Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

SOCIOS TALENTO CAPITAL 2.0

PLAN DE TRABAJO

KUEPA EDUTECH SAS



15 DE JULIO DEL 2025
versión 1

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

TABLA DE CONTENIDO

1. 4
2. 4
   a. 4
   c. 4
3. 5
   a. 5
   b. 5
   c. 6
   d. 6
3.1. 6
   a. 6
   b. 6
3.2. 13
   a. 13
   b. 13
   c. 14
   d. 14
3.3. 14
   a. 14
   b. 14
   c. 15
   d. 15
   e. 15
3.4. 16
   a. 16
   b. 16
   c. 16
   d. 17
3.5. 17
   a. 17
   b. 17
   c. 19

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

d. 19
4. 19
4.1. 19
4.2. 20
4.3. 20
4.4. 21
a. 21
b. 22
4.5. 22

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Trabajo tiene como propósito estructurar y detallar la implementación del programa **Socios Talento Capital 2.0**, liderado por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), en alianza con el operador **Kuepa Edutech S.A.S.** el cual busca implementar el programa de acceso al mercado laboral formal y mitigación de barreras en el marco del Modelo de Inclusión Laboral con Enfoque de Cierre de Brechas para poblaciones de difícil colocación. Todo lo anterior a través de una Ruta de Empleabilidad en el marco del Modelo de Inclusión Laboral con Enfoque de Cierre de Brechas, a cargo de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

El documento se fundamenta en los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico, los Estudios Previos y el contrato vigente, e incorpora las fases de alistamiento y ejecución, detallando para cada una los componentes clave: estructura operativa, cronograma, estrategias de comunicación, medidas de mitigación de riesgos y seguimiento a resultados.

A través de este Plan de Trabajo, se busca garantizar una operación eficiente, articulada y conforme con los estándares técnicos definidos por la SDDE, permitiendo la atención efectiva participantes, de los cuales al menos el 75 % serán mujeres y el restante joven, migrantes, personas mayores de 50 años, o cualquier grupo poblacional que cumplan con los criterios de elegibilidad del programa; mediante la oferta de servicios de orientación, formación, mitigación de barreras y remisión a oportunidades laborales.

2. OBJETIVO GENERAL

Prestar servicios de gestión de empleo para poblaciones con mayores barreras de acceso al mercado laboral, con especial énfasis en mujeres.

Teniendo en cuenta que el presente proceso asigna los cuatro (4) grupos poblacionales mencionados a diferentes operadores, basados en la capacidad de cada operador y teniendo en cuenta sus ventajas competitivas y especialidades con el fin impulsar los servicios de gestión de empleo, KUEPA EDUTECH enfocará sus esfuerzos en la población de MUJERES para atender por lo menos en un 75% del total de atenciones a este grupo poblacional, dando claridad que el 25% restante puede ser de cualquiera grupo poblacional que cumplan con los criterios de elegibilidad que abarca esta iniciativa.

a. **Paquete Básico:**
   b. Garantizar que el 75% de la población atendida sea de mujeres y el restante cumpla los requisitos del programa. De acuerdo con la oferta en este paquete se atenderán 1.581 personas a través de los servicios de: i) Verificación de Elegibilidad; ii) Valoración del Riesgo del Desempleo (VRD); iii) Orientación Ocupacional; iv) Orientación a Potenciales Empleadores; v) Preselección y, vi) Remisión.

c. **Paquete de Especializado**
   d. Garantizar que el 75% de la población atendida sea de mujeres y el restante cumpla los requisitos del programa. De acuerdo con la oferta en este paquete se atenderán 1.055 a través de los servicios de: i) Verificación de Elegibilidad; ii)

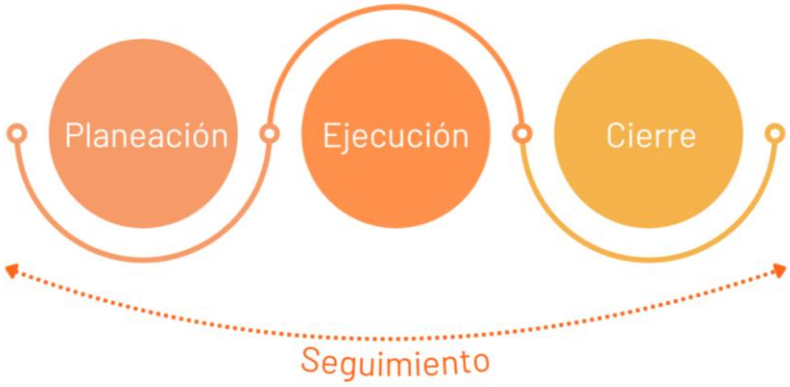
Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

Valoración del Riesgo del Desempleo (VRD); iii) Orientación Ocupacional; iv) Orientación a Potenciales Empleadores; v) Formación de 20 horas, vi) Servicios de Mitigación de Barreras, vii) Preselección y, viii) Remisión.

Por ambos paquetes se adelantará la atención de 2.636 personas.

3. FASE DE ALISTAMIENTO

El programa estará compuesto por 4 fases principales: i) Planeación, ii) Ejecución, iii) Seguimiento y Control, iv) Cierre.



a. Planeación:

Esta fase está compuesta por todas aquellas actividades relacionadas a la preparación de la implementación del programa Socios Talento Capital 2.0. Dentro de estas actividades se contempla la contratación de pólizas de cumplimiento, la construcción del Manual Operativo, el cronograma y la contratación del personal. Adicionalmente, se tendrá en cuenta la construcción de las estrategias de comunicación, tales como pautas digitales en las principales redes sociales (instagram, facebook y tiktok), que se utilizará para realizar la convocatoria de los posibles beneficiarios del programa.

b. Ejecución:

Esta fase iniciará en el momento de la puesta en marcha del proceso de convocatoria y está compuesta por dicho proceso, el registro de participantes, la verificación de requisitos, selección de participantes y clasificación de los seleccionados en el Paquete de Servicios correspondiente (Básico o Especializado).

Adicionalmente, se tendrán en cuenta la prestación de los Servicios Básicos de Gestión y Colocación[1], Servicios de Mitigación de Barreras, todos estarán a disposición de los participantes de acuerdo con el Paquete de Servicios al que se les redireccione.

[1] Se debe tener en cuenta que para el presente programa no se tendrán en cuenta los servicios de colocación.

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

c. Seguimiento y Control:

En esta fase se emprenderán todas las acciones de seguimiento de cada una de las actividades del programa. Dentro de dichas actividades se encuentra la aplicación de encuestas de seguimiento a potenciales empleadores, el coaching proactivo, es decir, el monitoreo personalizado a cada uno de los participantes del programa.

Adicionalmente, se tendrá en cuenta las reuniones periódicas con el SPE, las reuniones con el equipo de Kuepa y las reuniones a las que haya lugar con los potenciales empleadores. Finalmente, se tendrán en cuenta la construcción y el envío de reportes de avance del programa, dentro de los cuales se reportarán los participantes registrados, atendidos y colocados en el periodo a reportar.

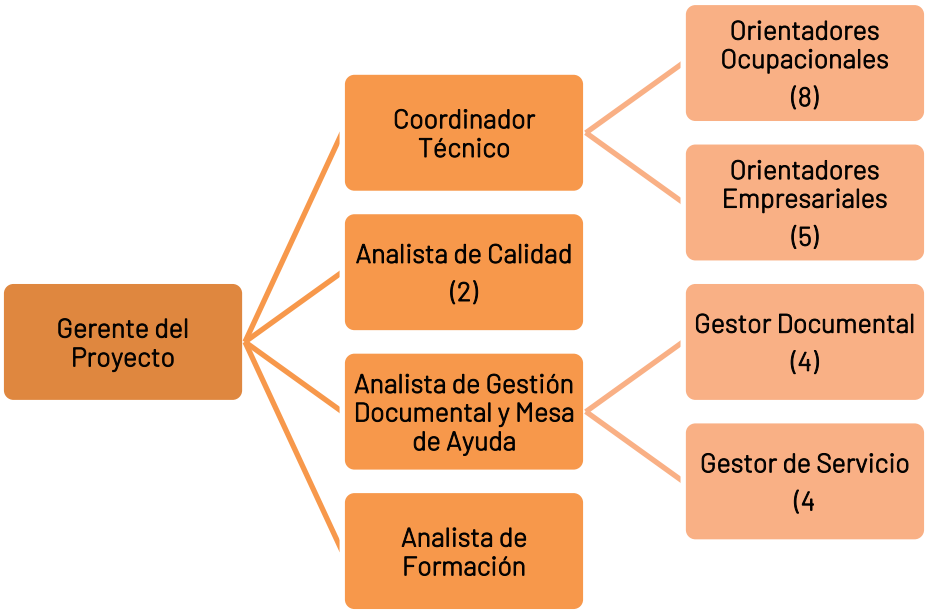
d. Cierre:

Esta comprende las actividades de cierre del proyecto, dentro de las cuales se encuentran la presentación de resultados de la implementación del programa y el envío del informe final.

3.1. Vinculación del Equipo de trabajo

A continuación, se presenta la estructura y los perfiles del equipo de trabajo, el cual podrá ampliarse o ajustarse según las necesidades de la operación. En todo caso, se garantizará la permanencia de un equipo durante toda la ejecución del programa.

a. Organigrama



b. Perfiles del Equipo de Trabajo

Cargo	Perfil	Funciones	Cantidad

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

Gerente de Proyecto	• Título universitario o técnico laboral o técnico profesional o tecnólogo, • Mínimo menos 3 años de experiencia en el liderazgo o gerencia de programas, proyectos, áreas, unidades o similares de empleo. • Profesional en Ingeniería Industrial o áreas afines • Experiencia en planeación estratégica para la formulación de proyectos • Experiencia en consecución de clientes y empresas • Planeación y ejecución de proyectos sociales y/o empleabilidad • Conocimiento avanzado en seguimiento de estrategias de empleabilidad • Conocimiento básico en herramientas tecnológicas ofimáticas de Gdrive	●Diseñar plan de trabajo y cronograma de ejecución del proyecto alineado con los requerimientos del SDDE. ●Asignar y supervisar las tareas designadas para la ejecución del proyecto. ●Administrar y controlar los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto. ●Implementar cambios y brindar soluciones efectivas según los problemas que se presenten. ●Identificar con anterioridad posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo del proyecto. ●Elaboración de informes cuantitativos y cualitativos para dar a conocer los avances y resultados que se están obteniendo, de forma mensual. ●Supervisar las tareas designadas para la ejecución del proyecto. ●Velar por el cumplimiento de las metas establecidas ●Identificar con anterioridad posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo del proyecto. ●Elaboración de informes de los resultados que se están obteniendo, de forma mensual.	1
Coordinación Técnica	●Profesional en Psicología o área Administrativas o Sociales. ●Conocimiento avanzado en seguimiento de estrategias de empleabilidad	●Seguimiento y control de actividades de los psicólogos orientadores, correspondientes al proceso de orientación. ●Seguimiento y control de actividades de los orientadores empresariales, correspondientes al proceso de	1

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

	● Conocimiento avanzado en funcionamiento de programas educativos ● Conocimiento básico en herramientas tecnológicas ofimáticas de Gdrive ● Planeación y ejecución de proyectos sociales y/o empleabilidad ● Orientación laboral de candidatos ● Planeación y ejecución de proyectos sociales y/o empleabilidad ● Orientación laboral de candidatos	remisión y colocación. ● Consecución de alianzas con empleadores potenciales para remisión y colocación de candidatos. ● Seguimiento y control al proceso de formación de los participantes de cada uno de los paquetes	
Analista de Calidad	● Profesional en Ingeniería Industrial, Administrativas o áreas afines ● Conocimiento avanzado en control de calidad de proyectos ● Conocimiento avanzado en auditoría interna ● Conocimiento básico en herramientas tecnológicas ofimáticas de Gdrive ● Experiencia en planeación, ejecución y aseguramiento de calidad durante y después de los procesos de proyectos sociales y/o empleabilidad. ● Experiencia en automatización de proyectos ● Experiencia en la aplicación de procesos y procedimientos digitales de orden administrativo, técnico y operacional para la generación de alarmas de forma oportuna y efectiva.	● Asegurar la calidad documental del proyecto ● Propender por la comunicación efectiva del equipo ● Garantizar el cumplimiento del cronograma de trabajo de acuerdo a las funciones del equipo ● Realizar validación permanente a la calidad del proceso en la completitud de la ruta (convocatoria, registro, elegibilidad, orientación y colocación) ● Apoyo estratégico a la gerencia del proyecto ● Velar por la calidad y pertinencia de los documentos aportados por los participantes. Teniendo en cuenta que en estos se debe evidenciar: a. Estar habilitado para participar en el programa y; b. Ser elegible, es decir, cumplir con los requisitos mínimos del proyecto ● Velar por la concordancia de la información entre las diferentes fuentes y/o bases, esto teniendo en cuenta la calidad y pertinencia del microdato.	2

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

	● Experiencia en desarrollo, mantenimiento y vigilancia de estándares de calidad. ● Experiencia en registro documental digital. ● Pensamiento analítico y lógico ● Capacidad de análisis y atención al detalle ● Comunicación asertiva		
Analista de Mesa de Servicio	● Tecnólogo en gestión documental y manejo de archivo o estudiante de últimos semestres en carreras administrativas o áreas afines ● Conocimiento avanzado en control de calidad de proyectos ● Conocimiento avanzado en auditoría interna ● Conocimiento básico en herramientas tecnológicas ofimáticas de Gdrive ● Conocimiento intermedio en Google Sheets ● Conocimiento de rutas de empleabilidad ● Experiencia laboral en digitalización, indexación, cargue de documentos y transcripción o digitación de datos. ● Experiencia en clasificación y organización de documentos digitales de acuerdo con los criterios establecidos. ● Experiencia en manejo y liderazgo de equipos. ● Experiencia en análisis de datos ● Preferiblemente con experiencia laboral en agencias o proyectos de	● Asegurar el control, organización y almacenamiento de los procesos técnico-documentales promoviendo la mejora continua y conservando el registro documental digital de forma efectiva de toda la ruta de empleabilidad. ● Realizar seguimiento a la ejecución del equipo de gestión documental y mesa de ayuda ● Generar alertas tempranas y notificarlas al Analista de calidad	1

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

	empleo.		
Gestor Documental	● Técnico en gestión documental y manejo de archivo o áreas afines ● Conocimiento básico en herramientas tecnológicas ofimáticas de Gdrive ● Conocimiento intermedio en Google Sheets ● Experiencia en validación documental ● Experiencia en cargue documental ● Experiencia en clasificación y organización de documentos digitales de acuerdo con los criterios establecidos.	● Validar la elegibilidad de los participantes potenciales del proyecto que lleguen por la encuesta de pre-registro y organizar los documentos que lo soporten. ● Verificar la acreditación de los posibles participantes de pertenecer a una de las 12 poblaciones priorizadas en el programa. ● Cargar en el aplicativo del SPE los documentos pertenecientes a cada participante en las condiciones de calidad respectivas. ● Generar alertas tempranas y notificarlas al Analista de Mesa de Servicio	4
Gestor de servicio al cliente	● Técnico en Servicio o Atención al Cliente o áreas afines ● Conocimiento básico en herramientas tecnológicas ofimáticas de Gdrive ● Manejo intermedio de CRM ● Vocación de servicio al cliente ● Conocimiento en Habeas Data ● Conocimientos básicos en reporte de eventualidades y escalamiento de alertas ● Experiencia en atención al cliente multicanal (telefónico, chat, vía correo electrónico, entre otros) ● Experiencia en el direccionamiento adecuado para resolver situaciones difíciles en la atención al usuario ● Experiencia en call center	● Orientar el proceso de creación de HV en el portal de empleo de la Agencia a los participantes elegibles de forma multicanal. ● Hacer seguimiento a los participantes para que completen de forma satisfactoria el registro en el portal de empleo de la Agencia.	4

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

	• Preferiblemente con experiencia laboral en agencias de empleo.		
Orientador(a) Laboral	• Profesional en Psicología • Conocimiento intermedio en el seguimiento de estrategias psicosociales • Conocimiento intermedio en funcionamiento de programas educativos • Conocimiento intermedio en herramientas tecnológicas ofimáticas de Gdrive • Conocimiento en procesos de talento humano • Experiencia en orientación laboral • Experiencia en procesos de selección de personal • Experiencia en atención al usuario o agencias de empleo • Experiencia en assessment center • Experiencia en verificación de procesos de calidad • Experiencia en proyectos de empleabilidad y/o sociales • Experiencia laboral certificada con población vulnerable	• Realizar el proceso de orientación laboral a los participantes • Identificación de intereses y competencias del participante para lograr encaminarlo laboralmente de manera efectiva. • Seguimiento al proceso de formación de los participantes de manera que se les motive a culminar satisfactoriamente su proceso de capacitación. • Remitir a los candidatos a las vacantes que más se ajusten a su perfil.	8
Orientador(a) Empresarial	• Profesional en Psicología, o áreas Administrativas. • Conocimiento intermedio en establecimiento de alianzas estratégicas con empresas • Conocimiento intermedio en herramientas tecnológicas ofimáticas de Gdrive • Conocimiento en procesos de remisión de	• Sensibilizar a los empleadores potenciales con quienes se establece alianza sobre la naturaleza del proyecto de empleabilidad y la importancia de la retroalimentación de los candidatos remitidos. • Orientar a los empleadores potenciales en la creación de sus perfiles en el portal de empleo de la agencia y la publicación de las ofertas laborales. • Seguimiento a las remisiones de candidatos a los empleadores	5

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

	candidatos ● Experiencia en orientación laboral y empresarial ● Experiencia en atención al usuario ● Experiencia en perfilación de candidatos y seguimiento de procesos de contratación ● Experiencia en verificación de procesos de calidad ● Experiencia en proyectos de empleabilidad y/o sociales ● Experiencia en generación y seguimiento de alianzas empresariales	potenciales. ● Seguimiento a los candidatos remitidos con el ánimo de motivar la asistencia a las entrevistas y la participación efectiva en el proceso de selección.	
Analista de Formación	● Profesional en carreras universitarias del área administrativa, comercial, operativa, educativa o afines, con al menos 2 años de experiencia en cargos similares. ● Conocimiento intermedio en funcionamiento de administración de programas de educación con alto uso de tecnología ● Conocimiento avanzado en herramientas tecnológicas ofimáticas de Gdrive ● Conocimiento básico de procesos específicos en gerencia de proyectos ● Dominio intermedio-avanzado del idioma inglés	● Hacer seguimiento a la asistencia, aprobación y nivelación de los estudiantes constantemente y dar retroalimentación a los docentes según los resultados. ● Visitar y evaluar las clases periódicamente de acuerdo con los criterios pedagógicos definidos recolectando y analizando información relevante. ● Organizar, documentar y capacitar a docentes en los procesos, uso e implementación correcta de las herramientas tecnológicas que permitan una experiencia académica fluida. ● Articular las áreas académicas y de tecnología con el fin de definir procesos eficientes en la recolección y presentación de información académica a los estudiantes. ● Garantizar la apertura, seguimiento y cierre académico a tiempo de las asignaturas obteniendo información confiable de notas en los sistemas de información definidos con el apoyo de los docentes.	1

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

		• Apoyar las áreas académicas y de contenidos en la capacitación constante de los docentes para desarrollar mejores prácticas pedagógicas y de investigación dentro y fuera de las sesiones sincrónicas. • Generar recomendaciones para mejorar procesos de seguimiento a estudiantes logrando mejoría en su aprobación y asistencia. • Apoyar el diseño e implementación de proyectos de investigación de la mano con los docentes	

3.2. Elaboración del Manual Operativo, Plan de Trabajo y Cronograma

Para el alistamiento del programa se da inicio a la primera fase que es la elaboración del Manual Operativo, Plan de Trabajo y Cronograma. En esta fase de alistamiento corresponde al periodo inicial de preparación y estructuración documental exigido contractualmente, que permite garantizar a Kuepa que cuente con los lineamientos, recursos y procedimientos necesarios para la correcta implementación del programa Socios Talento Capital 2.0 de la Secretaría Distrital del Desarrollo Económico.

a. Objetivo del alistamiento:

Diseñar y consolidar los instrumentos técnicos que guían la operación del programa, en concordancia con el Anexo Técnico, los Estudios Previos y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE).

b. Actividades desarrolladas durante el alistamiento:

- Revisión detallada del Anexo Técnico, Estudios Previos y normativa SPE
- Revisión del clausulado Contractual
- Conformación del equipo de alistamiento y asignación de roles
- Recolección y análisis de insumos internos y capacidades operativas
- Validación de herramientas operativos en función de la plataforma de empleo y la de formación de modo que se garantice la prestación del servicio de acuerdo con las exigencias técnicas del programa.
- Diseño preliminar del Manual Operativo según estructura exigida
- Construcción del Plan de Trabajo: definición de roles, tareas, riesgos
- Elaboración del Cronograma con metas por paquete y a hitos de pago según fechas proyectadas.
- Validación interna de los tres documentos
- Ajustes y consolidación final

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

- Envío a la SDDE para revisión y aprobación en Comité Técnico

c. Resultados del alistamiento:

- **Manual Operativo** estructurado según los apartados exigidos (paquetes de servicios, evidencias, procesos, roles, formatos, plataformas, protocolos de firma y seguimiento).
- **Plan de Trabajo** con identificación de recursos humanos, técnicos y tecnológicos, responsabilidades por servicio, tiempos de ejecución y riesgos operativos.
- **Cronograma con metas a hitos de pago por** paquete (básico y especializado), alineado a la fecha con los hitos de pago y actividades de verificación y cierre.

d. Impacto del alistamiento:

Este proceso permitió que Kuepa iniciara la ejecución del programa con una estructura clara, basada en procesos estandarizados y criterios de calidad, lo cual facilita la coordinación con la SDDE, el cumplimiento de los hitos contractuales y la prestación de servicios de manera eficiente, pertinente y verificable.

3.3. Elaboración del Plan de Medios

a. Objetivo General

Establecer estrategias y canales de comunicación eficaces para garantizar la socialización, sensibilización y participación de los actores del programa, incluyendo población objetivo, aliados, entidades públicas, y el equipo operativo.

b. <u>Estrategias de Comunicación</u>

Estrategia	Descripción	Responsable
Socialización Territorial	Convocatorias presenciales o virtuales en las localidades, priorizando zonas con alta población objetivo	Equipo de Comunicaciones / Orientadores Empresariales y Laborales
Divulgación Digital	Difusión en canales digitales institucionales (plataforma del operador, correo, redes sociales autorizadas)	Área de Comunicaciones Kuepa
Material Institucional	Desarrollo y distribución de piezas gráficas, cartillas, infografías, y presentaciones digitales del programa. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico revisará y aprobará las primeras piezas desarrolladas y presentadas por Kuepa. Todas las piezas posteriores que se generen	Área de Comunicaciones Kuepa / Gerente y Coordinador de Empleabilidad

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

	durante el desarrollo de la operación deberán mantener la línea gráfica y estructural previamente aprobada, por lo tanto, no requerirán una nueva aprobación por parte de la SDDE, salvo que presenten cambios en dicha estructura o en la línea gráfica establecida inicialmente.	
Relación con Aliados	Comunicación permanente con entidades aliadas para ampliar la cobertura e impacto	Gestores Empresariales y Coordinador de Empleabilidad

c. Población Objetivo

- Población objeto del programa – (énfasis en mujeres)
- Empresas con potencial de vinculación laboral
- Entidades aliadas (instituciones públicas, privadas y sociales)
- Equipos operativos y de supervisión

d. Canales de Comunicación

Canal	Propósito	Frecuencia
Correo electrónico	Convocatorias, seguimiento, retroalimentación	Permanente
WhatsApp / SMS	Recordatorios de citas, verificación de contacto, seguimiento	Diario
Videollamadas / Plataformas virtuales (Zoom, Meet)	Orientación virtual, reuniones técnicas y comités	Según cronograma
Plataforma del operador	Inscripción, acceso a servicios y reportes	Permanente
Reuniones de subcomités y comités técnicos	Seguimiento operativo y toma de decisiones	Semanal / quincenal

e. Cronograma General de Comunicaciones

Fase	Actividad	Fecha Estimada
Inicio	Lanzamiento del programa y convocatoria inicial	Julio
Ejecución	Comunicaciones periódicas a población y aliados	Julio - Noviembre

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

Cierre	Informe de resultados, agradecimientos y cierre institucional	Diciembre

Este plan se articula con los compromisos de Kuepa en materia de **convocatoria, reporte de información, seguimiento, y mejora continua**, promoviendo la **transparencia**, **inclusión**, y **eficiencia** en la ejecución del programa. Si deseas, puedo ayudarte a presentarlo en formato Word o incluirlo dentro de un manual operativo.

3.4. Elaboración del Compromiso de Confidencialidad

En el marco de la ejecución del Programa Socios Talento Capital 2.0, el operador Kuepa Edutech S.A.S., en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales), la Ley 527 de 1999 (mensajes de datos y firmas digitales) y las directrices de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), implementará un Compromiso de Confidencialidad como parte de sus medidas de control y aseguramiento de la calidad y la ética en el manejo de la información.

a. Objetivo:

Proteger la información sensible, personal, académica y ocupacional de los participantes, así como los datos operativos y estratégicos del programa, evitando su uso indebido, divulgación no autorizada o acceso no permitido.

b. Alcance:

Este compromiso será asumido por:

- Todos los integrantes del equipo operativo (gestores, orientadores, coordinadores, personal administrativo).
- Todos los participantes del programa al momento de ingresar a la ruta de atención.
- Empresas aliadas en procesos de intermediación que accedan a datos personales o vacantes sensibles.

c. Elementos del Compromiso:

- ***Confidencialidad de la información:*** Cualquier dato relacionado con los participantes (identificación, historia laboral, condiciones socioeconómicas, ruta de atención, etc.) será tratado de manera confidencial y no podrá ser divulgado a terceros sin autorización expresa.
- **Responsabilidad del equipo:** Todos los miembros del equipo firmarán un Compromiso de Confidencialidad interno, como parte del proceso de inducción.
- ***Consentimiento informado:*** Los participantes en el pre-registro dará su consentimiento sobre el uso de sus datos, reconociendo que estos serán utilizados exclusivamente para fines del programa.
- ***Medidas de seguridad:*** Se aplicarán controles digitales y físicos para proteger la información recolectada (respaldo de bases de datos, accesos restringidos, manejo controlado de carpetas digitales, plataformas seguras, etc.).

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

- ***Sanciones en caso de incumplimiento:*** La vulneración de este compromiso podrá generar sanciones disciplinarias internas y/o acciones legales, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

d. Instrumentos de soporte:

- Formato: “Aceptación de Confidencialidad – Participante”
- Formato: “Compromiso de Confidencialidad – Equipo Operativo”
- Registro de consentimiento firmado y archivado digitalmente en la plataforma de gestión.

3.5. Elaboración del Plan de Recuperación y Contingencia del Servicio del participante

a. Objetivo:

Garantizar la continuidad de los servicios del programa a los participantes ante eventos que afecten el acceso, calidad, oportunidad o integridad de la atención

b. Escenarios de riesgo contemplados:

Riesgo	Tipo de riesgo	Probabilidad	Solución preventiva	Acciones correctivas
No disponibilidad de la plataforma STC	Medio	Bajo	La información que se registra en la plataforma está disponible en formatos físicos. Adicionalmente, existe un equipo de trabajo con la capacidad de gestionar incidencias de manera remota e inmediata.	Informar a la mesa de ayuda del área de tecnología de Kuepa para su debido proceso.
No disponibilidad de la plataforma de verificación de valoración del riesgo de desempleo	Medio	Bajo	Para el caso de la plataforma de VRD Online, se debe aplicar la macro que dispone de un Excel, garantizando posteriormente el cargue de la información en la herramienta online Para las plataformas de registro de participantes o cargue	Informar al asistente técnico del SDDE.

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

Pérdida de equipos y archivos, por robo común	Medio	Medio	Seguridad Privada, Alarma, Seguro contra todo riesgo y copias de respaldo (BackUp).	Registro de cámaras de seguridad y seguimiento.
Daño a los equipos y archivos por acción de virus	Medio	Medio	Actualizaciones del sistema operativo, Antivirus actualizados, copias de respaldo (BackUp).	Formateo y recuperación a través códigos CMD.
Filtrado no autorizado de datos por accesos no autorizados	Bajo	Bajo	Cambio de claves de acceso recurrente. Política de seguridad para acceso a personal competente.	Seguimiento de caso
Robo de datos: difusión de datos sin el debido cubrimiento de su costo	Bajo	Bajo	Cambio de claves de acceso mínimo cada seis meses, custodia de las copias de respaldo.	Inicio de proceso legal
Fraude: Modificación y/o desvío de la información y fondos de la organización	Bajo	Bajo	Sistema de información seguros con dos usuarios para autorizar transacciones, procedimiento de control y registro de transacciones en tablas de auditoría.	Inicio de proceso legal
Actividades del proyecto no cumplidas en los plazos establecidos	Alto	Medio	Identificar y dar seguimiento a las actividades específicas prioritarias del cronograma que deben ser realizadas para producir los diferentes productos entregables del proyecto.	Cubrir plazos en el cronograma de otras actividades.
Ineficiencia en la gestión del proyecto	Bajo	Bajo	Contratación de personal con habilidades y experiencia apropiada para trabajar en el proyecto.	Cambio de personal, seguimiento constante.
Errores en la verificación de requisitos, cargue de información y	Bajo	Bajo	Capacitaciones e inducciones apropiadas para el personal, con el fin de	Seguimiento y validaciones de calidad que permita

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

cumplimiento de elegibilidad.			mitigar Inconsistencias o falta de registros oportunos.	identificar previamente los errores y optimización de procesos,

c. Mecanismo de activación:

Cuando un riesgo se materializa, el equipo operativo activa el protocolo correspondiente de acciones correctivas, notifica al Gerente del Proyecto.

d. Medidas preventivas complementarias:

- Respaldos periódicos de información en la plataforma Kuepa.
- Manuales de usuario y guías de soporte para participantes.
- Canales de atención activos (WhatsApp, correo, líneas telefónicas).
- Validación y archivo previo de los documentos clave antes del cierre de atención.

4. FASE DE EJECUCIÓN

4.1. Actividades de capacitación internas

Fortalecer las competencias del equipo de trabajo frente a la correcta implementación del programa, herramientas de gestión, enfoque poblacional y estándares de calidad requeridos.

Capacitación	Participantes	Fecha
Inducción general sobre el programa, su objetivo, normativa y estructura operativa.	Coordinador de Empleabilidad Analista de Calidad Orientadores Laborales Orientadores Empresariales Gestores Documentales Gestores de Servicios	01 de julio
Formación en recolección y manejo de evidencias y formatos requeridos	Coordinador de Empleabilidad Analista de Calidad Orientadores Laborales Orientadores Empresariales Gestores Documentales Gestores de Servicios	01 de julio
Simulacros de atención y remisión para estandarizar procesos	Coordinador de Empleabilidad Analista de Calidad Orientadores Laborales Orientadores Empresariales Gestores Documentales Gestores de Servicios	02 de julio

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

Capacitación técnica en el uso de plataformas autorizadas por el SDDE	Coordinador de Empleabilidad Analista de Calidad Orientadores Laborales Orientadores Empresariales Gestores Documentales Gestores de Servicios	02-11 de julio

4.2. Gestión de alianzas empresariales

Identificar y articular alianzas con empresas y actores clave del sector productivo para asegurar vacantes acordes al perfil de los participantes y fomentar procesos de inclusión laboral.

- **Actividades:**
  - Mapeo de empresas por sector y territorio.
  - Visitas y reuniones con empleadores potenciales.
  - Sensibilización en temas de diversidad, inclusión y enfoque diferencial.
  - Publicación de vacantes propias y gestión de perfiles requeridos.
  - Seguimiento a vacantes y retroalimentación de procesos de selección.
  - Fortalecimiento de alianzas con gremios, cámaras de comercio, ferias y redes empresariales.

4.3. Aplicación, seguimiento y monitoreo de estrategias

La aplicación de las estrategias definidas en el marco del programa Socios Talento Capital 2.0 se enfoca en garantizar la inclusión laboral efectiva de mujeres en situación de vulnerabilidad, mediante la ejecución articulada de acciones orientadas a la mitigación de barreras de empleabilidad, el fortalecimiento de competencias y la intermediación laboral.

Las estrategias clave a implementar incluyen:

- Identificación y caracterización precisa de la población objetivo mediante herramientas como el formulario de pre-registro, la encuesta de caracterización y la valoración del riesgo de desempleo (VRD).
- Asignación de rutas de atención diferenciadas según el tipo de paquete (básico o especializado), derivado del resultado de la VRD.
- Articulación con empleadores y actores locales para garantizar vacantes acordes al perfil de las participantes.
- Implementación de formaciones técnicas de mínimo 20 horas y entrega de servicios de mitigación de barreras individuales, organizacionales y del entorno, según diagnóstico psicosocial (Aplica solo para la población atendida en el paquete Especializado).

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

- Uso de plataformas tecnológicas (Kuepa y SDDE) para el registro, seguimiento y evidencia de los servicios prestados.

Estas estrategias son aplicadas desde la fase de convocatoria hasta la verificación de atención, siguiendo los estándares definidos por la SDDE y conforme a la normatividad del Servicio Público de Empleo (SPE).

4.4. Seguimiento a la Implementación

El seguimiento se realiza en tiempo real y de forma periódica sobre los siguientes componentes:

Componente Estratégico	Herramienta / Indicador de Seguimiento	Periodicidad	Responsable
Registro y caracterización de participantes	Plataforma Kuepa + FCS (Formato de Clasificación y Seguimiento)	Semanal	Gestor documental
Asignación de paquetes	Resultado del VRD en plataforma	A la orientación	Orientador laboral
Ejecución de servicios	Registro en plataforma + actas de asistencia + constancias firmadas	Diario / semanal	Gestores Documentales y de Servicio
Mitigación de barreras	Constancia de entrega + trazabilidad en plataforma	Según ejecución	Orientador laboral
Gestión empresarial	Matriz de vacantes propias + trazabilidad en plataforma de empleo Kuepa	Quincenal	Orientador empresarial
Remisión y preselección	Reporte de remisión en plataforma + concepto registrado	Diario	Orientador laboral
Asistencia técnica de la SDDE	Actas de subcomités, comités y asistencia técnicos	Mensual / según requerimiento	Gerente de Proyecto / Coordinador Técnico

a. Monitoreo del Impacto

En el marco de la ejecución del Programa Socios Talento Capital 2.0 de la Secretaría Desarrollo Económico, el operador Kuepa Edutech S.A.S. Se implementará una estrategia de seguimiento orientada a garantizar la calidad, oportunidad y cumplimiento de las acciones previstas en el Plan de Trabajo, el Cronograma y el Manual Operativo.

Dicha estrategia contempla acciones transversales de supervisión interna, control documental y verificación técnica de la prestación de los servicios. El seguimiento se realizará con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), sin introducir indicadores distintos a los definidos en los Estudios Previos y el Anexo Técnico.

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

En términos generales, el seguimiento del operador se apoyará en:

- Revisión periódica del cumplimiento de metas por paquete de servicios, conforme al cronograma aprobado.
- Evaluación del desarrollo de las actividades clave establecidas en el Plan de Trabajo.
- Monitoreo operativo de los servicios prestados, incluyendo trazabilidad documental y verificación de evidencias.
- Control interno de calidad sobre registros, formatos y sistemas de información.
- Participación en comités técnicos, subcomités y espacios de asistencia técnica convocados por la SDDE.
- Implementación de medidas correctivas o de mejora, en caso de observaciones por parte de la supervisión del contrato.

Es importante aclarar que los indicadores y métricas de evaluación aplicadas por el operador corresponden únicamente a los definidos en los documentos contractuales vigentes.

b. Reportes y Retroalimentación

- Se generarán informes consolidados con análisis de avances, alertas de retrasos, dificultades operativas y propuestas de mejora.
- Las observaciones derivadas de la supervisión de la SDDE serán documentadas y servirán como base para planes de mejora continua.
- La Gerencia o Coordinación del programa realizará mesas técnicas de seguimiento cuando se presenten desviaciones respecto al cronograma o calidad del servicio.

4.5. Asistencia a reuniones (Subcomités, comités técnicos y espacios de asistencia técnica).

Kuepa debe garantizará una participación, documentada y continua en los espacios de articulación con la **Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE)**, ya que estos espacios son claves para:

- Realizar **seguimiento operativo** y técnico al programa.
- Presentar avances, resultados, alertas y ajustes a la ruta de atención.
- Recibir **retroalimentación y lineamientos actualizados** por parte de la supervisión.
- Garantizar la **armonización con otros operadores** del programa STC 2.0.
- Coordinar **acciones correctivas** frente a hallazgos detectados en verificación de servicios.
- Obtener **validación o aprobación** de modificaciones en estrategias de ejecución.

Calle 85 #19b-02
+57 1 601 917 7888
Bogotá D.C. Colombia
info.colombia@kuepa.com

Además, la participación en estos espacios hace parte de los compromisos exigidos para el **seguimiento contractual y cumplimiento del plan de trabajo.**

A continuación, se propone una serie de actividades para cumplir eficazmente con la asistencia y gestión de estos espacios:

Actividad	Responsable	Periodicidad
Designación del equipo responsable de asistir a comités (coordinador operativo, calidad, técnico)	Gerente del programa	Inicio del programa
Programación interna de agenda de comités y subcomités, de acuerdo con lo programado por el SDDE.	Gerente del programa	Mensual
Revisión y análisis de reportes operativos previos a cada reunión	Gerente del programa Equipo de calidad y Coordinador Técnico	Previa a cada comité
Presentación de avances operativos, alertas y acciones correctivas	Gerente del programa	En cada sesión
Cargue de evidencias en plataforma SDDE o canal definido	Equipo de calidad y Coordinador Técnico	Posterior a reunión
Seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos	Gerente del programa	Semanal
Participación en mesas de asistencia técnica convocadas por la SDDE	Gerente del programa Equipo de calidad y Coordinador Técnico	Según convocatoria
Retroalimentación interna al equipo sobre directrices técnicas o cambios normativos	Coordinador técnico	Post reunión

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha de creación	Descripción del cambio	Fecha de aprobación	Mecanismo de aprobación
V1	04/07/2025	Elaboración del documento	15/07/2025	Correo de aprobación
V2				
V3				