



# YOMARA ANGELICA PATALAGUA CASTRO

## PSICÓLOGA

### PERFIL PERSONAL

---

Psicóloga, especialización en seguridad y salud en el trabajo (en proceso). Experiencia en procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluación por competencias, programas de bienestar organizacional.

Experiencia en planificación y ejecución de programas de intervención psicosocial en comunidad vulnerable, seminario en prevención del consumo de SPA y tratamiento de adicciones, cuidado de la salud mental en los entornos de vida saludable.

Experiencia en procesos psicosociales y dinámica familiar ICBF, Primeros auxilios psicológicos línea amiga de la secretaria de salud, diplomado en evaluación psicológica del daño forense.

Certificada en manejo de personas en adicción y programas de prevención de consumo SPA.

Experiencia en el área organizacional, facilitadora en proceso de aprendizaje experiencial, tallerista en dinámicas de impacto para organizaciones e instituciones educativas.

---

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

**Teléfono:** 3245892244 - 3017593186

**Dirección:** Cr 36 C 28 A 38 sur

**Correo electrónico:** y.angelica8716@gmail.com

### RESUMEN PROFESIONAL

#### Psicóloga

FUNDACIÓN CAMPEONES | MAYO 2017 -  
ACTUALMENTE.

- Reclutamiento y selección de personal.
- Evaluación de desempeño
- Talleres experienciales de bienestar organizacional.

#### Psicóloga

ESE DEPARTAMENTAL - LINEA AMIGA | JUNIO 2020 -  
OCTUBRE 2020

- Intervención en crisis
- Orientación psicológica
- Activación de rutas de salud mental
- Capacitación sobre prevención del suicidio en Instituciones
- educativas y empresas publicas y privadas.

#### Psicóloga

CORPORACIÓN LENGUAJE CIUDADANO OPERADOR ICBF |  
FEBRERO 2022 - AGOSTO 2022

- Programa mi familia: Intervenciones en problemáticas de las dinámicas familiares, habilidades blandas, intervención psicosocial
- Trabajo con comunidad vulnerable, víctima del
- conflicto armado.

#### Analista Junior selección y reclutamiento de personal

GRUPO DE LLANO- LLANOGAS-BIOAGRICOLA  
2019 - 2021

- Reclutamiento y selección de personal
- Visitas domiciliarias

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DE LA RIOJA - UNIR ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- EN CURSO

### Corporación Universitaria Minuto de Dios PSICOLOGIA

- Graduación en noviembre del 2018

### Corporación Universitaria Minuto de Dios DIPLOMADO EVALUACIÓN FORENSE DEL DAÑO PSICOLÓGICO.

- Junio del 2018

#### OTROS

**Curso:** Contradicciones consultoría y tratamiento de Adicciones

**Fecha:** Abril a junio del 2021

**Título Obtenido:** Entrenamiento en tratamiento de Adicciones

**Seminario:** La Academia

**Fecha:** Abril del 2018

**Título Obtenido:** Seminario Prevención en el consumo de sustancias psicoactivas en población escolar.

**Seminario:** SENA

**Fecha:** Abril del 2018

**Título Obtenido:** Cuidado de la salud mental en los entornos de vida.

**Conferencia:** Corporación Universitaria Minuto de Dios

**Fecha:** Junio 2017

**Título Obtenido:** Conferencia regional de psicología jurídica-  
Perfilación criminal

## REFERENCIA LABORAL

### CORPORACIÓN LENGUAJE CIUDADANO ICBF

**Jefe inmediato:** Luz Varón

**Teléfono:** 3143434512

### ESE DEPARTAMENTAL - LINEA AMIGA

**Jefe Inmediato:** Rocío Rincón

**Teléfono:** 6610200

### FUNDACIÓN CAMPEONES

**Jefe Inmediato:** Edwin Alejandro López

**Teléfono:** 3202048892

### GRUPO DE LLANO

**Jefe inmediato:** María Contreras

**Teléfono:** 3204831107

**Psic. Angélica Patalagua**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACION PERSONAL**  
CEDULA DE CIUDADANIA  
**1.030.536.932**

NUMERO

**PATALAGUA CASTRO**

APELLIDOS

**YOMARA ANGELICA**

NOMBRES

*Angelica Patalagua*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-MAY-1987**


**BOGOTA D.C.**  
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.60**      **O+**      **F**  
ESTATURA      G.S. RH      SEXO

**20-MAY-2005 BOGOTA D.C.**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Albabeatriz Ren*  
REGISTRADORA  
ALBABEATRIZ REN



P-1500108-45138753-F-1030536932-20050628      0398105179A 02 2004734



NO. 192904

**TARJETA PROFESIONAL  
DE PSICÓLOGO**  
LEY 1090 DE 2006

**YOMARA ANGELICA  
PATALAGUA CASTRO**  
C.C. 1030536932

EXPEDIDA: 19/02/2019

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Esta tarjeta profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como **psicólogo** de conformidad con los artículos 6 y 12 de la **Ley 1090 de 2006** y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.

Si esta tarjeta es encontrada, agradecemos enviarla al Colegio Colombiano de Psicólogos.

---

**BERNARDO USECHE ALDANA**  
Presidente Colpsic



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

CERTIFICA QUE:

**Yomara Angélica Patalagua Castro**

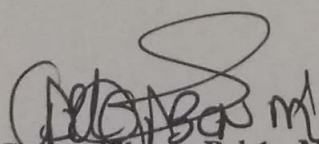
Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.030.536.932

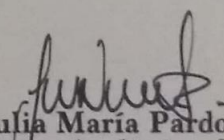
Ha cumplido con los requisitos exigidos por la institución y  
con las debidas autorizaciones legales, certifica el:

**Diplomado en  
Evaluación Forense del  
Daño Psicológico**

**Como Opción de Grado**

Con una intensidad horaria de 384 horas, metodología presencial.

  
Mg. Carlos Alberto Pabón Meneses  
Vicerrector Regional Orinoquía  
UNIMINUTO

  
Mg. Julia María Pardo Nieto  
Directora Académica - VRO  
UNIMINUTO



**UNIMINUTO**

**Corporación Universitaria Minuto de Dios**  
**Gomara Angelica Patalagua Castro**

CC No. 1.030.536.932

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,  
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

**Psicóloga**

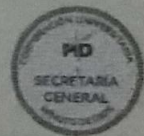
en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector UVD

Rector General

Secretario General



Documento Jurídico otorgado por  
resolución 02343 del 1 de agosto de 1992.  
Ministerio de Educación Nacional

**República de Colombia**

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verificar con ScanDoc

Calle 777 del Edificio de Registro No. 128  
Barranquilla, 27 de noviembre de 2019  
No. 88128

LA Formación Continua  
**ACADEMIA**

## CERTIFICADO

OTORGADO A:

**YOMARA ANGELICA PATALAGUA CASTRO**

C.C. 1 030 536 032

POR HABER PARTICIPADO EN EL SEMINARIO

**PREVENCIÓN EN EL CONSUMO DE  
SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN  
POBLACION ESCOLAR**

**VILLAVICENCIO, 20 DE ABRIL DE 2018**

AILEEN MARÍN  
DIRECTORA  
FUNDACIÓN DEBAMOS  
VILLAVICENCIO

ERICK ARAÑA  
GESTOR DE PROYECTOS  
FACILITADOR TERAPEUTICO SEMA NIVEL 1 y 2  
CONSEJERO TERAPEUTICO EN DEPENDENCIA NIVEL 1  
PLACT Y PECCOT  
DIRECTOR LA ACADEMIA Formación Continua

FELIPE ACOSTA  
DIRECTOR  
FUNDACIÓN LUGAR DE REENCUENTRO  
RESTREPO - META

PARA REVISAR EL REGISTRO FOTOGRAFICO Y LOS VIDEOS VISITAR <http://www.fundaciondebamos.com/registro>



Villavicencio, 16 de febrero de 2023.



## A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente la Fundación Campeones certifica que la señora Yomara Angelica Patalagua Castro identificada con cedula de ciudadanía No. 1030536932 de Bogotá, se ha desempeñado en el cargo de Psicóloga desde el 08 mayo 2017 a la fecha, con un contrato por prestación de servicio, realizando las siguientes funciones:

- Reclutamiento de hojas de vida
- Entrevista psicológica
- Aplicación e interpretación de pruebas psicotécnicas
- Visitas domiciliarias
- Informe de selección
- Evaluación por competencia.
- Talleres y programas de formación y bienestar organizacional

**LIC. EDWIN ALEJANDRO LÓPEZ VALDERRAMA**

Director Fundación Campeones

320-204 8892

Facilitador Certificado en Educación Experiencial Outdoor Training Membresía

internacional de Ifsociety –Sociedad internacional de Facilitadores

NIT: 9002545392

[www.fundacioncampeones.org](http://www.fundacioncampeones.org)

## LA CORPORACIÓN LENGUAJE CIUDADANO

### CERTIFICA QUE:

**YOMARA ANGELICA PATALAGUA CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1030536932 expedida en BOGOTÁ, prestó sus servicios profesionales para la Corporación Lenguaje Ciudadano desde el 01 de enero de 2022 hasta el 2 de agosto de 2022, a través del contrato de prestación de servicios No. MFMETA0862021, en el marco de ejecución de la modalidad Mi Familia, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), desarrollando las siguientes funciones como **PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR RURAL** en el municipio de PUERTO RICO (Meta):

- Brindar insumos y participar en las reuniones de articulación con el ICBF del nivel regional y zonal, en la que promueva la vinculación de diferentes niveles misionales y de apoyo del ICBF en la implementación de la misma y su enfoque diferencial desde discapacidad y género, para el abordaje de la operación a nivel territorial.
- Identificar, buscar y vincular 20 familias del territorio Urbano/Rural de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional, y junto con el equipo de Unidad de Acompañamiento Familiar Urbano/Rural completar 40 familias.
- Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno Urbano/Rural y con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial.
- Diligenciar con la familia el Acuerdo de vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio).
- Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y construir con ellas, el Perfil de Vulnerabilidad y Generatividad, el Mapa de pertenencia actual y potencial, entre otros, según los instrumentos que disponga la Dirección de Familias y Comunidades.
- Realizar procesos de facilitación y Aprendizaje en las visitas en domicilio y los encuentros grupales con las familias focalizadas y vinculadas a su Unidad de Acompañamiento Familiar.

#### 🏠 Oficinas:

CII 20 N° 40-105 B. **Camoa - Villavicencio, Meta**

CII 19 N° 14-24 Apto 301 - **Armenia, Quindío** - Tel: 312 532 8391

Cra 23B N° 70a-107 B. **Las Camelias - Manizales, Caldas** - Tel. 311 521 8918

Cra 47 N° 91-98 B. **La Castellana - Bogotá, Cundinamarca** - Tel. 310 629 3736

- Acompañar y brindar orientaciones a las familias en el acceso y uso de la oferta de servicios y redes de apoyo disponibles en el territorio.
- Brindar los insumos y reportes a la Unidad de Asistencia Técnica para el análisis y seguimiento de los Estudios de Casos de las familias con NNA que lo requieran, de acuerdo con los criterios establecidos por el ICBF.
- Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puedan incluirse en el marco de los comités técnicos operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que tiene o remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda los casos que se vincularon por otras fuentes de focalización
- Realizar reuniones con nivel regional y zonal del ICBF para la articulación y coordinación en el marco del SNBF y SND a nivel territorial.
- Participar en las capacitaciones lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF.
- Identificar, consolidar, remitir y activar las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo.
- Realizar seguimiento a las remisiones a otros servicios realizadas con las familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del Plan de vida Familiar.
- Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico, Manuales Operativos y lo definido en la Minuta Contractual.
- Realizar en coordinación con el profesional de Gestión de Oferta el mapeo de entidades, actores, iniciativas y espacios de incidencia que contemple la oferta social pública y privada existente para las Familias en los municipios focalizados por la Modalidad, de acuerdo con los lineamientos y consideraciones operativas.

Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio a los dos (2) días del mes de agosto de (2022).

**YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA**

Gerente de operaciones

Celular: 3115238161

Correo: gerencia.meta@lenguajeciudadano.com

**Oficinas:**

CII 20 N° 40-105 B. **Camoa - Villavicencio, Meta**

CII 19 N° 14-24 Apto 301 - **Armenia, Quindío** - Tel: 312 532 8391

Cra 23B N° 70a-107 B. **Las Camelias - Manizales, Caldas** - Tel. 311 521 8918

Cra 47 N° 91-98 B. **La Castellana - Bogotá, Cundinamarca** - Tel. 310 629 3736


## EL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

### CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **YOMARA ANGELICA PATALAGUA CASTRO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.030.536.932 expedida en Bogota D.C. (Bogota D.C.), laboró en nuestra compañía desde el 22 de enero de 2020 hasta el 01 de mayo de 2021, desempeñándose como **ANALISTA I RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** y devengando un salario de \$1.359.500. (UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/cte.).

La causa de la terminación de la relación contractual fue, **Renuncia**.

La anterior certificación se expide en Villavicencio el 01 de mayo de 2021, de conformidad con lo exigido por el Decreto 2852 de 2013.

  
**LAURA XIMENA ROJAS BUENO**  
Profesional Corporativo II Nomina Y Contratación

Jhojam V.

En caso de requerir validación del presente documento, por favor comunicarse al teléfono 3208034471 área de Gestión Humana Corporativa. Cualquier información suministrada por personal ajeno a ésta área no compromete a la empresa.



[www.bioagricoladelllano.com.co](http://www.bioagricoladelllano.com.co)

Cra. 38 N° 26C-95 Maizaro Sur  
PBX: (8) 6819100  
Villavicencio · Meta · Colombia

SC 1498-1

OS 117-1

Villavicencio, 17 de septiembre de 2019

## EL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

### CERTIFICA

Que la señora **YOMARA ANGELICA PATALAGUA CASTRO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.030.536.932 expedida en Bogota D.C., labora en nuestra compañía **GASES DEL LLANO S.A. E.S.P.** con NIT: 800.021.272-9, con un contrato a **TERMINO FIJO** desde el 12 de julio de 2016, desempeñando los siguientes cargos:

Del **12 de julio de 2016** hasta el **31 de marzo de 2019**, como **AUXILIAR II EJECUTIVO DE GESTIÓN COMERCIAL** desempeñando las siguientes funciones:

#### RESPONSABILIDADES

1. Asesorar de manera oportuna, real y objetiva a los suscriptores potenciales del servicio de gas natural domiciliario, logrando exceder sus expectativas en cuanto al portafolio de servicios ofertado y estándares de servicio establecidos por la compañía.
2. Promover la vinculación de nuevos clientes al servicio de gas natural domiciliario en los municipios en los que la compañía tiene presencia contribuyendo al cumplimiento de las proyecciones de ingresos y consumo de la organización.
3. Velar por la efectividad de las ventas de instalaciones de gas natural domiciliario, a través del seguimiento de la programación diaria, ejecución de la instalación y certificación de los clientes vinculados, garantizando que los nuevos suscriptores se conecten a la red de distribución de la compañía.
4. Gestionar de manera oportuna y eficiente las solicitudes de suscriptor potencial, garantizando el cierre de las mismas con una venta efectiva o en su defecto con la justificación correspondiente

## ACTIVIDADES

1. Conocer el mercado, el portafolio de productos y servicios de la organización y los de la competencia, así como identificar las necesidades de los clientes para presentar la mejor oferta en términos de condiciones, formas de pago y precio.
2. Administrar su agenda de trabajo y dar cumplimiento a la programación de visitas previamente establecida con los clientes potenciales.
3. Buscar constantemente nuevos clientes (referidos, puerta a puerta, solicitudes en oficina) e identificar estrategias que le permitan dar cumplimiento a los presupuestos de ventas establecidos por la organización.
4. Elaborar, generar, diligenciar y entregar correcta y oportunamente los documentos propios del cargo (contratos de condiciones uniformes, pagares, solicitudes de crédito, rúters diarios, planillas de visitas diarias, compromisos de ventas diario, ordenes de servicio, preoperacionales del vehículo de rodamiento, condiciones técnicas de la venta, levantamientos comerciales, autorización para reporte a centrales de riesgo, autorización para el manejo de datos personales, programación diaria de suscriptores potenciales).
5. Validar en planos y en campo la existencia de las redes de distribución para la posterior vinculación al servicio.
6. Brindar asesoría técnica, comercial y financiera de forma personal o telefónica a los clientes potenciales.
7. Entregar diariamente las ventas realizadas en campo al analista II de ventas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
8. Tramitar y dar cierre en Tecsof a los radicados de suscriptor potencial dentro de los primeros 8 días calendario posterior a la fecha de ingreso, justificando el cierre del mismo con la realización de las ventas o novedades correspondiente.
9. Dar soluciones oportunas y efectivas a las novedades de instalaciones presentadas por los clientes, así como por las reportadas por los contratistas de la compañía, apoyándose con el uso de las herramientas informáticas suministradas por la empresa (Prisma, Tecsof, Correo electrónico, Drive), las cuales se deben mitigar a través de los seguimientos semanales al proceso constructivo a los clientes vinculados.

10. Realizar seguimiento a la programación de la instalación y certificación de los clientes vinculados al servicio, garantizando la conexión al sistema de distribución dentro de los 30 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la venta.
11. Dar cumplimiento a los cronogramas de cubrimiento de municipios establecidos por el área, con el fin de contribuir a la saturación de las redes de distribución.
12. Dar cumplimiento a los cronogramas de cubrimiento del front de atención de ventas, con el fin de contribuir a la descongestión de la sala de espera, así como a incrementar la oportunidad y satisfacción del servicio al cliente.
13. Velar por la veracidad de la información diligenciada en cada uno de los documentos de ventas y soportes suministrados por los clientes (datos personales, firmas, huellas, documentos de propiedad, cédulas, soportes de estrato, fichas técnicas).
14. Ingresar y aprobar las ventas realizadas en campo en el sistema comercial Prisma, garantizando el correcto ingreso de la información en los módulos de: terceros, suscriptor, suscripción, registro de ventas, financiación de ventas, adjuntos y aprobación de la venta.
15. Participar en los eventos, brigadas de ventas, capacitaciones, comités, mesas de trabajo y demás actividades que la compañía programe o en los que haga presencia, procurando el uso adecuado de la dotación, material publicitario y entregando la información pertinente a los clientes.
16. Identificar en campo los sectores susceptibles de expansiones de redes y reportarlos al líder del proceso o al analista I gestión comercial, con el fin de realizar las validaciones correspondientes para su aprobación.
17. Reportar a través de comunicación telefónica cada una de las ventas realizadas en campo para la aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio y programación de la ejecución del servicio.
18. Cumplir con lo establecido en los procedimientos, protocolos, instructivos y directrices de la organización y de la compañía
19. Ayudar al mejoramiento de los procesos de la organización, a través del aporte de oportunidades de mejora y constante innovación.
20. Guardar la debida reserva sobre los asuntos e información correspondiente a la compañía.
21. Estar en disposición permanente para atender y apoyar los requerimientos que le sean encomendados por la organización.

22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
23. Asistir a las capacitaciones, entrenamientos, citaciones y demás actividades programadas por el proceso al que pertenece y/o por el proceso de Gestión Humana.
24. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas asignadas manteniendo el orden y reportando al proceso correspondiente cualquier anomalía.
25. Observar y cumplir de manera estricta las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la empresa, en especial aquellas relacionadas con: la Política de Conflicto de Intereses, Política de sistema de calidad, el plan estratégico de seguridad vial, la política de alcohol y drogas, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y todos aquellos que se implementen en el desarrollo de las actividades empresariales.

Del **01 de Abril de 2019** hasta el **16 de mayo de 2019**, como **ANALISTA II ATRACCIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO** desempeñando las siguientes funciones:

#### RESPONSABILIDADES

1. Realizar el reclutamiento de personal para todas las compañías a través de los diferentes medios de difusión (Ferias laborales, perifoneos, publicaciones, volanteos y demás pertinentes) con el fin de asegurar el flujo de hojas de vida y el número de aspirantes para los cargos vacantes.
2. Realizar el registro de hojas de vida, indicadores, seguimientos e informes requeridos en las bases de datos pertenecientes al proceso con el fin de garantizar información trazable y en tiempo real que permita la toma de decisiones.
3. Apoyar en la logística de las actividades de formación y/o certificación de competencias teniendo en cuenta los recursos necesarios para su ejecución (auditorio, lista de asistencia, video beam, marcadores, lista de asistencia, entre otros.) con el fin de asegurar la oportunidad en logística del evento y la conformidad del cliente interno.



4. Recibir y dar respuesta oportuna a los requerimientos o consultas de los colaboradores internos de temas del proceso de Selección y Formación manteniendo un buen nivel de servicio con el fin de garantizar la satisfacción del cliente interno.

## ACTIVIDADES

1. Realizar la entrega de hojas de vida efectivas al líder de selección en los tiempos acordados con el fin de garantizar la oportunidad en la selección
2. Realizar el ingreso de hoja de vida en el sistema kactus ( KRIEmple).
3. Gestionar actividades para el proceso de reclutamiento referente a ferias laborales, universidad, entidades como cofrem, sena y demás pertinente al procesos de reclutamiento además de realizar el contacto con cajas de compensación.
4. Realizar el ingreso de las novedades de los aspirantes en el sistema kactus ( KRIEmple).
5. Verificar que los aspirantes cuenten con la debida consulta en: policía, contraloría, procuraduría, simit, rut, runt, Fosyga antes de entregar las hojas de vida al profesional de selección
6. Velar por la eficacia de la selección, dando cumplimiento a los tiempos acordados según criticidad de los cargos.
7. Remitir el correo de novedades internas del personal que aplique a las diferentes vacantes de la organización.
8. Remitir las convocatorias internas toda vez que se encuentre necesario en conjunta validación del líder de selección en el correo corporativo de manera masiva.
9. Realizar el reclutamiento de hojas de vida efectivas referente al perfil solicitado por parte de la asistente o profesional de reclutamiento y selección.
10. Velar por que todas las vacantes que se tenga en la organización sean publicadas mediante las fuentes disponibles en la organización con ayuda prevista del proceso de comunicación y RSE.
11. Realizar la remisión de exámenes médicos de todo el personal aspirante para las diferentes vacantes garantizando una fluida y veraz comunicación con el proveedor autorizado.

12. Realizar la coordinación para la realización de estudios de seguridad, remitir la debida comunicación y vigilar que los procesos cuenten con viabilidad en esta etapa del proceso.
13. Coordinar con los aspirantes la realización de vistas domiciliarias, con previo aviso y verificando datos personales.
14. Notificar por medio en Drive toda la información de movimientos internos e ingresos de personal para el área de Desarrollo Organizacional.
15. Velar por la actualización en la base de datos de hojas de vida referidas por Gerencia para brindar retroalimentación de la participación de los aspirantes toda vez hayan aplicado a alguna vacante.

Del **17 de mayo de 2019** a la fecha, como **ANALISTA I RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** desempeñando las siguientes funciones

#### RESPONSABILIDADES

1. Garantizar el ingreso de hoja de vida en el sistema kactus ( KRIEmple).
2. Ingreso de las novedades de los aspirantes en el sistema kactus (KRIEmple).
3. Gestionar actividades para el proceso de reclutamiento referente a ferias laborales, universidad, entidades como cofrem, sena y demás pertinente al procesos de reclutamiento..
4. Garantizar que los aspirantes cuenten con la debida consulta en: policía, contraloría, procuraduría, simit, rut, runt, Fosyga.
5. Garantizar el reclutamiento de hojas de vida efectivas referente al perfil solicitado por parte de la asistente o profesional de reclutamiento y selección.
6. Garantizar la debida referenciación laborales de los aspirantes que pasen a la terna con jefe inmediato con el fin de asegurar la efectividad de la selección.
7. Velar por la eficacia de la selección, dando cumplimiento a los tiempos acordados según criticidad de los cargos.
8. Velar por que se remitan correos de novedades de personal interno mediante la asistente de profesional y reclutamiento.
9. Velar para que se remitan las convocatorias de las empresas a los medios de publicación con el apoyo de la asistente de profesional y reclutamiento.

10. Garantizar que todos los procesos de selección a su cargo cumplan con toda la documentación que exige el procedimiento de selección interno.
11. Participar activamente en el Sistema de Gestión de la Calidad, brindando aportes que contribuyan a la mejora continua de los procesos.
12. Estar atento a todas las modificaciones que se realicen en el área verificando la actualización de procedimientos, instructivos y formatos.
13. Manejar buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus jefes.
14. Recibir y contestar las llamadas telefónicas tanto internas como externas.
15. Informar al jefe inmediato sobre la detección de casos de mal uso y manejo de los recursos de la Compañía.
16. Mantener la debida reserva sobre las determinaciones y asuntos que se conozcan, se debatan o se determinen al interior del departamento y en la Compañía.
17. Asistir a todas las capacitaciones brindadas por la compañía.
18. Mantener en orden los equipos y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
19. Garantizar el buen uso de equipos y herramientas asignadas.
20. Participar en el desarrollo de actividades programados por Gestion Humana.
21. Usar en la manera indicada la dotación entregada por la Compañía.
22. Reportar a Salud ocupacional y Seguridad accidentes de trabajo.

Se expide a solicitud del Interesado.



**LAURA XIMENA ROJAS BUENO**  
Profesional Corporativo II Nomina y Contratación

Willington C.

En caso de requerir validación del presente documento, por favor comunicarse al teléfono 3208034471 área de Gestión Humana Corporativa. Cualquier información suministrada por personal ajeno a ésta área no compromete a la empresa.



01 - CENTRAL SEDE A  
**REGISTRO PRESUPUESTAL**  
**COMPROMISO VIGENCIA ACTUAL**  
**1598 - 2,020**

**DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL**

<b>Compromiso No:</b>	1598	<b>Fecha:</b>	02/06/2020	<b>Estado:</b>	Aplicado
<b>Tercero:</b>	1030536932 -	YOMARA ANGELICA PATALAGUA CASTRO		<b>Proyecto:</b>	VALOR NULO
<b>Descripción:</b>	CPS 568/2020 - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 483 DEL 2020 (PIC DEPARTAMENTAL) SUSCRITO ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD DEL META Y LA E.S.E "SOLUCION SALUD". - PLAZO DE EJECUCION 4 MESES.				

**REGISTRO PRESUPUESTAL**

Código Rubro	Nombre Rubro	Descripción	Valor
002101020103	SERVICIO PERSONALES P.I.C.		\$ 14,000,000.00

**TOTAL**

	\$ 14,000,000.00
CATORCE MILLONES PESOS MONEDA CTE.	

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

FECHA CDP	NUMERO	RUBRO	NOMBRE RUBRO	VALOR	SALDO CDP
01/06/2020	461	002101020103	SERVICIO PERSONALES P.I.C.	250,000,000.00	29,200,000.00
<b>TOTAL SALDO</b>					<b>29,200,000.00</b>
VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CTE.					

  
 JORGE HUMBERTO RINCON VIZCAINO  
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

  
 GLORIA MAGDALENA GONZALEZ ROJAS  
 SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró:

Dado a los 2 días del mes de Junio de 2,020