Bogotá, D.C, Noviembre de 2026

Señores
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Bogotá

Asunto: Propuesta de servicios profesionales

Conforme al interés de apoyar los procesos de la Contraloría General de la República, pongo a su consideración la propuesta de prestación de servicios profesionales que se ejecutaría en los siguientes términos:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SUS DIRECCIONES EN LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DEL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO.

Con el objetivo de cumplir con el objeto establecido, me comprometo a llevar a cabo cada una de las condiciones y/o manifestaciones, así como las obligaciones específicas, las cuales detallo a continuación:

1. Apoyar las diferentes estrategias de Control Fiscal Participativo de la Delegada para la Participación Ciudadana y sus direcciones.
2. Adelantar el seguimiento a los diferentes procesos que se adelanten en la delegada y sus direcciones, así como los proyectos identificados a nivel central susceptibles de ser intervenidos por el control Fiscal participativo
3. Proyectar y elaborar las diferentes respuestas en virtud de las estrategias de atención al ciudadano derivadas al seguimiento de los planes, proyectos y programas, de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana.
4. Apoyar y acompañar como enlace en las diferentes actuaciones derivadas de la actividad de la UATC.
5. Acompañar y participar en las intervenciones de control fiscal participativo para que la ciudadanía y sus organizaciones se apropien e incidan en el cuidado de los recursos públicos.
6. Realizar la revisión y proyección de informes y documentos derivados de la actividad de la UATC.
7. Asistir a las reuniones que sean requeridas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.

8. Todas las demás que se desprendan del objeto contractual.

Aunado a lo anterior, me permito establecer que el valor mensual de la presente propuesta es la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE.

El plazo de ejecución del objeto contractual de la presente oferta será hasta que la entidad necesite el servicio. Así mismo indico el siguiente correo electrónico girp1969 hotmail.com y acepto expresamente que toda notificación se realice a través del referido correo.

Cordialmente,



GLORIA INES RAIGOZA PINZON
Cedula No. 41.896.952

CERTIFICADO DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Señores
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El (La) suscrito (a) declara bajo la gravedad de juramento que **NO** me encuentro incurso (a), en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en el artículo 8 la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 Ley 1150 de 2007, los artículos 1,2 y 4 Ley 1474 de 2011 o en cualquier otra establecida en la Constitución o la Ley, que me impidan suscribir contratos con la entidad.

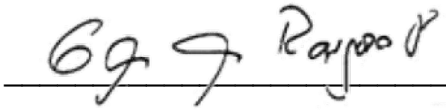
De igual manera estoy enterado (a) que, de hallarme en alguna de dichas circunstancias, el contrato queda viciado de nulidad absoluta según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 del estatuto de contratación.

Adicionalmente y en atención a la prohibición constitucional contenida en el artículo 126 de la Constitución Política, también manifiesto bajo la gravedad de juramento que **NO** poseo vínculo de parentesco[1] (hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o por matrimonio o unión permanente) con el señor Contralor General de la República, ni con la Gerente Administrativa y Financiera de la Entidad, ni con los Senadores o Representantes a la Cámara que intervinieron en la postulación o designación del Señor Contralor.

La presente Certificación se expide en Bogota a los 4 días del mes Noviembre del año 20 26.

Cordialmente;

Nombre. Gloria Ines Raigoza Pinzon

Firma. 

Cédula. 41896952

[1] Según el Código Civil Colombiano, arts. 35 y ss., entiéndase los grados de parentesco así:

1. Hasta el cuarto grado de consanguinidad incluye: hijo, padres, nieto, abuelo, bisnieto, bisabuelo. tataranieto, tatarabuelo, hermano, tío, primo, sobrino, sobrino_-nieto, tío-abuelo.
2. Hasta segundo de afinidad incluye: yerno, nuera, suegro o suegra, hijastro o padrastro, abuelo o nieto político.
3. 3. Primero civil incluye: hijo adoptivo, padres adoptivos.

Ciudad, Bogotá

Señores

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Asunto: Manifestación de Afiliación ARL

Yo GLORIA INES RAIGOZA PINZÓN identificado (a) con cédula de Ciudanía Nº 41.896.952 de Armenia, por medio de la presente, me permito informar que para dar cumplimiento a lo establecido en el literal a) numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, es mi voluntad:

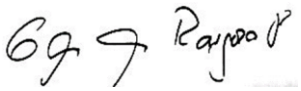
1. Afiliarme a la ARL POSITIVA de la Contraloría General de la República

   - SI ___X___[1]

2. En caso contrario, reportaré mi contrato a la ARL _____ [2]

Así mismo, me comprometo a reportar a la ARL[3], donde me he vinculado, todas las novedades que durante la ejecución del contrato surjan.

Nombre: GLORIA INES RAIGOZA PINZÓN



Firma: _____

Cédula: 41.896.952 de Armenia

1 Si es su voluntad ser afiliado a la ARL de la entidad marque una X en el campo SI; la entidad realizará el proceso de reporte.
2 De ser negativa la primera pregunta indicar a que ARL reportará el contrato.
3 Tales como: prórrogas, terminaciones, suspensiones, etc.

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste | UTC -5 8:28:57 CGR-NIVEL CENTRAL

Datos | Inicio

Directorio SECOP

Crear proponente plural | Invitar Proveedo

1 resultado (s) Ordenar por: Nombre

41896952

País

COLOMBIA 1

Código UNSPSC

- Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura 0
- Gerencia de proyectos 0
- Servicios de apoyo para la construcción 0
- Ingeniería civil y arquitectura 0
- Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones 0

Compradores / Proveedores

GLORIA INES RAIGOZA PINZON — **0** Recomendación (es)

COLOMBIA, Armenia

Recomendar | Marcar como favorito |

Pedir recomendaciones

No hay recomendaciones

Proveedores sugeridos

Compradores / Proveedores **Vortal Operations**

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 41896952 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 06/11/2026 02:08 PM

Código Verificación: **326DBZ9TRM**

Válida hasta: **06/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Registro REDAM Válido

El ciudadano identificado con CC 41896952 NO SE ENCUENTRA INSCRITO en el registro de deudores alimentarios morosos. Fecha de generación: 06 noviembre 2026, 2:08 pm

VER PDF

ACEPTAR

MANIFESTACIÓN DE PUBLICACIÓN DE DECLARACIÓN DE RENTA (LEY 2013 DE 2019)

De acuerdo, con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, ***POR MEDIO DEL CUAL SE BUSCA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE BIENES, RENTA Y EL REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS,*** bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, manifiesto que:

- Estoy obligado a presentar declaración de impuesto sobre la renta y complementarios:

  SI x NO ___

  Si la respuesta es afirmativa:

- Cumplí con la publicación en el SIGEP (Ley 2013 de 2019) de la última declaración de renta y complementarios presentada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN):

  SIx___, NO _____

Nota: La entidad realizará la verificación de la información aquí consignada en la plataforma del SIGEP; tenga en cuenta que la publicación de la declaración de renta (si está obligado a declarar) es requisito para adelantar el proceso de contratación.

Nombre: GLORIA INÉS RAIGOZA PINZÓN

Cedula de Ciudadanía: 41.896.952

Firma:



República de Colombia

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA



MATRICULA DE ECONOMISTA

Nro. 43393 **Fecha: 2013-10-10**

GLORIA INÉS

RAIGOZA PINZÓN

C.C. 41896952

UNIV. LA GRAN COLOMBIA ARM

JORGE VALENCIA JARAMILLO
Presidente del Consejo

CONALPE

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA
Y LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

GLORIA INÉS RAIGOZA PINZÓN

Documento de identidad No. 41896952

Se encuentra inscrito (a) como economista, según matrícula profesional No. **43393** expedida el 10 de Octubre de 2013 con base en título otorgado por la UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA ARMENIA.

La providencia anterior fue confirmada por el Consejo Nacional Profesional de Economía mediante la resolución No. 43393.

El economista no ha sido sancionado, su matrícula profesional está vigente.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C. el 5 de Noviembre de 2026. Es válida por 180 días a partir de la fecha.

PAULA LORENA CHICUAZUQUE CASTELBLANCO
Secretaria General

El presente es un documento público expedido electrónicamente.
Para garantizar la validez
escanear el código QR.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:35:36 AM horas del 04/11/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **41896952**

Apellidos y Nombres: **RAIGOZA PINZON GLORIA INES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/11/2026 09:37:44 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **41896952** y Nombre: **GLORIA INES RAIGOZA PINZON.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **150876987** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305846777

PIB
09:41:09

Bogotá DC, 04 de noviembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GLORIA INES RAIGOZA PINZON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 41896952:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 04 de noviembre de 2026, a las 09:48:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	41896952
Código de Verificación	41896952261104094836

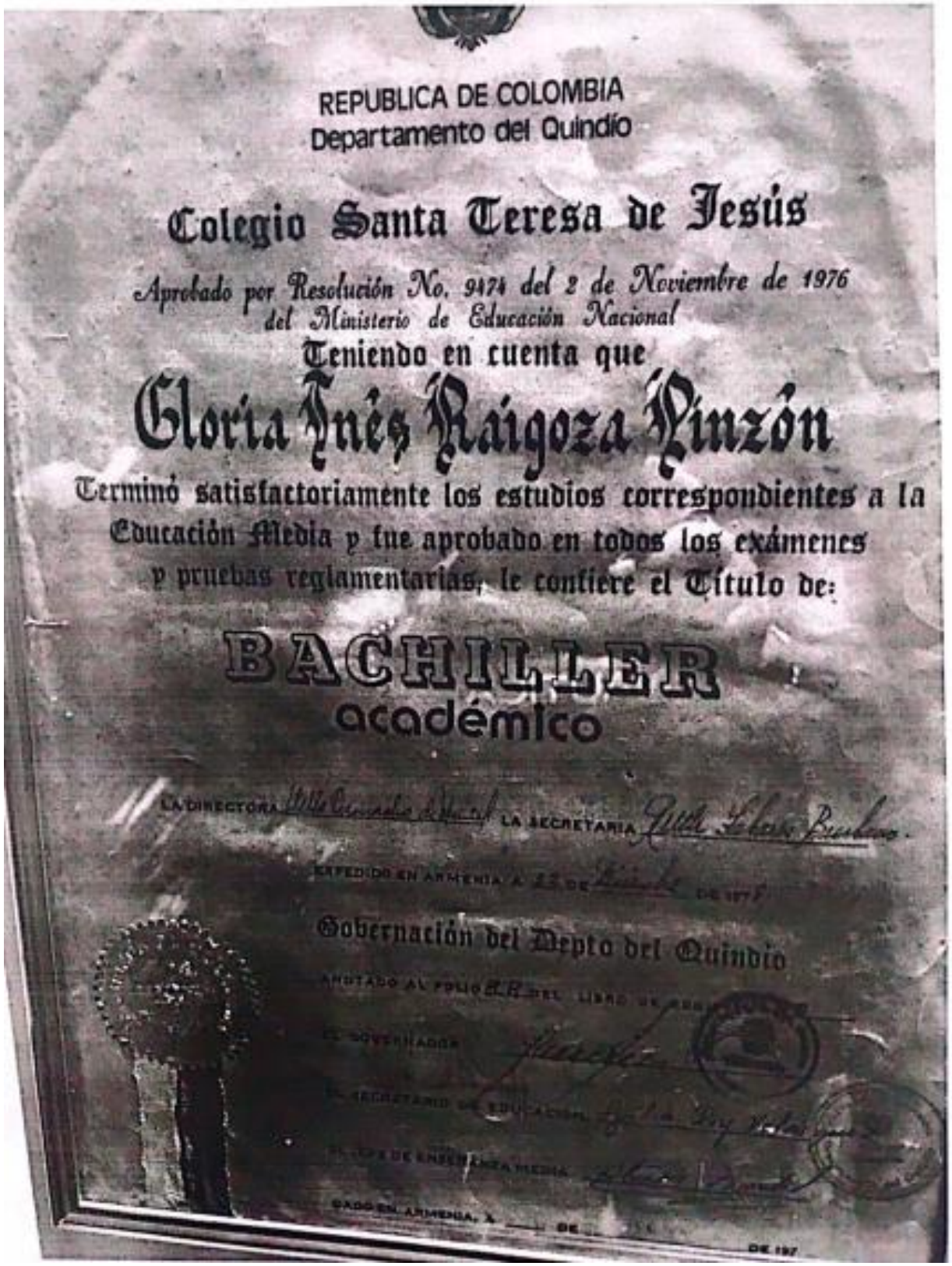
Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB



REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento del Quindío

Colegio Santa Teresa de Jesús

Aprobado por Resolución No. 9474 del 2 de Noviembre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Gloria Inés Raigoza Pinzón

Terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Educación Media y fue aprobado en todos los exámenes y pruebas reglamentarias, le confiere el Título de:

BACHILLER
académico

LA DIRECTORA _____ LA SECRETARIA _____

EXPEDIDO EN ARMENIA A 23 DE _____ DE 197_

Gobernación del Depto del Quindío

ANOTADO AL FOLIO _____ DEL LIBRO DE _____

EL GOBERNADOR _____

EL SECRETARIO DE EDUCACION _____

EL JEFE DE ENSEÑANZA MEDIA _____

PAGO EN ARMENIA, A ____ DE _____ DE 197_

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

La Universidad La Gran Colombia

en virtud a que:

Gloria Inés Raigoza Pinzón

C.C. 41.666.993 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

El Rector

Rector Delegado

El Decano

Secretario General

Inscrito al Folio No. 20-R del Libro No. 3

Armenia, a de 10 XII 90 de 19

Firma del Diplomado

00435

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

SECCIONAL ARMENIA

ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACION 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 (1998) *se reunieron en* EL AULA JULIO CESAR GARCÍA VALENCIA *el Rector doctor* ALCIDES LONDOÑO FERNANDEZ *el (la) Director (a) de la Especialización en* ADMINISTRACION FINANCIERA *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 INES RAIGOZA PINZÓN *con C.C. No.* 41.896.952..... *de* ARMENIA (Q.) *quien 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 CONSTITUCION 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 dió por terminada la ceremonia.

El Rector, (Fdo.) ALCIDES LONDOÑO FERNANDEZ

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 DIECIOCHO (18) *días del mes de* SEPTIEMBRE *del año* DOS MIL TRECE (2013).

ANA MILENA LONDOÑO PALACIO
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 OSALDO
Director General
Fundación Gestión Pública Efectiva

FEDERICO VELASQUEZ ARROYAVE
Rector
Escuela de Tecnologías de Antioquia

JOSE ELIBARDO GARCIA ERIRA
Contralor
Departamento del Quindío

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nit. 899999067-2

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y el aplicativo de administración de personal de esta entidad, la señora, Gloria Inés Raigoza Pinzón, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.896.952, laboró en este Órgano de Control desde el 18/02/2011 hasta el 25/03/2011; desde el 28/03/2011 hasta el 26/12/2011; desde el 01/02/2019 hasta el 31/12/2020 y desde el 12/01/2021 hasta el 30/06/2021, que el último cargo desempeñado fue el de Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02 en la Planta Global de Duración Temporal de Regalías de la Contraloría General de la República asignada al Despacho del Contralor General, en la ciudad de Bogotá D.C.

Que durante de su vinculación laboral con esta entidad, ha desempeñó los cargos relacionados a continuación con su respectiva descripción de funciones y periodos:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN PROPIEDAD

Que el artículo 152 de la Ley 1530 de 2012 establece que corresponde a la Contraloría General de la República, en desarrollo de sus funciones constitucionales, ejercer *"(...) la vigilancia y el control fiscales sobre los recursos del Sistema General de Regalías*".

Que el artículo 30 de la Resolución Organizacional No. OGZ-774-2020 del 31 de diciembre de 2020, mediante el cual se establecen las equivalencias de los empleos de la Planta Global de Duración Temporal de Regalías de la Contraloría General de la República con los empleos de la Planta Global Permanente de la Contraloría General de la República, dispone que el cargo de Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02 en el Despacho del Contralor General corresponde al de Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02 en el Despacho del Contralor General.

Mediante Resolución Organizacional No. 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02, en el Despacho del Contralor General, en la ciudad de Bogotá D.C, desde el 20/05/2021 hasta el 30/06/2021; fueron:

1. *Asesorar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley.*
2. *Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
GLORIA INES RAIGOZA PINZON
C.C. No. 41.896.952

3. *Asesorar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad.*

4. *Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.*

5. *Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.*

6. *Apoyar al Contralor General en el seguimiento de los asuntos asignados o delegados a otras dependencias para el cumplimiento de la misión Institucional.*

7. *Apoyar al Contralor General en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.*

8. *Asesorar al Contralor General en las políticas relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.*

9. *Efectuar el seguimiento a los convenios suscritos por el Contralor para evaluar su cumplimiento.*

10. *Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Contralor con el fin de preparar los informes pertinentes.*

11. *Evaluar el diseño de indicadores de gestión para proponer y ajustar las acciones correspondientes*

12. *Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.*

13. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas*

14. *Participar en el Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR - SIGECI o el que haga sus veces, de acuerdo con las responsabilidades se su rol en dicho sistema, de acuerdo con la reglamentación expedida.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
GLORIA INES RAIGOZA PINZON
C.C. No. 41.896.952

15. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo*

Que el artículo 152 de la Ley 1530 de 2012 establece que corresponde a la Contraloría General de la República, en desarrollo de sus funciones constitucionales, ejercer *"(...) la vigilancia y el control fiscales sobre los recursos del Sistema General de Regalías"*.

Que de acuerdo al artículo 9° de la Resolución Organizacional No. 0683 del 8 de enero de 2019, *"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos para el desempeño de los cargos de la Planta Global de Duración Temporal de Regalías de la Contraloría General de la República creada mediante Artículo 38 de la Ley 1942 de 2018"*, las funciones que desempeñó como Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02 en Unidad de Seguimiento y Auditoría de Regalías en la ciudad de Bogotá D.C., desde el 01/02/2019 hasta el 31/12/2020, fueron:

1. *Asesorar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el adecuado y oportuno ejercicio de las funciones de vigilancia, control y procesos de responsabilidad fiscales a los recursos del Sistema General de Regalías, en los términos que fija la ley y el reglamento.*

2. *Asesorar y apoyar la coordinación, seguimiento y evaluación de las funciones de la dependencia o grupo de trabajo al que sea asignado.*

3. *Asesorar y apoyar el ejercicio de las funciones de vigilancia y control fiscal a los recursos del Sistema General de Regalías, cuando le sea requerido, incluyendo el desarrollo de indagaciones preliminares y demás actuaciones necesarias para impulsar los ejercicios de control fiscal.*

4. *Estructurar y elaborar actos administrativos, conceptos y argumentos necesarios para tramitar y decidir los asuntos de competencia de la dependencia o grupo de trabajo al que sea asignado.*

5. *Integrar los equipos de auditoría y participar de cualquier acción de vigilancia o sistema de control fiscal, así como en los procesos de responsabilidad fiscal, relacionados con los recursos del Sistema General de Regalías, si así lo requiere su superior.*

6. *Integrar los comités institucionales de su competencia para contribuir a la mejora continua y la toma de decisiones.*

7. *Apoyar el seguimiento, elaboración de indicadores de gestión y de informes respecto de los asuntos que se le asignen en relación con la vigilancia y control fiscal a nivel macro y micro, así como los procesos de responsabilidad fiscal, relacionados con los recursos del Sistema General de Regalías, en caso de ser requerido.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
GLORIA INES RAIGOZA PINZON
C.C. No. 41.896.952

8. *Apoyar las labores de divulgación y capacitación en relación con las directrices, decisiones, metodologías y procedimientos en materia de vigilancia y control fiscal, así como en materia de responsabilidad fiscal, en relación con los recursos del Sistema General de Regalías, cuando le sea asignada la función.*

9. *Rendir informes sobre sus funciones cuando le sean solicitados por sus superiores.*

10. *Apoyar y participar en los ejercicios de participación ciudadana, entre ellos, las audiencias públicas y seguimiento ciudadano, relacionados con los recursos del sistema general de regalías.*

11. *Apoyar los asuntos administrativos y/o de apoyo a la gestión que corresponde adelantar a la dependencia o grupo de trabajo.*

12. *Asesorar en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios que se deban adelantar en la dependencia o grupo de trabajo al que pertenezca.*

13. *Responder por la custodia y manejo adecuado de la información que llegue a su poder por razón o con ocasión del ejercicio de sus funciones y archivarla de acuerdo con la política de archivo de la entidad.*

14. *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de la República o su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Como Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente de la Gerencia Departamental Colegiada del Quindío en la ciudad de Armenia, aplicando la resolución 5044 del 9 de marzo de 2000, las funciones desempeñadas desde el 28/03/2011 hasta el 26/12/2011; fueron:

1. *Ejercer la dirección administrativa y financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Contraloría en los términos de la delegación que en esta materia les conceda el Contralor General.*

2. *Representar a los Contralores Delegados y el Contralor General en su respectivo departamento en los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.*

3. *Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectivo departamento.*

4. *Atender directamente los asuntos confiados a la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana en su respectivo Departamento y responder por ello ante el respectivo Contralor Delegado.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
GLORIA INES RAIGOZA PINZON
C.C. No. 41.896.952

5. *Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno en la Contraloría General en su organización desconcentrada en el departamento que corresponda.*

6. *Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal que deban emprenderse por parte de las Contralorías Delegadas en el departamento en el cual operen y velar por su cumplida ejecución en términos en que se aprueben.*

7. *Las demás funciones que le asigne la Ley*

Como Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02, en el Despacho del Contralor, asignada a la Gerencia Departamental de Quindio, aplicando la resolución 5044 del 9 de marzo de 2000, las funciones desempeñadas desde el 18/02/2011 hasta el 25/03/2011; fueron:

1. *Asesorar al Señor Contralor General en el ejercicio de las facultades constitucionales y legales asignadas a la entidad.*

2. *Apoyar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el eficiente y eficaz desarrollo del ejercicio de la vigilancia del control fiscal.*

3. *Asesorar al Contralor General en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal.*

4. *Asistir al Contralor General en la formulación de política, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad.*

5. *Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad.*

6. *Asistir al Contralor General en la dirección y coordinación de las labores administrativas y de control fiscal de las diferentes dependencias de la Entidad*

7. *Asesorar al Contralor General en la coordinación de todos los asuntos jurídicos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Entidad.*

8. *Asistir al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad.*

9. *Asesorar al Contralor en la definición y establecimiento de normas tendientes a la armonización de los Sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal, los controles y modalidades que correspondan.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
GLORIA INES RAIGOZA PINZON
C.C. No. 41.896.952

10. Apoyar al Contralor General en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República.

11. Asesorar y asistir al Contralor General en las decisiones relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad.

12. Asesorar al Contralor General en el seguimiento y evaluación de las competencias y responsabilidades delegadas.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

Que de acuerdo al artículo segundo de la Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, el horario de trabajo en las dependencias del nivel central con sede en la ciudad de Bogotá D.C., será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Tercero se estableció que el horario de trabajo en el nivel desconcentrado, será el siguiente:

En las Gerencias Departamentales de Amazonas, Caldas, y Santander, el horario será de 07:00 a.m. a 12:00 m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Antioquia, Atlántico, Bolívar, Risaralda y Valle, el horario será de 8:00 a.am a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Casanare, Guainía, y Vichada, el horario será de 7:00 a.am a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Arauca, Boyacá, Caquetá, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Guajira, Guaviare, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, San Andrés, Sucre, Tolima y Vaupés, el horario será de 8:00 a.am a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Cuarto se estableció que los empleados que realicen procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en que ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en los que se haya autorizado el horario para madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia o un horario especial por condiciones de salud.

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
GLORIA INES RAIGOZA PINZON
C.C. No. 41.896.952

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo quinto se estableció que las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m. sin descanso para almuerzo.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2021.

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

Luisa Fernanda Morales N

LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Lucy Mercedes Cuta Duque
Verificó: Diana Lucía Silva Betancourt

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

ACEG

LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE

INVERSIONES ACEGAR LTDA
NIT. 830.068.363-4

CERTIFICA

Que la Economista **GLORIA INES RAIGOZA PINZON**, identificada con cedula de ciudadanía numero 41.896.952 expedida en Armenia Quindío, ha prestado sus servicios en nuestra Empresa como Asesora Financiera externa desde el 1 de septiembre del 2016 hasta el 30 de diciembre del 2018. Teniendo como función principal, la de asesorar a la Gerencia en la administración y buen uso de los recursos financieros de la Entidad.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los 31 días del mes de diciembre del 2018.

BLANCA INES RIVERA SEGURA
Jefe de Recursos Humanos.

Edificio Torre Krystal AK 7 No. 156 - 10 Oficina 2404 Teléfono: +(57) 746 3203 - 746 3204
Celular: +(57) 322 3664618 E-mail: contacto@inversionesacegar.com
Bogotá D.C. - Colombia

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
NIT. 800.244.322-6

HACE CONSTAR

Que revisados los documentos que reposan en los archivos de esta entidad, se encontró que la señora **GLORIA INÉS RAIGOZA PINZÓN** identificada con cédula de ciudadanía No. 41.896.952 expedida en Armenia, suscribió dos (02) contratos, a saber:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES FND.063.2017

OBJETO:	A través de la Dirección Ejecutiva a prestar sus servicios profesionales en áreas económicas, asesorando entre otros aspectos en la realización de la interlocución de la Región Eje Cafetero de la Federación Nacional de Departamentos con el Gobierno Nacional y de esta manera apoyar la gestión de los Departamentos.
FECHA DE INICIACIÓN:	15 de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de mayo de 2017
VALOR DEL CONTRATO:	$24.000.000 m/cte., incluido IVA y cualquier clase de impuesto
FORMA DE PAGO:	Un (1) primer pago por valor de ($4.266.667) m/cte, proporcional por el mes de febrero; Dos (2) pagos mensuales iguales por valor de ($8.000.000) m/cte., correspondiente a los meses de marzo y abril; Un (1) último pago por valor de ($3.733.333) m/cte. proporcional por los días correspondientes al mes de mayo de 2017.
ESTADO:	Terminado

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES FND.164.2017

OBJETO:	A través de la Dirección Ejecutiva – Coordinación de Regiones a prestar sus servicios profesionales en la articulación de los Departamentos que conforman la Región Eje Cafetero con el Gobierno Nacional, en función de las prioridades Departamentales.
FECHA DE INICIACIÓN:	15 de mayo de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL:	15 de diciembre de 2017
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	Hasta el 31 de octubre de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$56.266.667 m/cte., incluido IVA y cualquier clase de impuesto

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

HONORARIOS MENSUALES: $8.000.000 m/cte., incluido IVA y cualquier clase de impuesto
VALOR TOTAL EJECUTADO: $44.266.667 m/cte., incluido IVA y cualquier clase de impuesto
ESTADO: Terminado

La presente constancia se expide a petición del interesado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de enero de 2018.

PAOLA ANDREA MENESES MOSQUERA
Secretaria General

Proyectó: Ciana Chaparro, Asistente de Secretaría General

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S. 2567

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

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de la doctora **GLORIA INES RAIGOZA PINZON**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.896.952, aparece que prestó sus servicios a la Corporación así:

Que en sesión plenaria de esta Corporación, del día 13 de diciembre de 2011, fue elegida como DIRECTORA ADMINISTRATIVA de la Cámara de Representantes, para el periodo 2010-2012, tomando posesión el día 28 de diciembre del mismo año, con efectos fiscales a partir del 02 de enero de 2012 hasta el día 25 de julio de 2012. , fecha en la cual devengaba una asignación básica mensual de $10.247.298,oo.

De acuerdo al Decreto **No.0854** del 25 de abril de 2012, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se fija la escala salarial para los empleos públicos del congreso de la República y se dictan otras disposiciones en materia salarial", a partir del 1° de enero de 2012 el **Director Administrativo de la Cámara de Representantes** grado 14 tendrán una asignación básica mensual total de diez millones doscientos cuarenta y siete mil doscientos noventa y ocho pesos **($10.247.298,oo)**m/cte.

Que en sesión plenaria de esta Corporación, del día 04 de septiembre de 2012, fue elegida como DIRECTORA ADMINISTRATIVA de la Cámara de Representantes, para el periodo 2012-2014, tomando posesión el día 05 de septiembre del mismo año hasta el día 19 de julio de 2014.

De acuerdo al Decreto **No.1030** del 21 de mayo de 2013, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se fija la escala salarial para los empleos públicos del congreso de la República y se dictan otras disposiciones en materia salarial", a partir del 1° de enero de 2013 el **Director Administrativo de la Cámara de Representantes** grado 14 tendrán una asignación básica mensual total de diez millones quinientos noventa y nueve mil ochocientos seis pesos **($10.599.806,oo)**m/cte.

Que en sesión plenaria de esta Corporación, del día 20 de julio de 2014, fue elegida como DIRECTORA ADMINISTRATIVA de la Cámara de Representantes, para el periodo 2014-2016, con efectos legales y fiscales a partir de la fecha de su firma es decir desde el día 20 de julio de 2014 hasta el día 19 de julio de 2016, fecha en la cual devengaba una asignación básica mensual de $12.307.243,oo.

De acuerdo al Decreto **No.200** del 7 de febrero de 2014, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se fija la escala salarial para los empleos públicos del congreso de la República y se dictan otras disposiciones en materia salarial", a partir del 1° de enero de 2014 el **Director Administrativo de la Cámara de Representantes** grado 14 tendrán una asignación básica mensual total de diez millones novecientos once mil cuatrocientos cuarenta y un pesos **($10.911.441,oo)**m/cte.

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S. 2567

De acuerdo al Decreto **No.1102** del 26 de mayo de 2015, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se fija la escala salarial para los empleos públicos del congreso de la República y se dictan otras disposiciones en materia salarial", a partir del 1° de enero de 2015 el **Director Administrativo de la Cámara de Representantes** grado 14 tendrán una asignación básica mensual total de once millones cuatrocientos diecinueve mil novecientos quince pesos **($11.419.915,oo)**m/cte.

De acuerdo al Decreto **No.230** del 12 de febrero de 2016, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se fija la escala salarial para los empleos públicos del congreso de la República y se dictan otras disposiciones en materia salarial", a partir del 1° de enero de 2016 el **Director Administrativo de la Cámara de Representantes** grado 14 tendrán una asignación básica mensual total de doce millones trescientos siete mil doscientos cuarenta y tres pesos **($12.307.243,oo)**m/cte.

Según Resolución No. 1095 del 24 de Junio de 2010, por la cual se modifica la resolución No. MD- 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el manual de funciones y requisitos mínimos para todos los empleados de la planta de personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el Nivel jerárquico en la Cámara de Representantes, las Funciones de DIRECTORA ADMINISTRATIVA:

1-Dirigir y organizar las funciones administrativas de la Cámara de Representantes.
2-Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias al interior de la corporación.
3-Dirigir licitaciones y celebrar contratos.
4-Ordenar el gasto y ejercer la representación legal de la Cámara de Representantes en materia administrativa y contratación estatal.
5-Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Cámara en coordinación con la Secretaria General y División Financiera.
6-Presentar las propuestas para abrir créditos y contra créditos y efectuar traslados presupuestales en coordinación con la Secretaría General y la División Financiera y Presupuesto.
7-Presentar a la mesa directiva los estados de ejecución del presupuestal, financiero y contable.
8-Realizar las modificaciones a la organización administrativa, la planta de personal, y el sistema de remuneración de la Cámara de Representantes.
9-Realizar las modificaciones de las funciones y requisitos especificos de cada empleo y los manuales operativos de las Dependencias administrativas y dictar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
10-Rendir informe a la mesa directiva sobre las funciones desempeñadas en el ejercicio de su cargo, semestralmente o cuando se le requiera.

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

La presente se expide en Bogotá, D.C., el día 26 de julio de 2016.

JOSE EDISON GARCIA GARCIA
Jefe Division de Personal

Proyectó: Jeovanny

DIVISION DE PERSONAL – CAMARA DE REPRESENTANTES
CARRERA 8 No 12 B – 42 PISO 7 .TEL: 3823000 Ext 5561

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S. 2505

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

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de la doctora **GLORIA INES RAIGOZA PINZON**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.896.952, aparece que presta sus servicios a la Corporación así:

Que en sesión plenaria de esta Corporación, del día 13 de diciembre de 2011, fue elegida como DIRECTORA ADMINISTRATIVA de la Cámara de Representantes, para el periodo 2010-2012, tomando posesión el día 28 de diciembre del mismo año, con efectos fiscales a partir del 02 de enero de 2012 hasta el día 25 de julio de 2012,

Que en sesión plenaria de esta Corporación, del día 04 de septiembre de 2012, fue elegida como DIRECTORA ADMINISTRATIVA de la Cámara de Representantes, para el periodo 2012-2014, tomando posesión el día 05 de septiembre del mismo año hasta el día 19 de julio de 2014.

Que en sesión plenaria de esta Corporación, del día 20 de julio de 2014, fue elegida como DIRECTORA ADMINISTRATIVA de la Cámara de Representantes, para el periodo 2014-2016, con efectos legales y fiscales a partir de la fecha de su firma es decir desde el día 20 de julio de 2014 al 19 de julio de 2016.

Según Resolución No. 1095 del 24 de Junio de 2010, por la cual se modifica la resolución No. MD-3155 de 2008, mediante la cual se adopta el manual de funciones y requisitos mínimos para todos los empleados de la planta de personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el Nivel jerárquico en la Cámara de Representantes, las Funciones de DIRECTORA ADMINISTRATIVA:

1-Dirigir y organizar las funciones administrativas de la Cámara de Representantes.
2-Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias al interior de la corporación.
3-Dirigir licitaciones y celebrar contratos.
4-Ordenar el gasto y ejercer la representación legal de la Cámara de Representantes en materia administrativa y contratación estatal.
5-Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Cámara en coordinación con la Secretaria General y División Financiera.
6-Presentar las propuestas para abrir créditos y contra créditos y efectuar traslados presupuestales en coordinación con la Secretaría General y la División Financiera y Presupuesto.
7-Presentar a la mesa directiva los estados de ejecución del presupuestal, financiero y contable.
8-Realizar las modificaciones a la organización administrativa, la planta de personal, y el sistema de remuneración de la Cámara de Representantes.
9-Realizar las modificaciones de las funciones y requisitos especificos de cada empleo y los manuales operativos de las Dependencias administrativas y dictar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
10-Rendir informe a la mesa directiva sobre las funciones desempeñadas en el ejercicio de su cargo, semestralmente o cuando se le requiera.

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

La presente se expide en Bogotá D.C., el día 19 de julio de 2016.

JOSE EDISON GARCIA GARCIA
Jefe División de Personal

Proyectó: JeovaniP.

Scanned with CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

63

CONTRALORÍA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: FONDO DE PREVISIÓNDEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

NIT: 899999067 | Página 1 de 2 | Fecha de expedición 22/03/2012 | Hora 05:47 p.m.

INFORMACION BASICA DE PLANTA

APELLIDOS RAIGOZA PINZON NOMBRES GLORIA INES

DOCUMENTO CEDULA NUMERO 41898952

CARGO GERENTE DEPARTAMENTAL - GRADO 01

TIPO CARGO

ESTADO EXEMPLEADO PUBLICO FECHA INGRESO 28/03/2011 FECHA RETIRO 26/12/2011

DEPENDENCIA DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL QUINDIO

CENTRO DE TRABAJO ARMENIA - QUINDIO

ASIGNACION SALARIAL

ASIGNACION MENSUAL	5.725.389,00	PRIMA TECNICA	2.290.156,00
PRIMA ALTA GESTIÓN	0	TOTAL ASIGNACIÓN MENSUAL	8.016.545,00

INCORPORACION Y RETIRO

CARGO 1 ASESOR DE DESPACHO - GRADO 02

DEPENDENCIA 10110 DESPACHO DEL CONTRALOR

CENTRO DE TRABAJO 2A ARMENIA - QUINDIO

FEC. NOMBRAMIENTO	N. RESOLUCION	FEC. POSESION	N. ACTA RESO.
15/02/2011	133	15/02/2011	134

TIPO MOVIMIENTO	FEC. RESO. ULT. MOV.	N. RES ULT MOV	FEC. RETIRO
RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA	24/03/2011	338	25/03/2011

CARGO 2 GERENTE DEPARTAMENTAL - GRADO 01

DEPENDENCIA 10631 DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL QUINDIO

CENTRO DE TRABAJO 2A ARMENIA - QUINDIO

FEC. NOMBRAMIENTO	N. RESOLUCION	FEC. POSESION	N. ACTA RESO.
24/03/2011	338	25/03/2011	385

TIPO MOVIMIENTO	FEC. RESO. ULT. MOV.	N. RES ULT MOV	FEC. RETIRO
			26/12/2011

Scanned by CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP
¡ La empresa de todos !
NIT: 890000439-9

LA GESTORA DE TALENTO HUMANO DE

EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP

Nit. 890.000.4309-9

CERTIFICA:

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

- *Mediante Resolución No. 024 del 09 de enero de 2008, fue nombrada como Directora Comercial, a partir del 11 de enero de 2008 hasta el 04 de noviembre de 2008.*

- *Mediante Resolución No. 0201 del 13 de abril de 2009 fue nombrada en el cargo de Directora de Planeación Corporativa, a partir del 13 de abril de 2009 hasta el 17 de febrero de 2011, ejerciendo las siguientes funciones en su calidad de Directora asi*

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Apropiarse de las responsabilidades que la importancia de los procesos 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.

• 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,

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

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.

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 quesean 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.

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

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 procesos 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.

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 Quindio, el seis (06) de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

Lina María Giraldo Álvarez
Gestora Talento Humano

Proyectó: Mónica T.V.



Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

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 (Qdio), 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

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

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. polllicas, procedimientos, planes, programas, proyectos y melas 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 do 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 polltica de la Administración Central en materia de control Interno.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

14. Participar en la definición de las políticas públicas del gobierno municipal y velar por cu 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 auditorias derivados de la aplicación de los programas de Control Interno;

19. Asesorar, coordinar y dirigir la preparación do 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.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Departamento Administraivo 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.oo (DECRETO No. 001366 DE DICIEMBRE 17 DE 2010) Y PRODESARROLLO POR $ 1.700.oo (DECRETO No 001367 DE DICIEMBRE 17 DE 2010)

Elaboro Gloria Zuluaga
Revisó Sandra Moreno

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Fresenius Medical Care

Fresenius Medical Care Colombia S.A.
Cra. 43 No. 93-43
Conmutador (057-1-7041400
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 dia del mes de abril de 2004.

Cordialmente,

Fresenius Medical
Colombia S.A.
NIT 830.007.[illegible]-2

EDGAR ENRIQUE PEDRAZA RUEDA
Jefe de Administración de Personal

Jcano B

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Empresa Social del Estado

HOSPITAL

DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO
DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS
GESTION DOCUMENTAL
NIT. 800000118-2

21

176PER-21-08

Nº 123

Armenia, 07 de febrero de 2011

A quien pueda interesar,

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

HACE CONSTAR:

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

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 41.896.952

Laboró en esta institución con las siguientes vinculaciones:

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

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

Motivo de retiro: renuncia voluntaria.

Horas de dedicación: ocho (08) diarias

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

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de las organizaciones y que su ejercicio sea intrinseco 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.oo Decreto 001387 del 17 -12-2010, Pro-Universidad de $1700.oo y Pro-Hospital de $1700.oo Decreto 1388 del 17-12-2010.

Avenida Bolivar calle 17 Norte. Armenia Quindio Teléfono 7493500.
Fax 749 43 84 – contacto@hospitalquindio.gov.co

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Empresa Social del Estado
HOSPITAL
DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO
DEL QUINDIO SAN JUAN DE DIOS
GESTIÓN DOCUMENTAL
NIT 8000001181-2

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/Anito.

En la copia se anularon y anulan estampillas Pro- desarrollo de $1.700.oo Decreto 001387 del 17 -12-2010, Pro-Universidad de $1700.oo y Pro-Hospital de $1700.oo Decreto 1388 del 17-12-2010.

Avenida Bolivar calle 17 Norte. Armenia Quindio Teléfono 7493500.
Fax 749 43 84 – contacto@hospitalquindio.gov.co

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

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 M/L. ($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
2865000

CAJA POPULAR
14 NOV. 1996
CORRESPONDENCIA

Calle 34 No. 16-49
Conm. 283 5660 - Fax 320 0718 - A.A. 045693
Santafé de Bogotá D.C. - Colombia

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

JOREPLAT

Empresa Cooperativa de Ahorro y Crédito

A QUIEN INTERESE

LA EMPRESA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JOREPLAT CERTIFICA QUE LA SEÑORA GLORIA INES RAIGOZA PINZON IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 41.896.952 EXPEDIDA EN ARMENIA (Q), LABORO EN NUESTRA EMPRESA DESDE OCTUBRE 8 DE 1990 HASTA MAYO 4 DE 1992 DESEMPEÑANDO EL CARGO DE DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

PARA CONSTANCIA, SE FIRMA EN LA CIUDAD DE CALI A LOS DIECISEIS (16) DIAS DEL MES DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS (1.992).

JOREPLAT

D'CAURTE ROJAS S.
Gerente General

Cali: Calle 11 No. 6-18 • Tels: 817061 • 833789 • Apartado 7952
Medellín: Cra. 49 No. 52-170 Local 102 • Tels: 2512617 • 2319700
Palmira: Calle 28 No. 26-28 • Tels: (9227) 26774 • 23021
Bogotá: Calle 13 No. 6-35 • Tel: 2822909
Colombia

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

CEMENTOS DIAMANTE DEL TOLIMA S.A.
NIT. 860.068.597

REFERENCIA

APARTADO AÉREO 678 TELEFONOS 642814 642852 644436 CABLES DIACEMENTO TELEX 047188 FAX 649111 IBAGUE -- COLOMBIA

A QUIEN PUEDA INTERESARLE

LA OFICINA DE ARMENIA DE CEMENTOS DIAMANTE DEL TOLIMA S.A. HACE CONSTAR QUE LA ECONOMISTA GLORIA INES RAIGOSA DESEMPEÑÓ A CABAL SATISFACCIÓN LAS FUNCIONES DE SU CARGO COMO ASISTENTE COMERCIAL A PARTIR DEL MES DE OCTUBRE DE 1989 Y HASTA EL MES DE MAYO DE 1990, FECHA EN LA CUAL PRESENTÓ RENUNCIA VOLUNTARIA.

ES NECESARIO COMENTAR, QUE ÉSTA OFICINA TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DE REALIZAR LAS LABORES DE VENTAS, MERCADEO, Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS DEPARTAMENTOS DE QUINDÍO, RISARALDA, CALDAS, Y VALLE.

PARA SU CONSTANCIA, SE FIRMA A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JULIO DE 1.990.

CEMENTOS DIAMANTE DEL TOLIMA S.A.
NIT. 860.068.597

ING. CARLOS ALBERTO FRANCO CANO
REPRESENTANTE ZONA OCCIDENTE

Scanned with CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Colpensiones

El futuro es de todos

RADICADO 2020_001

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS
DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS

CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**, al señor(a) **GLORIA INES RAIGOZA PINZON** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **41896952** y número de Afiliación **941896952100**, esta Administradora mediante resolución No. **71733 de 2023** le concedió pensión de **P DE VEJEZ L 797/03** registrando fecha de ingreso a nómina **Julio de 2021.**

Que para la NOMINA de **Mayo de 2023** en la Entidad **13-BBVA COLOMBIA - 832-BOGOTA CR 7 8 68 CONGRESO DE LA REPUBLICA** No. de Cuenta **130832790200051924** , al pensionado(a) **RAIGOZA PINZON** se giraron los siguientes valores:

DEVENGADOS		DEDUCIDOS	
VALOR PENSION	$ 13,404,730.00	SALUD SURA EPS	$ 1,608,600.00
		DESCUENTOS FONDO SOLIDARIDAD FONDO SOLIDARIDAD	$ 134,100.00
TOTAL DEVENGADOS	**$ 13,404,730.00**	**TOTAL DEDUCIDOS**	**$ 1,742,700.00**
		NETO GIRADO	**$ 11,662,030.00**

Estado: **ACTIVO**.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá , el día 02 de junio de 2023.

DORIS PATARROYO PATARROYO
Director(a) de Nómina de Pensionados

En caso de recibir el pago de la mesada pensional por ventanilla, el número de cuenta en este certificado se mostrará como cero (0).

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

GLORIA INÉS RAIGOZA PINZÓN					
Terminación de materias (certificado)	N.A.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SUS DIRECCIONES EN LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DEL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO.			
fecha de grado	**1/06/2000**				
fecha de expedición tarjeta profesional	**10/10/2013**				
EXPERIENCIA PROFESIONAL	**INICIA**	**TERMINA**	**TOTAL DIAS**	**EXPERIENCIA ESPECIFICA O RELACIONADA**	**OBSERVACIONES**
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	12/01/2021	30/06/2021	169	169	
	1/02/2019	31/12/2020	699	699	
INVERSIONES ACEGAR LTDA	16/12/2017	30/12/2018	379	379	
FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS	15/05/2017	15/12/2017	214	214	NA
	15/02/2017	14/05/2017	88	88	
INVERSIONES ACEGAR LTDA	1/09/2016	14/02/2017	166	166	
CÁMARA DE REPRESENTANTES	20/07/2014	19/07/2016	730	730	
	5/09/2012	19/07/2014	682	682	NA
	2/01/2012	25/07/2012	205	205	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	28/03/2011	26/12/2011	273	273	
	18/02/2011	25/03/2011	35	35	
EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP	13/04/2009	17/02/2011	675	675	
	11/01/2008	4/11/2008	298	298	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MPIO DE ARMENIA	23/03/2005	31/12/2007	1013	1013	
FRESENTUS MEDICAL CARE	15/07/2003	1/04/2004	261	261	
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS	1/01/2001	31/03/2003	819	819	
	9/11/2000	31/12/2000	52	52	NA
			6758	**6758**	**TOTAL DIAS**
			225,2666667	225,2666667	**TOTAL MESES**
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			**18,77222222**	**18,77222222**	**TOTAL AÑOS Y MESES**
ECONOMISTA CON ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y 54 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL			SI CUMPLE	VEINTICUATRO (24) AÑOS Y OCHO (08) MESES EQUIVALENTES A DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO (298) MESES	
CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS					

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **GLORIA INES RAIGOZA PINZON** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **41896952** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 41896952
NOMBRES Y APELLIDOS	GLORIA INES RAIGOZA PINZON
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/05/2017
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **04/11/2026**

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

RADICADO 2020_001

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS
DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS
CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**, al señor(a) **GLORIA INES RAIGOZA PINZON** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **41896952** y número de Afiliación **941896952100**, esta Administradora mediante resolución No. **71733** de **2023** le concedió pensión de **P DE VEJEZ L 797/03 Vitalicia** registrando fecha de ingreso a nómina **Julio** de **2021.**

La prestación fue reconocida, en razón a 13 mesadas anuales, pagadas mensualmente y una adicional en el mes de noviembre.

Que para la NOMINA de **Noviembre** de **2026** en la Entidad **13-BBVA COLOMBIA - 832-BOGOTA CR 7 8 68 CONGRESO DE LA REPUBLICA** No. de Cuenta **130832790200051924,** al pensionado(a) **RAIGOZA PINZON** se giraron los siguientes valores:

DEVENGADOS		DEDUCIDOS	
VALOR PENSION	$ 16,196,352.00	SALUD SURA EPS	$ 1,943,600.00
MESADA ADICIONAL NOVIEMBRE	$ 16,196,352.00	DESCUENTOS PRESTAMO BBVA COLOMBIA	$ 6,267,145.00
TOTAL DEVENGADOS	**$ 32,392,704.00**	**TOTAL DEDUCIDOS**	**$ 8,210,745.00**
		NETO GIRADO	**$ 24,181,959.00**

Estado: **ACTIVO**.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá , el día 10 de noviembre de 2026.

CARMEN PATRICIA GARRIDO RODRIGUEZ
Directora de Nómina de Pensionados (A)

Certificado generado por sede electrónica

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Colpensiones

VICEPRESIDENCIA COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

Trámite de Notificación: 2021_7688942

PUNTO COLPENSIONES: OFICINA SECCIONAL A ARMENIA
SUBTRÁMITE(S) RECONOCIMIENTO: 2021_7371558
OTROS SUBTRÁMITES:

TIPO DOCUMENTO CAUSANTE: CC
NÚMERO DOCUMENTO CAUSANTE: 41896952
NOMBRE CAUSANTE: GLORIA INES RAIGOZA PINZON

En ARMENIA - QUINDIO el 7 de julio de 2021

Se presentó GLORIA INES RAIGOZA PINZON, identificado con CC 41896952 en calidad de Afiliado. Con el fin de notificarse de la resolución N° SUB 1514 del 29 de junio de 2021, mediante la cual SE RESUELVE UN TRAMITE DE PRESTACIÓN ECONOMICA ENEL REGIMEN DE PRIMA MEDIA CON PRESTACIÓN DEFINIDA (VEJEZ - ORDINARIA).

Enterado de su contenido, se informa que contra la presente Si procede el (los) recurso(s) de Reposición y/o en subsidio de apelación, los cuales en determinado caso deben ser interpuestos ante Colpensiones, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 de la ley 1437 del 2011.

Para constancia de lo anterior, se suscribe por las personas que intervinieron en la diligencia y se hace entrega de la copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo.
En el evento que el reconocimiento de la prestación corresponda al cumplimiento de una orden judicial en la que hubiera condenado a la administradora del régimen de prima media al pago y/o reconocimiento de una prestación económica, declaro bajo juramento que SI ___ NO___ NO APLICA _X___ he iniciado proceso ejecutivo para hacer efectivo el cumplimiento de dicha orden y/o que no he recibido pago alguno por este concepto so pena de incurrir en el delito de fraude procesal tipificado en el artículo 453 del código penal. Así mismo declaro bajo gravedad de juramento. So pena de incurrir en conducta tipificada en el artículo 442 del código penal Colombiano modificada por el artículo 8 de la ley 890 de 2004 "falso testimonio". El que en actuación judicial o Administrativa, bajo la gravedad de juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro a ocho años, que NO he solicitado, ni devengo pensión alguna que provenga del erario público que contravenga con el artículo 128 de Constitución Política Colombiana. Igualmente no devengo pensión del sector público o privado de carácter compartida conforme al decreto 758 de 1990.

OBSERVACIONES_____

FIRMA:_____

NOMBRE NOTIFICADO: GLORIA RAIGOZA PINZON
CC 41896952

FIRMA:_____

NOMBRE NOTIFICADOR: Adelmo Londono Gonzalez
CC 9772546

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO SUB 151420

RADICADO No. 2021_829225_6 29 JUN 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN TRAMITE DE PRESTACIÓN ECONOMICA EN EL REGIMEN DE PRIMA MEDIA CON PRESTACIÓN DEFINIDA (VEJEZ - ORDINARIA)

EL SUBDIRECTOR DE DETERMINACION DE LA DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES, en uso de las atribuciones inherentes al cargo y,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. SUB 70090 del 19 de marzo de 2021, esta Entidad reconoció una pensión de vejez a favor de la señora **RAIGOZA PINZON GLORIA INES,** identificada con CC No. 41,896,952, con base en 1,864 semanas y parámetros de Ley 797 de 2003, Ingreso Base de Liquidación (IBL) de $15,340,072, tasa de remplazo del 72.06%, para una cuantía inicial de $11,054,056, efectiva a partir del retiro definitivo del servicio oficial.

Que mediante radicado No. 2021_4704708 del 23 de abril de 2021, se recibió copia de Resolución No. ORD-81117-000-01827-2021 del 19 de abril de 2021, emanada de la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, donde se acepta la renuncia de la señora **RAIGOZA PINZON GLORIA INES,** a partir del 01 de julio de 2021.

Acreditado entonces el retiro definitivo del servicio, se procederá a disponer la orden de ingreso a nómina de pensionados, para lo cual se efectuará un estudio sobre la procedencia de la reliquidación de la pensión, en los precisos términos establecidos en el artículo 150 de la Ley 100 de 1993, teniendo en consideración para ello:

Que la peticionaria ha prestado los siguientes servicios:

ENTIDAD LABORO	DESDE	HASTA	NOVEDAD	DIAS
BAVARIA S A OFICINAS	19790115	19791231	TIEMPO SERVICIO	351
BAVARIA S A OFICINAS	19800101	19800331	TIEMPO SERVICIO	91
BAVARIA S A OFICINAS	19800401	19810101	TIEMPO SERVICIO	276
3 2 1 SENA	19811016	19811218	TIEMPO SERVICIO	64
NEGOCIOS LTDA	19820322	19820802	TIEMPO SERVICIO	134
SIN NOMBRE NP 20016200024	19821018	19830331	TIEMPO SERVICIO	165
SIN NOMBRE NP 20016200024	19830401	19840229	TIEMPO SERVICIO	335
SIN NOMBRE NP 20016200024	19840301	19851130	TIEMPO SERVICIO	640
SIN NOMBRE NP 20016200024	19851201	19860630	TIEMPO SERVICIO	212
SIN NOMBRE NP 20016200024	19860701	19861130	TIEMPO SERVICIO	153
SIN NOMBRE NP 20016200024	19861201	19871231	TIEMPO SERVICIO	396
SIN NOMBRE NP 20016200024	19880101	19880229	TIEMPO SERVICIO	60
SIN NOMBRE NP 20016200024	19880301	19881231	TIEMPO SERVICIO	306
SIN NOMBRE NP 20016200024	19890101	19890401	TIEMPO SERVICIO	91
ANDINAUTOS S A	19890902	19890915	TIEMPO SERVICIO	14
ATENPI DEL VALLE S PEREIRA	19890926	19891231	TIEMPO SERVICIO	97

Escaneado con CamScanner

SUB 151420
29 JUN 2021

RAIGOZA PIN
MUN ARMENIA
MUN ARMENIA
MUN ARMENIA
MUN ARMENIA
MUN ARMENIA

ATENPI DEL VALLE S PEREIRA	19900101	19900605	TIEMPO SERVICIO	156
COOP JOY RELOJ Y PLAT LTD	19901017	19910331	TIEMPO SERVICIO	166
COOP JOY RELOJ Y PLAT LTD	19910401	19920504	TIEMPO SERVICIO	400
1 AEROMENSAJERIA LIMITADA.	19920721	19930131	TIEMPO SERVICIO	195
1 AEROMENSAJERIA LIMITADA.	19930201	19930331	TIEMPO SERVICIO	59
1 AEROMENSAJERIA LIMITADA.	19930401	19931130	TIEMPO SERVICIO	244
1 AEROMENSAJERIA LIMITADA.	19931201	19940131	TIEMPO SERVICIO	62
1 AEROMENSAJERIA LIMITADA.	19940201	19940228	TIEMPO SERVICIO	28
1 AEROMENSAJERIA LIMITADA.	19940301	19940531	TIEMPO SERVICIO	92
1 AEROMENSAJERIA LIMITADA.	19940601	19940630	TIEMPO SERVICIO	30
1 AEROMENSAJERIA LIMITADA.	19940701	19940731	TIEMPO SERVICIO	31
1 AEROMENSAJERIA LIMITADA.	19940801	19941130	TIEMPO SERVICIO	122
1 AEROMENSAJERIA LIMITADA.	19941201	19941231	TIEMPO SERVICIO	31
AEROMENSAJERIA LTDA	19950101	19950131	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19950201	19950228	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19950301	19950331	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19950401	19950430	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19950501	19950531	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19950601	19950630	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19950701	19950731	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19950801	19950831	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19950901	19950930	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19951001	19951031	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19951101	19951130	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19951201	19951231	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19960101	19960131	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19960201	19960229	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19960301	19960331	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19960401	19960430	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19960501	19960531	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19960601	19960630	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19960701	19960731	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19960801	19960831	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19960901	19960930	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19961001	19961031	TIEMPO SERVICIO	30
AEROMENSAJERIA LTDA	19961101	19961105	TIEMPO SERVICIO	5
CAJA POPULAR COOPERATIVA LTDA	19961101	19961125	TIEMPO SERVICIO	25
CAJA POPULAR COOPERATIVA LTDA	19961201	19961231	TIEMPO SERVICIO	30
CAJA POPULAR COOPERATIVA LTDA	19970101	19970331	TIEMPO SERVICIO	90
CAJA POPULAR COOPERATIVA LTDA	19970401	19970430	TIEMPO SERVICIO	30
CAJA POPULAR COOPERATIVA LTDA	19970501	19971031	TIEMPO SERVICIO	180
CAJA POPULAR COOPERATIVA LTDA	19971101	19971130	TIEMPO SERVICIO	30
CAJA POPULAR COOPERATIVA LTDA	19971201	19971231	TIEMPO SERVICIO	30
CAJA POPULAR COOPERATIVA LTDA	19980101	19981231	TIEMPO SERVICIO	360
CAJA POPULAR COOPERATIVA LTDA	19990101	19990927	TIEMPO SERVICIO	267
CAJA POPULAR COOPERATIVA LTDA	19991001	19991231	TIEMPO SERVICIO	90
CAJA POPULAR COOPERATIVA LTDA	20000101	20000116	TIEMPO SERVICIO	16
ESE HOSPITAL DE QUINDIO	20010101	20010430	TIEMPO SERVICIO	120
ESE HOSPITAL DE QUINDIO	20010501	20011231	TIEMPO SERVICIO	240
ESE HOSPITAL DE QUINDIO	20020101	20020430	TIEMPO SERVICIO	120
ESE HOSPITAL DE QUINDIO	20020501	20020629	TIEMPO SERVICIO	59
ESE HOSPITAL DE QUINDIO	20020701	20021231	TIEMPO SERVICIO	180
ESE HOSPITAL DE QUINDIO	20030101	20030331	TIEMPO SERVICIO	90
FRESENIUS COLOMBIA LIMITADA	20030701	20030717	TIEMPO SERVICIO	17
FRESENIUS COLOMBIA LIMITADA	20030801	20031231	TIEMPO SERVICIO	150
FRESENIUS COLOMBIA LIMITADA	20040101	20040131	TIEMPO SERVICIO	30
FRESENIUS COLOMBIA LIMITADA	20040201	20040229	TIEMPO SERVICIO	30
FRESENIUS COLOMBIA LIMITADA	20040301	20040331	TIEMPO SERVICIO	30
FRESENIUS COLOMBIA LIMITADA	20040401	20040401	TIEMPO SERVICIO	1
FORTALEZA	20040601	20040630	TIEMPO SERVICIO	30
FORTALEZA	20040701	20040731	TIEMPO SERVICIO	30
RAIGOZA PINZON GLORIA INES	20040901	20040930	TIEMPO SERVICIO	30
RAIGOZA PINZON GLORIA INES	20041101	20041130	TIEMPO SERVICIO	30
RAIGOZA PINZON GLORIA INES	20041201	20041231	TIEMPO SERVICIO	30

Escaneado con CamScanner

SUB 151420
29 JUN 2021

RAIGOZA PINZON GLORIA INES	20050101	20050131	TIEMPO SERVICIO	30
MUN ARMENIA	20050401	20050531	TIEMPO SERVICIO	60
MUN ARMENIA	20050601	20050630	TIEMPO SERVICIO	30
MUN ARMENIA	20050701	20051130	TIEMPO SERVICIO	150
MUN ARMENIA	20051201	20051231	TIEMPO SERVICIO	30
MUN ARMENIA	20060101	20060531	TIEMPO SERVICIO	150
MUN ARMENIA	20060601	20060630	TIEMPO SERVICIO	30
MUN ARMENIA	20060701	20060731	TIEMPO SERVICIO	30
MUN ARMENIA	20060801	20060828	TIEMPO SERVICIO	28
MUN ARMENIA	20060901	20061130	TIEMPO SERVICIO	90
MUN ARMENIA	20061201	20061231	TIEMPO SERVICIO	30
MUN ARMENIA	20070101	20070630	TIEMPO SERVICIO	180
MUN ARMENIA	20070701	20070731	TIEMPO SERVICIO	30
MUN ARMENIA	20070801	20071231	TIEMPO SERVICIO	150
EE PP DE ARMENIA	20080101	20080119	TIEMPO SERVICIO	19
EE PP DE ARMENIA	20080201	20080229	TIEMPO SERVICIO	30
EE PP DE ARMENIA	20080301	20081031	TIEMPO SERVICIO	240
EE PP DE ARMENIA	20081101	20081104	TIEMPO SERVICIO	4
EE PP DE ARMENIA	20090401	20090418	TIEMPO SERVICIO	18
EE PP DE ARMENIA	20090501	20091231	TIEMPO SERVICIO	240
EE PP DE ARMENIA	20100101	20100331	TIEMPO SERVICIO	90
EE PP DE ARMENIA	20100401	20100430	TIEMPO SERVICIO	30
EE PP DE ARMENIA	20100501	20100531	TIEMPO SERVICIO	30
EE PP DE ARMENIA	20100601	20100630	TIEMPO SERVICIO	30
EE PP DE ARMENIA	20100701	20101231	TIEMPO SERVICIO	180
EE PP DE ARMENIA	20110101	20110131	TIEMPO SERVICIO	30
CONTRALORIA GENERAL	20110201	20110213	TIEMPO SERVICIO	13
EE PP DE ARMENIA	20110201	20110218	TIEMPO SERVICIO	18
CONTRALORIA GENERAL	20110301	20110331	TIEMPO SERVICIO	30
CONTRALORIA GENERAL	20110401	20110430	TIEMPO SERVICIO	30
CONTRALORIA GENERAL	20110501	20110531	TIEMPO SERVICIO	30
CONTRALORIA GENERAL	20110601	20111231	TIEMPO SERVICIO	210
CAMARA REP	20120101	20120131	TIEMPO SERVICIO	30
CAMARA REP	20120201	20120731	TIEMPO SERVICIO	180
CAMARA REP	20120901	20120930	TIEMPO SERVICIO	30
CAMARA REP	20121001	20121231	TIEMPO SERVICIO	90
CAMARA REP	20130101	20131231	TIEMPO SERVICIO	360
CAMARA REP	20140101	20141231	TIEMPO SERVICIO	360
CAMARA REP	20150101	20151231	TIEMPO SERVICIO	360
CAMARA REP	20160101	20160131	TIEMPO SERVICIO	30
CAMARA REP	20160201	20160630	TIEMPO SERVICIO	150
CAMARA REP	20160701	20160719	TIEMPO SERVICIO	19
RAIGOZA PINZON GLORIA INES	20170201	20170531	TIEMPO SERVICIO	120
RAIGOZA PINZON GLORIA INES	20170601	20170630	TIEMPO SERVICIO	30
RAIGOZA PINZON GLORIA INES	20170701	20170731	TIEMPO SERVICIO	30
RAIGOZA PINZON GLORIA INES	20170801	20170831	TIEMPO SERVICIO	30
RAIGOZA PINZON GLORIA INES	20170901	20170930	TIEMPO SERVICIO	30
RAIGOZA PINZON GLORIA INES	20171001	20171031	TIEMPO SERVICIO	30
RAIGOZA PINZON GLORIA INES	20180101	20180228	TIEMPO SERVICIO	60
RAIGOZA PINZON GLORIA INES	20181101	20181231	TIEMPO SERVICIO	60
CONTRALORIA GENERAL	20190201	20190331	TIEMPO SERVICIO	60
CONTRALORIA GENERAL	20190401	20190430	TIEMPO SERVICIO	30
CONTRALORIA GENERAL	20190501	20191231	TIEMPO SERVICIO	240
CONTRALORIA GENERAL	20200101	20200129	TIEMPO SERVICIO	29
CONTRALORIA GENERAL	20200201	20200229	TIEMPO SERVICIO	30
CONTRALORIA GENERAL	20200301	20201130	TIEMPO SERVICIO	270
CONTRALORIA GENERAL	20201201	20201231	TIEMPO SERVICIO	30
CONTRALORIA GENERAL	20210101	20210131	TIEMPO SERVICIO	30
CONTRALORIA GENERAL	20210201	20210228	TIEMPO SERVICIO	30
CONTRALORIA GENERAL	20210301	20210531	TIEMPO SERVICIO	90

Que conforme lo anterior, el interesado acredita un total de 13,141 días laborados, correspondientes a 1,877 semanas.

Que nació el 4 de mayo de 1962 y actualmente cuenta con 59 años de edad.

Escaneado con CamScanner

SUB 151420
29 JUN 2021

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9 de la Ley 797 de 2003, los requisitos para obtener la pensión de vejez, son los siguientes: haber cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad si es mujer o sesenta (60) años si es hombre. A partir del 1 de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años de edad para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.

A partir del 1 de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará, así:

AÑO	SEMANAS	EDAD HOMBRE	EDAD MUJER
2005	1050	60	55
2006	1075	60	55
2007	1100	60	55
2008	1125	60	55
2009	1150	60	55
2010	1175	60	55
2011	1200	60	55
2012	1225	60	55
2013	1250	60	55
2014	1275	62	57
2015	1300	62	57

Que para obtener el ingreso base de liquidación de la presente prestación, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 21 de la ley 100 de 1993; el cual establece: "Se entiende por ingreso base para liquidar las pensiones previstas en esta ley, el promedio de los salarios o rentas sobre los cuales ha cotizado el afiliado durante los diez (10) años anteriores al reconocimiento de la pensión, o en todo el tiempo si este fuere inferior para el caso de las pensiones de invalidez o sobrevivencia, actualizados anualmente con base en la variación del Índice de Precios al consumidor, según certificación que expida el DANE.

Cuando el promedio del ingreso base, ajustado por inflación, calculado sobre los ingresos de toda la vida laboral del trabajador, resulte superior al previsto en el inciso anterior, el trabajador podrá optar por este sistema, siempre y cuando haya cotizado 1250 semanas como mínimo".

Que igualmente el monto de la presente prestación, se define de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 797 de 2003, por el cual se modifica el artículo 34 de la Ley 100 de 1993, en los siguientes términos: "... A partir del 1 de enero del año 2004 se aplicarán las siguientes reglas:

El monto mensual de la pensión correspondiente al número de semanas mínimas de cotización requeridas, será del equivalente al 65%, del ingreso base de liquidación de los afiliados. Dicho porcentaje se calculará de acuerdo con la fórmula siguiente:

Escaneado con CamScanner

SUB 151420
29 JUN 2021

r = 65.50 - 0.50 s, donde:
r =porcentaje del ingreso de liquidación.
s = número de salarios mínimos legales mensuales vigentes.

A partir del 2005, por cada cincuenta (50) semanas adicionales a las mínimas requeridas, el porcentaje se incrementará en un 1.5% del ingreso base de liquidación, llegando a un monto máximo de pensión entre el 80 y el 70.5% de dicho ingreso, en forma decreciente en función del nivel de ingresos de cotización, calculado con base en la fórmula establecida en el presente artículo.

El valor total de la pensión no podrá ser superior al ochenta (80%) del ingreso base de liquidación, ni inferior a la pensión mínima".

Que para obtener el ingreso base de cotización de la presente prestación, se toman los factores salariales establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 100 de 1993 y artículo 1 del Decreto 1158 del 3 de junio de 1994, según el caso.

Que los artículos 13 y 35 del Acuerdo 049 de 1990 aprobado por el Decreto 758 del mismo año, establecen que la pensión se reconocerá reunidos los requisitos mínimos y será necesaria su desafiliación al régimen para que se pueda disfrutar de la misma; para su liquidación se tendrá en cuenta hasta la última semana efectivamente cotizada.

Que a partir de lo anteriormente enunciado se procedió a realizar la liquidación de la prestación reconocida, la cual se resume de la siguiente manera:

IBL: 15,531,495 x 71.95 = $11,174,911

SON: ONCE MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS M/CTE.

Para el análisis de la pensión reconocida, se tomó en cuenta que el (la) peticionario (a) cumple los requisitos para los siguientes tipos de pensión, siendo aplicada por favorabilidad el indicado en la columna "Aceptada Sistema":

Nombre	Fecha Status	Fecha Efectividad	VALOR IBL 1	VALOR IBL 2	Mejor IBL	% IBL	Valor Pensión Mensual	Aceptada
1050 semanas progresivas, 55 o 60 años de edad Ley 797 del 2003- Legal	4 de mayo de 2019	1 de julio de 2021	15,531,495.00	6,746,471.00	1	71.95	11,174,911.00	SI

Esta pensión estará a cargo de:

ENTIDAD	DÍAS
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	13141

El disfrute de la presente pensión será a partir de 01 de julio de 2021, teniendo en cuenta lo siguiente:

Escaneado con CamScanner

SUB 151420
29 JUN 2021

Que para el disfrute de la pensión de vejez se tendrá en cuenta las siguientes reglas de conformidad con la Circular Interna No. 24 de 2018, emitida por la Oficina Asesora de Asuntos Legales de la Administradora Colombiana de pensiones COLPENSIONES:

(...)
e. Si el afiliado es un servidor público y radicó dentro de sus documentos para la pensión la certificación de retiro del servicio público o en la historia laboral se encuentra registrada la novedad de retiro, la prestación se reconocerá a partir de la fecha de retiro.

Para los servidores públicos sometidos al imperio de la Ley 1821 de 2016, aplicarán las consideraciones vertidas en el concepto No. 2017_11915637 o el instrumento que lo adicione, precise o modifique, hasta tanto los mandatos que en ella se contemplan continúen, vigentes.
(...)

Son disposiciones aplicables: Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y C.P.A.C.A.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Reliquidar e ingresar en nómina el pago de una pensión de VEJEZ a favor de la señora **RAIGOZA PINZON GLORIA INES**, ya identificada, en los siguientes términos y cuantías:

Valor mesada a 01 de julio de 2021 = $11,174,911

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente prestación junto con el retroactivo si hay lugar a ello, será ingresada en la nómina del periodo 202107 que se paga el último día hábil del mismo mes en la central de pagos del banco BBVA COLOMBIA de BOGOTA DC CR 15 108A 33 SANTA PAULA.

ARTÍCULO TERCERO: A partir de la inclusión en nómina de la presente prestación, se harán los respectivos descuentos en salud conforme a la ley 100 de 1993 en SURA EPS.

ARTÍCULO CUARTO: Esta pensión estará a cargo de:

ENTIDAD	DÍAS
COLPENSIONES	13141

ARTÍCULO QUINTO: De acuerdo a lo expresado en la parte considerativa de la presente resolución, envíese copia a CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, para lo fines pertinentes.

Escaneado con CamScanner

...ientes reglas
...or la Oficina

SUB 151420
29 JUN 2021

ARTÍCULO SEXTO: Notifíquese a la señora **RAIGOZA PINZON GLORIA INES** haciéndole saber que contra el presente acto administrativo puede interponer por escrito los recursos de Reposición y/o Apelación. De estos recursos podrá hacerse uso dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, manifestando por escrito las razones de inconformidad, según el C.P.A.C.A.

Dada en Bogotá, D.C. a:

COMUNIQUESE NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

JOSE LUIS SANTAELLA BERMUDEZ
SUBDIRECTOR DE DETERMINACION II
COLPENSIONES

IRMA OYOLA CUSBA

JEISON JAIR CAPERA BOCANEGRA
ANALISTA COLPENSIONES

LILIAM ROCIO ESPEJO RUSSI
Profesional Senior 310-03

COL-VEJ-201-502,2

Escaneado con CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141122375590

(415)7707212489984(8020) 000014112237559 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 1 8 9 6 9 5 2	0	Impuestos y Aduanas de Armenia 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 1 8 9 6 9 5 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Quindío 6 3	Armenia 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RAIGOZA	PINZON	GLORIA	INES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Quindío 6 3	Armenia 0 0 1

41. Dirección principal
CR 13 101 94 AP 502 BRR RINCON DEL CHICO

42. Correo electrónico girp1969@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 4 0 3 5 0 6 2	6 0 1 5 2 0 0 3 3 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	
0 0 2 0	2 0 2 1 0 7 0 1	7 0 2 0	2 0 1 6 0 9 0 1	6 4 9 9	8 2 9 9	

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-09-04 / 04:35:14PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RAIGOZA PINZON GLORIA INES

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN PROCESOS CONTRACTUALES

Al firmar, autorizo a la Contraloría General de la República –CGR– a tratar mis datos personales, incluidos los sensibles como los datos biométricos, para fines legales, contractuales, el cumplimiento del objeto contractual y los demás que se indican en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la CGR. Además, autorizo la transmisión y transferencia de mis datos personales tanto a nivel nacional como internacional.

Entre otros usos vinculados a la selección de contratistas de la CGR, la Entidad podrá tratar mis datos personales para las siguientes finalidades específicas:

I. Convocatoria y vinculación de proponentes / proveedores para ser llamado a entrevistas, presenciales o remotas, con la Dirección de Contratación o con las áreas respectivas.

II. Contacto y confirmación de referencias laborales y personales.

III. Procedimientos establecidos por la CGR a través de su Dirección de Contratación como parte de su proceso de selección de proveedores.

IV. Otras formas de tratamiento de la información directamente relacionadas con las necesidades propias de la CGR en un proceso de contratación.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en el sitio web de la CGR. De igual manera, manifiesto que he sido informado(a) de forma clara **y** suficiente de los fines del tratamiento y la posibilidad que tengo de no efectuar la Autorización en aquella información considerada sensible.

Finalmente, también manifiesto que fui informado(a) de los derechos con que cuento como Titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la Autorización y solicitar la supresión del dato, los cuales podré ejercer a través de los canales indicados en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la CGR.

Se suscribe en la ciudad de __Bogota_, el día _Cuatro_ (_4_) de _Noviembre__ de 2026.

Firma: _____

Nombre: _Gloria Ines Raigoza Pinzon _____

Cédula: _41896952_____