUGO ALEXIS GARCIA BALCÁZAR
Jefe de Registro y Control

Johan Z.

RC. 653550

Educar es Liberar
Colegio Nuestra Madre de Mercedes
Religiosas Mercedarias Misioneras

DANE: 305001005541

La suscrita secretaria Académica del Colegio **NUESTRA MADRE DE MERCEDES**, establecimiento de Educación Formal, Carácter Privado aprobado por las Resoluciones 4006/69, 13078/77 y 01640 de Febrero 15 de 2007 que actualiza la Licencia de Funcionamiento y Legalización de Estudios para Preescolar, Básica y Media.

HACEN CONSTAR

Que la exalumna **OCHOA FONEGRA ROSA ESTELLA,** Tarjeta de Identidad con la que aparece la estudiante en el libro único de graduación 730912-05235, Curso y aprobó en la institución el grado 11° de educación Media Académica en el año 1990.

Acta de graduación 001 Libro 01

Folio 13 Numeral 20

Se expide a solicitud de la interesada

Dado en Medellín, a los 16 días del mes Agosto de 2011.

ERIKA JIMENEZ AVILA
Secretaria Academica

Secretaria

Municipio de El Peñol

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia
ALCALDIA MUNICIPAL

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

Que la señora **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA** identificado con cedula de ciudadanía **No. 66.922.699** presta sus servicios a la Administración Municipal, a través de la suscripción de los siguientes contratos:

PS-020-2025: Cuyo objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN FINANCIERA, LLEVAR A CABO LAS ACCIONES METODOLÓGICAS, MANEJO DE DATOS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO, QUE INCLUYE EL PERSUASIVO, FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES TRIBUTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA", con un plazo de cinco (05) meses y veintidós (22) días, desde el 09 de enero hasta el 30 de junio de 2025, y un valor total VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL PESOS ($20.202.000) M/L, el suscrito contrato se encuentra en ejecución.

Esta solicitud se expide a solicitud de la interesado, en el municipio de El Peñol, a diecisiete (17) dias del mes de junio de 2025, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono (604)8515855, ext. 102 o al correo electrónico direccionfinanciera@elpeñol-antioquia.gov.co.

ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno.

Elaborado por:	Shirley Atehortua Agudelo – Auxiliar Administrativa	Shirley Atehortua A

Municipio de El Peñol

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia
ALCALDIA MUNICIPAL

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

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.

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 por el cambio

- 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.

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

- 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 **N° 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.

Todo

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.

Municipio de El Peñol

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia
ALCALDIA MUNICIPAL

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

Que la señora **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA** identificado con cedula de ciudadanía **No. 66.922.699,** presta sus servicios a la Administración Municipal, a través de la suscripción de los siguientes contratos:

PS-266-2025: Cuyo objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN FINANCIERA, LLEVAR A CABO LAS ACCIONES METODOLÓGICAS, MANEJO DE DATOS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO, QUE INCLUYE EL PERSUASIVO, FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES TRIBUTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA", con un plazo de seis (06) meses, desde el 01 de Julio hasta el 30 de diciembre de 2025, y un valor total VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL PESOS ($20.202.000) M/L, el suscrito contrato se encuentra en ejecución.

Esta solicitud se expide a solicitud de la interesado, en el municipio de El Peñol, a veintidós (22) dias del mes de diciembre de 2025, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono (604)8515855, ext. 102 o al correo electrónico direccionfinanciera@elpeñol-antioquia.gov.co.

ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno.

Elaborado por:	Shirley Atehortua Agudelo – Auxiliar Administrativa	Shirley Atehortua A.

SAIMYR
software

Certifica que

Rosa Ochoa Fonegra

C.C 66922699

Ha realizado de forma satisfactoria la capacitación general de

COBRO COACTIVO
(Ejecuciones Fiscales)

Juan Felipe Isaza Arango
Gerente administrativo SAIMYR S.A.S



Adamaris Orozco Garcia
Capacitador(a) SAIMYR S.A.S

Certificación de aprobación online:

Aprobado el 28 de MAYO de 2025

Una hora (1:00 H) de teoría y práctica

Dado en SAIMYR S.A.S

Codigo: jtoboPRpnsyuixU52Xr6

SHD-1427-2025

El Peñol, 22 de diciembre de 2025

En mi calidad de Secretaria de Hacienda me permito expedir la certificación, sobre la insuficiencia de personal de planta, con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señala que *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados*".

Que de acuerdo con artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, "*Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo*"

Que, de conformidad con el estudio previo, se determinó la necesidad de la suscripción del contrato de prestación de servicios con el objeto de: PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN FINANCIERA, LLEVAR A CABO LAS ACCIONES METODOLÓGICAS, MANEJO DE DATOS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO, QUE INCLUYE EL PERSUASIVO, FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES TRIBUTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA.

Que el personal de planta de la Secretaría de Hacienda municipio de EL PEÑOL es insuficiencia para realizar las actividades propias del objeto del contrato de prestación de servicios citado.

En mérito de lo anterior

Municipio de El Peñol

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia
ALCALDIA MUNICIPAL

CERTIFICO

Que a la fecha no existe personal de planta suficiente en la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL – SECRETARÍA DE HACIENDA para el desarrollo de las actividades y obligaciones descritas en el estudio previo presentado el cual tiene por objeto PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN FINANCIERA, LLEVAR A CABO LAS ACCIONES METODOLÓGICAS, MANEJO DE DATOS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO, QUE INCLUYE EL PERSUASIVO, FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES TRIBUTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA., de acuerdo con la revisión de los perfiles consultados para ejecutarlas, en aplicación de los escenarios contemplados por el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.

Olga Lucia Gallo Cardona
Secretaria de Hacienda.

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	Va
80111601	Técnico o Tecnólogo en Apoyo Cobro Coactivo	Enero	Enero	365 Día(s)	Contratación directa.	Recursos propios	81.000.000 COP	

Municipio de El Peñol

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia
ALCALDIA MUNICIPAL

El Peñol, 29 de diciembre de 2025

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

CERTIFICA

que el contrato con objeto "Prestar los servicios técnicos para apoyar la gestión financiera, llevar a cabo las acciones metodológicas, manejo de datos y operativas del cobro coactivo, que incluye el persuasivo, 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 municipal.

Dimensión	04: El peñol avanza con seguridad y sana convivencia
Componente	0403: Fortalecimiento Institucional
Programa	040306: Fortalecimiento de la hacienda pública y fiscalización
Nombre del rubro presupuestal	Fortalecimiento de la Hacienda Pública y Fiscalización (040306)

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

SECRETARIA DE PLANEACIÓN
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
ANTIOQUIA

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación
Municipio de El Peñol

CONTRATISTA	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
CÉDULA	66.922.699
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN FINANCIERA, LLEVAR A CABO LAS ACCIONES METODOLÓGICAS, MANEJO DE DATOS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO, QUE INCLUYE EL PERSUASIVO, FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES TRIBUTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS
VALOR	VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS PESOS ($21,616,200) M/L

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META.
1. Brindar orientación y apoyo en el proceso de cobro persuasivo y coactivo en la Secretaría de Hacienda Municipal desde su inicio hasta su terminación.	Número de Contribuyentes orientados / Total de Contribuyentes Gestionados	100%	**10%**
2. Realizar la atención personalizada escrita y telefónica a los contribuyentes.	Número de Contribuyentes orientados / Total de Contribuyentes Gestionados	100%	**5%**
3. Apoyar la liquidación de facturas de Impuesto Predial e Industria y Comercio.	Numero de facturas liquidadas / Número Total de factura gestionadas	100%	**10%**
4. Apoyar la revisión de los títulos ejecutivos, verificando que contengan elementos esenciales para prestar	Numero los expedientes de títulos ejecutivos	100%	**10%**

merito ejecutivo, para ser trasladados a la tesorería con el fin de ser gestionados a través del proceso de cobro coactivo.	verificados / Número total de expedientes que contenga todos los documentos		
5. 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 en la Secretaría de Hacienda Municipal.	Numero de atención en solicitudes gestionadas / Número total de solicitudes generadas	100%	**10%**
6. Conocer y utilizar adecuadamente los módulos y plataformas de los sistemas de información requeridos, aplicando los procedimientos necesarios, para garantizar el desarrollo eficiente de las funciones.	Numero de módulos y plataformas requeridas / Numero total de módulos y plataformas utilizadas	100%	**15%**
7. 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.	Numero de respuestas realizadas / Total de tramites gestionados	100%	**10%**
8. Brindar apoyo en los procesos financieros y presupuestales en la Secretaría de Hacienda Municipal.	Numero de actos administrativos proyectados / Total de actos	100%	**10%**

	administrativos generados		
9. Apoyar la revisión, verificación de los expedientes, que contengan los documentos exigidos por las normas, en los procesos de cobro de los impuestos, contribuciones o multas por concepto, inspecciones de policía, asuntos derivados de la Ley 388 de 1997, de los contribuyentes morosos.	Numero de revisiones realizadas / Total de revisiones gestionadas	100%	**5%**
10. 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.	Numero de registros de los documentos / Total de tramites realizados	100%	**5%**
11. Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato. **Parágrafo**: En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.	Número de actividades ejecutadas / total de actividades asignadas	100%	**5%**

OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación,			

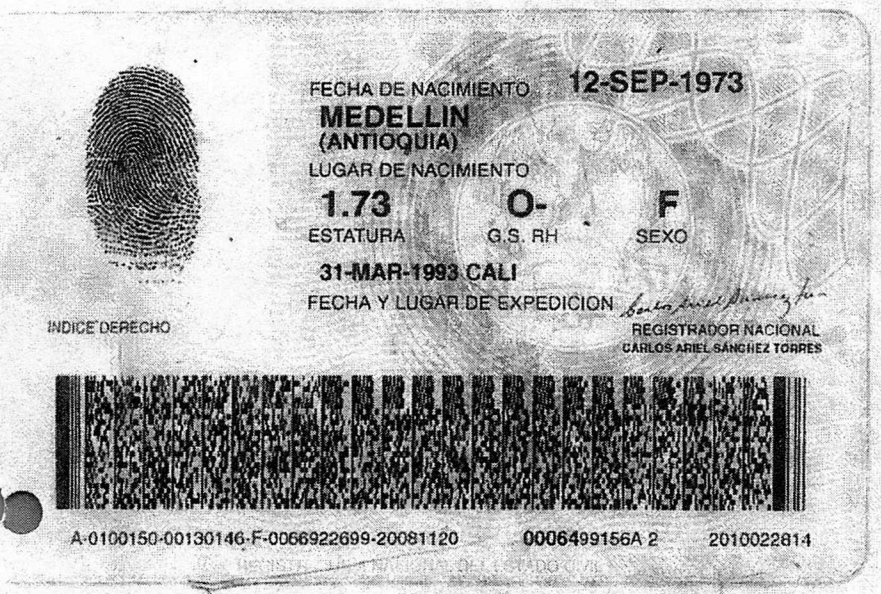
responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.	6 verificaciones efectuadas	6 pagos efectuados	**5%**
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido			
3. 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.			
4. 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.			
5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.			

6. 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 y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.			

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
66.922.699

Vº.Bº OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria De Hacienda Municipal


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 66.922.699
OCHOA FONNEGRA
APELLIDOS
ROSA ESTELLA
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 12-SEP-1973
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.73
ESTATURA
O-
G.S. RH
F
SEXO
31-MAR-1993 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-0100150-00130146-F-0066922699-20081120
0006499156A 2
2010022814

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	
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

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
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										Exportadores				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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

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

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	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 66922699	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 12 MES 09 AÑO 1973	CARRERA 19A 3 26 Apartamento 401 Sector 2			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	PEÑOL		
MUNICIPIO	MEDELLÍN	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	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO COBRO COACTIVO	*DEPENDENCIA* SCERETARIA 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	09	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYAR A COBRO COACTIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 2 90 Plaza de Bolivar					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYAR A COBRO COACTIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 18 2 91 Plaza de Bolivar						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD [redacted]LDIA 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*	22	*Mes*	09	*Año*	2024	
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 [redacted]LDIA 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						

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 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					

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*					
	Día	05	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	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*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	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*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	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*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18N 02 91 Palacio Municipal					

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	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8515739	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* BIENESTAR SOCIAL						*DIRECCIÓN* La Milagrosa P. 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD [redacted]ERCIALIZADORA DE SERVICIO FINANCIEROS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año*	2011	*Día*	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*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2009	*Día*	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 [redacted]CONSULTING - BBVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	12	*Año*	2008	*Día*	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*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2008	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2008
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 INMOBILIARIA ALAMEDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4116600	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	04	*Año*	2007	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA DE ARRENDAMIENTOS	*DEPENDENCIA* ARRENDAMIENTOS					*DIRECCIÓN* CALLE 44N 70 65						
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*					
	Día	19	*Mes*	04	*Año*	2004	*Día*	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*					
	Día	15	*Mes*	05	*Año*	2000	*Día*	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*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	1996	*Día*	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*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	1994	*Día*	15	*Mes*	02	*Año*	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* SUBGENRENCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 100N 16 321 Of. 1001						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 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	2	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	17	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 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, Diciembre 22 de 2025.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 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.

22-12-2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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	2025-01-03 14:16

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 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$38.477.700,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$38.477.700,00

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	$1.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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:

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 22 de diciembre de 2025, a las 09:46:54, 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	66922699251222094654

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.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 286687746

PIB
09:48:16

Bogotá DC, 22 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) 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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:51:07 AM horas del 22/12/2025, 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, 22/12/2025 09:51:50 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **66922699** y Nombre: **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA.**

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. **130526748** . 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

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 09:53:00 horas del 22/12/2025, 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

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 22/12/2025 09:56 AM

Código Verificación: **SDH13W9XF8**

Válida hasta: **22/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO

NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA identificada con cédula de ciudadanía Nº 66922699 de Cali, Valle, domiciliada en El Peñol, 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 para ejercer cargos públicos, ni para celebrar contratos con el estado, específicamente con el municipio de El Peñol.

En constancia de lo anterior, se firma el día 22 de diciembre del 2025, en el Municipio de El Peñol (Antioquia).

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA

Firma: _____

Cédula de ciudadanía 66922699

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 22 días del mes 12 del año 2025.

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 22 de Diciembre del 2025.

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.*

ARL | sura

Medellín, 23 de diciembre de 2025

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A..

CERTIFICA:

Que ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA identificado(a) con cédula de ciudadanía 66922699 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 05/01/2026 **Fecha fin cobertura:** 30/06/2026

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

MUNICIPIO DE EL PEÑOL N890980917

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

CENTRO DE TRABAJO: 0000000004 - ADMINISTRACION-INDEPENDIENTES

CLASE: 1 **PORCENTAJE:** 0.522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
1841101 - ACTIVIDADES LEGISLATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO, QUE SON REALIZADAS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA O DE LOS ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES ENCARGADOS DE LAS FUNCIONES ESTAS ACTIVIDADES ESTÁN RELACIONADAS CON LA FACULTAD EXPRESA DE REFORMAR LA CONSTITUCIÓN, LA FORMULACIÓN, INTERPRETACIÓN, REFORMA, APROBACIÓN Y DEROGACIÓN DE LAS LEYES, ACUERDOS, ORDENANZAS Y OTROS, ADEMÁS DEL EJERCICIO DEL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO LA RAMA LEGISLATIVA TIENE, ENTRE OTRAS, TRES GRANDES FUNCIONES: LA EXPEDICIÓN DE LAS LEYES O FUNCIÓN LEGISLATIVA, EL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, LA FUNCIÓN CONSTITUYENTE EL CONGRESO TIENE OTRAS FUNCIONES: LA FUNCIÓN JUDICIAL, LA FUNCIÓN ELECTORAL, LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, LA FUNCIÓN DE PROTOCOLO

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1841101 - ACTIVIDADES LEGISLATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO, QUE SON REALIZADAS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA O DE LOS ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES ENCARGADOS DE LAS FUNCIONES ESTAS ACTIVIDADES ESTÁN RELACIONADAS CON LA FACULTAD EXPRESA DE REFORMAR LA CONSTITUCIÓN, LA FORMULACIÓN, INTERPRETACIÓN, REFORMA, APROBACIÓN Y DEROGACIÓN DE LAS LEYES, ACUERDOS, ORDENANZAS Y OTROS, ADEMÁS DEL EJERCICIO DEL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO LA RAMA LEGISLATIVA TIENE, ENTRE OTRAS, TRES GRANDES FUNCIONES: LA EXPEDICIÓN DE LAS LEYES O FUNCIÓN LEGISLATIVA, EL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, LA FUNCIÓN CONSTITUYENTE EL CONGRESO TIENE OTRAS FUNCIONES: LA FUNCIÓN JUDICIAL, LA FUNCIÓN ELECTORAL, LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, LA FUNCIÓN DE PROTOCOLO

CODIGO DE ACTIVIDAD: 1841101

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Su pago lo debe realizar con riesgo 1 (0.522 %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:
C434209192535758926

Dirección de Aseguramiento Seguros Obligatorios

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 23/12/2025 4.22 PM

Dirección IP: 190.71.26.122, 192.230.104.4, 172.16.42.57

Milagro's
Ser, Saber y Hacer

MILAGRO´S
Dirección: Cra. 24 Clle 5-24, sector 3 (san Antonio)
Cel: 322 637 6135
Correo: consultoriomilagros@gmail.com
Peñol-Antioquia



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 432

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
18 DÍA	06 MES	2025 AÑO	PEÑOL (ANTIOQUIA, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
INDEPENDIENTE	ALCALDIA MUNICIPIO DE EL PEÑOL

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA	FEMENINO	51 AÑOS 9 MESES 5 DÍAS	Tipo: CC	Número: 66922699

Cargo
AUXILIAR ADMINISTRATIVA-TECNOLOGA EN INGENIERIA DE

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

CON DEFECTO FÍSICO O ENFERMEDAD QUE NO DISMINUYE SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA

Observaciones: *PUEDE DESEMPEÑAR EL CARGO SIN RESTRICCIONES*

N/A NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

Evaluación medica ocupacional con énfasis osteomuscular ----------

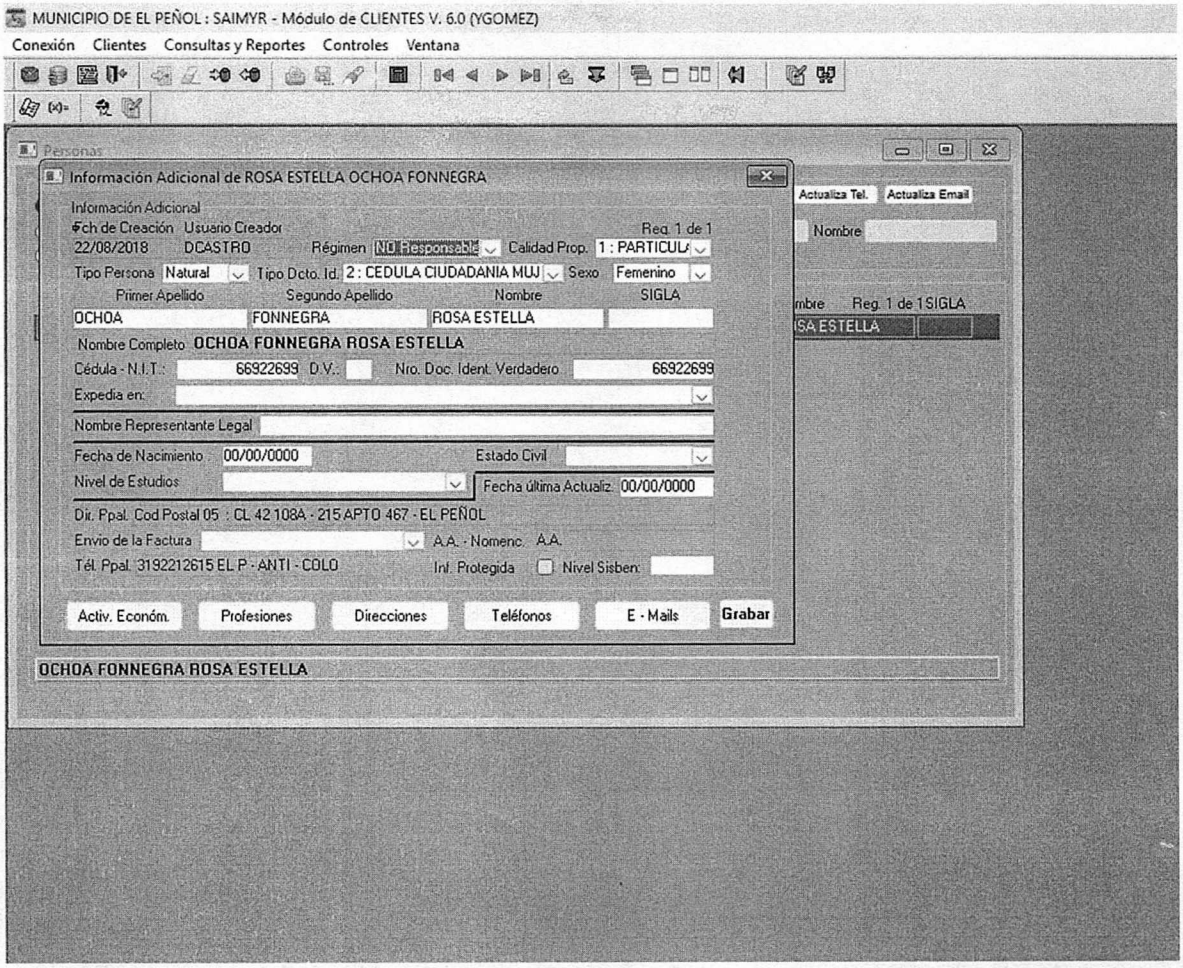
RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
CONTINUAR MANEJO MÉDICO : DE SU CONDICION REUMATOLOGICA Y METABOLICA	USO DE EPP : SUMINISTRAR LOS EPP ADECUADOS PARA EL CARGO Y CAPACITAR EN COMO USAR ESTOS	HÁBITOS SALUDABLES : DORMIR MINIMO 7 HORAS DIARIAS Y REALIZAR ACTIVIDAD FISICA MINIMO 150 MINUTOS SEMANALES
VALORACIÓN POR EPS : OPTOMETRIA Y NUTRICION	SVE CARDIOVASCULAR	FORTALECIMIENTO MUSCULAR
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL : REALIZAR PAUSAS ACTIVAS POR LO MENOS 2 VECES AL DIA DURANTE LA JORNADA LABORAL, EN LA QUE SE INCLUYA ESTIRAMIENTOS MUSCULARES DE TODAS SUS EXTREMIDADES	CONTROL DE PESO
	CAPACITACIÓN : CAPACITAR AL PERSONAL CON REFERENCIA A LOS FACTORES DE RIESGO DE ACUERDO AL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR	HACER DEPORTE
	OTROS : MANTENERSE HIDRATADA, USAR PROTECTOR SOLAR, USO DE PROTECCION VISUAL SEGÚN TIPO DE EXPOSICION,ADECUADA ILUMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO, PAUSA ACTIVA VISUAL	DIETA BALANCEADA : DIETA DASH Y FRACCIONADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

A PESAR DE LO REFERIDO ANTERIORMENTE NO ES POSIBLE QUE EN UN FUTURO BAJO CIERTAS CONDICIONES LABORALES ESPECIFICAS Y/O EN JORNADAS EXTENUANTES DE TRABAJO, SE GENEREN LESIONES O SINTOMAS PRODUCTO DE LAS TAREAS REALIZADAS GENERANDO AUSENTISMO Y/O PATOLOGIA
POR SU CONDICION REUMATOLOGICA DE BASE SE RECOMIENDA:EVITAR LABORES FÍSICAS INTENSAS O REPETITIVAS SI HAY COMPROMISO OSTEOARTICULAR. REDUCIR LA EXPOSICIÓN A CAMBIOS BRUSCOS DE TEMPERATURA, YA QUE PUEDEN DESENCADENAR BROTES.PERMITIR PAUSAS ACTIVAS Y DESCANSOS FRECUENTES.POSIBILIDAD DE TELETRABAJO EN CASOS DE COMPROMISO SISTÉMICO O DURANTE BROTES.
ESPACIOS ACCESIBLES SI HAY DIFICULTADES DE MOVILIDAD.
INFORMAR SOBRE CUALQUIER CONDICION DE RIESGO QUE PONGA EN PELIGRO SU SEGURIDAD Y/O LA DE SUS COMPAÑEROS.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico		Aspirante o Trabajador
Firma: 		**Firma:** 
Nombre: JIMENEZ BEATRIZ		**Nombre:** OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA
R. M.: 50026-97 **L.S.O.:** 2022060008640	**Código de Seguridad** J1445P1V432	**CC:** 66922699


MUNICIPIO DE EL PEÑOL : SAIMYR - Módulo de CLIENTES V. 6.0 (YGOMEZ)
Conexión Clientes Consultas y Reportes Controles Ventana
Personas
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 : PARTICULA
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 APTO 467 - EL PEÑOL
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
Actualiza Tel.
Actualiza Email
Nombre
Reg. 1 de 1
SIGLA
SA ESTELLA
OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

PAZ Y SALVO MUNICIPAL (#: 5057)

Documento #: 202500062244, por Valor de: $0.00

22-Dec-2025 10:07:48

User:YGOMEZ

Destino del Documento: CONTRATOS - Vigencia Hasta: 30/Jan/2026

LOS FUNCIONARIOS QUE EXPIDEN ESTE DOCUMENTO CERTIFICAN QUE LA PERSONA ESTA A PAZ Y SALVO POR LOS CONCEPTOS RELACIONADOS. EL MUNICIPIO DE EL 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

NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE RESTRICCIONES

FIN

(415)7709998016613(8020)202500062244(3900)0000000000(96)20260130

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:

DIRECCION FINANCIERA
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT: 890.980.917-1

El Peñol, 22 de diciembre de 2025

Señores
SECRETARÍA DE HACIENDA
Municipio de El Peñol

Referencia: Certificación para efectos de retención en la fuente.

EL SUSCRITO PRESTADOR DE SERVICIOS

Certifica Bajo la Gravedad de Juramento

Que de acuerdo con el artículo 11 del Decreto 2231 de 2023 expedido por el Gobierno Nacional, que modificó el parágrafo 4° del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 (Decreto Único en Materia Reglamentaria), en caso de estar obligado(a) a presentar declaración de renta:

- Aplicaré la renta exenta del 25% del numeral 10° del artículo 206 del Estatuto Tributario (Bajo esta alternativa me será aplicada la retención en la fuente señalada en el artículo 383 ET).

- Informo que NO hare uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abono en cuenta, originados en el contrato suscrito con la entidad, (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Cordialmente,

Firma: _____

Nombre: Rosa Estella Ochoa Fonnegra

C.C: 66.922.699

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Carga	Contratación
Título	Sra.
Nombre	ROSA ESTELLA
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nivel Educativo	
Género	Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Si ○ No
Nombre y apellido	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	66922699
Dirección	CRA 19A N.° 3 - 26 APTO 401
Código postal	
Estrato	
Ubicación	EL PEÑOL
País	COLOMBIA
Correo electrónico	rosaestella@hotmail.com
Teléfono	
Celular	3226078826

Configuración

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

Seguridad de la información

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

Editar

Certificación
Bancaria

Lunes, 22 de diciembre de 2025

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 aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	33498571358	2018-08-23	ACTIVO	*****

***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 a 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.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co