



## ***PERFIL***

---

Soy una persona integral que con capacidad de aplicar las diferentes herramientas administrativas en procura del adecuado funcionamiento de la empresa y del cumplimiento de su misión.

### ***ANGIE PAOLA CARDONA MUÑOZ***

Cédula de Ciudadanía: 1058844403

Correo electrónico: [ANGIPEPIS@GMAIL.COM](mailto:ANGIPEPIS@GMAIL.COM)

BARRIO OBRERO PENSILVANIA

Tel: **3186377343-3227308468**

---

## **NIVEL EDUCATIVO**

### **SECUNDARIA:**

Escuela normal superior de la presentacion bachiller pedagógica Pensilvania – caldas  
2006

### **IES – CINOC**

Técnica Profesional en Administración de empresas Pensilvania – Caldas  
2008

*ANGIE PAOLA CARDONA MUÑOZ*

---

## **CURSOS Y SEMINARIOS**

Diplomado Elaboración y Evaluación de Proyectos  
50 horas del SGSST (Sistema General de Seguridad y Salud en el trabajo).

---

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **BV SOPORTE ADMINISTRATIVO**

**Tel:** 3147727495

**Cargo:** Asistente Administrativa Propiedad Horizontal

**Funciones:** Servicio al cliente, elaboración de correspondencia supervisión de labores de personal. Manejo de cuentas por cobrar, cartera.

**Fecha de ingreso y retiro** 25/07/2019-30/01/2021

### **SEGURIDAD SAN CARLOS**

**Tel:** 3107599459

**Cargo:** Asistente Administrativa

**Funciones:** Servicio al cliente, elaboración de nómina cuentas por pagar y cobrar facturación.

**Fecha de ingreso y retiro** 08/12/2018 -28/04/2019

### **VENTAS Y SERVICIOS**

**Tel:** 2862400

**Cargo:** asesor comercial

**Funciones:** Servicio al cliente información general

**Fecha de ingreso y retiro** 03/01/2018-28/03/2018

*ANGIE PAOLA CARDONA MUÑOZ*

**PRO-ORIENTE S.A.S**

**Tel:** 3107992339

**Cargo:** Asistente administrativa

**Fecha de ingreso y retiro** 01/06/2016-22/09/2017

**FUNCIONES.**

Registro Hora extra, liquidación de nómina, registro de cuentas por pagar, pagos nómina y proveedores, conciliación de bancos, elaborar cuentas de cobro, manejo de proveedores, manejo de correspondencia, manejo archivo del persona, registro de novedades de nómina apoyo al área de Gestión Humana, afiliaciones al sistema de seguridad Social, apoyo área de SST, liquidacion planilla.

**COOTRALO C.T.A**

**Tel.:** 3212166839

**Cargo:** Auxiliar De Seguridad Y Salud En El Trabajo

**Fecha de ingreso y retiro** 01/01/2011-30/06/2016

**FUNCIONES**

Registro Hora extra, liquidación de nómina, registro de cuentas por pagar, pagos nómina y proveedores, conciliación de bancos, elaborar cuentas de cobro, manejo de proveedores, manejo de correspondencia, manejo archivo del persona, registro de novedades de nómina, elaboración de planilla, apoyo al área de Gestión Humana, afiliaciones al sistema de seguridad Social, apoyo área de SST liquidación planilla.

---

**CONOCIMIENTOS OFIMATICOS**

Manejo de Exel, Power Point, Word.

Programas contables: DHS TOTAL, IBES, SAP, DESIGNER NOMINA. HELISA,SISCO

---

**REFERENCIAS LABORALES**

**Erney Montes Ciro**

Contador público

*ANGIE PAOLA CARDONA MUÑOZ*

3217779248  
Manzanares – Caldas

**German Buitrago**  
3122891563  
Revisor Fiscal  
Manizales – Caldas

**María Isabel Murcia Tangarife**  
3212166839  
Líder SST  
Manzanares – Caldas

**Claudia patricia Guevara Calderón**  
Técnica en SST  
3147128149  
Pensilvania – Caldas

**Idalba Quinceno**  
3128621349  
Ama de casa  
Pensilvania – Caldas

---

## **PERFIL OCUPACIONAL**

El Técnico Profesional en Administración de Empresas cuenta con características que les permite desenvolverse en las pequeñas y medianas empresas a nivel nacional, toda vez que han adquirido una sólida formación y es así como podrá desempeñar las siguientes funciones:

- Dirigir y Gerenciar pequeñas empresas, realiza operaciones en las mismas
- Dirigir la gestión humana orientando y guiando sus actividades para el buen desarrollo empresarial.
- Mantener el sistema de producción en un ambiente de metas propuestas, seguridad y control de su gestión misional.
- Desempeñar el cargo de asistente en las diferentes áreas funcionales de la empresa. Gestionar la creación pequeñas empresas

*ANGIE PAOLA CARDONA MUÑOZ*

---

## **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para ejercer cargos o empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la administración pública (artículo 1o. De la ley 190 de 1995).

**Para todos los efectos legales, certifico que los datos por mí anotados en la presente hoja de vida, son veraces. (Artículo 5o. De la ley 190/95).**

---

**ANGIE PAOLA CARDONA MUÑOZ**  
*C.C. 1058844403 de Pensilvania*

*ANGIE PAOLA CARDONA MUÑOZ*

PRO-ORIENTE S.A.S

NIT. 860029097-0



## CERTIFICACIÓN

La Suscrita Representante Legal de Pro-orienté S.A.S., certifica que la Señora **ANGIE PAOLA CARDONA MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.058.844.403**, laboró en nuestra empresa desde el día **Tres (3) de Junio de 2016** hasta el día **Veintidós (22) de Septiembre de 2017**, desempeñándose en el cargo de **Asistente SISO**, con Contrato de Trabajo a Término Indefinido.

**Afiliaciones:**

**E.P.S.:** Nueva EPS

**Fondo de Pensiones:** Colpensiones.

**Fondo de Cesantías:** Porvenir

**ARL:** Positiva.

**Caja de Compensación Familiar:** Confa.

La anterior certificación se expide en Pensilvania, el día **Veintidós (22) de Septiembre de 2017**.

Atentamente,

**JOSUE RICARDO SAAVEDRA RAMOS**

Director Administrativo (E)

Av. (Calle) 116 No. 7 – 15 Int. 2 Piso 17  
PBX (+57 1) 657 58 57 Fax (+57 1) 657 58 56  
proorientee@acasco.com  
Bogotá, D.C. - Colombia

Km. 2.5 Vía Fontibon – Mosquera  
Parque Industrial San Carlos II  
PBX (+57 1) 657 58 55 Fax (+57 1) 657 58 60  
Funza (Cundinamarca) - Colombia

Km. 6 Vía Manzanares - Pensilvania  
Cel. 313 499 93 40  
Pensilvania (Caldas) - Colombia

**ANGIE PAOLA CARDONA MUÑOZ**



COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DEL ALTO ORIENTE  
NIT 900342116-8

## CERTIFICACIÓN

La Señora **ANGIE PAOLA CARDONA MUÑOZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.058.844.403 de Pensilvania, Caldas, estuvo vinculada en calidad de Asociada a la COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DEL ALTO ORIENTE (**COOTRALO C. T. A.**) con NIT 900.342.116 - 8. Desempeñando el cargo de Asistente administrativa.

Fecha de Ingreso: 03 de enero de 2011  
Fecha de Retiro: 02 de Junio de 2016  
Motivo del Retiro: Voluntario.

La Compensación Ordinaria era de un Millón de Pesos (\$ 1.000.000.) M/cte.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de septiembre de 2017.

Atentamente,

**MARIA ISABEL MURCIA TANGARIFE**  
Liquidadora

Km 1 Vía Manzanares – Pensilvania  
Cel. 3212166839  
Pensilvania (Caldas) - Colombia

*ANGIE PAOLA CARDONA MUÑOZ*