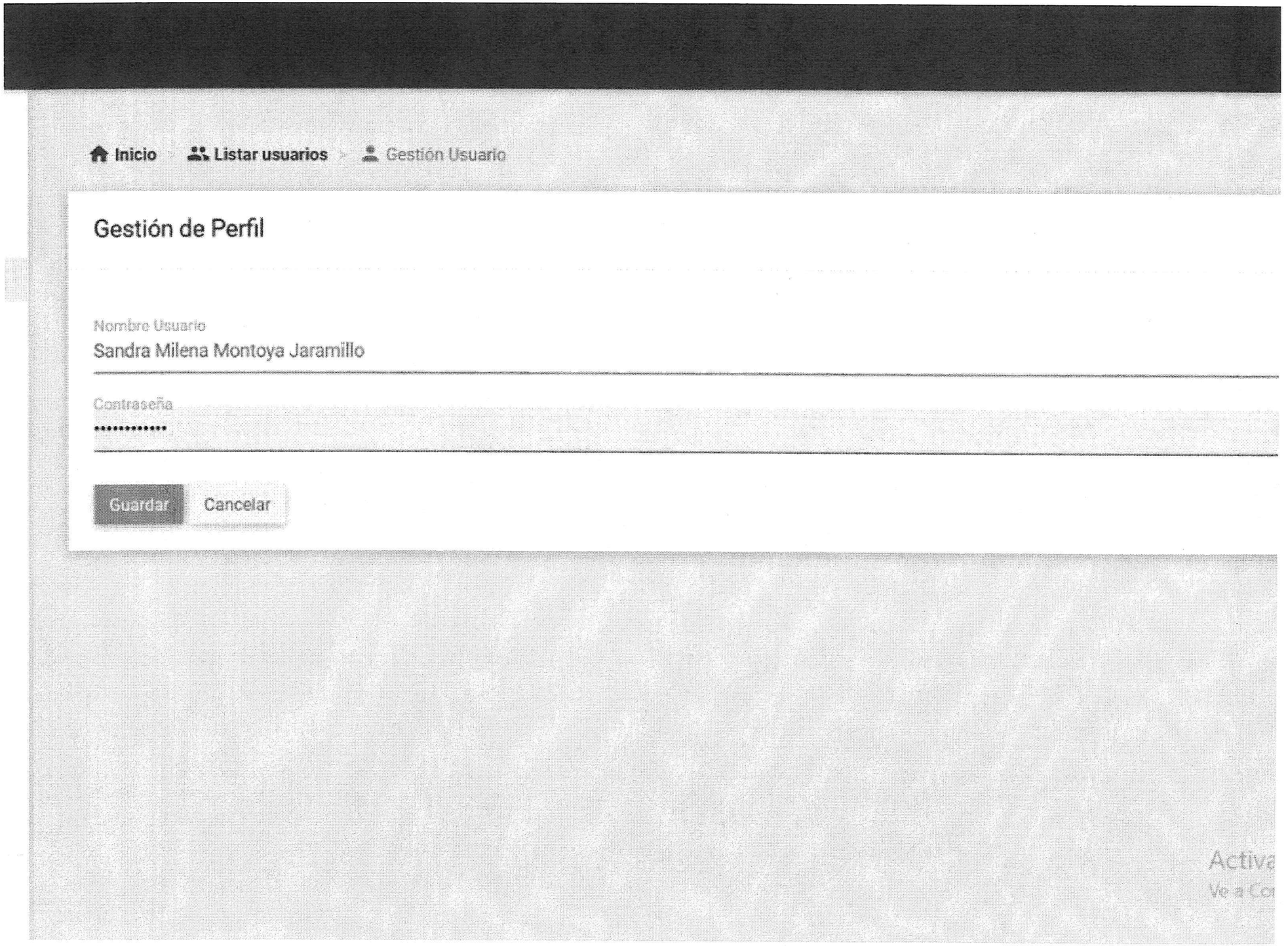
Certificado de Información

El Departamento Administrativo de la Función Pública certifica que en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEPII, el usuario Sandra Milena Montoya Jaramillo identificado(a) tipo de identificación CEDULA DE CIUDADANIA 32109280 no registra actualmente Vinculación Activa ni contrato Vigente en el SIGEPII en la entidad SOMOS SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE S.A.S donde está asociado el usuario.

Esta certificación se expide a los 14 días del mes de agosto del año 2026, a las 12:32 (horas)

Función Pública


Inicio
Listar usuarios
Gestión Usuario
Gestión de Perfil
Nombre Usuario
Sandra Milena Montoya Jaramillo
Contraseña
Guardar
Cancelar

Señores
SOMOS Movilidad del Municipio de Rionegro
Rionegro, Antioquia

Asunto: Propuesta de servicios laborales

Yo, Sandra Milena Montoya Jaramillo, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.109.280 de Medellín, me permito presentar ante ustedes mi propuesta de servicios laborales para poner a disposición de SOMOS Movilidad del Municipio de Rionegro mis conocimientos, experiencia y capacidades profesionales.

Cuento con formación técnica en Competencias Administrativas y Sociales y una experiencia laboral de dos (2) años y siete (7) meses desempeñándome en el área administrativa. Durante este tiempo he adquirido conocimientos y habilidades que me permiten desarrollar de manera responsable y comprometida diferentes actividades relacionadas con el apoyo administrativo, la atención al usuario, la gestión documental y demás funciones que sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Por lo anterior, pongo a disposición de SOMOS Movilidad del Municipio de Rionegro mis servicios, conocimientos y experiencia, con total disposición para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad y desempeñarme en las áreas y funciones en las que mi perfil pueda ser requerido.

Agradezco de antemano la atención prestada a mi propuesta y la oportunidad de ser tenida en cuenta para futuras posibilidades laborales dentro de la entidad.

Cordialmente,

Sandra milana montoya Jaramillo

Sandra Milena Montoya Jaramillo
C.C. 32.109.280 de Medellín
Tel.: 3207663369
Correo electrónico: milenamontoyajaramillo@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **32.109.280**

MONTOYA JARAMILLO

APELLIDOS

SANDRA MILENA

NOMBRES

SANDRA MILENA MONTOYA J.

FIRMA



Scanned with CamScanner



FECHA DE NACIMIENTO **10-OCT-1979**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.53	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

10-OCT-1997 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-0116600-00317606-F-0032109280-20110729 0027608379A 1 2531436939

Scanned with CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 141266707482

(415)7707212489984(8020) 000014126670748 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 2 1 0 9 2 8 0	2	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	3 2 1 0 9 2 8 0	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MONTOYA	JARAMILLO	SANDRA	MILENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 34 # 29 B - 39 AP 203

42. Correo electrónico milenajaramillo50@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 7 6 6 3 3 6 9	

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
9 1 0 1	2 0 2 6 0 8 0 9							

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	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

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 2026-08-09 / 03:29:19PM

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 MONTOYA JARAMILLO SANDRA MILENA

985. Cargo Contribuyente

Fecha generación documento PDF: 10-08-2026 09:38:19AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 07 de agosto de 2026, a las 18:13:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	32109280
Código de Verificación	32109280260807181334

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

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300860799

PIB
20:15:09

Bogotá DC, 07 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA MILENA MONTOYA JARAMILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 32109280:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:32:09 PM horas del 07/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **32109280**

Apellidos y Nombres: **MONTOYA JARAMILLO SANDRA MILENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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, 07/08/2026 06:33:58 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **32109280** y Nombre: **SANDRA MILENA MONTOYA JARAMILLO.**

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. **145418330** . 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

Información 515 9000

Dios y Patria

Policia Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

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
Montoya	Jaramillo	Sandra Milena

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 32109280	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 10 MES 10 AÑO 1979	CARRERA 34 29B 39 Torre F Apartamento 203			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	RIONEGRO		
MUNICIPIO	MEDELLÍN	TELÉFONO	3207663369	EMAIL	sandramilenamontoya@hotmail.

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	08	AÑO	1999

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	4	X		TECNOLOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL	12	2020	
PREGRADO	3	X		TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12	2020	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

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 RIONEGRO - ANTIOQUIA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5204060	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	12	*Año*	2023	*Día*	21	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE MOVILIDAD						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 null null parque principal					

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*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ 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 Sandra milena montoya Jaramillo.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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.

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	INGRESO	Fecha de publicación	2026-08-14 12:59

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SANDRA	MILENA	MONTOYA	JARAMILLO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	32109280

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLÍN

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	RIONEGRO

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	SOMOS SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE S.A.S

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	RIONEGRO

Dirección	["CARRERA 48 # 47-19"]
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 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$38.871.902,00
Cesantías e intereses de cesantías	$7.800.000,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$46.671.902,00

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	$3.200.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

12. 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 [ ] No [X]

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 [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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:

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Señores
SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE S.A.S - SOMOS

Yo, **Sandra Milena Montoya Jaramillo**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 32.109.280, actuando en nombre propio y bajo la gravedad de juramento, manifiesto que:

1. No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia, la ley y demás normas vigentes que regulan la contratación estatal.
2. No me encuentro incurso en situaciones que generen conflicto de interés que impidan o limiten mi participación en procesos de contratación o la celebración y ejecución de contratos con entidades del Estado colombiano.
3. Declaro que no existe impedimento legal alguno que me imposibilite celebrar contratos con entidades públicas y que, en caso de presentarse con posterioridad alguna circunstancia que configure una causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, me comprometo a informarla de manera inmediata a la entidad contratante.

La presente declaración se suscribe bajo la gravedad de juramento, con pleno conocimiento de las responsabilidades legales y de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico colombiano en caso de falsedad en la información aquí consignada.

Para constancia, se firma la presente declaración el día 03 de Julio de 2026.

Atentamente,

Sandra milena montoya Jaramillo

SANDRA MILENA MONTOYA JARAMILLO
C.C: 32.109.280 32109280.

Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

Rionegro, 12 de Agosto de 2026

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida de la Sra. **SANDRA MILENA MONTOYA JARAMILLO**, con cédula Nro. **32109280**, se constata que estuvo vinculada a la Administración Municipal de Rionegro.

Durante su tiempo de vinculación se desempeñó en los siguientes cargos y desarrolló las siguientes funciones de acuerdo con los diferentes manuales establecidos por la entidad:

Mediante Decreto, 443 del 14-12-2023 fue nombrada en el Empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 01, Provisionalidad a partir del 15-12-2023 hasta 21-12-2023.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Decreto 270 del 04-09-2023

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. (atención telefónica y presencial)
3. Apoyar las labores de clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de las dependencias, de acuerdo con las políticas de operación establecidas.
4. Recopilar información que le sean requeridos por las dependencias.
5. Registrar información asociada a la operación de los procesos, bajo la

orientación técnica establecida en la dependencia a nivel de procedimiento o instructivos.

6. Contribuir desde el ámbito de su competencia realización de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, conforme a las directrices del líder de la dependencia.
7. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
8. Apoyar el ingreso, control, seguimiento y transmisión de la información que requieran los diferentes aplicativos de la entidad como (Document, BPMS, PQRSF), que sean delegados por su jefe inmediato.
9. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.
10. A los Auxiliares Administrativos G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.
11. Preparar materiales y/o bienes requeridos para la realización de actividades, en apoyo a la logística de la prestación del servicio de la dependencia.
12. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
13. SUBSECRETARÌA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL: En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el auxiliar se ubique en la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes: Velar por el servicio y custodia de los documentos del archivo central.
14. Colaborar en la búsqueda de los documentos solicitados por el equipo de trabajo.
15. Realizar las capacitaciones a los servidores públicos en lo referente a la

normatividad vigente de gestión documental.
16. Radicar y digitalizar toda la documentación que ingresa al archivo central.
17. Realizar numeración de resoluciones y actas de la alcaldía.
18. Encarpetar la información de acuerdo a la ley general de archivo y tablas de retención documental.

Mediante Comunicación Oficial, 2023EN053349 del 21-12-2023 fue nombrada en el Empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 01, Provisionalidad a partir del 22-12-2023 hasta 05-05-2024.

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Decreto 187 del 15-03-2024

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. (atención telefónica y presencial)
3. Apoyar las labores de clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de las dependencias, de acuerdo con las políticas de operación establecidas.
4. Recopilar información que le sean requeridos por las dependencias.
5. Registrar información asociada a la operación de los procesos, bajo la orientación técnica establecida en la dependencia a nivel de procedimiento o instructivos.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia realización de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, conforme a las directrices del líder de la dependencia.
7. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
8. Apoyar el ingreso, control, seguimiento y transmisión de la información que requieran los diferentes aplicativos de la entidad como (Document, BPMS,

PQRSF), que sean delegados por su jefe inmediato.

9. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.
10. A los Auxiliares Administrativos G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.
11. Preparar materiales y/o bienes requeridos para la realización de actividades, en apoyo a la logística de la prestación del servicio de la dependencia.
12. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Decreto 187 del 15-03-2024

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. (atención telefónica y presencial)
3. Apoyar las labores de clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de las dependencias, de acuerdo con las políticas de operación establecidas.
4. Recopilar información que le sean requeridos por las dependencias.
5. Registrar información asociada a la operación de los procesos, bajo la orientación técnica establecida en la dependencia a nivel de procedimiento o instructivos.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia realización de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, conforme a las directrices del líder de la dependencia.

7. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
8. Apoyar el ingreso, control, seguimiento y transmisión de la información que requieran los diferentes aplicativos de la entidad como (Document, BPMS, PQRSF), que sean delegados por su jefe inmediato.
9. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.
10. A los Auxiliares Administrativos G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.
11. Preparar materiales y/o bienes requeridos para la realización de actividades, en apoyo a la logística de la prestación del servicio de la dependencia.
12. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
13. SUBSECRETARÌA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL: En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el auxiliar se ubique en la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes: Velar por el servicio y custodia de los documentos del archivo central.
14. Colaborar en la búsqueda de los documentos solicitados por el equipo de trabajo.
15. Realizar las capacitaciones a los servidores públicos en lo referente a la normatividad vigente de gestión documental.
16. Radicar y digitalizar toda la documentación que ingresa al archivo central.
17. Realizar numeración de resoluciones y actas de la alcaldía.
18. Encarpetar la información de acuerdo a la ley general de archivo y tablas de retención documental.

Decreto 270 del 04-09-2023

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. (atención telefónica y presencial)
3. Apoyar las labores de clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de las dependencias, de acuerdo con las políticas de operación establecidas.
4. Recopilar información que le sean requeridos por las dependencias.
5. Registrar información asociada a la operación de los procesos, bajo la orientación técnica establecida en la dependencia a nivel de procedimiento o instructivos.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia realización de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, conforme a las directrices del líder de la dependencia.
7. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
8. Apoyar el ingreso, control, seguimiento y transmisión de la información que requieran los diferentes aplicativos de la entidad como (Document, BPMS, PQRSF), que sean delegados por su jefe inmediato.
9. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.
10. A los Auxiliares Administrativos G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.
11. Preparar materiales y/o bienes requeridos para la realización de actividades,

en apoyo a la logística de la prestación del servicio de la dependencia.

12. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
13. SUBSECRETARÌA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL: En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el auxiliar se ubique en la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes: Velar por el servicio y custodia de los documentos del archivo central.
14. Colaborar en la búsqueda de los documentos solicitados por el equipo de trabajo.
15. Realizar las capacitaciones a los servidores públicos en lo referente a la normatividad vigente de gestión documental.
16. Radicar y digitalizar toda la documentación que ingresa al archivo central.
17. Realizar numeración de resoluciones y actas de la alcaldía.
18. Encarpetar la información de acuerdo a la ley general de archivo y tablas de retención documental.

Mediante Comunicación Oficial, 2024EN010407 del 22-04-2024 fue nombrada en el Empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 01, Provisionalidad a partir del 06-05-2024 hasta 02-10-2025.

SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD

Decreto 187 del 06-05-2024

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. (atención telefónica y presencial)
3. Apoyar las labores de clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de las dependencias, de acuerdo con las políticas de operación establecidas.
4. Recopilar información que le sean requeridos por las dependencias.

5. Registrar información asociada a la operación de los procesos, bajo la orientación técnica establecida en la dependencia a nivel de procedimiento o instructivos.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia realización de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, conforme a las directrices del líder de la dependencia.
7. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
8. Apoyar el ingreso, control, seguimiento y transmisión de la información que requieran los diferentes aplicativos de la entidad como (Document, BPMS, PQRSF), que sean delegados por su jefe inmediato.
9. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.
10. A los Auxiliares Administrativos G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.
11. Preparar materiales y/o bienes requeridos para la realización de actividades, en apoyo a la logística de la prestación del servicio de la dependencia.
12. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Decreto 187 del 15-03-2024

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. (atención telefónica y presencial)

3. Apoyar las labores de clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de las dependencias, de acuerdo con las políticas de operación establecidas.
4. Recopilar información que le sean requeridos por las dependencias.
5. Registrar información asociada a la operación de los procesos, bajo la orientación técnica establecida en la dependencia a nivel de procedimiento o instructivos.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia realización de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, conforme a las directrices del líder de la dependencia.
7. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
8. Apoyar el ingreso, control, seguimiento y transmisión de la información que requieran los diferentes aplicativos de la entidad como (Document, BPMS, PQRSF), que sean delegados por su jefe inmediato.
9. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.
10. A los Auxiliares Administrativos G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.
11. Preparar materiales y/o bienes requeridos para la realización de actividades, en apoyo a la logística de la prestación del servicio de la dependencia.
12. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Mediante Decreto, 632 del 02-10-2025 fue nombrada en el Empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 01, Provisionalidad a partir del 03-10-2025 hasta 21-07-2026.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL

Decreto 187 del 15-03-2024

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. (atención telefónica y presencial)
3. Apoyar las labores de clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de las dependencias, de acuerdo con las políticas de operación establecidas.
4. Recopilar información que le sean requeridos por las dependencias.
5. Registrar información asociada a la operación de los procesos, bajo la orientación técnica establecida en la dependencia a nivel de procedimiento o instructivos.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia realización de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, conforme a las directrices del líder de la dependencia.
7. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
8. Apoyar el ingreso, control, seguimiento y transmisión de la información que requieran los diferentes aplicativos de la entidad como (Document, BPMS, PQRSF), que sean delegados por su jefe inmediato.
9. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.
10. A los Auxiliares Administrativos G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el

área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.

11. Preparar materiales y/o bienes requeridos para la realización de actividades, en apoyo a la logística de la prestación del servicio de la dependencia.

12. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Este Certificado laboral se expide a solicitud del interesado, en Rionegro el 12 de Agosto de 2026.

GLORIA PATRICIA HINCAPIE YEPES
Secretaria Administrativa

Certificado #0000009302 generado por el Sistema G+

Si requiere más información sobre el presente certificado, comunicarse al teléfono +57 604 5204060 ext. 1200 - 1207

Masora
Integramos la Región

Rionegro, 19 de agosto de 2026.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO MASORA
NIT 800183770-1

CERTIFICA:

Que el/la señor(a) **SANDRA MILENA MONTOYA,** identificada con la C.C 32.109.280, tuvo contrato individual de trabajo a término fijo, desde:

- 30 de enero a 30 de diciembre de 2020
- 04 de enero a 30 de junio de 2021
- 01 de julio a 31 de diciembre de 2021
- 01 de enero a 30 de junio de 2022
- 01 de julio a 30 de diciembre de 2022
- 01 de enero a 30 de diciembre de 2023

Desempeñándose como ASISTENCIAL, en EJECUTAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS PARA EL APOYO DE LAS LABORES DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA, PARA BRINDAR COMODIDAD A LOS FUNCIONARIOS EN LOS SITIOS DE TRABAJO DEL ÁREA A LA CUAL ESTÁ PRESTANDO LOS SERVICIOS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, siendo su salario devengado de UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS ($ 1.358.125).

Cualquier información adicional gustosamente será atendida en el teléfono 561 08 08

Cordialmente,

FABIO ANTONIO RIOS URREA
Director Ejecutivo

604 561 0808
Ext. 209

juridica@masora.gov.co

Vía Aeropuerto - Rionegro
sector las Delicias.

La República de Colombia
y en su nombre

Colegio Integral para Jóvenes y Adultos

La Ceja del Tambo

Autorizado por la Secretaria de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia,
según Resolución No. 000248 del 29 de Enero de 1.998

Confiere a:

Sandra Milena Montoya Jaramillo

Identificado (a) con C.C 32.109.280 de Medellín-Ant.

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Rector (a)

Secretaria (a)

Dado en La Ceja del Tambo, a 13 de Octubre de 1.999.

Anotado al Folio 09 Libro de Registro del Plantel No. 01.

República de Colombia
Municipio de Rionegro
Secretaría de Educación

Fundación Educativa San Nicolás - FESNI
Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Resoluciónes No. 000773 del 31 de Marzo de 1998, 1054 del 29 de Abril de 2011, 298 de 31 de Julio de 2013 y 135 del 25 de Marzo de 2014 de SEM Rionegro

Teniendo en cuenta que:

Sandra Milena Montoya Jaramillo

Identificado (a) con Documento de Identidad No. 32.109.280 de Medellín

Cumplió los estudios correspondientes al programa:

Técnico Laboral en Gestión Administrativa

Registro de Programa, Resolución No. 297 de Junio 9 de 2016

Con una intensidad horaria de 1280 horas de conformidad con la Ley 115 de 1994, Ley 1064 de 2006 y el Decreto 1075 de 2015, le confiere el presente certificado de

Técnico Laboral por Competencias en Gestión Administrativa

Dado en Rionegro el día 11 de Diciembre de 2020 y se refrenda con las firmas respectivas

Rectora

Secretaria Académica

Anotado en el Libro No. 002 Folio No. 009 Registro No. 018

República de Colombia
Municipio de Rionegro
Secretaría de Educación

Fundación Educativa San Nicolás - FESNI
Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Resoluciónes No. 000773 del 31 de Marzo de 1998, 1054 del 29 de Abril de 2011, 298 de 31 de Julio de 2013 y 135 del 25 de Marzo de 2014 de SEM Rionegro

Teniendo en cuenta que:

Sandra Milena Montoya Jaramillo

Identificado (a) con Documento de Identidad No. 32.109.280 de Medellín

Cumplió los estudios correspondientes al programa:

Técnico Laboral en Gestión Social y Comunitaria

Registro de Programa, Resolución No. 297 de Junio 9 de 2016

Con una intensidad horaria de 1280 horas de conformidad con la Ley 115 de 1994, Ley 1064 de 2006 y el Decreto 1075 de 2015, le confiere el presente certificado de

Técnico Laboral por Competencias en Gestión Social y Comunitaria

Dado en Rionegro el día 11 de Diciembre de 2020 y se refrenda con las firmas respectivas

Rectora

Secretaria Académica

Anotado en el Libro No. 002 Folio No. 010 Registro No. 002

AliadoGlobal S.A.S
NIT 901172654-2

Certificado de Asistencia

Aliado Global S.A.S a través de su unidad de negocio **Aliado Documental** otorga el presente certificado de asistencia a:

ALIADO DOCUMENTAL
Unidos por su Información

SANDRA MILENA MONTOYA JARAMILLO

Con documento de Identificación N° 32109280

Por haber asistido el 3 de mayo de 2024 a la capacitación sobre: "Orientaciones sobre el Acuerdo único de la Función Archivística, por la cual se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", con una duración total de tres (3) horas.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Rionegro (Ant) a los 06 días del mes de mayo de 2024.

Juan Fernando Jaramillo Q.
JUAN FERNANDO JARAMILLO QUINTERO
Representante Legal Aliado Global S.A.S

Cinthya R.
CINTHYA RODRIGUEZ SALDARRIAGA
Directora Unidad de Negocio Aliado Documental

Para verificar la autenticidad del presente certificado, consultar en el email: gerencia@aliadoglobalsas.com o direccion@aliadodocumental.com

Scanned with CamScanner

POLITÉCNICO CETASDI
Institución de Educación para el Trabajo
y el Desarrollo Humano

POLITÉCNICO
Cetasdi
El camino a la excelencia

CERTIFICA QUE:

Sandra Milena Montoya Jaramillo

Identificada con cédula de ciudadanía N° 32.109.280 de Medellín Antioquia.

Aprobó el curso de:
Informática básica
Dictado en Rionegro el 21 de agosto de 2024
Con una intensidad de 20 horas

Rector **Director Académico**

CETASDI S.A.S, está aprobada por Secretaría de Educación del municipio de Rionegro bajo las resoluciones número 1131 del 2017 – 070 del 2019 – 1213 del 2019 – 0077 del 2021 – 1276 del 2021 –0683 del 2022 – 0124 del 2024

Scanned with CamScanner

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 32109280 **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 07/08/2026 08:11 PM

Código Verificación: **L9VUW71HA5**

Válida hasta: **06/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **SANDRA MILENA MONTOYA JARAMILLO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **32109280** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 32109280
NOMBRES Y APELLIDOS	SANDRA MILENA MONTOYA JARAMILLO
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/05/2021
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **10/08/2026**

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

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SANDRA MILENA MONTOYA JARAMILLO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **32109280,** se encuentra afiliado/a desde **04/01/2017** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 07 de agosto de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICATION

RIONEGRO-
ANTIOQUIA,
ANTIOQUIA,
COLOMBIA,
A quien interese

07/08/2026

Banco Davivienda S.A. (Bank) certifies that **Mr. SANDRA MONTOYA JARAMILLO** with ID Number **32109280**,

Holds in the Bank:

SAVINGS ACCOUNT

Number	**0550488413057826**
Opening Date	**03/02/2020**

Sincerely,

BANCO DAVIVIENDA

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rionegro, 19 de agosto del 2026

Señora:
SANDRA MILENA MONTOYA JARAMILLO
Rionegro – Antioquia

Cordial saludo,

En relación con la Resolución 1843 de 2025, SOMOS Rionegro SAS, en uso de sus facultades en prevención de riesgos laborales, solicita este tipo de evaluaciones médicas (examen de ingreso) para identificar condiciones de salud que pueden verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares. Por lo anterior, **GRUPO ORIENTE SALUD IPS**, efectuó examen médico de ingreso, donde se derivó las siguientes recomendaciones, observaciones y restricciones:

1. Hábitos saludables: dieta adecuada y ejercicio físico 150 minutos a la semana de una duración no menor a 30 minutos por sesión.
2. Efectuar periodos de pausas activas durante el día.
3. Asistir a las actividades programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo llevados a cabo por SOMOS Rionegro S.A.S.
4. Reportar todo incidente y accidente de trabajo que ocurra.
5. Valoración por Nutrición en su EPS.

Sin otro particular por el momento.

Atentamente,

Sandra milana montoya Jaramillo.
32109280.

CINDY MARTÍNEZ SÁNCHEZ
Líder SST
Sistema Operativo de Movilidad, Oriente Sostenible
SOMOS - RIONEGRO
sst@somosmovilidad.gov.co
Dirección: Crra. 42 # 69A-41

SOMOS moviendo futuro

BASE DE DATOS COLABORADOR

SG-FR-153	
Versión 2	16/02/2026

Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia

FECHA:	CONTRATO Y/O PROGRAMA:

I. DATOS GENERALES

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO a la empresa SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD, ORIENTE SOSTENIBLE S.A.S. SOMOS RIONEGRO S.A.S., para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley. Declaro y acepto que he sido informado que sobre las respuestas para la recolección de los datos sensibles y en relación con colaboradores, funcionarios, contratistas y visitantes, son de carácter facultativo de acuerdo a la normatividad vigente, y que puedo ejercer los derechos que me asisten como titular de la información y, la custodia de la historia clínica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las Políticas de Tratamiento de la Información de SOMOS Rionegro S.A.S, a través de comunicación dirigida al Oficial de Protección de Datos al correo electrónico: secretariageneral@somosmovilidad.gov.co.

NOMBRES:	Sandra Milena	APELLIDOS:	Montoya Jaramillo.
CÉDULA:	32.109.180.	TIPO DE SANGRE:	A+
FECHA NACIMIENTO:	10.10.1979	LUGAR DE NACIMIENTO:	Medellín

ESTADO CIVIL

SOLTERO:	X	CASADO:		UNIÓN LIBRE:	

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:	Senderos de Cimarronas	CIUDAD:	Rionegro, Antioquia
TELÉFONO DE CONTACTO:	320 766 3369	CELULAR DE CONTACTO:	320 766 3369
FONDO PENSIÓN (AFP):	Colpensiones	PRESTADOR SOCIAL OBLIGATORIA (CESANTIAS):	Fondo Nacional del Ahorro.
ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD (EPS):	Sura	RIESGOS LABORALES (ARL):	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	milenamontoyajaramillo506@gmail.com	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	

II. GRUPO FAMILIAR

GRUPO FAMILIAR	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SELECCIONE CON UNA (X), SI REQUIERE AFILIAR A SEGURIDAD SOCIAL			OBSERVACIONES
			EPS	CCF	NO APLICA	
PADRE						
MADRE						
ESPOSO (A)						
HIJO 1	Juan Pablo Mazo Montoya	1.000.599.011.	Sura	X		
HIJO 2						
HIJO 3						
HIJO 4						

III. CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

NOMBRE DE CONTACTO (1)	PARENTESCO	TELÉFONO FIJO	CELULAR
Juan Pablo Mazo Montoya	Hijo		301 189 7506.
NOMBRE DE CONTACTO (2)	**PARENTESCO**	**TELÉFONO FIJO**	**CELULAR**
Luz Dariana Ruiz Jaramillo	Prima		311 644 1194.

IV. VERIFICACIÓN DE FORMATO

RESPONSABLE				ARCHIVO			
	SI	NO	OBSERVACIONES		SI	NO	OBSERVACIONES
PERSONALMENTE DECLARO QUE: La documentación acá suministrada es verídica y verificable				PERSONALMENTE HE VERIFICADO QUE: Revisé los datos suministrados y corresponden a lo descrito			
NOMBRE				NOMBRE			
CARGO				CARGO			

Scanned with CamScanner

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES FORMULARIO DE AFILIACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES No. 302465374

Autorizado por la Superintendencia Bancaria para operar el ramo de seguros de riesgos laborales.

Mediante resolución No. 2250 de octubre 14 de 1994

I. TRÁMITE

TIPO DE AFILIACIÓN	ARL ANTERIOR	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
AFILIACION	ARL NO DEFINIDA	31/08/2026 12:08:45

II. DATOS GENERALES DEL CONTRATANTE

TIPO DE DOCUMENTO	No	RAZÓN SOCIAL O NOMBRE	DIRECCIÓN SEDE PRINCIPAL	NÚMERO DE CONTRATO CON LA ARL
NI	901001561	SOMOS RIONEGRO SAS	KR 48 47 19	1105150

III. INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE EJERCERÁ SUS FUNCIONES DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

CÓDIGO CENTRO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA	CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA	CLASE RIESGO
2	Actividades de administración empresarial, incluye la supervisión, la gestión de otras unidades de la misma compañía o empresa; la planificación estratégica u organizativa, la toma de decisiones y el (Decreto 768 de 2022)	1701001	1

DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
CARRERA 54 NUMERO 56-162	RIONEGRO	Antioquia

IV. DATOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE Y DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

TIPO DE IDENTIDAD	NÚMERO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
CC	32109280	MONTOYA	JARAMILLO

NOMBRE(S)	FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN RESIDENCIA
SANDRA	10/10/1979	VÍA 0 #0 - 0 RIONEGRO AEROPUERTO

CIUDAD DE RESIDENCIA	TELÉFONO RESIDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	SEXO
RIONEGRO	0	3207663369	masora@une.net.co	F

LOCALIDAD/COMUNA	ZONA
CENTRO	Urbana

EPS	CÓDIGO	AFP	CÓDIGO
EPS Sura	9	Colpensiones	2

FORMA DE PAGO DE LA COTIZACIÓN	FECHA INICIO COBERTURA	VALOR DEL CONTRATO
Mes Anticipado	1/9/2026	7765920

TIPO DE CONTRATO	FECHA INICIO DE CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	SUMINISTRA TRANSPORTE
ADMINISTRATIVO	1/9/2026	31/10/2026	NO

DEDUCCIONES	INGRESO MENSUAL	IBC	

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 31/08/2026 12:08:45. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

Colmena Seguros

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES FORMULARIO DE AFILIACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES No. 302465374

0	3882960	1750905	
TIPO AFILIADO COTIZANTE	SUBTIPO AFILIADO COTIZANTE	TIPO DE MODALIDAD	JORNADA
Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes.	NO DEFINIDO	Presencial	JORNADA UNICA

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	CÓDIGO ACTIVIDAD	CLASE DE RIESGO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR
Educación técnica profesional, incluye (Decreto 768 de 2022)	1854101	1

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 31/08/2026 12:08:45. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

Colmena Seguros

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES FORMULARIO DE AFILIACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES No. 302465374

HORARIO EN QUE EJECUTARAN LAS ACTIVIDADES																							
Dia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Lunes							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Martes							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Miércoles							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Jueves							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Viernes							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							

DATOS DE AFILIACIÓN SIMULTANEA AL SGRP ARL POR DIFERENTES CONTRATANTES O EMPLEADORES

NOMBRE DE LA ARL	CÓDIGO	NO IDENT CONTRATANTE O EMPLEADOR	NOMBRE CONTRATANTE O EMPLEADOR	TIPO DE CONTRATO
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			

CON ESTE FORMULARIO SE PERFECCIONA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES Y CONSTITUYE EL RESPECTIVO CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LABORALES, REGIDO EN TODOS SUS ASPECTOS POR LO DISPUESTO EN LA LEY 400 DE 1993, EL DECRETO 1295 DE 1994, LA LEY 776 DE 2002 Y EL DECRETO 2800 DE 2003 Y DEMAS NORMAS QUE LO MODIFICAN, ADICIONAN O COMPLEMENTEN.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA CORRESPONDE EXACTAMENTE A LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR POR EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO BASE DE ESTA AFILIACIÓN Y CONOZCO LAS OBLIGACIONES DENTRO DEL SGRP EN MI CALIDAD DE CONTRATANTE

DECLARACION PARA LA DETERMINACIÓN DEL RIESGO Y DEFINICIÓN DEL ORIGEN
EN MI CONDICION DE TRABAJADOR INDEPENDIENTE MANIFIESTO MI VOLUNTAD DE AFILIARME AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES Y DECLARO QUE LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE RELACIONADAS, EL HORARIO Y EL LUGAR DONDE DESARROLLARE LAS MISMA, DETERMINAN EL RIESGO Y DEFINEN EL ORIGEN DE LAS CONTINGENCIAS QUE SE LLEGASEN A PRESENTAR.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE:

FIRMA DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

FIRMA REPRESENTANTE DE LA ARL

SELLO DE FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN EN LA ARL

NOMBRE:

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 31/08/2026 12:08:45. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.