

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.098.706.308
GIRALDO JEREZ
APELLIDOS
ANGELA PATRICIA
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-JUN-1991
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

19-JUN-2009 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2700100-00596331-F-1098706308-20140707 0039126878A 1 7172960360



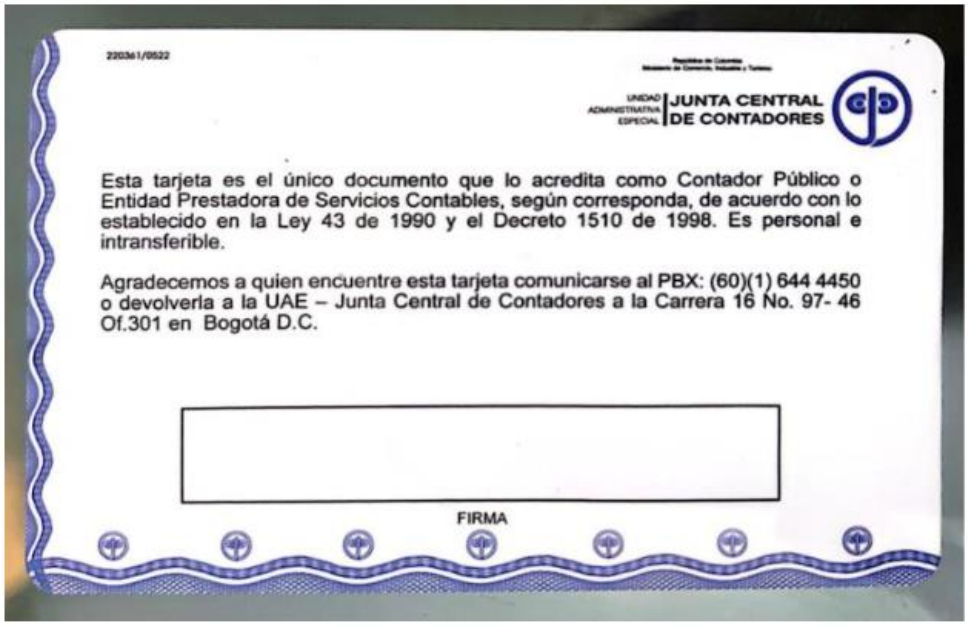
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

301462-T

ANGELA PATRICIA
GIRALDO JEREZ
C.C. 1098706308
RES. INSCRIPCION 3786 DEL 21/09/2022
CORPORACION UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

350053 348888



220361/0522

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público o Entidad Prestadora de Servicios Contables, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y el Decreto 1510 de 1998. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (60)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

La República de Colombia y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO

Personería Jurídica Res. 6201/1996 del Ministerio de Educación Nacional

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que:

Angela Patricia Giraldo Jeréz

C.C. 1.098.70[illegible]38 Bucaramanga

Aprobó los estudios programados por la Corpor[illegible]niversitaria y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título profesional de:

Contador Público

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Febrero 27 de 2020

Rector

Secretario General

Vicerrector Académico y de Investigación

Acta No. 1167 Folio No. 012 y 013 del libro No. 16

No. 12225

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO
UNICIENCIA
Extensión Bucaramanga

EL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Según lo establecido en el acuerdo Número 13 de 2017

"Por el cual se aprueban como requisito de grado las competencias en una segunda lengua y se determina el procedimiento para su reconocimiento en la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA".

"Los estudiantes de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo – UNICIENCIA, que inicien sus programas académicos antes del primer periodo de 2018, deberán **"aprobar como requisito de grado el nivel A2 en el manejo de una segunda lengua, según el marco común europeo de referencia".**

No obstante, los estudiantes que inicien sus programas a partir del primer periodo del año 2018, deberán **"aprobar como requisito de grado el nivel B1 en el manejo de una segunda lengua, según el marco común europeo de referencia, en todos y cada uno de los programas académicos que desarrolla la institución".**

El estudiante: ANGELA PATRICIA GIRALDO JEREZ

C.C. 1.098.706.308

Programa Académico: CONTADURÍA PÚBLICA

Aprobó a través de prueba de conocimiento Oxford en UNICIENCIA los niveles de inglés correspondientes a A1, A1+, A2 y A2+

☑Nivel A1

☑Nivel A2

Por lo tanto, ha cumplido los requisitos establecidos por la institución.

ELKIN JIMENEZ SERRANO
COORDINADOR DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

ESCUELA INTERNACIONAL DE NEGOCIOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE COLOMBIA

Educación informal de Acuerdo al Decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, Nit 900583173-1

Certifica que:

Angela Patricia Giraldo Jerez

Con Cédula de Ciudadanía No 1098706308

Cursó y aprobó la formación de:

Auditor Interno en Sistemas Integrados de Gestión HSEQ - ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018

Con una intensidad horaria de 32 horas

Se expide en Bucaramanga a los 24 días del mes de enero de 2023

EIDEC
NIT. 900.583.173-1

Director General

Código de Registro: 4569

La autenticidad de este documento puede ser verificada, mediante solicitud al correo admisiones@eidec.com.co, indicando el número del registro.

Educación de Calidad a un solo click

www.eidec.com.co

ESCUELA INTERNACIONAL DE NEGOCIOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE COLOMBIA

Educación informal de Acuerdo al Decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, Nit 900583173-1

Certifica que:

Angela Patricia Giraldo Jerez

Con Cédula de Ciudadanía No 1098706308

Cursó y aprobó la formación de:

Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión

Con una intensidad horaria de 120 horas

Se expide en Bucaramanga a los 24 días del mes de enero de 2023

EIDEC
NIT. 900.583.173-1

Director General

Educación de Calidad a un solo click

Código de Registro: 4596

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que la señora ANGELA PATRICIA GIRALDO JEREZ identificada con Cedula de ciudadanía número 1098706308, laboro en el Departamento de Planeación del Ejército en la fecha 12-12-2019 al 28-10-2022, desarrollando las siguientes actividades, así:

1. Evaluación y seguimiento de procesos
2. Consolidación y validación de procesos
3. Capacitación en temas (Gestión de Calidad y Control Interno)
4. Administración Herramienta tecnológica Suite Visión Empresarial
5. Administración de riesgos
6. Implementación SIG - Ejército

Se expide en Bogotá D.C a los 06 días del mes de enero de la vigencia 2023.

Mayor CLAUDIA PATRICIA GIL MEDINA
Oficial Jefe Inmediata – CEDE5

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA
NIT. 800130632-4
CERTIFICA:

Que el señor(a) GIRALDO JEREZ ANGELA PATRICIA, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 1098706308, nombrado(a) en la planta del Ministerio de Defensa Nacional asignada al Ejército Nacional desde el 17-12-2010. Durante su permanencia en la Institución ha desempeñado los siguientes empleos y funciones de acuerdo con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias, así:

Grado	Cargo	Inicio	Termino
AA11	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	15-06-2022	04-11-2022

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

1 Realizar la recepción, registro y distribución de los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2 Apoyar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3 Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos, suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
4 Actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.
5 Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6 Adelantar las tareas de organización del archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
7 Atender la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de las actividades realizadas por la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8 Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
9 Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Grado	Cargo	Inicio	Termino
AA10	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	22-08-2021	14-06-2022

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

1 Realizar la recepción, registro y distribución de los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2 Apoyar las actividades de proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3 Apoyar de forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos, suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4 Actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.
5 Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean

Grado	Cargo	Inicio	Termino
AA10	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	22-08-2021	14-06-2022

asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6 Apoyar y mantener organizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

7 Apoyar la realización de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

8 Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.

9 Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Grado	Cargo	Inicio	Termino
AA9	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	17-12-2010	21-08-2021

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

1 Realizar la recepción, registro y distribución de los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2 Realizar las actividades de proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.

3 Brindar apoyo de forma personal o telefónica a los requerimientos de los usuarios internos y externos, suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.

4 Actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a' la programación de compromisos.

5 Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6 Contribuir ton la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

7 Adelantar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

8 Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.

9 Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de Febrero de 2023.

Coronel SERVIO FERNANDO ROSALES CAICEDO
Director de Personal del Ejército Nacional

Elaboró: Francy Casallas
Auxiliar Administrativa

Revisó: TD. Nadya Martinez
Jurídica Carrera Administrativa.

VoBo: TC. Alex Ramón Mariño Macias
Oficial Sección Carrera Administrativa.