ACTA N°

ACTA DE SOCIALIZACIÓN PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

FECHA: Bogotá, 26 de enero del 2026

HORA: 10:00 pm

LUGAR: Jardín Infantil Diurno Cofinanciado Villa Mary

TEMA: Socialización protocolo de selección de personal

PROPOSITO: Socializar con el personal del equipo humano el protocolo de selección de personal

ASISTENTES: responsable del jardín infantil, apoyo administrativo, profesionales en atención a la primera infancia, auxiliar de atención a la primera infancia, personales de aseo e higiene, personal de servicios de alimentos.

ORDEN DEL DÍA:

- Bienvenida
- Socialización protocolo de selección de personal
- Firmas

DESARROLLO:

El día de hoy siendo las 10:00 pm. Nos reunimos en el jardín infantil cofinanciado villa Mary donde se da inicio a la socialización del protocolo de selección de personal, se inició con un saludo de bienvenida. Posteriormente se explica los términos del protocolo:

1. OBJETIVO:

Describir las actividades que se deben seguir para la selección y contratación de personal Competente a la Entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la necesidad de suplir un cargo y termina con la contratación del personal en la Entidad.

3. TERMINOLOGÍA

- **Competencia:** Es la capacidad que se tiene para desempeñar una labor específica
- **Entrevista:** Es la interacción dinámica por medio del lenguaje, entre el entrevistado y el entrevistador en la que se produce un intercambio de información, opiniones, actitudes e intereses, con el propósito de recoger información del candidato en relación con la vacante.
- **Selección:** Son actividades que se realizan para elegir uno o varios aspirantes que cumplen con los requisitos definidos en el perfil de cargo.
- **Selección Objetiva:** Imparcialidad con que se trata o se considera un proceso de selección, prescindiendo de las condiciones y los criterios personales y subjetivos.
- **Emergencia Social:** Se trata de una situación imprevista y no programada. Supone un factor favorecedor de procesos de vulnerabilidad e incluso, de exclusión social. Requieren la respuesta inmediata, que evite el desarrollo de estados de desprotección y que modifica cualitativamente el contexto personal y social.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

Es importante tener en cuenta en los procesos de selección de la Asociación, para designar funcionarios como resultado de procesos de selección objetiva entre candidatos que cumplan con el perfil del cargo correspondiente, de conformidad con la Planta de Cargos y los Manuales de Funciones vigentes.

5.1 Requisición de Personal: El área solicitante radica con el equipo humano la necesidad de contratar personal.

5.2 Reclutamiento de hojas de vida:

Para cubrir la vacante, se tomarán Hojas de Vida radicadas en la Entidad.

Las hojas de vida son analizadas por el Área del equipo Humano.

- **Referenciados:** Recepción de Hojas de vida recomendadas por otras Entidades o personas que den fé del desarrollo de sus labores, que cumplan con los perfiles de cargo solicitados.
- **Promociones internas:** Se dará prioridad al funcionario que cumpla con los requisitos y competencias requeridas para el cargo

5.3 Verificación de Soportes entregados sean fiel copia del original: El profesional II de equoi Humano realizará la verificación de la información consignada en las hojas de vida solicitando al candidato el documento en original para verificar su autenticidad. En caso de emergencia los soportes se recibirán por medio electrónico y una vez se mitigue la emergencia se verificará la autenticidad de los mismos.

5.4 Verificación de referencias: El profesional II del equipo Humano realizará la verificación de la información consignada en las hojas de vida como revisión de antecedentes, referencias laborales de los candidatos seleccionados.

5.5 Entrevista de Selección: Una vez se tenga el listado de candidatos preseleccionados, se programa entrevista con (el o la) psicólogo (a), donde se evaluara aspectos importantes para desarrollar sus funciones, se debe dejar registros.

5.6 Pruebas Psicotécnicas: los servicios de un Psicólogo(a) quien aplicara las pruebas Psicológicas pertinentes y aplicables al cargo a seleccionar, los resultados se registran en un informe emitido por el Psicólogo.

5.7 Elaboración Examen Médico: Se envía al Candidato al centro médico, para su examen medio que permita estar en convivencia.

5.8 Contratación: El Representante Legal ordenará la contratación del candidato seleccionado, determinará la fecha de inicio de labores y fijará la modalidad de contrato, cuyo trámite estará a cargo del equipo humano.

Será de obligatorio cumplimiento por parte del seleccionado entregar al área de equipo Humano en un término no superior a ocho (8) días hábiles la documentación solicitada en Lista de chequeo Documental de Hojas de Vida, para proceder a la firma del contrato laboral. En caso de no cumplir con el requisito, el Representante Legal, dispondrá la contratación de otra persona.

ASOBEN, tiene establecido un período de prueba el cual no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses, Representante Legal determinará de acuerdo con su desempeño si el candidato continúa laborando en la Entidad.

Una vez firmado el contrato laboral, el Área de equipo Humano procede a realizar las afiliaciones al sistema de la seguridad social (EPS, AFP, ARL, CAJA DE COMPENSACIÓN). En caso dependiendo el contrato laboral tendrá que presentar las afiliaciones.

El Área de equipo Humano procede a abrir el expediente laboral físico, electrónico y actualizar la base de datos con la información del nuevo trabajador.

5.9 Inducción: En el formato Capacitación por Inducción y Re-inducción se registrará la inducción del antiguo o nuevo funcionario y se dejará registro de cada tema tratado en un acta

5.10 Consentimiento y autorización para el tratamiento de datos: Es de obligatorio diligenciamiento al momento de ser contratado, aplica para todos los colaboradores que contratan con ASOBEN

Después de socializar el protocolo, se dio un espacio para que la personas realicen preguntas para aclarar dudas y así resolver inquietudes sobre este tema.

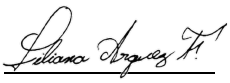
Para finalizar se firma el acta.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

CONVOCATORIA. No aplica

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Liliana Arquez Fernández	Responsable	JIC VILLA MARY	

Anexos: Firmas

Elaboró: Angelica Cárdenas

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Socializacion Protocolo Seleccion Personal 2. Lugar o Localidad o Sede : Engativa 3. Fecha y hora: 26 enero 2026 - 10:00am

4. Nombre responsable: Angelica Cardenas 5. Dependencia responsable: Jardin I.C. Financiada

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	C.C.	1.014.262.757	J.I.C. VILLA MARY	Responsable del Servicio	Contratista	liliarquezfer@gmail.com	3102409643	
2	MIGUEL ANGEL LOPEZ PEÑUELA	C.C.	79791532	J.I.C. VILLA MARY	Apoyo administrativo	Contratista	lopezmiguek78@gmail.com	3002366967	
3	GRACE CAROLINA VARGAS FAJARDO	C.C.	52983141	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	carograce2001@yahoo.com	3112493266	
4	ANGELICA CARDENAS CARDENAS	C.C.	1077034468	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	ang.cardenas2019@gmail.co	3213732529	
5	MARILUZ JIMENEZ BELTRAN	C.C.	52985663	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	jimenezb1010@gmail.com	3144779209	
6	LIZETH TATIANA HERMAN CRUZ	C.C.	1050964709	J.I.C. VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	lizethtatis08@gmail.com	3013777418	
7	YOLEIDA MENDOZA HERNANDEZ	C.C.	1.216.978.409	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	yoleidamh@hotmail.com	3102978807	Yoleida.
8	ZULEIMA SIERRA ANIBAL	C.C.	1007664215	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	zuleimas421@gmail.com	3219719726	Zuleima Sierra
9	TERCILIA MENDOZA HERNANDEZ	C.C.	1085099264	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	tercimen@gmail.com	3144616753	
10	ROCIO DEL CARMEN MORALES MEZA	C.C.	45469198	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	rociomoralesmeza@gmail.co	3229046375	Rocio M

Powered by CamScanner