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
CASTRO	TORRES	GLORIA PATRICIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 39358149	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 03 MES 09 AÑO 1980

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLÍN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 17N ? 7 -180 girardota Apto 504 piso 5

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO GIRARDOTA

TELÉFONO 2894101 EMAIL gloricas1018@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1997
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA INTEGRAL	04	2012	12029
PREGRADO	11	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2005	12029

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)

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		MANEJO PRACTICO DE EXCEL.	05	2005
MECO SOFTLAND	EDUCACIÓN INFORMAL	20	X		MANEJO DE NOMINA	07	2006
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		JORNADA ACADEMICA DE CONTROL FISCAL	09	2012
CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL	10	2012
CIRO COACHIN	EDUCACIÓN INFORMAL	10	X		LIDERAZGO CON VALORES Y TRABAJO EN EQUIPO	07	2014

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*
INGLÉS		X			X		X		

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ALCALDIA DE COPACABANA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ANTIOQUIA	COPACABANA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
6040274690	*Día*	10	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*	

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
580 CONTRATISTA PROFESIONAL ES	DEPTO ADM DE HACIENDA	CALLE 50 50 15 calle 50 n° 50-15 parque de copacabana

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6042746900	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	10	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL-CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 null 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2746900	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	06	*Año*	2025	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL- CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 null 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3838787	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADM, EMPRESAS - AUDITOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 43 null null						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 77B null null						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 78B null null						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3224299	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	08	*Año* 2020	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 15N ° 6 -35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3838787	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	03	*Año* 2012	*Día*	24	*Mes*	02	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADM, EMPRESAS - AUDITOR	*DEPENDENCIA* AREA AUDITORIA					*DIRECCIÓN* CALLE 42B ° 52 - 106 PISO 07 ED ALPUJARRA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PLANTA DE BENEFICIO GIRARDOTA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2893342	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año* 2006	*Día*	10	*Mes*	01	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 19N ° 10 -40						

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	11	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	1
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



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

Alcaldía de Copacabana

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES,** identificada con cédula **No 39.358.149,** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**COPA-10001-16-0026-2026**
Fecha de Inicio:	10 de enero 2026
Fecha de Terminación inicial:	09 de julio 2026
Fecha de Terminación Adición:	**08** de octubre 2026

Objeto "Prestación de servicios de asesoría profesional a la Secretaría de Hacienda y la Dirección Financiera del Municipio de Copacabana en labores para el fortalecimiento de la hacienda pública municipal y la gestión de recursos en el desarrollo de la estrategia de gestión de recursos territoriales contemplado en el plan de desarrollo Municipal, especialmente en el área de impuestos, financiera, contabilidad y presupuesto".

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 21 de septiembre 2026

Atentamente,

ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Secretaria de Servicios Administrativos

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Contratista Servicios Administrativos		21/09/2026
Revisó:	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Contratista Servicios Administrativos		21/09/2026
Aprobó:	Nombre: Alejandra Valbuena Uribe Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos		21/09/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Alcaldía de Copacabana

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES,** identificada con cédula **No 39.358.149,** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**267**
Fecha de Inicio:	19 de junio 2025
Duración total del Contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de Terminación:	18 de octubre 2025
Número del Contrato:	**533**
Fecha de Inicio:	20 de octubre 2025
Duración total del Contrato:	Dos (02) meses y once (11) días
Fecha de Terminación:	30 de diciembre 2025

Objeto "Prestación de servicios profesionales a la secretaría de hacienda y la dirección financiera del municipio de Copacabana en los procesos de liquidación, revisión, sanción, control y persuasión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con el ente territorial y demás actividades propias de estas dependencias".

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 21 de septiembre 2026

Atentamente,

ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Secretaria de Servicios Administrativos

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Contratista Servicios Administrativos		21/09/2026
Revisó:	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Contratista Servicios Administrativos		21/09/2026
Aprobó:	Nombre: Alejandra Valbuena Uribe Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos		21/09/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

2023300006204
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2023300006204
Medellín, 13/12/2023

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la señora GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES, identificada con cédula de ciudadanía número 39.358.149 de Girardota, ha estado vinculada a la Contraloría General de Antioquia, Nit. 811.000.372-7, en los siguientes períodos:

***. Desde el 23 de marzo de 2012 hasta el 24 de febrero del 2020**.

***. <u>Desde el 8 de febrero del 2022 hasta la fecha de expedición del presente certificado.</u>**

Ha desempeñado los siguientes cargos:

***. Contralor Auxiliar, Código 035, Grado 01, <u>desde el 23 de marzo de 2012 hasta el 29 de junio de 2016</u>, desempeñando las siguientes funciones en la Contraloría Auxiliar de la Auditoría Integrada:**

Propósito Principal

Garantizar la planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Integral, orientada al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión institucional.

Descripción de Funciones Esenciales

Formular conjuntamente con el responsable del área, las políticas para la creación, diseño, implementación y mejoramiento de modelos de control fiscal.

Coordinar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, ejecución y elaboración del informe y seguimiento de la auditoría.

Conceptualizar sobre la gestión y resultados del sujeto de control.

Elaborar el informe de auditoría en la línea de gestión de los entes sujetos de control, de acuerdo a los parámetros establecidos en la metodología del proceso.

Identificar los hallazgos que resulten de la auditoría, documentarlos y trasladarlos de acuerdo a la normatividad vigente y la metodología adoptada por la Entidad.

Consolidar y realizar el informe definitivo de la auditoría

Realizar dictámenes periciales y emitir conceptos en temas de su especialidad. Proyectar control de advertencia cuando exista mérito para ello, dentro de la ejecución del proceso auditor.

Cuantificar los beneficios obtenidos por la realización de la auditoría por recuperación o ahorro de recursos de la entidad auditada.

Atender las quejas que le sean asignadas por el superior inmediato.

Presentar los informes de auditoría al Contralor Auxiliar de Auditora Integral.

Solicitar a los responsables de las líneas los papeles de trabajo que soportan la auditoría y entregarlos la responsable del archivo.

Argumentar sobre la pertinencia de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento presentado por el sujeto de Control.

Ejercer funciones de policía judicial.

Registrar en el sistema de información misional todas las actuaciones y archivos generados en las auditorías integrales y especiales.

Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.

Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.

Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.

Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.

Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.

Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.

Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.

Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas por resolución, el responsable del proceso, de acuerdo al perfil nivel y naturaleza del cargo.

Contribuciones Individuales

Política sobre modelos de control fiscal, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente.

Auditorías planeadas con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.

Patrimonio público de las entidades sujetas a control, fiscalizado eficientemente.

Políticas, planes, programas y proyectos, evaluados con eficiencia y oportunidad.

Gestión y resultados del sujeto de control, evaluados y verificados.

Informe definitivo consolidado, con calidad, oportunidad y de acuerdo a la metodología que aplique.

Dictámenes periciales y conceptos emitidos, con efectividad y eficiencia.

Controles de advertencia proyectados con oportunidad.

Beneficios cuantificados por la realización de la auditoría.

Hallazgos trasladados a Responsabilidad Fiscal, debidamente soportados y documentados con calidad y oportunidad.

Quejas atendidas oportunamente con eficiencia y eficacia.

Funciones de policía judicial, ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales y orientadas y aplicadas con objetividad y de acuerdo con la legislación vigente.

Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del Área de Gestión, realizado con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con el estado del proceso y las normas legales y de la organización vigentes.

Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.

Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

Bienes custodiados y utilizados adecuadamente.

Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

***. Contralor Auxiliar, Código 035, Grado 01, desde el 30 de junio de 2016 hasta el 24 de febrero del 2020, desempeñando las siguientes funciones en la Contraloría Auxiliar de Recursos Naturales y del Medio Ambiente:**

Propósito Principal

Garantizar bajo los lineamientos del responsable del área, la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión ambiental orientado al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del proceso.

Descripción de las Funciones Esenciales

Proponer conjuntamente con el responsable del área, las políticas para la creación, diseño, implementación y mejoramiento de modelos de control fiscal – gestión ambiental.

Coordinar y participar en la elaboración del Informe Anual sobre el Estado de los Recursos Naturales y el Ambiente en Antioquia.

Coordinar y participar en las actividades relacionadas con las etapas de planeación, ejecución y elaboración del informe de la auditoría.

Coordinar el equipo de auditoría en los ciclos en que sean asignados.

Realizar seguimiento y monitoreo al desarrollo del proceso auditor de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Contraloría General de Antioquia.

Coordinar y participar sobre el componente de control de gestión ambiental de los entes vigilados.

Coordinar y garantizar el registro de la información de las auditorías en que participa, en el sistema de información misional.

Ejecutar el trámite pertinente para la atención de las denuncias presentadas por el ciudadano contra los entes vigilados.

Ejercer funciones de policía judicial.

Participar en las reuniones de los comités y equipos de trabajo que el Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada le delegue.

Coordinar la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República.

Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional identificando los riesgos y oportunidades que impacten el sistema.

Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo y formular y aplicar las acciones de mejora a que haya lugar.

Cumplir las demás funciones encomendadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

***. Contralor Auxiliar, Código 035, Grado 01, desde el 8 al 16 de febrero del 2022 y desde el 21 de septiembre del 2022 hasta el 1 de enero del 2023, desempeñando las siguientes funciones en la Contraloría Auxiliar de Recursos Naturales y del Ambiente:**

Propósito Principal
Garantizar bajo los lineamientos del responsable del área, la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión ambiental orientado al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del proceso .
Descripción de las Funciones Esenciales
Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el Estado de los Recursos Naturales y el Ambiente en Antioquia de acuerdo con instructivo de gestión ambiental. Participar en procesos y actividades de capacitación a nuestros sujetos de vigilancia y control en temas específicos requeridos por estos. Liderar las actividades relacionadas con el componente ambiental en las etapas de planeación, ejecución y elaboración del informe de la auditoría asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Resolución que adapta la guía de auditoría territorial, proceso auditor y demás documentos asociados Analizar las características legales y reglamentarias del sujeto de vigilancia y control que será auditado. Liderar al equipo de auditoría en la elaboración del Plan de Trabajo. Concretar con el equipo auditor las muestras de auditoría, el nivel de materialidad, el nivel de riesgo, la selección de macro procesos, procesos, cuentas y aspectos significativos objeto de evaluación. Suscribir las comunicaciones oficiales de solicitud de información. Consolidar los resultados de la valoración de riesgos y la evaluación del control fiscal interno.

Apoyar técnica y funcionalmente a los integrantes del equipo de auditoría en el cumplimiento de los objetivos de la asignación de actividades, el Plan de Trabajo, los cronogramas y programas de auditoría. Validar y estructurar con los demás integrantes del equipo auditor, los resultados de la auditoría, sus observaciones y hallazgos. Responder por la ejecución de los procedimientos de auditoría que le sean asignados Reportar los beneficios de control fiscal alcanzados en desarrollo del proceso auditor. Velar por la oportunidad en la ejecución y registro de actividades a cargo del equipo de auditoría Coordinar y garantizar el registro de la información de las auditorías en que participa, en el sistema de información misional. Ejecutar el trámite pertinente para la atención de las denuncias presentadas por el ciudadano contra los entes vigilados. Ejercer funciones de policía judicial. Participar en las reuniones de los comités y equipos de trabajo. Coordinar y preparar la información para la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional identificando los riesgos y oportunidades que impacten el sistema Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo y formular y aplicar las acciones de mejora a que haya lugar.

Cumplir las demás funciones encomendadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales
Constitución Política Colombiana Plan de Desarrollo y Políticas Publicas Guía de Auditoria Territorial Normatividad sobre el Control Fiscal ambiental Normatividad Sobre la Administración Pública. Normas Relacionadas con el Proceso Auditor. Legislación Ambiental Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
Competencias
Comunes a los Servidores Públicos
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio
Comportamentales por Nivel Jerárquico
Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión y Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

***. Estuvo encargada como Contralor Auxiliar, Código 035, Grado 02, desde 17 de febrero del 2022 hasta el 16 de agosto del 2022 y a partir del 17 de agosto fue nombrada en propiedad hasta el 20 de septiembre del 2022, desempeñando las siguientes funciones en la Contraloría Auxiliar de Recursos Naturales y del Ambiente:**

Propósito Principal del Cargo
Dirigir bajo los lineamientos de la Contraloría Auxiliar de Auditoría Delegada, el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal ambiental de las entidades, los servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones o manejen fondos y bienes públicos del orden departamental y municipal en el Departamento de Antioquia, en cumplimiento de las funciones que le otorga la Constitución y la Ley.
Descripción de las Funciones Esenciales
Proponer políticas, planes, programas y prioridades al Contralor General de Antioquia para el ejercicio de la vigilancia y el control a la gestión fiscal ambiental. Liderar, orientar y dirigir la elaboración del Informe Anual sobre el Estado de los Recursos Naturales y el Ambiente en Antioquia de cada vigencia. Dirigir conjuntamente con los responsables del proceso auditor los temas o asuntos a auditar para ser considerados dentro del Plan de Vigilancia y Control fiscal Territorial de la respectiva vigencia. Gestionar las actuaciones relacionadas con los viáticos de los funcionarios que se desplazan a los diferentes municipios para ejecutar las diferentes auditorías. Preparar el informe de costos de todas las comisiones de auditoría para enviar a la Dependencia encargada del respectivo análisis.

Ejercer funciones de policía judicial.

Reportar los beneficios de control fiscal alcanzados en desarrollo del proceso auditor.

Organizar el equipo de auditoria en el componente ambiental y suministrar apoyo técnico y funcional de acuerdo con los procedimientos establecidos en la guía de auditoría territorial, proceso auditor y demás documentos asociados

Presidir o liderar las mesas de trabajo y participar en la solución de las controversias técnicas de su competencia que surja en desarrollo del proceso auditor.

Revisar y validar el proyecto de informe de auditorías de cumplimiento ambiental

Garantizar el registro de la información de las auditorias de cumplimiento ambiental en el sistema de información misional.

Garantizar el oportuno traslado de los hallazgos generados en las auditorias de cumplimiento ambiental

Liderar la ejecución del trámite pertinente para la atención de las denuncias presentadas por el ciudadano contra los entes vigilados en temas o asuntos ambientales.

Orientar a los funcionarios en el ejercicio de las funciones de policía judicial y ejercer las que le correspondan.

Coordinar y responder por la información que se rinda a la Auditoría General de la República, en los formatos y tiempos establecidos; así como, la información suministrada a otros órganos externos

Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional identificando los riesgos y oportunidades que impacten el sistema.

Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo y formular y aplicar las acciones de mejora a que haya lugar. Cumplir las demás funciones encomendadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
Conocimientos Básicos O Esenciales
Constitución Política Colombiana Plan de Desarrollo y Políticas Publicas Guía de Auditoria Normatividad Sobre el Control Fiscal. Normatividad sobre la Administración Pública. Legislación Ambiental. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
Competencias

Comunes a los Servidores Públicos	**Comportamentales por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión y Desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

***. Contralor Auxiliar, Código 035, Grado 01, <u>desde el 2 de enero del 2023 a la fecha</u>, desempeñando las siguientes funciones en la Oficina Asesora de Planeación:**

Propósito Principal del Cargo
Garantizar bajo los lineamientos del responsable del área, la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos asignados al área orientado al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del proceso.
Descripción de las Funciones Esenciales
Coordinar, participar, ejecutar y velar por el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la entidad y recomendar los ajustes necesarios. Coordinar y participar en la ejecución de las asesorías para la formulación, implementación, ejecución y seguimiento del sistema de gestión institucional de la entidad. Coordinar y participar en la elaboración del Plan Estratégico Corporativo, planes de acción y plan general de auditorías. Coordinar y participar en la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento del sistema de medición institucional. Coordinar y participar en la mejora de los documentos del sistema de gestión institucional. Coordinar y participar en la identificación de proyectos institucionales y realizar seguimiento a la ejecución de los mismos. Participar en las reuniones de los comités y equipos de trabajo que el Jefe Oficina Asesora de Planeación le delegue. Formular y realizar propuestas para mejorar el sistema de gestión institucional.

Coordinar y participar en la realización de los diferentes informes e información que deban presentarse en forma periódica a otras entidades. Coordinar la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República en lo que compete a la oficina Asesora de Planeación Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información y/o base de datos, con los eventos ejecutados de su competencia y consultar periódicamente el estado de los mismos. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional identificando los riesgos y oportunidades que impacten el sistema. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo y formular y aplicar las acciones de mejora a que haya lugar. Cumplir las demás funciones encomendadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales
Normatividad Sobre el Control Fiscal. Normatividad Sobre la Administración Pública. Normatividad Sobre Sistema de Gestión de la Calidad. Normatividad Sobre Control Interno. Normatividad Sobre Planeación Estratégica Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

Competencias	
Comunes a los Servidores Públicos	**Comportamentales por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

Cualquier información adicional gustosamente la suministraremos en el teléfono 383 87 98.

Atentamente,

LUZ AGUEDA CUERVO MARTINEZ
Director Administrativo (E)

P y E/Astrid Milena Gómez Gómez, Auxiliar Administrativo
R/Luz Águeda Cuervo Martínez, Director Administrativo (E)

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Nit 890905419-6

HACE CONSTAR QUE:

GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES, con cédula de ciudadanía Nro.39.358.149, prestó sus servicios a la Institución por orden de prestación de servicios de la siguiente manera:

Del 22 de junio al 31 de diciembre de 2021, Prestando sus servicios como Profesional del componente Apoyo a la gestión inteligencia fiscal, en el marco del contrato interadministrativo N° 4600011983 de 2021, celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaría de Hacienda y el Tecnológico de Antioquia - I.U.

Obligaciones del Contratista:
1) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica y administrativa indispensable para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4) Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. 5) Apoyar la revisión, organización e ingreso de la información a los diferentes sistemas y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6) Apoyar la ejecución de acciones necesarias para el manejo de los recursos físicos, logísticos y de talento humano para suplir necesidades de apoyo de la Subsecretaría. 7) Cumplir las medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 de conformidad con los protocolos determinados y expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. 8) Mantener en reserva la información que se maneja con las bases de datos del Departamento. 9) Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado por la Subsecretaría de Ingresos. 10) El contratista deberá contar con las herramientas tecnológicas y de telecomunicaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en caso de requerirse por la Institución. 11) Realizar estudios de costos - beneficios para enfocarnos en mayores contribuyentes. 12) Realizar análisis del mercado y de las fiscalizaciones para identificar los omisos e inexactos. 13) Estudiar las entidades que nunca han pagado impuesto. 14) Optimizar los esfuerzos y generar directrices para la correcta notificación y coadyuvar a una localización efectiva de los deudores, mejorando los niveles de efectividad en las notificaciones. 15) Diagnostico de necesidades de información para generar mejor eficiencia en el proceso de notificación. 16) Plantear programas de fiscalización para las diferentes rentas. 17) Apoyar la elaboración ayudas tributarias para las diferentes rentas de la subsecretaría de ingresos. 18) Entregar informe mensual de la ejecución del presente contrato el último día hábil de cada mes. 19) Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión acorde con el proceso de gestión documental. 20) Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto del presente contrato. 21) Apoyar según la necesidad a las demás dependencias de la Subsecretaría de Ingresos. 22) CONFIDENCIALIDAD: El contratista se compromete a no revelar secretos técnicos y/o comerciales ni dar a conocer asuntos de carácter reservado relativos a la ejecución del presente contrato, que generen perjuicio para la Institución Universitaria y para El Departamento de Antioquia quien es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte, diligencie y alimente durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Departamento de Antioquia al terminar su relación contractual. Así mismo, el Contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera, jurídica y tributaria que se le suministre, para la ejecución del objeto contractual. 23) PROPIEDAD INTELECTUAL: El Contratista cede al Departamento de Antioquia los derechos de autor y propiedad industrial sobre cualquier desarrollo de software que se realice en razón de la ejecución del contrato. 24) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.

Del 04 de marzo al 31 de mayo de 2021, Prestando sus servicios como Profesional - Apoyo a la Gestión Inteligencia Fiscal, en el marco del contrato interadministrativo No. 4600010452 de 2020, celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaría de Hacienda y el Tecnológico de Antioquia - I.U.

Obligaciones del Contratista:
1) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4) Dar cumplimiento a lo ordenado en el

artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el contratista no contrae vínculo laboral alguno con el Tecnológico de Antioquia. 5) Realizar estudios de costos - beneficios para enfocarnos en mayores contribuyentes. 6) Realizar análisis del mercado y de las fiscalizaciones para identificar los omisos e inexactos. 7) Estudiar las entidades que nunca han pagado impuesto. 8) Investigar y analizar leyes y su impacto en los ingresos del Departamento. 9) Optimizar los esfuerzos y generar directrices para la correcta notificación y coadyuvar a una localización efectiva de los deudores, mejorando los niveles de efectividad en las notificaciones. 10) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado

Medellín, 21 de enero de 2022

LUZ ASTRID CASTRILLON LONDOÑO

Firmado digitalmente por LUZ ASTRID CASTRILLON LONDOÑO
Fecha: 2022.01.24 10:04:36 -05'00'

ESTE DOCUMENTO ESTÁ SUJETO A VERIFICACIÓN O VALIDACIÓN. EN CASO DE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN ADULTERADA, PRESUNTAMENTE FALSA O INCONSISTENTE, SE ADELANTARÁN LAS ACCIONES JUDICIALES CORRESPONDIENTES.

Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria
Resolución 13167 del 17 de julio de 2020
Vigencia 8 años
ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

Girardota, 29 de diciembre 2023

LA JEFE DE OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA

CERTIFICA QUE,

La señora **GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía **39.358.149** de Girardota, ejecutó contrato de prestación de servicios con ID CD-241-2020 cuyo objeto fue: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRATACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN ARAS DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL OBJETO Y ALCANCE CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE LA ALCALDÍA DE GIRARDOTA**" desde el 27 de Agosto de 2020 hasta el 27 de diciembre de 2020 por un valor de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($12.400.000), desarrollando las siguientes obligaciones:

1) Apoyar la implementación de estrategias para dar cumplimiento a la contratación de acuerdo al mapa de procesos del SGC.

2) Apoyar el seguimiento al proceso de "Gestión Contratación", verificando el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los procesos contractuales.

3) Apoyar la ejecución de las auditorías internas.

4) Apoyar las estrategias de implementación del proceso de gestión contractual acorde al Plan de Mejoramiento derivado de las auditorías internas y externas.

5) Realizar informes de mejora a implementar con base en el Proceso de Gestión Contratación.

6) Atender con diligencia y oportunidad los requerimientos, solicitudes y observaciones planteadas por el supervisor del contrato.

7) Las demás afines y conexas al objeto contractual y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Para constancia de lo anterior, se firma a las 29 días del mes de diciembre del año 2023

Maria Camila Torres Duque

MARIA CAMILA TORRES DUQUE
Jefe de Oficina Jurídica
Municipio de Girardota

P/E: Aracelly Valencia Cadavid – Auxiliar Administrativa Oficina Jurídica

Girardota, 12 de marzo de 2012

PLANTA DE BENEFICIOS
GIRARDOTA
JUAN PABLO SIERRA CARDONA
NIT.: 98 595 788 - 4

13

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Hago constar que la señorita GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES, identificada con cedula de ciudadanía Nº 39.358.149, laboró en la PLANTA DE BENEFICIO DE GIRARDOTA NIT 98.595.788-4, desde febrero 13 de 2006 al 10 enero de 2012, en cargo de ADMINISTRADORA desempeñando las siguientes funciones:

- Manejo de caja menor, facturación y cartera
- Gestion y direccionamiento de recurso humano
- Desarrollo de planes organizacionales de seguridad e higiene ocupacional
- Realizacion de inventario de mercancía y dotación
- Realización de programas de capacitación al personal
- Miembro comité paritario de salud ocupacional
- Elaboración de informes de ventas y costos periódicos
- Elaboración exógena de medios magnéticos de sacrificio de ganado
- Manejos de informes mensuales de recaudo cuota fomento ganado y rentas departamentales degüello, así mismo atención a auditorias y requerimientos de esta entidades.

Durante su estadía en la empresa se desempeño como una persona responsable y cumplidora de sus deberes y obligaciones, excelente compañera.

Cualquier información adicional con gusto en el teléfono 289 0672 'o 4720413.

PLANTA DE BENEFICIO
Girardota
Nit. 98.595.788-4

SULMA IVONNE MARIN BOLIVAR
Gerente

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DE MÈDELLIN

Con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución Nro. 103 del 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

y en atención a que

GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES

ha completado los estudios reglamentarios de la

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

le confiere, por medio del presente diploma, el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Expedido en Medellín, a *19* de *Agosto* de *2005*

El Rector de la Universidad

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
RECTORIA

Gloria P Castro Torres
El Graduado
C.C. 39358149 DE Girardota.

El Decano de la Facultad

El Secretario General

Refrendado en Medellín, el 19 de Agosto de 2005
Anotado al folio 13315 del libro de Diplomas de Profesionales Nro. 27
de la Universidad de Medellín
Ana Patricia Acevedo G.
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

15805

THOMAS GREG & SONS.

7

ACTA DE GRADO NÚMERO 12773
Del 19 de agosto de 2005

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TITULO DE ADMINISTRADORA DE EMPRESAS A GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES.

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 17:00 horas, del 19 de agosto de 2005, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS** a **GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES**, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.358.149 quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. Actuó como secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal profesión en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por los suscritos Rector, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas y Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución Número103 del 31 de julio de 1950, expedida por el Ministerio de Justicia y la 288 del 7 de abril de 1965 de la Gobernación de Antioquia y que el programa fue creado por Resolución Número 038 de 24 de marzo de 1988, en concordancia con la Resolución Número 003404 del 23 de diciembre de 1992, emanadas de la Junta Directiva, del Instituto Colombiano para el fomento de la Educación Superior ICFES bajo el número 18124658000050011100.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

NÉSTOR RAÚL GAMBOA ARDILA
Decano

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Janet S.

LA JEFA DE LA SECCION DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

HACE CONSTAR:

Que el presente Título fue registrado el 19 de Agosto de 2005 bajo el número 13315 del libro de Registro de Diplomas 27 de la Universidad.

Medellín, 19 de Agosto de 2005

Ana Patricia Agudelo Z.

ANA PATRICIA AGUDELO ZAPATA

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CREADA MEDIANTE ORDENANZA 41 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1963
Y DECRETO DEPARTAMENTAL N° 33 DEL 27 DE ENERO DE 1964
CÓDIGO SNIES 2209

EN ATENCIÓN A QUE

Gloria Patricia Castro Torres

IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA
39.358.149 de Girardota (Antioquia)

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia Integral

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA

EN TESTIMONIO DE ELLO
SE FIRMA EN MEDELLIN, REPÚBLICA DE COLOMBIA
EL 25 DE ABRIL DE 2012

GILBERTO GIRALDO BUITRAGO	CLAUDIA VÉLEZ GALLEGO	NORA INÉS LÓPEZ OSPINA
RECTOR	SECRETARIA GENERAL	DECANA (E)

REGISTRO TÍTULO	068	33130	25 DE ABRIL DE 2012
	LIBRO	FOLIO	FECHA

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

REGISTRO TITULO
LIBRO 068 FOLIO 33130
FECHA 25-04-2012
FIRMA SECRETARIA GENERAL

ACTA 31446

GRADO EN

ESPECIALIZACION EN GERENCIA INTEGRAL

CODIGO SNIES No. 9567

EN EL MUNICIPIO DE MEDELLIN, EL DIA 25 DE ABRIL DE 2012, SE REUNIERON EN EL POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID:

DOCTOR GILBERTO GIRALDO BUITRAGO	RECTOR
DOCTORA NORA INES LOPEZ OSPINA	DECANA (E) ADMINISTRACION
DOCTORA CLAUDIA VELEZ GALLEGO	SECRETARIA GENERAL

CON EL OBJETO DE CONFERIR EL TITULO DE:

ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL

A: GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES

CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 39.358.149 DE GIRARDOTA (ANTIOQUIA)

COMO EL GRADUANDO LLENABA LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR EL TITULO, EL SEÑOR RECTOR LE TOMO EL JURAMENTO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS: "JURAIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR VUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA PROFESIONAL Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DEL POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID".

EL GRADUANDO CONTESTO AFIRMATIVAMENTE Y EL SEÑOR RECTOR RESPONDIO: "SI ASI LO HICIEREIS DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN Y SI NO EL Y ELLA OS LO DEMANDEN. A CONTINUACIÓN SE LE HIZO ENTREGA DEL RESPECTIVO DIPLOMA.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA ESTA ACTA POR LOS QUE EN LA SESION INTERVINIERON.

RECTOR .....

DECANA (E) ADMINISTRACION .....

SECRETARIA GENERAL .....

La República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Girardota
y en su nombre

El Instituto Parroquial Nuestra Señora de la Presentación

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia para otorgar el título de Bachiller Académico con Enfasis en Ciencias Naturales y expedir el Diploma correspondiente según Resolución No. 16746 del 1º de Noviembre de 1984 y la Resolución Departamental No. 008965 del 21 de Junio de 1994.

Confiere a:

Gloria Patricia Castro Torres

Identificada con T.I. No. 800903-11453 de GIRARDOTA

El Título de:

Bachiller Académico

Con Enfasis en Ciencias Naturales

Por haber culminado satisfactoriamente el curso de la Educación Media, concluido y aprobado el Plan de Estudios, alcanzando los objetivos de formación y por haber cumplido con los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacional No. 921 del 6 de Mayo de 1994, en el Libro de Actas de Graduación No. 01 Acta General No. 01 Folio No. 7
No. de Orden 8 Fecha 28 de noviembre de 1997

Girardota, 28 de noviembre de 1997

Ana Leonor Arenas Tabares
Rectora

Gloria M. Suárez
Secretaria

Instituto Parroquial Ntra. Sra. de la Presentación de Girardota
RECTORA

Instituto Parroquial Ntra. Sra. de la Presentación de Girardota
SECRETARIA

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 52183 No. Res. 8920 Fecha: 29/02/12
D / M / A

GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES

C.C. 39358149 GIRARDOTA-ANTIOQUIA

Universidad: DE MEDELLIN

Titulo: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Fecha de Titulo: 19/08/05
D / M / A

51946

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Carlos Cossio Martínez

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Matrícula N° 52183

El Presidente y el Secretario del Consejo Profesional de Administración de Empresas, en uso de la facultad que les otorga el Artículo 20 del Decreto 2718 de 1984,

CERTIFICAN

Que GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES **********

con cédula de ciudadanía N° 39358149 o de extranjería N° ********** de GIRARDOTA-ANTIOQUIA , fue matriculado(a) como Administrador de Empresas, al tenor de lo ordenado en la Resolución Número 8920 de fecha 29/02/2012

que por su parte resolutiva se copia así: Artículo Primero: Otorgar Matrícula Profesional a GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES **********

identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 39358149 o de extranjería N° ********** de GIRARDOTA-ANTIOQUIA graduado(a) en la Universidad DE MEDELLIN ********

para habilitarle en el ejercicio legal de la profesión de Administrador de Empresas en el territorio de la República, en los términos definidos por la Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y el Decreto Reglamentario 2718 de 1984.

Dada en Bogotá, D. C., a los Veintinueve (29) Días del mes de febrero del año dos mil doce (2012)

****

CARLOS COSSIO MARTÍNEZ
Presidente

OSCAR OLARTE AMADO
Secretario

Este documento no tiene sellos de conformidad con lo establecido en los artículos 11 del Decreto 2150 de 1995 y 20 de la Ley 962 de 2005.

21499

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 52183 otorgada a GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES, con la cédula de ciudadanía No. 39358149, se encuentra vigente.

Que GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 52183 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8920 del año 2012.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el trece (13) de Septiembre de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 13-09-2026 06:51:50 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 408516

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

408516-39358149-CP