



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 31-oct-2025

Fecha Validación: 31-oct-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO PERILLA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) SALGADO	NOMBRES JULY TATIANA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1032476063	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 16 MES OCT AÑO 1995 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA TV 72 F SUR 43 59 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3137474717 EMAIL julytatanaperillasalgado@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO Bachiller académico			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE	AÑO	2011

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Universitaria	11	X	PSICOLOGIA	9 2017	176294

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 31/10/2025 10:49:11

1655384

Documento electrónico: 15275feb7889f47cce5b174e4b32b710de1271966259524e5bb5b0287a9775d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 4



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 31-oct-2025

Fecha Validación: 31-oct-2025

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD IQ Outsourcing	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Contacto@iq-online.com	
TELÉFONOS 5931990	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="1"/> MES <input type="text" value="1"/> AÑO <input type="text" value="2022"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="4"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2022"/>
CARGO O CONTRATO Agente General	DEPENDENCIA ICBF	DIRECCIÓN Cl. 28 #13-22	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD IQ Outsourcing	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Contacto@iq-online.com	
TELÉFONOS 5931990	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="1"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2019"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="30"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2021"/>
CARGO O CONTRATO Agente General	DEPENDENCIA ICBF	DIRECCIÓN Cl. 28 #13-22	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 31/10/2025 10:49:11

1655384

Documento electrónico: 15275feb7889f47cce5b174e4b32b710de1271966259524e5bb5b0287a9775d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 4



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 31-oct-2025

Fecha Validación: 31-oct-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD IQ Outsourcing	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Contacto@iq-online.com	
TELÉFONOS 5931990	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 6 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO Agente General	DEPENDENCIA ICBF	DIRECCIÓN Cl. 28 #13-22	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Outsourcing SAS BIC	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD maya@outsourcing.com.co	
TELÉFONOS 6000222	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 2 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 12 MES 4 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO Agente General	DEPENDENCIA ICBF	DIRECCIÓN Av. El Dorado # 81B-29	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	3	9
Pública	0	0
Total	3	9

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 31/10/2025 10:49:11

1655384

Documento electrónico: 15275feb7889f47cce5b174e4b32b710de1271966259524e5bb5b0287a9775d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 4



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 31-oct-2025

Fecha Validación: 31-oct-2025

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 31-oct-2025

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:

JULY TATIANA PERILLA SALGADO 31/10/2025 09:35:49

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 31/10/2025 10:49:11

1655384

Documento electrónico: 15275feb7889f47cce5b174e4b32b710de1271966259524e5bb5b0287a9775d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 4

LA JEFE DE RELACIONES LABORALES DE
OUTSOURCING S.A.S. BIC
NIT 800.211.401-8

CERTIFICA

Que **JULY TATIANA PERILLA SALGADO** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1032476063** laboro para nuestra compañía desde el **22 de febrero de 2018** hasta el **12 de abril de 20218**, con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo de **AGENTE GENERAL** para la cuenta **ICBF**.

Dentro de las responsabilidades del cargo se encuentran:

- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos que soliciten atención en programas y servicios la entidad brinde, cumpliendo con los niveles de servicio exigidos por el ICBF.
- Utilizar los protocolos de atención, preguntas filtro y las respuestas a las preguntas más frecuentes, para la atención de acuerdo al tipo de petición realizada por los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos.
- Suministrar al ciudadano la información y orientación requerida, prestar el servicio de manera cordial, escuchándolo e indagando el alcance de su necesidad, garantizando la veracidad, claridad y oportunidad del servicio brindado.
- Registrar todas las peticiones que se reciban por cualquier canal, en el Sistema de Información Misional – SIM del ICBF.
- Orientar y remitir al ciudadano, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención del ICBF, dependencia del ICBF o entidad del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de acuerdo a su ubicación geo-espacial y la competencia para resolver la petición.
- Verificar si el ciudadano está previamente registrado en el Sistema de Información Misional – SIM.
- Clasificar y tipificar las peticiones de los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos de acuerdo a los criterios fijados para cada petición en la herramienta tecnológica SIM.
- Georreferenciar y ubicar las direcciones en que se requiera hacer una verificación o constatación por parte de la Entidad.
- Asistir y participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Servicios y Atención del ICBF.
- Gestionar las llamadas de salida que le sean asignadas, de acuerdo con la campaña que el ICBF solicite al operador del Centro de Contacto.
- Realizar control de calidad, trámite y cierre del 100% de las peticiones que ingresan durante su turno a través del Centro de Contacto.

- Cuando la solicitud del servicio lo amerite, de acuerdo con los protocolos establecidos por el ICBF, articular el Sistema Nacional de Bienestar Familiar con el fin de resolver la necesidad del ciudadano.
- Atender y direccionar todas las llamadas que ingresen al conmutador de la Sede de la Dirección General a las dependencias y profesionales del ICBF.
- Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación.

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de **Bogotá** a los **02 días de octubre de 2025**.

Para verificar y corroborar la certificación, lo podrá hacer a través del correo certificacioneslaborales@outsourcing.com.co

Cordialmente
MARIA DEL PILAR AYA



JEFE DE RELACIONES LABORALES

Página Web: www.outsourcing.com.co

E-mail: maya@outsourcing.com.co

Teléfonos: (571) 6000222 Fax: (571) 6000222 Opción 5

IMAGE QUALITY OUTSOURCING S.A.S.
NIT: 830039329-8

CERTIFICA

Que la señora **JULY TATIANA PERILLA SALGADO**, identificada con cedula de ciudadanía No **1032476063**, laboro en nuestra compañía desde 01 de junio de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019, desempeñando el cargo de **AGENTE GENERAL**, vinculado mediante un contrato por obra o labor, desarrollando las siguientes funciones:

- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos que soliciten atención en programas y servicios la entidad brinde, cumpliendo con los niveles de servicio exigidos por el ICBF y los lineamientos de este.
- Utilizar los protocolos de atención, preguntas filtro y las respuestas a las preguntas más frecuentes, para la atención de acuerdo al tipo de petición realizada por los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos.
- Suministrar al ciudadano la información y orientación requerida, prestar el servicio de manera cordial, escuchándolo e indagando el alcance de su necesidad, garantizando la veracidad, claridad y oportunidad del servicio brindado.
- Registrar todas las peticiones que se reciban por cualquier canal, en el Sistema de Información Misional – SIM del ICBF.
- Verificar si existía previamente una petición sobre el mismo asunto o del mismo peticionario en el sistema, con el fin de validar si se requiere tomar una petición nueva o un anexo a otra ya existente.
- Verificar que el tipo de petición y el motivo coincida con lo solicitado por el ciudadano.
- Cuando la solicitud del servicio lo amerite, de acuerdo con los protocolos establecidos por el ICBF, articular el Sistema Nacional de Bienestar Familiar con el fin de resolver la necesidad del ciudadano.
- Verificar que el registro cuente con los campos mínimos requeridos para efectuar su efectivo trámite.
- Georreferenciar y ubicar las direcciones en que se requiera hacer una verificación o constatación por parte de la Entidad.
- Verificar si el ciudadano está previamente registrado en el Sistema de Información Misional – SIM.

- Orientar y remitir al ciudadano, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención del ICBF, dependencia del ICBF o entidad del Sistema
- Nacional de Bienestar Familiar, de acuerdo a su ubicación geoespacial y la competencia para resolver la petición.
- Clasificar y tipificar las peticiones de los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos de acuerdo a los criterios fijados para cada petición en la herramienta tecnológica SIM.
- Asistir y participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Servicios y Atención del ICBF.
- Gestionar las llamadas de salida que le sean asignadas, de acuerdo con la campaña que el ICBF solicite al operador del Centro de Contacto.
- Revisar diariamente la información existente en el portal de Internet para mantenerse actualizado en los temas propios del ICBF.
- Proponer mejoras para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar publicaciones de respuestas anónimas en la página del ICBF, adicional realizaba notificaciones de respuestas por correo a ciudadanos y contestaba el conmutador.
- Realizar publicaciones en la página del ICBF y notificaciones a los ciudadanos
- Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación

La presente se expide a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de febrero de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente.

**MAYRA DEL
SOCORRO
BULA AGUDELO**

Firmado digitalmente por MAYRA DEL SOCORRO BULA AGUDELO
DN: cn=DIRECTORA GESTION HUMANA Y COMUNICACIONES, sn=BULA
AGUDELO, street=Cr. 13a No. 29-24 P.7, S-BOGOTÁ D.C., ou=OTROS,
1 AND . TOKEN FISICO, SERIALNUMBER=1881536,
OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.2=51814755, OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.1=67,
c=CO, o=HASE QUALITY OUTSOURCING S.A.S., L=BOGOTÁ D.C., ou=MAYRA,
email=MAYRA.BULA@HQ-ONLINE.COM, C=CO, CN=MAYRA DEL SOCORRO
BULA AGUDELO
Razón: Soy el autor de este documento
Uso: para la creación de su firma legal
Fecha: 2024.02.14 08:50:32 -05'00'
Fuente: PDF Reader Version: 11.0.1

MAYRA BULA AGUDELO
Director De Gestión Humana Y Comunicaciones

IMAGE QUALITY OUTSOURCING S.A.S.
NIT: 830039329-8

CERTIFICA

Que la señora **JULY TATIANA PERILLA SALGADO**, identificada con cedula de ciudadanía No **1032476063**, laboro en nuestra compañía desde 01 de diciembre de 2019 hasta el 30 de diciembre de 2021, desempeñando el cargo de **AGENTE GENERAL**, vinculado mediante un contrato por obra o labor, desarrollando las siguientes funciones:

- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos que soliciten atención en programas y servicios la entidad brinde, cumpliendo con los niveles de servicio exigidos por el ICBF y los lineamientos de este.
- Utilizar los protocolos de atención, preguntas filtro y las respuestas a las preguntas más frecuentes, para la atención de acuerdo al tipo de petición realizada por los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos.
- Suministrar al ciudadano la información y orientación requerida, prestar el servicio de manera cordial, escuchándolo e indagando el alcance de su necesidad, garantizando la veracidad, claridad y oportunidad del servicio brindado.
- Registrar todas las peticiones que se reciban por cualquier canal, en el Sistema de Información Misional – SIM del ICBF.
- Verificar si existía previamente una petición sobre el mismo asunto o del mismo petionario en el sistema, con el fin de validar si se requiere tomar una petición nueva o un anexo a otra ya existente.
- Verificar que el tipo de petición y el motivo coincida con lo solicitado por el ciudadano.
- Cuando la solicitud del servicio lo amerite, de acuerdo con los protocolos establecidos por el ICBF, articular el Sistema Nacional de Bienestar Familiar con el fin de resolver la necesidad del ciudadano.
- Verificar que el registro cuente con los campos mínimos requeridos para efectuar su efectivo trámite.
- Georreferenciar y ubicar las direcciones en que se requiera hacer una verificación o constatación por parte de la Entidad.
- Verificar si el ciudadano está previamente registrado en el Sistema de Información Misional – SIM.

- Orientar y remitir al ciudadano, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención del ICBF, dependencia del ICBF o entidad del Sistema
- Nacional de Bienestar Familiar, de acuerdo a su ubicación geoespacial y la competencia para resolver la petición.
- Clasificar y tipificar las peticiones de los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos de acuerdo a los criterios fijados para cada petición en la herramienta tecnológica SIM.
- Asistir y participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Servicios y Atención del ICBF.
- Gestionar las llamadas de salida que le sean asignadas, de acuerdo con la campaña que el ICBF solicite al operador del Centro de Contacto.
- Revisar diariamente la información existente en el portal de Internet para mantenerse actualizado en los temas propios del ICBF.
- Proponer mejoras para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar publicaciones de respuestas anónimas en la página del ICBF, adicional realizaba notificaciones de respuestas por correo a ciudadanos y contestaba el conmutador.
- Realizar publicaciones en la página del ICBF y notificaciones a los ciudadanos
- Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación

La presente se expide a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de febrero de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente.

MAYRA DEL
SOCORRO BULA
AGUDELO

Firmado digitalmente por MAYRA DEL SOCORRO BULA AGUDELO
DN: T=DIRECTORA GESTION HUMANA Y COMUNICACIONES, SN=MAYRA AGUDELO,
STREET=CL 13A No 29-24 P. 7, S=BOGOTÁ D.C., CN=ICBF, EMAIL=mayra.agudelo@icbf.gov.co,
SERIALNUMBER=187826, C=CO, E=MAYRA.AGUDELO@ICBF.GOV.CO,
O=ICBF, OU=ICBF, C=CO, ST=BOGOTÁ D.C., SN=MAYRA AGUDELO,
CN=MAYRA DEL SOCORRO BULA AGUDELO
MAYRA DEL SOCORRO BULA AGUDELO
Fecha: 2024.02.14 16:50:47 -0500
Firma: PDF Reader - Versión: 11.0.1

MAYRA BULA AGUDELO
Director De Gestión Humana Y Comunicaciones

IMAGE QUALITY OUTSOURCING S.A.S.
NIT: 830039329-8

CERTIFICA

Que la señora **JULY TATIANA PERILLA SALGADO**, identificada con cedula de ciudadanía No **1032476063**, laboro en nuestra compañía desde el 01 de enero de 2022 hasta el 04 de febrero de 2022, desempeñando el cargo de **AGENTE GENERAL**, vinculado mediante un contrato por obra o labor, desarrollando las siguientes funciones:

- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos que soliciten atención en programas y servicios la entidad brinde, cumpliendo con los niveles de servicio exigidos por el ICBF y los lineamientos de este.
- Utilizar los protocolos de atención, preguntas filtro y las respuestas a las preguntas más frecuentes, para la atención de acuerdo al tipo de petición realizada por los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos.
- Suministrar al ciudadano la información y orientación requerida, prestar el servicio de manera cordial, escuchándolo e indagando el alcance de su necesidad, garantizando la veracidad, claridad y oportunidad del servicio brindado.
- Registrar todas las peticiones que se reciban por cualquier canal, en el Sistema de Información Misional – SIM del ICBF.
- Verificar si existía previamente una petición sobre el mismo asunto o del mismo petionario en el sistema, con el fin de validar si se requiere tomar una petición nueva o un anexo a otra ya existente.
- Verificar que el tipo de petición y el motivo coincida con lo solicitado por el ciudadano.
- Cuando la solicitud del servicio lo amerite, de acuerdo con los protocolos establecidos por el ICBF, articular el Sistema Nacional de Bienestar Familiar con el fin de resolver la necesidad del ciudadano.
- Verificar que el registro cuente con los campos mínimos requeridos para efectuar su efectivo trámite.
- Georreferenciar y ubicar las direcciones en que se requiera hacer una verificación o constatación por parte de la Entidad.
- Verificar si el ciudadano está previamente registrado en el Sistema de Información Misional – SIM.

- Orientar y remitir al ciudadano, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención del ICBF, dependencia del ICBF o entidad del Sistema
- Nacional de Bienestar Familiar, de acuerdo a su ubicación geoespacial y la competencia para resolver la petición.
- Clasificar y tipificar las peticiones de los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos de acuerdo a los criterios fijados para cada petición en la herramienta tecnológica SIM.
- Asistir y participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Servicios y Atención del ICBF.
- Gestionar las llamadas de salida que le sean asignadas, de acuerdo con la campaña que el ICBF solicite al operador del Centro de Contacto.
- Revisar diariamente la información existente en el portal de Internet para mantenerse actualizado en los temas propios del ICBF.
- Proponer mejoras para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar publicaciones de respuestas anónimas en la página del ICBF, adicional realizaba notificaciones de respuestas por correo a ciudadanos y contestaba el conmutador.
- Realizar publicaciones en la página del ICBF y notificaciones a los ciudadanos
- Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación

La presente se expide a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de febrero de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente.

**MAYRA DEL
SOCORRO BULA
AGUDELO**

Firmado digitalmente por MAYRA DEL SOCORRO BULA AGUDELO
DN: T=DIRECTORA GESTION HUMANA Y COMUNICACIONES, SN=BULA
AGUDELO, STREET=CR 13 A 29 24 P 7 5-BOGOTÁ D.C., OU=OTROS - 1 ANO -
TOKEN FISCOS, SERIALNUMBER=1881536,
OID.1.3.6.1.4.1.22067.2.3=345030328, OID.1.3.6.1.4.1.22067.2.2=51814755,
OID.1.3.6.1.4.1.22067.2.1=87, O=IMAGE QUALITY OUTSOURCING S.A.S.,
L=BOGOTÁ D.C., OU=MAYRA, EMAIL=BULA@IQ-ONLINE.COM, C=CO,
CN=MAYRA DEL SOCORRO BULA AGUDELO
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2024.02.14 08:51:03-0500
Font PDF Reader Version: 11.0.1

MAYRA BULA AGUDELO
Director De Gestión Humana Y Comunicaciones