

Bogotá D.C, 1 de agosto de 2012

Doctora:

LINA MARÍA BARRERA RUEDA

Presidenta de la Comisión de Acreditación Documental

Cámara de Representantes

La Ciudad

REFERENCIA: Remisión documentos para aspirar a cargo Directora Administrativa.

Cordial Saludo:

Con relación al asunto de la referencia, me permito enviar los documentos para participar en la convocatoria para aspirar al cargo del Director Administrativo de la Cámara de representantes. A continuación relaciono los documentos adjuntos:

1. Hoja de vida en formato de la función pública (4 folios)
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía (1 folio)
3. Fotocopia de los títulos profesionales, diplomados, seminarios y otros (10 folios)
4. Fotocopia de certificaciones laborales (14 folios)
5. Fotocopia de declaración juramentada de bienes y rentas (2 folios)
6. Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación (1 folio)
7. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República (1folio)
8. Certificado de antecedentes judiciales (1folio)

Atentamente,


GLORIA INÉS RAIGOZA PINZÓN

Recibido
Hoy: 10:30 am.
2 Agosto/12.
Gloria Inés Tabaco R.



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Rojas		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Pinzon		NOMBRES Gloria Ines	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 91896952		SEXO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/> Colombia	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO _____		D.M. _____	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 04 MES 05 AÑO 1962		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Cll 19 No 12-49 B17 Apto 203			
PAÍS Colombia		PAÍS Colombia		DEPTO Quindío	
DEPTO Quindío		MUNICIPIO Armenia		MUNICIPIO Armenia	
MUNICIPIO Armenia		TELÉFONO 3174035062		EMAIL girp1969@hotmail.com	

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO:		
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA				FECHA DE GRADO		
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11 AÑO 1978	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE 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	11	X		Economista	06	1990	
ES	2	X		Especialista en Administración Financiera	07	1998	

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

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

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.				
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE				
EMPRESA O ENTIDAD Camara de Representantes	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogota	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD direccion.administrativa@camara.gov.co		
TELÉFONOS 3825572	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 01 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 07 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Directora Administrativa	DEPENDENCIA Direccion Administrativa	DIRECCIÓN Cra 8 No 120-92		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Contraloria General Republica	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Quindio	MUNICIPIO Armenia	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gerand@contraloria.gov.co		
TELÉFONOS 7999789	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 02 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 12 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO Gerente	DEPENDENCIA C11 20A-14-15	DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Empresas Publicas Armenia	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Quindio	MUNICIPIO Armenio	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planacion@epa.gov.co		
TELÉFONOS 791180 ext 611-612	FECHA DE INGRESO DÍA 13 MES 09 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 01 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO Directora	DEPENDENCIA Planacion	DIRECCIÓN Cra 17 16-00		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Empresas Publicas Armenia	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Quindio	MUNICIPIO Armenia	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD comercial@epa.gov.co		
TELÉFONOS 791180 ext 101	FECHA DE INGRESO DÍA 09 MES 01 AÑO 2008		FECHA DE RETIRO DÍA 09 MES 11 AÑO 2008	
CARGO O CONTRATO Directora	DEPENDENCIA Comercial	DIRECCIÓN Cra 17 1600		

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Dto Adm. de Fortalecimiento Institu</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Quindío</i>	MUNICIPIO <i>Armenia</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS <i>7917100</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="23"/> MES <input type="text" value="07"/> AÑO <input type="text" value="2005"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="31"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2007"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL <i>Directora Admon</i>	DEPENDENCIA <i>control interno</i>	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

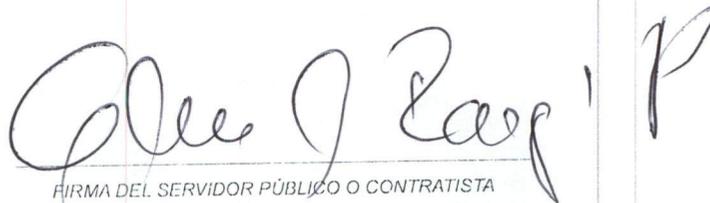
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Servidor Público	9	7
Empleada Del sector Privado	19	2
Trabajo Independiente	—	—
total tiempo experiencia	28	9

5 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. (ARTICULO 5o. DE LA LEY 190/95).



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 04-MAY-1962

ARMENIA (QUINDIO)

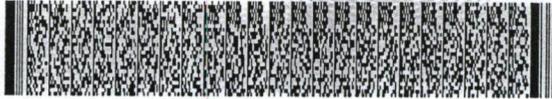
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

25-JUN-1980 ARMENIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sanchez Torres*

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00352244-F-0041896952-20111223 0028783365A 2 1431638935



CColsmi

Compañía Colombiana de Servicios en Metrología e Ingeniería Ltda.

LA SOLUCIÓN EFICAZ CON CALIDAD

Certifica que

Gloria Inés Raigoza Pinzón

C. C. No. 41.896.952 de Armenia

Participó en la capacitación

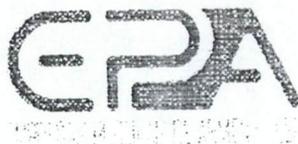
“Norma NTC-ISO 14001:2004”

Armenia, abril 16 y 17 de 2010

Dieciséis (16) horas

Ing. Diana Carolina Porrás Rueda

Gerente



EMPRESAS PÚBLICAS DE
ARMENIA ESP

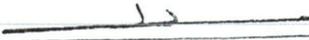
CERTIFICA QUE :

GLORIA INÉS RAIGOZA PINZÓN

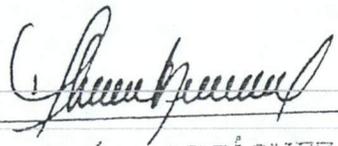
C.C 41.896.952

Participó en el Taller-Capacitación Administración del Riesgo, como componente fundamental de la implementación del MECI.

Con una intensidad de ocho (8) horas


JOHN JAIR TORO ZULUAGA
Gerente General


MARIE ANNE SALNAVE SANIN
Directora Control Interno y
Racionalización de tramites DAFF


ALBA LUCÍA RODRÍGUEZ SIERRA
Directora Control de Gestión



EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP
Y LA FUNDACIÓN HERNÁN MEJÍA MEJÍA

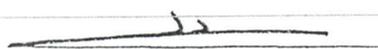


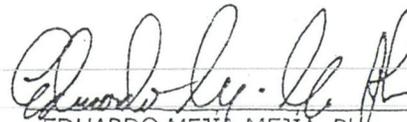
CERTIFICAN QUE:

Gloria Inés Raigoza Pinzón C.C. No. 41.896.952

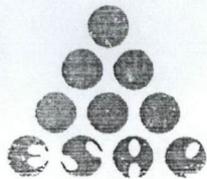
PARTICIPÓ en los talleres de "*Emprendimiento para el Fomento a la conformación en red de Empresas de Recuperadoras de Residuos Sólidos Reciclables*", desarrollados los días 12 y 19 de febrero de 2010, en el municipio de Armenia, Quindío, con una intensidad de 8 horas.

Dado en Armenia, Quindío, a los 15 días del mes de marzo de 2009.


JOHN JAIRO TORO ZULUAGA
Gerente General
Empresas Públicas de Armenia ESP


EDUARDO MEJÍA MEJÍA, P.º
Presidente
Fundación Hernán Mejía Mejía





REPÚBLICA DE COLOMBIA



BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Sede Territorial Quindío - Risaralda

CERTIFICA QUE:

GLORIA INES RAIGOZA PINZON

cédula de ciudadanía No. 41.896.912

Asistió al curso en:

“EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN A PARTIR DE INDICADORES ”

Realizado en el municipio de Armenia, los días 17, 18, 24, 25, 31 de Julio y 01 de Agosto del año dos mil nueve (2009),
con una intensidad de treinta (30) horas.

Expedido en Dosquebradas, 31 de julio de 2009

No Y FECHA DE REGISTRO SGC2008 CAP 2251 01/07/2009

LUZ STELLA LOPEZ VILLEGAS
Directora Territorial ESAP

CLAUDIA E. CASTAÑO MONTOYA
Coordinadora Académica



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
GLORIA INES RAIGOZA PINZON
Con Cédula de Ciudadanía No. 41.896.952

Cursó y aprobó la acción de Formación
AUDITOR INTERNO DE LA CALIDAD
Con una duración de 20 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Armenia a los Diez (10) días del mes de Junio de Dos Mil Ocho (2008)

CARLOS ALBERTO AGUIRRE PEREZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
REGIONAL QUINDIO

SGC2008AP00206-10-06/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO



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.

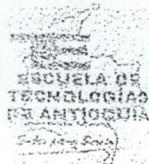
El Rector, (Fdo.) ALCIDES LONDOÑO FERNÁNDEZ-----
El (la) Director(a) de la Especialización, (Fdo.) HAROLD ALVAREZ ALVAREZ-----
El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Fdo.) MELVA RANGEL HENAO-----

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



Fundación Gestión Pública Efectiva



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
DEL QUINDIO

Hace constar que

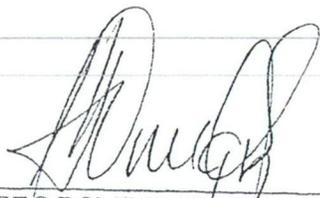
GLORIA INÉS RAIGOZA PINZÓN

Participó en:

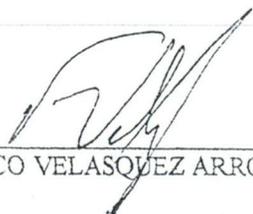
Diplomado de Controles en la Administración Pública

Realizado en Armenia del 2 de agosto al 5 de octubre de 2002

Con una intensidad de 120 horas



GERARDO DOMINGUEZ GIRALDO
Director General
Fundación Gestión Pública Efectiva



FEDERICO VELASQUEZ ARROYAVE
Rector
Escuela de Tecnologías de Antioquia



JOSE ELIBANIEL GARCIA SERNA
Contralor
Departamento del Quindío



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 Raigosa Pinzón

c.c. 41.806.952 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:

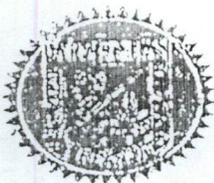
Economista

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.

[Firma]
El Rector

[Firma]
Rector Delegado

[Firma]
El Decano



[Firma]
Gobernadora

[Firma]
Secretario General





UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
SECCIONAL ARMENIA

FACULTAD DE ECONOMIA
ACTA DE GRADO No. 149

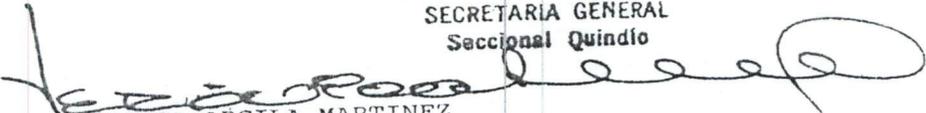
En Armenia Q., República de Colombia, el día PRIMERO (1) ----
del mes de JUNIO ----- del año de mil novecientos
NOVENTA (1990) ----- se reunieron en EL AULA MAXIMA ----- el Rector
doctor OCTAVIO ARBELAEZ GIRALDO ----- el Decano
de la Facultad de ECONOMIA DOCTOR JOHN RODRIGUEZ VELASQUEZ ----- y el (la) Secretario (a)
General de la Universidad doctor GLORIA INES ARISTIZABAL GARCIA -----
con el objeto de presidir la ceremonia de grado de GLORIA INES RAIGOZA PINZON-----
----- con C.C. No. 41.896.952.----- de ARMENIA -----
quien terminó los estudios universitarios en el año de 1989----- y cumplió todos los requisitos
exigidos por la ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar el título de
ECONOMISTA

El Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: JURAIS A DIOS Y
PROMETEIS 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) repondió, SI JURO. Luego se hizo la entrega del correspondiente Diploma y se dio por
terminada la ceremonia.

El Rector, (Fdo.) OCTAVIO ARBELAEZ GIRALDO -----
El Decano de la Facultad, (Fdo.) JOHN RODRIGUEZ VELASQUEZ -----
El Secretario General de la Universidad, (Fdo.) GLORIA INES ARISTIZABAL GARCIA -----

Es fiel copia tomada de su original a los DIEZ (10) días del mes de MARZO -----
de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE (1997) -----

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
SECRETARIA GENERAL
Seccional Quindío


VERONICA ARCILA MARTINEZ
Secretario(a) General



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





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



Empresa Social del Estado

HOSPITAL

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

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.



Empresa Social del Estado

HOSPITAL

DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO
DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS
GESTIÓN DOCUMENTAL
N.II. 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/mtlu

En la copia se adhirieron y anulan estampillas Pro- desarrollo de \$1.700,00 Decreto 001367 del 17-12-2010, Pro- Universidad de \$1700,00 y Pro-Hospital de \$1700,00 Decreto 1368 del 17-12-2010.

Avenida Bolívar calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500
Fax 749 42 21



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**.

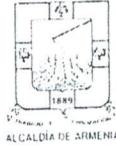
La señora **RAIGOZA PINZON**, devengó un salario mensual de **\$2.343.000**
(Dos Millones Trescientos Cuarenta Y Tres Mil Pesos M/cte.)

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.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

DF-PTH-D-134

Armenia, Febrero 08 de 2011

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

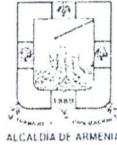
CERTIFICA

Que la señora GLORIA INES RAIGOZA PINZON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.896.952 expedida en Armenia (Qdío), laboró al servicio del Municipio de Armenia desde el 23 de marzo de 2005 hasta el 31 de diciembre de 2007, en el cargo de Directora Departamento Administrativo de Control Interno, código 055 grado 05 Libre Nombramiento y Remoción.

FUNCIONES:

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 la organización 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.
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

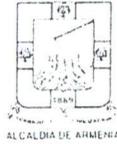




Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

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 la administración en el proceso en el proceso de toma de decisiones, a fin 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 que participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad;
10. Mantener permanente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Ejercer el control previo a la Contratación adelantada por el Municipio de conformidad con la Ley 80 de 1993 y Decreto 2170.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
13. Asesorar y diseñar y ejecutar la política de la Administración Central en materia de control Interno.

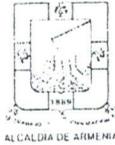




Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

14. Participar en la definición de las políticas públicas del gobierno municipal y velar por su cumplimiento.
15. Asesorar en el establecimiento de los métodos y procedimientos para el logro de resultados de la dependencia.
16. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo, que se creen para la implementación del Control Interno.
17. Asesorar en la formulación del plan estratégico y programático de Control Interno para la Administración Central;
18. Presentar los informes de las auditorías derivados de la aplicación de los programas de Control Interno;
19. Asesorar, coordinar y dirigir la preparación de los programas de evaluación de los sistemas de Control Interno aplicables a las diversas dependencias y proponer los ajustes pertinentes
20. Establecer y mantener con la Contraloría Municipal y la Contaduría General de la Nación canales institucionales de comunicación, coordinación y colaboración.
21. Revisar periódicamente los instrumentos y estrategias para el monitoreo de los sistemas de Control Interno y para las actualizaciones respectivas.
22. Propiciar, concertar y realizar convenios y demás modalidades de asociación y de cooperación científica, técnica y financiera de aspectos relacionados con el área.
23. Fomentar en toda la Administración Central la formación de una cultura de Control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
24. Acompañar y dar apoyo en la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

25. Establecer la elaboración de indicadores técnicos de gestión y logros, así como su correspondiente evaluación.
26. Asesorar en la formulación del Plan Estratégico y programático de Control Interno para la Administración Central.
27. Informar periódicamente sobre el desarrollo de sus actividades y presentar oportunamente documentos e informes relacionados con las actividades asignadas.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

La Jornada Laboral en el Municipio de Armenia hasta el día 31 de Enero de 2009, fue de : 8:00 A.M. a 12:00 A.M. y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M. de lunes a viernes.

A partir del día 1º de febrero de 2009, la jornada laboral es de: 7:30 A.M a 12:00 A.M y de 2:00 P.M. a 6:30 P.M de Lunes a Jueves.

De: 8:00 A.M a 12:00 A.M y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M. el día Viernes.

El Municipio de Armenia se identifica con el Nit -890000464-3

Se expide a solicitud de la interesada.


JOHN WILLIAM SUAREZ MUÑOZ
Director

NOTA: EN LA COPIA SE ADHIERE Y SE ANULA LA ESTAMPILLA PROHOSPITAL POR \$1 700 00 (DECRETO No. 001366 DE DICIEMBRE 17 DE 2010) Y PRODESARROLLO POR \$ 1 700 00 (DECRETO No. 001367 DE DICIEMBRE 17 DE 2010)

Elaboro: Glorja Zuluaga
Revisó: Sandra Moreno



EL GESTOR DE TALENTO HUMANO DE
EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA E.S.P
Nit. 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

- 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

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.

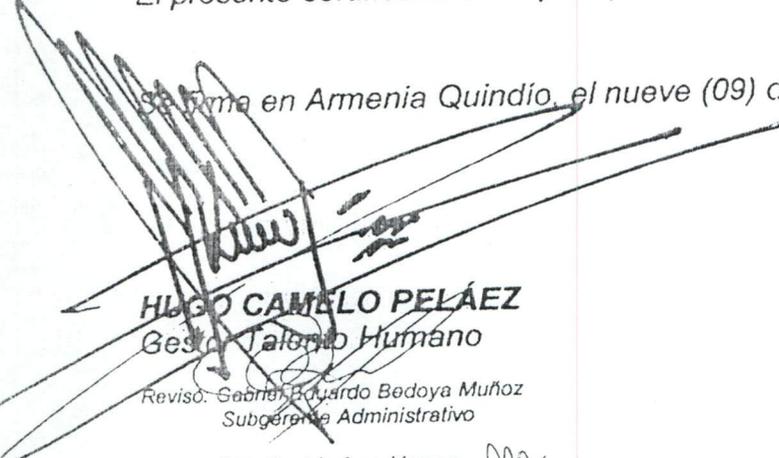
Certificado laboral de la Economista Gloria Inés Raigoza Pinzón

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

C. T.S. No 2704

LA JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **GLORIA INES RAIGOZA PINZON**, identificada con cédula de ciudadanía No 41.896.952, aparece que prestó sus servicios a esta Corporación, desempeñado el cargo de **DIRECTORA ADMINISTRATIVA de la DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES**, desde el día 02 de enero de 2012, con vinculación hasta el día 25 de julio de 2012.

La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de julio de 2012, a solicitud de la interesada.


DIANA ROJAS BRÍÑEZ
C.C. 52967933 DE BOGOTA.

Proyectó: *M. E. S. A.*



FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
 (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA
1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Gloria Ines Raigota Pinton
 IDENTIFICADO CON: C.C. 1 C.E. 2 T.I. 3 N° 91896 952 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:
 Pais Colombia Departamento Quindío Municipio Armenia
 Dirección Cll 19° 12-49 B17 Apto 203 Teléfonos 3H 903 5062

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Alvaro Javier Botero Raigota	1094925.734	Hijo
Alba Pinton	29475.716	madre
Gildardo Raigota	4.365.486	Padre
Claudia Milena Raigota Pinton	41.930.831	Hermana
Gildardo Raigota Pinton	7554.930	Hermano
Maria del Socorro Raigota Pinton	41.919.716	Hermana
Luz Marina Raigota Pinton	41.900.895	Hermana

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	57.806.594
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	7.882.279
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$65.688.876

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que posco en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Dauvienda	Ahorros	136070427796		
Confianza	Ahorros	1000101743		

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
40 lote	Urbanización la Arboleda	40.000.000
40 Apto	Cll 19° 12-49 El radio B17 203	9.000.000
40 Apto	Brisas de la Secreta	60.000.000
40 Vehículo	Cltro modelo 2006	18.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Bco de Occidente		44.000.000
Bancolombia	vehículo	29.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
Cofiquindio	A.F. Poda
Zuana Beach Resort	Capitalista

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad, 1, 2 tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

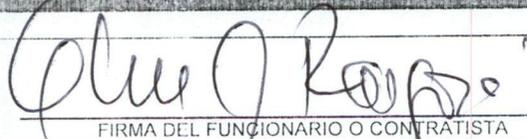
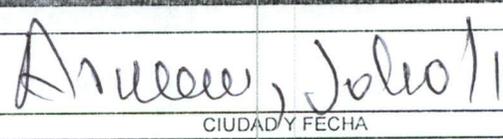
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE Alvaro Botero Villa	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION			N°
	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> 1	C.E. <input type="checkbox"/> 2	T. <input type="checkbox"/> 3	1634874

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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 DE PARTICIPACION

3. FIRMA

	
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP



1232683897 WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 38343434

10:36:34

Hoja: 1 de 1

Bogotá DC, 27 de julio de 2012

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION 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 No. 41896952 :

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIAS:

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)

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

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 1 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá DC
www.procuraduria.gov.co



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y
JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', Boletín No. 70 con corte a 30 de junio de 2012, hoy viernes 27 de julio de 2012, a las 10:36:41, el número de identificación, relacionado a continuación, **NÓ SE ENCUENTRA REPORTADO**.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	41.896.952
Código de Verificación	1455382292012

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.

Este documento tiene vigencia hasta la publicación del Boletín número 71 , en la Página Web de la Entidad, la cual se efectuará en el mes de Octubre de 2012.

CLAUDIA CRISTINA SERRANO EVERS

Última actualización Lunes, 16 de Enero de 2012

Síguenos en >    



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

[Inicio](#)

[Institución](#)

[Contáctenos](#)

Consulta en línea de Antecedentes Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/07/2012 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 41896952 y Nombres: RAIGOZA PINZON GLORIA INES

NO REGISTRA ANTECEDENTES

de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

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.

[Volver al Inicio](#)

[Manual de Navegación](#)

[Políticas de Seguridad](#)

[Políticas de Privacidad y Uso](#)

[Mapa del Sitio](#)

[LOGIN](#)

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 • Físico del país: 018000 910 600
FAX (571) 3159581 • E-mail: lineadirecjo@policia.gov.co

Prosperidad
para todos



Presidencia
de la República



Ministerio
de Defensa



Gobierno
en Línea



Portal Único
de Contratación



Todos los derechos reservados 2011.