

Bogotá D.C., 23 de junio de 2016.

Honorable Representante

**ELOY CHICHI QUINTERO**

**Presidente**

Comisión de Acreditación Documental  
Cámara de Representantes  
Ciudad.-



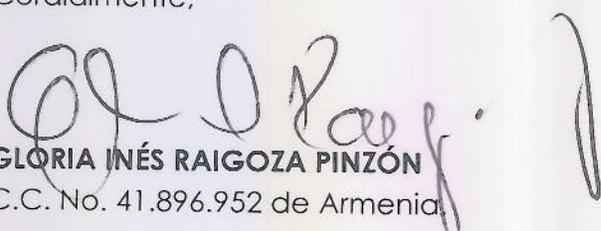
Asunto: Postulación Hoja de Vida para el cargo de Director Administrativo.

Respetado doctor Quintero:

De manera respetuosa, me permito postular mi Hoja de Vida para participar en la elección de Director Administrativo de la Cámara de Representantes durante el periodo 2016-2018, para lo cual me permito adjuntar los siguientes documentos:

1. Hoja de Vida, en cinco (5) folios.
2. Hoja de vida de la función pública, en tres (3) folios.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, en un (1) folio.
4. Fotocopia de diploma de Economista, en un (1) folio.
5. Acta de grado de Especialización en Administración Financiera, en un (1) folio.
6. Certificados de experiencia laboral, en doce (12) folios.
7. Certificado de Antecedentes Procuraduría General de la Nación, en un (1) folio.
8. Certificado de Antecedentes Contraloría General de la Nación, en un (1) folio.
9. Certificado Antecedentes Policía, en un (1) folio.

Cordialmente,

  
**GLORIA INÉS RAIGOZA PINZÓN**

C.C. No. 41.896.952 de Armenia

***Gloria Inés Raigoza Pinzón***

41.896.952 de Armenia  
Cra. 13 No. 101-94 Apartamento 502,  
Edificio Chico Plaza Bogotá.  
5200336 - 3174035062  
[girp1969@hotmail.com](mailto:girp1969@hotmail.com)

**Perfil Profesional**

Economista con Especialización en Administración Financiera, con amplia experiencia por más de 25 años en el sector bancario, financiera de servicios, de salud y entidades del Estado, principalmente en el área de Control Interno y en los últimos cuatro años desempeñando el cargo de Directora Administrativa y Financiera de la Cámara de Representantes.

Con capacidad para asumir retos y desarrollar estrategias que conlleven a fortalecer proyectos. Con excelentes cualidades de trabajo en equipo, desempeño en áreas que requieren liderazgo, creatividad e innovación, con habilidades en dirección de personal, comunicación y toma de decisiones para el logro de resultados y con un alto nivel de compromiso en las labores a cargo.

## **Formación Académica**

- Especialización:** Especialista en Administración Financiera  
Universidad La Gran Colombia  
Armenia – Quindío  
Julio de 1998
- Estudios Universitarios:** Economista  
Universidad La Gran Colombia  
Armenia - Quindío  
Junio de 1990

## **Seminarios y Cursos**

- Capacitación Norma NTC-ISO 14001:2004, Compañía Colombiana de Servicios en Metodología e Ingeniería Ltda., Armenia – Quindío, año 2010.
- Auditor Interno de Calidad, Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, Armenia – Quindío, año 2008.
- Diplomado Controles en la Administración Pública, Contraloría General del Departamento del Quindío, Escuela de Tecnologías de Antioquia, año 2002.

## **Experiencia Laboral**

### **Cámara de Representantes**

**Cargo:** Directora Administrativa y Financiera  
Desde 2 de enero de 2012 a la fecha.

### **Contraloría General de la Nación**

**Cargo:** Gerente Departamental del Quindío  
Del 19 de febrero al 30 de diciembre de 2011.

### **Empresas Públicas de Armenia**

**Cargo:** Directora Comercial  
Del 13 de abril de 2009 al 18 de febrero de 2011.

### **Empresas Públicas de Armenia**

**Cargo:** Directora Comercial  
Del 11 de enero al 4 de noviembre de 2008.

### **Municipio de Armenia**

**Cargo:** Directora Administrativa de Control Interno  
Del 22 de marzo de 2005 al diciembre 31 de 2007.

### **Municipio de Armenia**

**Cargo:** Contratista de Control Interno  
De abril de 2004 al 21 de marzo de 2005.

### **Fresenius Medical Care**

**Cargo:** Jefe Administrativo  
De 15 de julio de 2003 al 1 de abril de 2004.

**Hospital Universitario San Juan de Dios**

**Cargo:** Jefe de Oficina Asesora

Del 1 de enero de 2001 al 31 de marzo de 2003.

**Caja Popular Cooperativa**

**Cargo:** Gerente de Oficina I

Del 6 de noviembre de 1996 al 16 de enero de 2000.

**Aeromensajería**

**Cargo:** Gerente de Distrito

Del 21 de julio de 1992 al 5 de noviembre de 1996.

### Referencias Laborales

Dr. Carlos Felipe Córdoba  
Auditor General de la Nación  
Teléfono: 3187078530

Dr. Hernan Penagos Giraldo  
Honorable Representante a la Cámara  
Teléfono: 3108585126

### Referencias Personales

Dr. Ángel Custodio Cabrera  
Honorable Senador del Congreso de la República  
Teléfono: 3153360776

Dr. Jaime Bejarano S.  
Rector de la Universidad La Gran Colombia, Sede Armenia.  
Teléfono: 3206983695

*Para todos los efectos legales, certifico que toda la información anotadas por mí en la presente hoja de vida es veraz (C.S.T. Art. 62 Num. 1) Régimen Laboral Colombiano.*

  
GLORIA INÉS RAIGOZA PINZÓN  
C.C. No. 41.896.952 de Armenia

FORMATO UNICO  
HOJA DE VIDA  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Entidad Receptora

FUNCIÓN PÚBLICA



## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO RAIGOZA				SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) PINZON				NOMBRES GLORIA INES					
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN						SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS			
C.C *	C.E	PAS	No. 41596952			F *	M	COL. *	EXTRANJERO	Colombia			
LIBRETA MILITAR													
PRIMERA CLASE				SEGUNDA CLASE				NÚMERO				D.M	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO						DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA							
FECHA		DÍA 04	MES 05		AÑO 1962		Cra. 8 No. 12B-42, piso 5 piso 5 Centro La Candelaria						
PAÍS		Colombia				PAÍS		Colombia		DEPTO Bogotá D.C			
DEPTO		Quindío				MUNICIPIO		BOGOTÁ		EMAIL			
MUNICIPIO		ARMENIA				TELÉFONO		3825552		salilibu@yahoo.com			

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 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: Bachiller Académico	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	X	MES 06	AÑO 1984

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

ORIGINEE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
 TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA 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	
UN	10	X		ECONOMIA	06	1990	43393
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION FINANCIERA	07	1998	43393

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE							
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE REPRESENTANTES				PÚBLICA		PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C		MUNICIPIO BOGOTÁ			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD direccion.administrativa@camara.gov.co		
TELÉFONOS 5835552		FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 01 AÑO 2012			FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO		
CARGO O CONTRATO ACTUAL Director De Departamento Administrativo		DEPENDENCIA			DIRECCIÓN Cra. 8 No. 12B-42		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA				PÚBLICA		PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Quindío		MUNICIPIO ARMENIA			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 7449784		FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 02 AÑO 2011			FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2011		
CARGO O CONTRATO Director De Departamento Administrativo		DEPENDENCIA			DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP				PÚBLICA		PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Quindío		MUNICIPIO ARMENIA			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 7471780		FECHA DE INGRESO DÍA 13 MES 04 AÑO 2009			FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 02 AÑO 2011		

CARGO O CONTRATO Director O Gerente Territorial		DEPENDENCIA		DIRECCIÓN CRA. 17 No. 16-00	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Quindío		MUNICIPIO ARMENIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planeacion@epa.gov.co	
TELÉFONOS 7411780		FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 01 AÑO 2008		FECHA DE RETIRO DÍA 04 MES 11 AÑO 2008	
CARGO O CONTRATO Asesor Comercial		DEPENDENCIA		DIRECCIÓN Cra. 17 No. 16-00	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Quindío		MUNICIPIO ARMENIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 7417100		FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 03 AÑO 2005		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO Director General De Unidad Administrativa		DEPENDENCIA		DIRECCIÓN Cra. 17 No. 16-00	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD PRESENIUS MEDICAL CARE		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Quindío		MUNICIPIO ARMENIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2941400		FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 07 AÑO 2003		FECHA DE RETIRO DÍA 01 MES 04 AÑO 2004	
CARGO O CONTRATO JEFE ADMINISTRATIVO		DEPENDENCIA		DIRECCIÓN Diagonal 45 No. 93-43, La Castellana	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL QUINDIO SAN JUAN DE DIOS		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Quindío		MUNICIPIO ARMENIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@hospitalquindio.gov.co	
TELÉFONOS 7493500		FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 01 AÑO 2001		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 03 AÑO 2003	
CARGO O CONTRATO Jefe De Oficina Asesora		DEPENDENCIA		DIRECCIÓN Avenida Bolivar Calle 17 Norte	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD CAJA POPULAR COOPERATIVA		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C		MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 6202399		FECHA DE INGRESO DÍA 06 MES 11 AÑO 1996		FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 01 AÑO 2000	
CARGO O CONTRATO GERENTE DE OFICINA I		DEPENDENCIA GERENCIA		DIRECCIÓN CALLE 100 No. 14-26	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD AEROMENSAJERIA		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Quindío		MUNICIPIO ARMENIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2885600		FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 07 AÑO 1992		FECHA DE RETIRO DÍA 05 MES 11 AÑO 1996	
CARGO O CONTRATO GERENTE DE DISTRITO		DEPENDENCIA GERENTE		DIRECCIÓN CALLE 34 No. 16-69	

4

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 56. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5

## OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI 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

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)



FECHA DE NACIMIENTO 04-MAY-1962

ARMENIA  
(QUINDIO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.56  
ESTATURA

O+  
G.S. RH

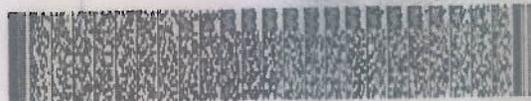
F  
SEXO

25-JUN-1980 ARMENIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Abel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CAROL ABEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-1500150-00352244-F0041896952-20111223 0028783365A 2 1431630935



En nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación.

# La Universidad La Gran Colombia

en virtud a que:

## Gloria Inés Raigoza Puzón

c.c. 41.896.952 Armenia

ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes al Programa Universitario de

### Economía

y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los Estatutos Universitarios, le confiere el título de:

### Economista

En testimonio, le expide el presente Diploma, firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Armenia, República de Colombia, el día 1 del mes de Junio del año de 1990.

*[Signature]*  
El Rector

*[Signature]*  
Rector Delegado

*[Signature]*  
El Decano



*[Signature]*  
Gobernador

*[Signature]*  
Secretario General



Anotado al Folia No. 20-R del Libro No. 3

Firma del Titular

Armenia, a de 10 SET. 1990 de 19



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA  
SECCIONAL ARMENIA

ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ACTA DE GRADO No. 001

En Armenia Q., República de Colombia, el día TREINTA Y UNO (31) -----  
del mes de JULIO----- del año MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO

se reunieron en EL AULA JULIO CÉSAR GARCÍA VALENCIA-----  
el Rector doctor ALCIDES LONDOÑO FERNÁNDEZ-----  
el (la) Director (a) de la Especialización en ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Dr. HAROLD ALVAREZ A. y  
el (la) Secretario (a) General de la Universidad doctor (a) MELVA RANGEL HENAO-----  
con el objeto de presidir la ceremonia de grado de GLORIA INÉS RAIGOZA PINZÓN-----  
con C.C. No. 41.896.952----- de ARMENIA-----  
y en terminó los estudios de Especialización en el año de 1998 y cumplió todos los requisitos  
exigidos por la Ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar el título de

**ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

El Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: JURÁIS A DIOS Y  
PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA  
REPÚBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA  
PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y VELAR POR  
EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA?

El (la) graduando (a) respondió, SÍ JURO. Luego se hizo la entrega del correspondiente Diploma  
y se dio por terminada la ceremonia.

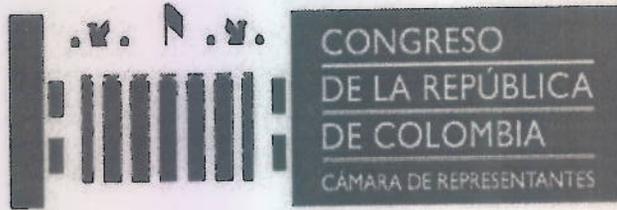
El Rector, (Fdo.) ALCIDES LONDOÑO FERNÁNDEZ-----

El (la) Director(a) de la Especialización, (Fdo.) HAROLD ALVAREZ ALVAREZ-----

El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Fdo.) MELVA RANGEL HENAO-----

Es fiel copia tomada de su original a los TREINTA Y UNO (31) días del mes de JULIO-----  
del año MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO (1998)-----

SECRETARIA GENERAL  
Seccional Quindío  
MELVA RANGEL HENAO  
Secretario (a) General



NIT 899999098-0

C.T.S. No. 2260

## DIVISION DE PERSONAL

### CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS PARA FUNCIONARIOS

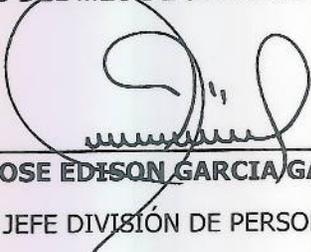
**Nombre :** GLORIA INES RAIGOZA PINZÓN  
**C.C. No.:** 41.896.952  
**Fecha de Ingreso Cámara de Representantes:** 05 de sep. de 2012  
**Fecha de Ingreso con Continuidad** 05 de sep. de 2012  
**Cargo Actual :** DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
**Dependencia o H.R.:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

### INGRESOS MENSUALES

<b>Sueldo Básico:</b>	12.307.243
<b>Prima Técnica</b>	6.153.621
<b>Prima de Antigüedad:</b>	
<b>Prima de Gestión:</b>	1.180.461
<b>TOTAL INGRESO MENSUAL</b>	<u>19.641.325</u>

LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE DE ACUERDO CON LA HOJA DE VIDA QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES, A SOLICITUD DEL INTERESADO, CON DESTINO A FINES PERSONALES.

DADA EN BOGOTA D.C., A LOS 24 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2016.

  
\_\_\_\_\_  
**JOSE EDISON GARCIA GARCIA**  
JEFE DIVISION DE PERSONAL

Cra 8 No. 12 B - 42 Piso 7 Teléfono: 3825508 - 3825561



# CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

## DIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

### CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: FONDO DE PREVISIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

NIT: 899999067

Página 1 de 2 Fecha de expedición 22/03/2012 Hora 05:47 p.m.

#### INFORMACION BASICA DE PLANTA

APELLIDOS	RAIGOZA PINZON	NOMBRES	GLORIA INES
DOCUMENTO	CEDULA	NUMERO	41896952
CARGO	GERENTE DEPARTAMENTAL - GRADO 01		
TIPO CARGO			
ESTADO	EXEMPLEADO PUBLICO	FECHA INGRESO	28/03/2011
		FECHA RETIRO	26/12/2011
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL QUINDIO		
CENTRO DE TRABAJO	ARMENIA - QUINDIO		

#### ASIGNACION SALARIAL

ASIGNACION MENSUAL	5.725.389,00	PRIMA TECNICA	2.290.156,00
PRIMA ALTA GESTIÓN	0	TOTAL ASIGNACIÓN MENSUAL	8.015.545,00

#### INCORPORACION Y RETIRO

CARGO 1	ASESOR DE DESPACHO - GRADO 02		
DEPENDENCIA	10110 DESPACHO DEL CONTRALOR		
CENTRO DE TRABAJO	24 ARMENIA - QUINDIO		
FEC. NOMBRAMIENTO	N. RESOLUCION	FEC. POSESION	N. ACTA RESO.
18/02/2011	133	18/02/2011	134
TIPO MOVIMIENTO	FEC. RESO. ULT. MOV.	N. RES ULT MOV	FEC. RETIRO
RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA	24/03/2011	338	25/03/2011
CARGO 2	GERENTE DEPARTAMENTAL - GRADO 01		
DEPENDENCIA	10631 DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL QUINDIO		
CENTRO DE TRABAJO	24 ARMENIA - QUINDIO		
FEC. NOMBRAMIENTO	N. RESOLUCION	FEC. POSESION	N. ACTA RESO.
24/03/2011	339	29/03/2011	325
TIPO MOVIMIENTO	FEC. RESO. ULT. MOV.	N. RES ULT MOV	FEC. RETIRO
			26/12/2011



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: FONDO DE PREVISIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

NIT: 899999067

Página 2 de 2 Fecha de expedición 22/03/2012 Hora 05:47 p.m.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
338	24/03/2011				
<b>CARGO</b> 202524 ASESOR DE DESPACHO - GRADO 02					
<b>DEPENDENCIA</b> 10110 DESPACHO DEL CONTRALOR					
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>					
<b>MOTIVO MOVIMIENTO</b> RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA					
<b>OBSERVACIONES:</b>					

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
339	24/03/2011				
<b>CARGO</b> 101532 GERENTE DEPARTAMENTAL - GRADO 01					
<b>DEPENDENCIA</b> 10631 DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL QUINDIO					
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>					
<b>MOTIVO MOVIMIENTO</b> NOMBRAMIENTO ORDINARIO					
<b>OBSERVACIONES:</b>					

AUSENTISMOS

CONCEPTO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	FECHA RES.	RESOLUCION	CANT. DIAS
DIAS NO LABORADOS POR NUEVA VINCULACION	26/03/2011	27/03/2011			2

PRIMA TECNICA

CARGO	PORCENTAJE	FECHA	RESOLUCION	FECHA RES.
GERENTE DEPARTAMENTAL - GRADO 01	40	05/04/2011	380	05/04/2011

INFORMACION DE VACACIONES

CAUSACION		DISFRUTE		TIPO DE DISFRUTE	NRO. RESOLUCION	FEC. RESOLUCION
DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			
18/02/2011	26/12/2011	27/12/2011	12/01/2012	DINERO		30/12/1899

De conformidad con el articulo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos lo efectos legales.

Sara Moreno Nova

SARA MORENO NOVA  
DIRECTORA

**EL GESTOR DE TALENTO HUMANO DE  
EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA E.S.P  
Nít. 890.000.439-9**

**CERTIFICA:**

Que revisada la historia laboral de la Economista **GLORIA INES RAIGOZA PINZON**, identificada con cédula de ciudadanía número 41.896.952 expedida en Armenia Quindío, se encontró que ha prestado sus servicios a Empresas Públicas de Armenia E.S.P, durante los siguientes períodos administrativos:

- Mediante Resolución No. 024 del 09 de enero de 2008, fue nombrada como Directora Comercial, a partir del 11 de enero de 2008 y prestó sus servicios hasta el 04 de noviembre de 2008, con un horario laboral de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12 m. y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m.
- Mediante Resolución No. 0201 del 13 de abril de 2009, fue nombrada en el cargo de Directora de Planeación Corporativa, Jefe de Oficina, Código 105, Nivel Asesor, en calidad de servidor público de libre nombramiento y remoción, a partir del 13 de abril de 2009, con un horario laboral de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12 m. y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m. Actualmente devenga una asignación mensual de cuatro millones seiscientos noventa y seis mil setecientos veintiocho pesos (\$4.696.728), ejecutando y responsabilizándose de las funciones asignadas así:
  1. Apropiarse de las responsabilidades que la importancia de los procedimientos asignados y su rol le confieren y asumir la responsabilidad compartida por la realización de todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con los mismos procesos. Además, cumplir específicamente con las siguientes:
    - Sin perjuicio de los procesos asignados a la Dirección Planeación Corporativa, todos los Directores serán responsables del desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y como parte integral del mismo, del establecimiento continuo, puesta en marcha y despliegue de los procesos y procedimientos de la Empresa, que redunden en el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos. Así mismo del desarrollo de los planes corporativos.

**NOTA:** En la copia se adhieren y se perforan las estampillas Prodesarrollo Departamental por valor de \$1.700 (Decreto 0001185 del 24 de diciembre de 2009), Prohospital por valor de \$1.700 (Decreto 00001183 del 24 de Diciembre de 2009). Proanciano por valor de \$500, se anexan a la Historia Laboral.

*Certificado laboral de la Economista Gloria Inés Raigoza Pinzón*

2

- Sin perjuicio de los procesos asignados a la Dirección de Control de Gestión y a la Dirección Planeación Corporativa, todos los Directores serán responsables del desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno y para ello establecerán mecanismos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen la administración, la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
  - Sin perjuicio de las responsabilidades y competencias de los Directores, el desarrollo de los procesos establecidos para la Empresa, requiere la coordinación de actividades entre todas las unidades organizativas y la participación y el despliegue a todo el personal a cargo.
  - Sin perjuicio de la responsabilidad directa de la Subgerencia Administrativa de la custodia y toma de decisiones en la administración y control de inventarios, activos fijos, almacén, archivo y correspondencia de la Empresa, todos los Directores serán responsables por la reserva, custodia, registro y toma de decisiones en el cuidado de los bienes patrimoniales confiados a la unidad organizativa.
  - Los Directores tienen a su cargo la consolidación y operación de los comités que conforme la Gerencia General, requeridos para la administración, eficiencia y eficacia de los procesos establecidos para la Empresa.
2. Asistir a la Gerencia General y desarrollar planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos incorporados en el objeto social de la Empresa y relacionados con la Unidad Organizativa.
  3. Acatar las decisiones de la Gerencia General y cumplirlas a través del funcionamiento de la unidad organizativa e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos de la Empresa.
  4. Recomendar a la Gerencia General acerca de reformas a la estructura orgánica que puedan maximizar la administración, la eficiencia y la eficacia de los objetivos de la Empresa.
  5. Mantener los niveles de actualización respecto de temas relacionados con el objeto social de la Empresa, programar capacitación y actualización de temas de los procesos asignados y retroalimentar y aportar en conocimientos y experiencias adquiridas.
  6. Aplicar y racionalizar los procesos y procedimientos asignados a la Unidad Organizativa.

**NOTA:** En la copia se adhieren y se perforan las estampillas Prodesarrollo Departamental por valor de \$1.700 (Decreto 0001185 del 24 de diciembre de 2009), Prohospital por valor de \$1.700 (Decreto 00001183 del 24 de Diciembre de 2009), Proanciano por valor de \$500, se anexan a la Historia Laboral.

*Certificado laboral de la Economista Gloria Inés Raigoza Pinzón*

3

7. *Delegar autoridad en la asignación de tareas conforme al manual de procesos y procedimientos de la organización y demás manuales específicos y normas internas y responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.*
8. *Programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por el desempeño en la ejecución de los procesos de la unidad organizativa.*
9. *Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.*
10. *Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procesos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Gerencia General.*
11. *Solicitar informes periódicos acerca del cumplimiento de planes de trabajo ejecutados.*
12. *Participar en la confección de los planes de vacaciones del personal a su cargo.*
13. *Requerir la ejecución de los procesos y procedimientos de otras Unidades Organizativas que sean necesarias para lograr la administración, la eficiencia y la eficacia en la gestión de la Empresa.*
14. *Integrar las actividades pertinentes a los procesos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales.*
15. *Administrar el personal a cargo, conforme los procesos asignados, controlando que el desempeño y/o comportamientos se ajusten a las normas vigentes.*
16. *Instruir al personal a cargo sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procesos asignados y requerir a la Gerencia General sobre necesidades y disponibilidades de personal en número y capacidad.*
17. *Garantizar la correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario de los bienes patrimoniales confiados a la unidad organizativa, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.*
18. *Tramitar documentos que tengan relación con la gestión empresarial y con la ejecución de los procedimientos asignados.*
19. *Registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para ello.*

*NOTA:* En la copia se adhieren y se perforan las estampillas Prodesarrollo Departamental por valor de \$1.700 (Decreto 0001185 del 24 de diciembre de 2009), Prohospital por valor de \$1.700 (Decreto 00001183 del 24 de Diciembre de 2009), Proanciano por valor de \$500, se anexan a la Historia Laboral.

*Certificado laboral de la Economista Gloria Inés Raigoza Pinzón*

4

20. *Tramitar y diligenciar los informes periódicos que presenten los resultados exigidos por la Empresa e información permanente a la Gerencia General de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente.*
21. *Desempeñar las demás que estén conforme los estatutos sociales, los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.*

*El presente certificado se expide para trámite personal.*

*Se firma en Armenia Quindío, el nueve (09) de febrero de dos mil once (2011).*

**HUGO CAMELO PELÁEZ**  
Gestor Talento Humano

Revisó: *Gabriel Eduardo Bedoya Muñoz*  
Subgerente Administrativo

Revisó: *Olga Beatriz Arce Vargas*  
Profesional Especializado I

Proyectó: *Luz Ángela Orozco V.*  
Técnico Administrativo I

**NOTA:** En la copia se adhieren y se perforan las estampillas Prodesarrollo Departamental por valor de \$1.700 (Decreto 0001185 del 24 de diciembre de 2009), Prohospital por valor de \$1.700 (Decreto 00001183 del 24 de Diciembre de 2009), Proanclano por valor de \$500, se anexan a la Historia Laboral.



Empresa Social del Estado

# HOSPITAL

DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO  
DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
NR. 800000118-2

21

176PER-21-08

Nº 123

Armenia, 07 de febrero de 2011

A quien pueda interesar,

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

HACE CONSTAR:

Que el (la) Señor (a): **GLORIA INES RAIGOZA PINZON**

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 41.896.952

Laboró en esta institución con las siguientes vinculaciones:

Mediante orden de trabajo, desde el 09 de noviembre al 31 de diciembre de 2000, en la División de Recursos Físicos.

Mediante nombramiento en el cargo de Asesora Oficina de Control Interno, desde el 01 de enero de 2001 hasta el 31 de marzo de 2003.

Motivo de retiro: renuncia voluntaria.

Horas de dedicación: ocho (08) diarias

Con las siguientes funciones, en la Oficina de Control Interno:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de las organizaciones y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

En la copia se adhieren y anulan estampillas Pro- desarrollo de \$1.700.00 Decreto 001387 del 17 -12-2010, Pro- Universidad de \$1700.00 y Pro-Hospital de \$1700.00 Decreto 1388 del 17-12-2010.

Avenida Bolívar calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500.  
Fax 749 43 84 - contacto@hospitalquindio.gov.co



Empresa Social del Estado

# HOSPITAL

DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO  
DEL QUINDIO SAN JUAN DE DIOS  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
N.R. 800000118-2

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dado cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Mantener el inventario actualizado que le haya sido delegado.
13. Las demás tareas asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

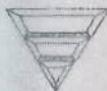
Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

LILIANA MARIA BUITRAGO SUAREZ

LMBS/mlly.

En la copia se adhieren y anulan estampillas Pro- desarrollo de \$1.700.00 Decreto 001387 del 17-12-2010, Pro- Universidad de \$1700.00 y Pro-Hospital de \$1700.00 Decreto 1388 del 17-12-2010.

Avenida Bolívar calle 17 Norte. Armonía Quindío Teléfono 7483500.  
Fax 748 43 84 - contacto@hospitalquindio.gov.co



# Fresenius Medical Care

Fresenius Medical Care Colombia S.A.  
Diag. 45 No. 93-43  
Conmutador.0057-1-2941400  
Bogotá, D.C.

## EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

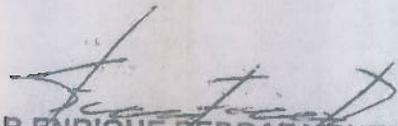
### CERTIFICA:

Que la señora **GLORIA INES RAIGOZA PINZON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.896.952 de Armenia, laboró en nuestra firma desempeñando el cargo de **Jefe Administrativo** con contrato a termino **Indefinido** desde **15 de Julio de 2003**, hasta el 01 de abril de 2004.

La señora **RAIGOZA PINZON**, devengó un salario mensual de **\$2.343.000**  
( Dos Millones Trescientos Cuarenta Y Tres Mil Pesos M/cte.)

Se expide la presente certificación, al 01 día del mes de abril de 2004.

Cordialmente,

  
**EDGAR ENRIQUE PEDRAZA RUEDA**  
Jefe de Administración de Personal

Jeaneth B.



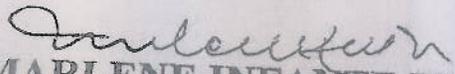
**LA GERENCIA DE**

**RECURSOS HUMANOS  
DE LA CAJA POPULAR COOPERATIVA**

**CERTIFICA**

Que, **RAIGOZA PINZON GLORIA INES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía 41,896,952, laboró en esta entidad desde el día 6 de Noviembre de 1996, hasta el 16 de Enero del 2.000, el último cargo desempeñado fue Gerente De Oficina I.

La presente solicitud se expide en la ciudad de Santafé de Bogotá, a los 16 de Enero del 2.000.

  
**MARLENE INFANTE PRADA**  
Gerente de Recursos Humanos

C.C. Hoja de Vida/Archivo.

anp



19

# Aeromensajería

Santafé de Bogotá, 31 de octubre de 1996

Señores  
**CAJA POPULAR COOPERATIVA**  
Ciudad.

Respetados señores:

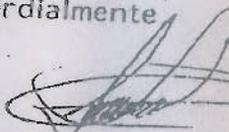
Por medio de la presente certificamos que la señora **GLORIA INES RAIGOZA PINZON**, identificada con la cédula de ciudadanía número 41.896.952 de Armenia, trabajó en nuestra Compañía del 21 de julio de 1992 al 5 de noviembre de 1996 en la ciudad de Armenia como **GERENTE DE DISTRITO** devengando un sueldo básico mensual de Cuatrocientos Quince Mil Pesos ML. (\$415.000).

Su desempeño fué bueno y su comunicación con sus superiores y compañeros de trabajo excelente. Su retiro fué voluntario.

Estamos seguros que la señora Gloria Ines, será un valioso elemento para su Organización.

Para cualquier información adicional que se requiera, quedamos a su entera disposición.

Cordialmente

  
Aeromensajería Ltda.  
**JULIAN OVALLE**  
GERENTE GENERAL

**JULIAN ALBERTO OVALLE JIMENEZ**  
Gerente General

Tel: 2856106  
2885600



Calle 34 No. 16-69  
Conm.: 288 5600 - Fax 320 0798 - A.A. 046685  
Santafé de Bogotá, D.C. - Colombia.

24



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

## LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

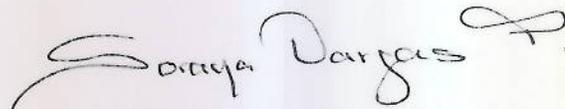
### CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 23 de junio de 2016, a las 15:37:2, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	41.896.952
Código de Verificación	434341882016

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

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.

  
SORAYA VARGAS PULIDO

Digitó y Revisó: Vía Web

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.

JMMC

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES  
CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 83989858



WEB

15:35:26

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 23 de junio del 2016

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) GLORIA INES RAIGOZA PINZON identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 41896952:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**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 ley o demás disposiciones vigentes.** En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

### Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/06/2016 a las 15:35:42 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 41896952 y Nombres: RAIGOZA PINZON GLORIA INES  
**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**  
de acuerdo con el art. 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.

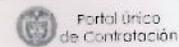
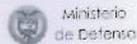
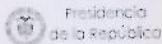
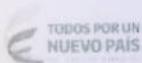
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

[Volver al Inicio](#)

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA  
Carrera 59 N° 26-21. CAN. Bogotá DC  
Atención administrativa de lunes a viernes de 8am a 12pm y 2pm a 5pm  
Requerimientos ciudadanos 24 horas  
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159111/9112 - Resto del país: 018000 910 600  
FAX (571) 3159581 - E-mail: lineadirecta@policia.gov.co



**Todos los derechos reservados 2011.**