

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 2

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No.2	
Hora: 7:20 a.m.	Fecha: 17 Julio 2026
Lugar:	CENTRO ZONAL KENNEDY CENTRAL
Dependencia que Convoca:	ICBF CENTRO ZONAL KENNEDY CENTRAL
Proceso:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE GESTIÓN Y SELECCIÓN
Objetivo:	Realizar entrevista al candidato preseleccionados en cumplimiento al procedimiento de selección de contratistas establecido en la resolución No. 6893 del 20 de octubre de 2023, mediante la cual se conformó el Banco de Hojas de Vida del ICBF con el fin de seleccionar candidatos para la necesidad 506
Agenda: - Saludo, presentación e introducción. - Aplicación de Entrevista y prueba de conocimientos. - Selección de candidato. Desarrollo: - Saludo, presentación e introducción. En el desarrollo de la reunión presencial en el centro zonal Kennedy Central, se da el saludo y la bienvenida a los asistentes y se realiza la respectiva presentación con el fin de realizar entrevista a la candidata preseleccionada en cumplimiento al procedimiento de selección de contratistas establecido en la resolución No. 6893 del 20 de octubre de 2023, mediante la cual se conformó el Banco de Hojas de Vida del ICBF con el objetivo de seleccionar candidatos para suplir la necesidad 506. - Aplicación de Entrevista y prueba de conocimientos Se realiza entrevista al siguiente candidato en donde se realizan preguntas de conocimiento y experiencia con las siguientes observaciones: el candidato manifiesta el conocimiento en áreas administrativas archivo talento humano, ha realizado pasantías en empresas, se indaga por la disponibilidad de tiempo para dar cumplimiento en cuanto a entrega de productos, manejo de sistemas de office, presenta un año de experiencia en labores administrativas por pasantía. CANDIDATO 1: Deisy Juliana Ruiz Zambrano C.C.: 1033685470 de Bogota Profesión: Bachiller Académico Persona de Apoyo a la Gestión Observación: La aspirante es <i>Bachiller</i>, su experiencia se ha desarrollado principalmente como emprendedora en el área del comercio, dentro de la cual desarrollaba actividades administrativas. Se evidencio su receptividad de la información transmitida; demuestra vocación para el trabajo en equipo, disposición para el aprendizaje continuo y desarrollo laboral, el manejo de herramientas ofimáticas es nivel básico. En el desarrollo de la entrevista de parte del Centro zonal se describe a la aspirante DEISY RUIZ en detalle el objeto contractual "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DEFENSORIA DE FAMILIA DEL CENTRO ZONAL KENNEDY CENTRAL DE LA REGIONAL BOGOTA EN EL REGISTRO DEL SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL Y EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCION DE LOS TRAMITES EN LA GARANTIA RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 2 de 2

Y MEDIDAS DE PROTECCION A FAVOR DE LOS NIÑOS NIÑAS ADOLESCENTES Y JOVENES. Se trasmiten varias de las obligaciones respecto al cargo a desempeñar:

1. Apoyar y realizar las actividades de archivo de la documentación que debe reposar en las historias de atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables.
2. Apoyar el cargue de la información correspondiente a las actuaciones de la autoridad administrativa que reposa en las historias de atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema de información misional -SIM.
3. Apoyar y realizar el registro y consolidación de información para la construcción de bases de datos que sean requeridas por parte de la Defensoría de Familia.
4. Guardar estricta confidencialidad respecto de la información relacionada con la ejecución del contrato y aquella de terceros a la que tenga acceso en el marco de la gestión contratada. El incumplimiento de esta obligación es calificado por las partes que firman este contrato como grave y dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley.
5. Realizar las demás actividades asignadas por la supervisión y que se relacionen con el objeto del contrato.

Adicionalmente se hace una descripción de los cumplimientos mensuales y el proceso de trámite de cuentas.

3. Selección de candidato

CANDIDATO 1: Deisy Juliana Ruiz Zambrano

C.C.: 1033586470 de Bogota

Profesión: Bachiller

Persona de Apoyo a la Gestión

Se realiza APROBACION y selección de la candidata de acuerdo con sus competencias técnicas, administrativas y experiencia relacionada para cubrir las necesidades de la regional Bogotá:

NECESIDAD 506

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol		Fechas
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Luz Mery Cárdenas Ávila	Coordinadora Centro zonal Kennedy central	ICBF	
Nelson Jose Mancilla	Profesional Universitario CZ Kennedy central	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
Colaborador que elabora el acta:			

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!