Fecha: 04– 07 – 2025

Hora: 08:00

Lugar: Virtual meet https://tel.meet/imr-uumf-vct?pin=8938966408923

Convocada por: Secretaría Distrital Desarrollo Económico

Tema: Comité Técnico Convenio

Asistentes:

- Bibiana María Quiroga Forero – SDDE
- Julián Alberto Moreno Bonilla -SDDE
- Natalia Mora – SDDE
- Oscar Jairo Arboleda Urrego -SDDE
- Carolin Casallas -SDDE
- Mauricio Hernández -SDDE
- Carmenza Niño - SDDE
- Juana Paris – Gerente de Proyecto – Kuepa
- Vanessa Achury- Líder de Empleabilidad – Kuepa
- Karen Sofía Lora – Profesional Técnico - Kuepa
- Angélica Londoño – Analista de Calidad – Kuepa

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de asistencia
2. Presentación Plan de Trabajo y Cronograma
3. Manual Operativo
4. Varios

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Verificación de asistencia
   Julián Alberto Moreno Bonilla -SDDE: abrió la conversación dando los buenos días a todos.

   Oscar Jairo Arboleda Urrego – SDDE: verificó la conexión de los participantes, confirmando que todo estaba listo para dar inicio al comité técnico. A continuación, propuso verificar que todos estuvieran de acuerdo antes de comenzar pidiendo que levantaran el pulgar si todo estaba en orden. Posteriormente, solicitó que se iniciara la grabación de la sesión.

Natalia Mora -SDDE: presentó la agenda de la reunión, que comenzaba con la verificación de asistencia. Confirmó que Bibiana Quiroga, Subdirectora de Empleo y Formación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Oscar Arboleda, Gerente del Programa Socios Talento Capital 2.0 y el restante del equipo de Asistencia Técnica y el equipo de Apoyo Financiero y Administrativo. Solicita a Kuepa la confirmación de quienes del equipo está presente. Luego, Juana Paris Benavides, Gerente del Proyecto de Kuepa, presentó a su equipo, compuesto por Karen Sofía Lora, Profesional Técnica; Vanessa Achury, Líder de Empleabilidad; y Angélica, Analista de Calidad.

Natalia Mora- SDDE: dio paso al segundo punto de la agenda que es la presentación del plan de trabajo y cronograma, y solicitó que el equipo de Kuepa tomara la palabra para hacer la presentación.

Juana Paris Benavides -Kuepa: mencionó que la presentación abordaría cuatro puntos: el plan de trabajo, el segundo son los avances del manual operativo, cronograma y temas adicionales. Luego, le cedió la palabra a Karen Sofía Lora, quien comenzó la presentación.



2. Presentación Plan de Trabajo y Cronograma – Jóvenes

Karen Sofía Lora -Kuepa: saludó a los participantes del comité y presentó. Dio inicio con la

presentación del cronograma de atención para la población joven. Detalló las metas de atención, con un total de 3,955 jóvenes en dos paquetes: básico (2,373) y especializado (1,582). Explicó que para los meses de julio y agosto se atenderían 791 jóvenes del paquete básico y 316 del paquete especializado. Continuó con las proyecciones para los siguientes meses, alcanzando un total de 3,955 jóvenes atendidos hasta noviembre de 2025. Precisa que esas entregas van a ser de acuerdo con los porcentajes y fechas de los hitos de pago. Y pregunta a los asistentes si cuentan con alguna pregunta, duda o inquietud.



Bibiana María Quiroga Forero -SDDE: comentó que está clara la información, la cual le parece que es clave, indica que Kuepa ya contempla que ya tienen como inicio del 11 de julio en el bloque de julio-agosto, entonces que está todo en firme y de acuerdo con la autorización después de haber superado la fase de alistamiento de puede dar inicio con las atenciones; es decir, que de esta diapositiva resalta que la fecha con la que provee iniciar Kuepa del 11 de julio y la fecha de cierre del 30 de noviembre que son correctas, fechas que son importante para que puedan ejecutar esto en los tiempos que establecidos del programa y en todos los documentos precontractuales, contractuales y en los demás documentos que se van a aprobar después del comité.

Karen Sofía Lora -SDDE: responde que afirmativamente a la apreciación de la Subdirectora. Indica que ese el objetivo de Kuepa para dar cumplimiento a esos tiempos establecidos como tal. Procede a exponer el plan de trabajo de jóvenes. Pregunta si están visualizando la pantalla.

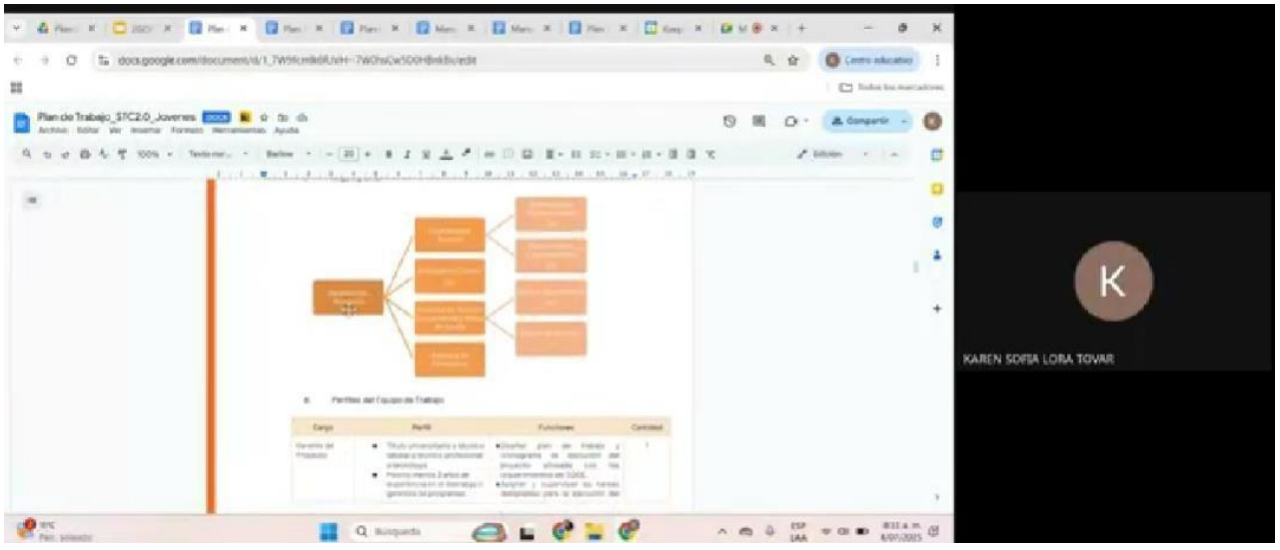
En la presentación, Karen Sofía Lora explicó que el plan de trabajo dispone de una tabla de contenido que fue establecida conforme al marco del programa. EL documento cubre varios temas importantes, incluyendo la introducción, el objetivo general, la fase de alistamiento, la fase de ejecución, entre otros aspectos clave. Inició la explicación con un resumen de la introducción, en la cual se abordaron diversos puntos, como la descripción del programa, el contenido del documento, la población objetivo y los porcentajes de cumplimiento.

Destacó que el objetivo del programa incluye garantizar que el 65% de la población atendida esté compuesta por jóvenes y el restante a los otros grupos poblacionales (mujeres, migrantes, adulto mayor), con un total de participantes establecidos para cada paquete (básico y especializado). Además, se detalló el proceso que se seguirá en el paquete básico y las aclaraciones correspondientes en el paquete especializado. En este último, se incluyó información sobre la formación y la identificación de barreras, un servicio adicional ofrecido para apoyar a los participantes.

En la fase de alistamiento, Karen Sofía Lora presentó las cuatro fases principales del programa: planeación, ejecución, cierre y seguimiento. Explicó brevemente qué actividades se realizarán en cada una de estas fases y cómo se llevarán a cabo para cumplir con los objetivos del programa. A continuación, presentó el equipo de trabajo que ejecutará el programa, que incluye a un coordinador técnico, dos analistas de calidad, un analista de gestión documental, cinco orientadores profesionales, cinco orientadores empresariales, cuatro gestores documentales y cuatro gestores de servicio. Karen Sofía Lora destacó que el equipo está dividido en diversas áreas de trabajo para asegurar la correcta ejecución del programa.

- El analista de gestión documental se encargará de la parte inicial del proceso, respondiendo a las inquietudes de los participantes y revisando los requisitos y documentos necesarios.
- Los orientadores empresariales serán responsables de captar empresas y generar alianzas estratégicas para ampliar la cobertura en diferentes puntos de la ciudad.

- El coordinador técnico supervisará que se cumplan todos los requisitos del programa y mantendrá los estándares de calidad.
- El grupo de analistas de calidad se encargará de realizar el seguimiento y verificar que todos los documentos y registros cumplan con los requisitos establecidos, asegurando que la información llegue correctamente a las manos de los responsables.
- Además, el analista de formación se encargará de seguir el avance de la formación de los participantes, trabajando en estrecha colaboración con los tutores y proporcionando actualizaciones sobre el progreso de los cursos.



Expone que el documento contiene también los perfiles de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y en los puntos siguientes cómo se elaboran los documentos operativos, el plan de trabajo y el impacto de las actividades de alistamiento. Hizo énfasis en la importancia de la comunicación dentro del programa, detallando las estrategias que se implementarán para comunicarse con los jóvenes, los canales que se utilizarán (correo electrónico, WhatsApp, videollamadas, redes sociales) y el cronograma resumido del plan de comunicaciones. Indica que en el documento se hace énfasis Programa de Jóvenes con Oportunidad que este grupo son prioridad de atención y tipo de divulgación digital que se va a desarrollar y contar con un material institucional que esté aprobado por el SDDE.

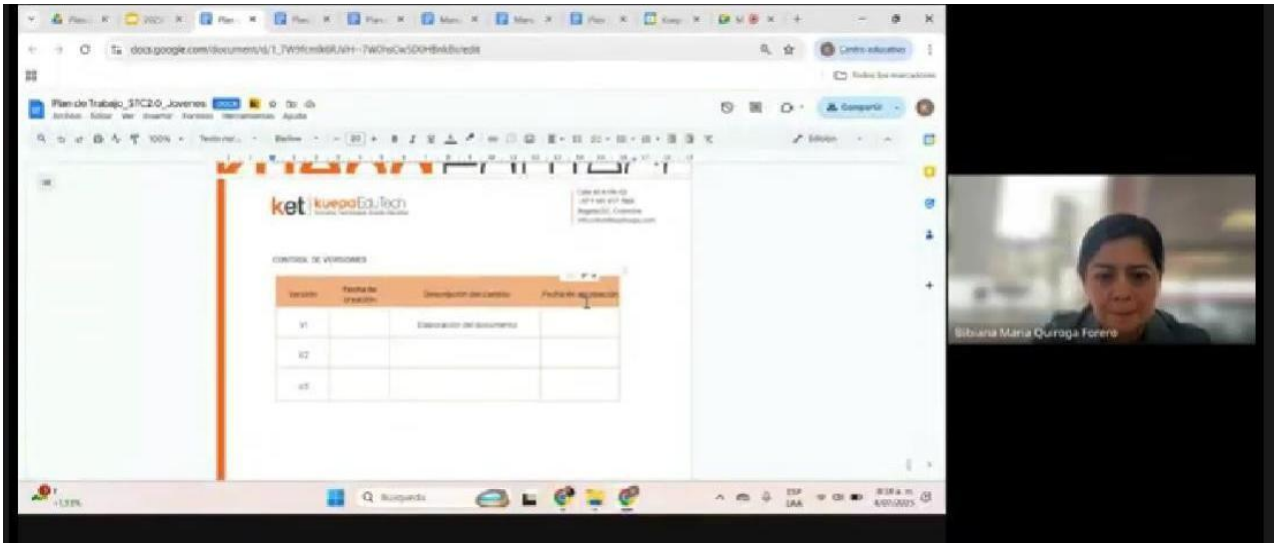
Da paso al siguiente punto de la fase de alistamiento del plan que es el tema de compromiso y confidencialidad, explicando los objetivos de estos compromisos, la protección de datos y los elementos clave para cumplir con los requisitos. Se consideraron posibles riesgos dentro del programa, como la no disponibilidad de la plataforma o la inactividad de ciertos servicios, y se discutieron las acciones preventivas y correctivas para mitigar estos riesgos. Da un ejemplo de uno de ellos como si de pronto no cuenten disponible la plataforma online de la VRD, indicando que el documento le indica al equipo que debe hacer en ese tipo de riesgo y que acción debe tomar, la tabla de riesgos expone los tipos de riesgos medio, bajo y altos que se pueden tener dentro del marco del programa y que el equipo, pues, tenga la claridad cuál es la solución preventiva y las acciones correctivas que debe tener frente a este riesgo que pueda llegar a presentar.

En la fase de ejecución, se detallaron las actividades de capacitación interna para el equipo de trabajo, las alianzas empresariales y las actividades planificadas. Se destacó la importancia del seguimiento y monitoreo, mencionando qué tipos de reportes de retroalimentación se generarán y cómo se llevarán a cabo las asistencias a las reuniones del comité técnico y subcomités. Indica que es lo que abarcan en sí en el plan de trabajo para jóvenes para el programa de Socios talento capital 2.0.

Finalmente, Karen Sofía Lora solicitó si había preguntas o inquietudes sobre el plan de trabajo hasta ese punto, ya que no podía ver la pantalla.

Bibiana María Quiroga Forero- SDDE: expreso que quería preguntar, que revisara la última página, y que trataran sobre el tema de versión y control de cambios de los manuales operativos. Aclarando que es muy importante. Y que la primera recomendación que exalta es que elequipo sea muy juicioso con el manual operativo. La idea es que no se presenten cambios en el manual, a menos que sea absolutamente indispensable, y que se deben ambas entidades asegurar de que se estén considerando todas las alertas, estrategias, y todos los temas que deben ser incluidos, así como las lecciones aprendidas. Hace la precisión que el equipo ha garantizado que todo lo aprendido a lo largo de estos años ha sido incluido en el manual. Por lo tanto, el primer llamado es no hacer modificaciones al manual operativo. Entendiendo que en la operación pueden surgir ajustes, pero no debe ser algo frecuente, ya que no está escrito en piedra. Así que cuando se haga una versión 2 o versión 3, se debe ser muy cuidadosos en mantener la claridad sobre qué cambios se están realizando, qué se está ajustando, y qué debe permanecer igual en los diferentes campos del manual. Hace énfasis que esa tabla es demasiado importante. Y que se debe ser muy claros sobre

cuándo se creó el cambio, qué se hizo, y en la descripción del cambio debe quedar claro también la fecha de aprobación, la cual debe coincidir con el comité en el que se discutió o con el correo de aprobación que se ha dado desde la supervisión.

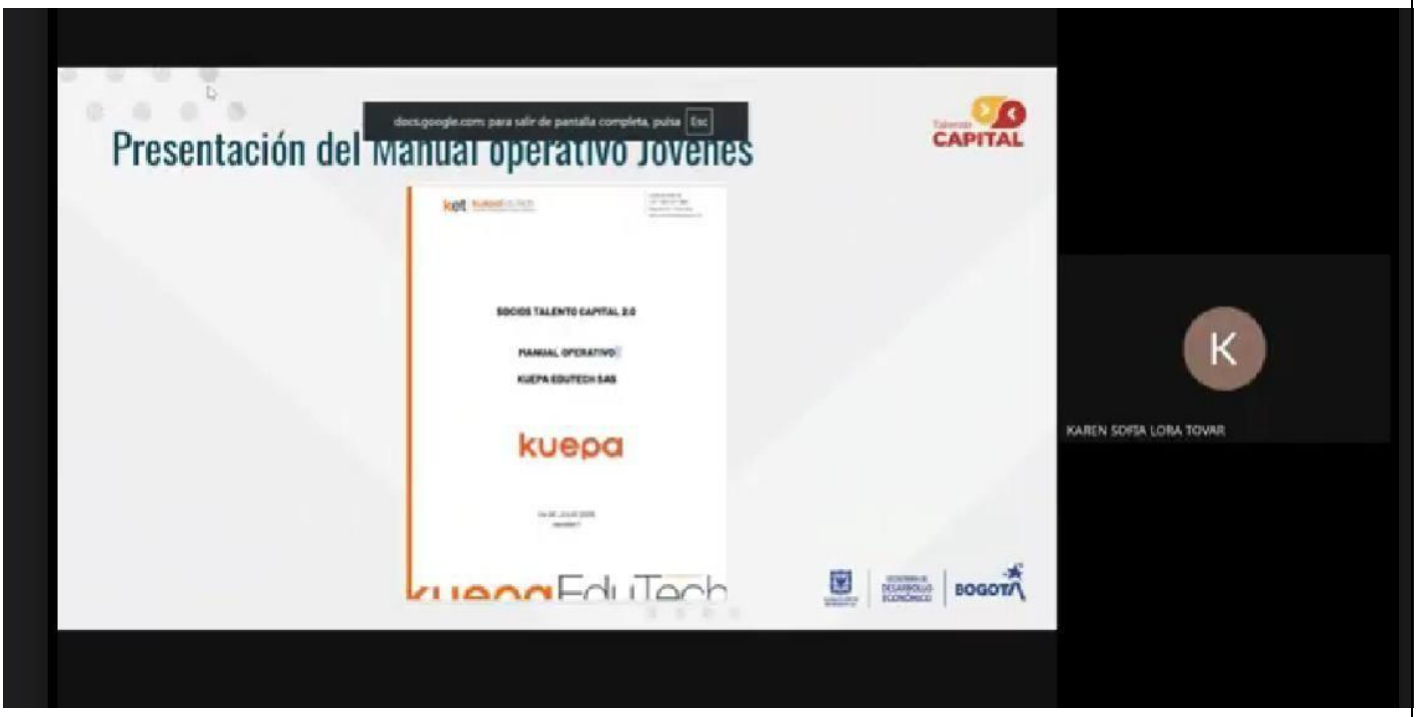


Karen Sofía Lora Tovar – Kuep: respondió que tendrán en cuenta las apreciaciones, e indica de que han abordado todos los escenarios con mucho detalle para evitar lo que se mencionó.

Posteriormente, Karen Sofía Lora Tovar continuó con la proyección de la presentación e indicó que procederá con el punto del Manual Operativo, mencionando que este documento es robusto y que detalla con mayor precisión cada una de las actividades a realizar.

3. Manual Operativo Jóvenes

Karen Sofía Lora – Kuepa: Explicó que el manual es más detallado, cumpliendo el formato establecido, e incluye abreviaturas, un glosario, la identificación de la población a atender, generalidades sobre la prestación del servicio, las herramientas y aplicativos de gestión a utilizar, así como los servicios para el paquete básico y especializado. Añadió que, a lo largo del manual, se describen los servicios con precisión, brindando procedimientos detallados, y que más adelante mostraría cómo se desarrollan en el transcurso de la ejecución.



Procede a la introducción del manual operativo, en el cual se proporciona una entrada clara para que la persona que lo lea entienda de qué trata el documento y qué contenido abarca. Se incluyen diversas abreviaturas, especialmente aquellas relacionadas con la valoración del riesgo, que se utilizarán frecuentemente en reuniones, eventos y sesiones, para que tanto el equipo como los lectores del manual tengan una comprensión más clara. Se abordan todas las abreviaturas relevantes utilizadas dentro del programa, y se presenta un glosario con definiciones clave, tales como lo que significa un participante, un atendido, las barreras, qué es una capacitación, un servicio de mitigación, una formación, y orientación ocupacional.

Además, el manual detalla los tipos de modalidades de formación, la valoración del riesgo al desempleo, y ofrece un índice con la identificación de la población a atender, que está centrada en los jóvenes, explicando por qué se les atiende y lo que abarca el programa. También se hace un énfasis en la atención diferencial focalizada, y se describen las bases del programa "Jóvenes con Oportunidades", detallando los tipos de formación que se ofrecerán.

Continua con el punto de los requisitos que debe cumplir la población a atender: ser mayor de edad, residir en la ciudad de Bogotá, ser joven y estar incluido en el programa "Jóvenes con Oportunidades", contar con un registro único, y tener el certificado de residencia. También se especifican los tipos de documentos que los participantes pueden entregar para validar su residencia, así como el procedimiento para los casos de personas extranjeras.

Expone que en punto de Generalidades se presenta una visión general sobre la prestación del servicio de gestión de empleo. Se aborda el cierre de brechas y el proceso de inclusión laboral, siguiendo las directrices establecidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo. Se expone también la normativa aplicable, los tipos de paquetes disponibles y los servicios ofrecidos en cada uno de ellos. El servicio de atención que se brindará principalmente en modalidad virtual, tal como está autorizado por la resolución del Servicio Público de Empleo. Sin embargo, se deja claro que en algunos eventos se proporcionará acompañamiento presencial a través de aliados estratégicos. También se define la ruta de atención para aquellos participantes que no tengan acceso a Internet.

Bibiana María Quiroga Forero- SDDE: indicó que Julián levantó la mano.

Julián Alberto Moreno Bonilla -SDDE: le pregunta a Kuepa si puede hacer énfasis en lo referente a los cursos cortos y el porque de los cursos que se van a ofrecer.

Karen Sofía Lora Tovar- Kuepa: responde que más adelante en el capítulo de formación está relacionado ese tema. Da continuidad con tema que estaba exponiendo del Manual Operativo sobre las Generalidades en el cual también se indica sobre la gestión de contactabilidad, igual cómo van a manejar el tema de llamadas con el programa 'Jóvenes con Oportunidades', el número de llamadas, las evidencias que se van a entregar frente al tipo de respuesta que brinde la población de las bases remitidas por el programa. Los canales de comunicación que nosotros van a tener, la ruta de contactabilidad bajo el flujo implementado por el SDDE en el tema de la atención, y también unas premisas generales, como la aplicación del VRD, la formación, la mitigación, los servicios, cómo van a ser en el paquete básico, y cómo va a ser en los temas generales del paquete especializado.

También expone sobre las herramientas de gestión que se utilizan para verificar que las personas no estén inscritas en otros programas ni estén siendo atendidas por otro socio operador del programa Socios Talento Capital 2.0. Se menciona también la plataforma Talento Capital para la

verificación de participación y la valoración del riesgo, detallando cómo se utilizan estas herramientas. Además, se explica cómo se manejan las declaraciones juramentadas, destacando los diferentes tipos de firmas requeridas dependiendo de la población. En casos donde no se tiene población digitalizada, se utilizan firmas manuscritas escaneadas, mientras que en otros casos se utiliza la firma electrónica simple. También se especifica cómo se utiliza la firma electrónica avanzada y cómo se valida mediante un código.

A continuación, se aborda el servicio principal del programa, que es la prestación de servicios bajo el paquete básico. Se explica el tipo de servicio que se ofrecerá y lo mínimo que se debe realizar para llevar a cabo este servicio, brindando detalles sobre la socialización y la convocatoria. Desde el inicio del proceso, se enfatiza la importancia de verificar siempre el registro y la elegibilidad del participante.

Karen Sofía Lora – SDDE: explicó que en el documento en las socializaciones se detallarán las actividades que se realizarán a través de Internet, mediante convocatorias, ferias de empleo y alianzas con otros socios. También se abordará cómo se realizará el proceso de atención, cómo se debe dirigir el participante y qué sucederá si una persona no está digitalizada. Aseguró que, en tales casos, su canal de comunicación estará disponible para responder a inquietudes y el documento indica esos canales. Además, mencionó que, en la verificación de elegibilidad, se detallarán los criterios que se deben verificar, como la edad, la residencia, el permiso de trabajo en el caso de extranjeros, entre otros.

Una vez validados los participantes, se procederá al registro de la hoja de vida a través de la plataforma de empleo. Karen Sofía Lora indicó que, después de registrar la hoja de vida, el equipo de orientación ocupacional se encargará de contactar al participante para brindarles la orientación necesaria. Además, se explicó cómo se debe registrar esta orientación ocupacional en la plataforma para que sea visible tanto en el sistema como en los reportes correspondientes detalló también el proceso de valoración del riesgo, en el cual se determinará el tipo de paquete que se debe asignar a cada persona, basándose en el riesgo que arroje la herramienta. El documento expone en detalle las acciones que debe realizar el orientador laboral en relación con la auto postulación de los jóvenes del programa Jóvenes con Oportunidades, brindando acompañamiento para que, posteriormente, los participantes puedan ingresar de manera autónoma y continuar realizando auto postulaciones. El objetivo es que Kuepa cuente con una amplia oferta de vacantes u oportunidades laborales para los jóvenes, de modo que puedan seguir intentándolo de manera independiente una vez reciban

toda nuestra orientación y auto asesoría.

En cuanto a la gestión empresarial, se indicó que el documento explica cómo los orientadores empresariales guiarán a los empleadores en el registro de vacantes dentro de la plataforma, y cómo podrán acceder a los perfiles de los participantes y realizar el proceso de selección.

Karen Sofía Lora – SDDE: también habló sobre como el documento habla del proceso de preselección y remisión, detallando cómo se llevará a cabo este proceso y los requisitos necesarios para que las vacantes sean compatibles con los perfiles de los participantes. Destacó la importancia del concepto de remisión que se generará, el cual será visible tanto para el participante como para los responsables del proceso. Se mencionó también que este documento contiene el proceso de seguimiento a la remisión, con la interacción con el empleador para obtener retroalimentación sobre los participantes enviados. También detalló que el seguimiento a través de correos electrónicos, encuestas y otros métodos de contacto con los participantes para verificar su asistencia y el resultado de las entrevistas laborales.

Karen Sofía Lora procedió a la verificación de atención es otro tema importante, detallando cómo se revisarán los documentos en varias fases, asegurando que todo esté en orden antes de la remisión final. Destacó que el equipo de calidad se encargará de garantizar que todos los documentos cumplan con los requisitos establecidos y de organizar las entregas de manera correcta y que el documento expone actividad, recursos y responsables para esta actividad. Indica que el documento detalla cómo los gestores documentales deben llevar a cabo la revisión de los documentos, asegurándose de que todo esté correcto. Aunque realizan una primera revisión en la fase inicial, se efectúa una segunda revisión antes de la remisión de los documentos. Precisa que es crucial que este proceso tenga en cuenta los requisitos obligatorios, así como las orientaciones ocupacionales, que deben ser revisadas cuidadosamente por el analista de calidad. Además, indica que realiza un seguimiento exhaustivo del cargue documental, asegurándose de que las entregas se organicen de manera adecuada. Se proporciona orientación detallada sobre lo que se debe revisar y qué aspectos deben ser vigilados para evitar errores. Y expone que este proceso es esencial para garantizar que no haya necesidad de subsanar documentos en los diferentes niveles de revisión, y para que se puedan implementar acciones de mejora antes de la remisión de los reportes.

En cuanto al paquete especializado, Karen Sofía Lora Tovar explicó que el procedimiento será

similar al del paquete básico, pero con algunas diferencias en la verificación de elegibilidad y en la orientación ocupacional. En cuanto a la orientación ocupacional, explicó que, aunque sigue el mismo proceso, en este caso se incluyen detalles adicionales relacionados con la valoración del riesgo. Indicó cómo debe quedar registrada esta orientación ocupacional en la plataforma.

En cuanto a la verificación de la elegibilidad, detalló los requisitos adicionales que deben cumplirse, incluyendo las actividades relacionadas con el registro de participantes y cómo se debe realizar el registro de la hoja de vida, que sigue un proceso similar al del paquete básico. En la valoración del riesgo sigue un procedimiento similar al del paquete básico, con énfasis en la importancia de realizar correctamente este proceso desde el inicio. La auto postulación también se sigue con el mismo procedimiento.

En cuanto a la gestión empresarial y la orientación a potenciales empleadores, menciona que hay algunos cambios con respecto al paquete básico, pero más sobre temas de los servicios de formación o mitigación. En cuanto a la formación en habilidades técnicas, se estableció que los jóvenes deben completar un mínimo de 40 horas de formación. Se explicaron las condiciones específicas de la formación, incluyendo las plataformas y los cursos ofrecidos. Uno de los cursos será sobre herramientas ofimáticas, con el objetivo de que los participantes dominen las principales herramientas como Google Workspace y Canva, lo que les permitirá crear, gestionar, analizar y visualizar información de manera más eficiente, optimizando la productividad y facilitando la toma de decisiones en entornos digitales y profesionales.

E indica que en el documento se especificó que también se contará con cursos tendrá una duración de 20 horas para la población que no hace parte de JCO, con una combinación de tiempo sincrónico y asincrónico. Se explica que el documento en detalle habla de las habilidades técnicas que se ofrecerán, cómo se estructurarán las jornadas, los conceptos de enseñanza, la didáctica empleada, las actividades a realizar y los mecanismos de aprendizaje disponibles en la plataforma. Además, se presentó el curso de 40 horas, detallando el porcentaje de tiempo sincrónico y asincrónico, las sesiones, el concepto de enseñanza, las actividades y la apropiación, el mecanismo de acompañamiento y los tiempos asignados para los componentes asincrónicos.

Explicó que el documento expone cómo se organizarán las sesiones de formación, dividiendo el tiempo entre actividades sincrónicas y asincrónicas, y detallando las habilidades técnicas que se impartirán, junto con los mecanismos de aprendizaje que los participantes utilizarán en la

plataforma.

Julián Alberto Moreno Bonilla- SDDE pregunta a Kuepa que, si pueden contar por favor el detalle, ¿por qué son esos cursos? ¿Cuántos son?

Karen Sofía Lora Tovar- Kuepa: responde que son cuatro cursos. Está el de herramientas de office, el de marketing digital, el de servicio al cliente, y también inteligencia artificial. Estos cursos los han seleccionado en función del tipo de población, primero porque hay un gran interés ocupacional entre los jóvenes y, además, porque el mercado laboral lo está demandando. En las diferentes ocupaciones que han investigado, hemos visto que existe una alta demanda en el uso de herramientas y habilidades que les permiten a los jóvenes mejorar su perfil laboral. Precisando que tema de la inteligencia artificial está en auge y muchos jóvenes están aprendiendo sobre sistemas de información. La inteligencia artificial está ayudando a la producción de temas importantes que llaman mucho la atención de los jóvenes, y abarca desde lo administrativo hasta lo relacionado con el diseño y el marketing. Además, es un tema muy atractivo para las empresas, ya que muchas están implementando estas herramientas. Y que ven que es una excelente oportunidad para que los jóvenes fortalezcan su perfil. También deben superar las barreras que podrían enfrentar si no tienen esa base, ya que, de lo contrario, les sería muy difícil ingresar al mercado laboral.

El curso de servicio al cliente no se centra solo en el servicio básico, sino en un enfoque más amplio, que permita a los jóvenes adaptarse a diferentes ocupaciones. No solo hablamos de un servicio al cliente en un call center, sino en el trabajo diario, con el equipo y los compañeros de otras áreas, ya que el servicio al cliente está presente en todas nuestras áreas de trabajo.

El marketing digital es otro campo en crecimiento, especialmente con la expansión de las redes sociales. Cada vez hay más ofertas de trabajo en este ámbito, ya que las empresas, sin importar su tipo, utilizan las redes para promover productos y servicios. El marketing digital exige que la persona tenga conocimientos específicos sobre dialectos y lenguajes, lo que abre más puertas a los jóvenes en el mercado laboral.

El curso de ofimática es el más básico, y es el que más vemos que falta en las hojas de vida de los jóvenes. Actualmente, muchas herramientas como Google Workspace y Canva están muy demandadas, pero los jóvenes en su formación escolar no siempre las manejan. La idea es que aprendan a usar estas herramientas para que puedan decir en una entrevista: 'yo sé cómo manejar

estas herramientas', lo que les dará un plus en su hoja de vida. Esto les ayudará a superar las barreras que, a veces, los empleadores señalan, como la falta de experiencia o conocimiento.

Este tipo de formación también incentiva a los jóvenes a seguir aprendiendo, ya que verán que tener este conocimiento abre más puertas en el mercado laboral, les permite crecer profesionalmente y alcanzar sus objetivos personales y laborales. Por eso, nos basamos en estos cursos."

Julián Alberto Moreno Bonilla – SDDE: agradeció a Kuepa por la apreciación.

Vanessa Achury – Kuepa: intervino y explicó que desde Kuepa, este enfoque es muy importante, ya que es la primera vez que participan en el proceso de creación de los cursos y la ruta de formación en un proyecto de este tipo. A lo largo de su experiencia en proyectos educativos previos, donde ya habían trabajado con proyectos preestablecidos, han aprendido a establecer dinámicas y tendencias clave, no solo en relación con las expectativas de los jóvenes, sino también con las del mercado laboral y los aliados estratégicos.

La construcción de estos cuatro cursos responde a la experiencia de Kuepa en programas de formación enfocados en el empleo, integrando contenidos que ya han sido efectivos en otros proyectos y que han recibido una excelente acogida tanto por los jóvenes como por las empresas. Esta propuesta de aprendizaje es significativa y experiencial, y está alineada con la pertinencia del mercado laboral y las expectativas actuales de los jóvenes.

Se planteó que la modalidad de los cursos será virtual, acorde con la misión de la organización, pero también incluirá trabajo sincrónico. Esto ha sido diseñado para que el proceso sea ágil y se pueda implementar en un corto plazo, considerando la rapidez con la que se están gestionando los envíos en las próximas semanas. El objetivo es que todo el proceso de formación sea eficiente y aplicado a las necesidades del programa.

Además, se ha construido una línea de formación que sigue el manual operativo, asegurando que los jóvenes tengan una verdadera oportunidad de mejorar superfil y satisfacer las necesidades de los aliados que participarán en el proceso de implementación y en la generación de vacantes y puestos de empleo.

En este proceso, también se ha hecho un enfoque particular para los jóvenes del programa "Jóvenes

con Oportunidades", ampliando el número de horas de formación para este grupo. A pesar de ser un proceso más extenso, se mantiene como un proceso dinámico que ayudará a los jóvenes a mejorar su perfil y obtener un plus en sus hojas de vida, facilitando su inserción laboral. Este enfoque también está incluido en el manual para el programa de mujeres, con un enfoque particular para ellas, tal como se había planteado en la visión general del programa.

Julián Alberto Moreno Bonilla- SDDE: comentó que era claro. Pero hace una apreciación Karen, hay un llamado, a Oscar, al orden por los tiempos. Y le pregunta al equipo Kuepa que, si queda faltando mucho del manual, porque tiene dos preguntas adicionales. La primera es, ¿cómo dentro del manual está la diferenciación de cuándo se atienden los jóvenes con oportunidades a cuándo se atienden a otro tipo de jóvenes? Y por qué se llega a esa diferenciación, porque cree que la Contraloría es lo que va a preguntar un poco, y para evitar tener que hacer modificaciones, ya que, si bien las bases se entregarán a tiempo para la contratación, existe el riesgo de que algunos jóvenes no hagan parte del programa 'Jóvenes con Oportunidades'. Y les pregunta a todos los asistentes ¿Cómo está eso en el manual?

Karen Sofía Lora- Kuepa: respondió que está claro para que cualquier externo lo pueda leer fácilmente. En cada actividad siempre, al inicio, se menciona que la socialización se realiza con la base remitida del programa 'Jóvenes con Oportunidades'. De hecho, están los registros, las orientaciones, siempre se está hablando de ese proceso, y que dejan claro el tema de las llamadas y los registros.

Karen Sofía Lora - Kuepa :explicó que también está en la socialización, en el preregistro, en la verificación de elegibilidad. Que dejaron también en las generalidades. Que siempre dejaron una observación, porque pueden tener ambos tipos de participantes.

Julián Alberto Moreno Bonilla -SDDE: respondió y le solicita a Natalia que necesita que haya una sección aparte que haga ese seguimiento. Y que, en esa sección sea, muy, muy clara, muy bien titulada, donde se explique qué pasa en el caso cuando no son jóvenes con oportunidades. Que se pueda tener claro, pero si no queda claro en el manual, a futuro la Contraloría no va a entender cuál es la diferencia de Jóvenes del Programa con Oportunidades y que otras poblaciones se contempla, y el indica que sí quisiera tener esa herramienta muy clara en el manual, porque no la ve. Todo el discurso que escuchó fue sobre jóvenes, y está bien, porque además ese es el grupo de jóvenes con oportunidades, pero también puede haber otros jóvenes, y es lo más seguro que va a pasar.

Entonces, que eso también tiene que quedar claro en el manual."

Karen Sofía Lora – Kuepa: responde que está claro que en las generalidades dejando una premisa focalizada en jóvenes con oportunidades, pero que se puede incluir otra premisa que hable de los otros jóvenes, es decir, en todo el procedimiento.

Julián Alberto Moreno Bonilla – SDDE: aclaró que no está hablando de una premisa, está hablando de una sección. Literalmente, una sección donde se explique que, primero, se va a hacer lo mismo que en los estudios previos y el contrato. Es decir, que inicialmente tienen el compromiso de contactar y gestionar sobre una base de datos de jóvenes con oportunidades. En caso de que esa base se agote porque no hubo contacto, pueden completar sus metas con otras poblaciones, le pregunta a Karen Sofía Lora que si lo tenía claro.

Natalia Mora – SDDE: responde que Sí, lo tenían claro- Se encuentra en ese punto, pero se hará la claridad mejor en el documento. Indica a Karen y al equipo, que, para lograr una mayor apropiación de este documento, en cada uno de los servicios que presentamos, se detalló en la sección explícita de generalidades de la atención, donde se indica que, aunque existe una prioridad para las bases de jóvenes con oportunidades, el operador podrá atender otras rutas. Es decir, no depende exclusivamente de estas bases. Además, se especifica la aplicación de cada uno de los servicios. Efectivamente, responde a Julián, que esto se encuentra dentro del documento. Solicita especificar en el manual que se puede hacer, y una vez se haya hecho el contacto con todas las personas del programa.

Julián Alberto Moreno Bonilla- SDDE: interviene indicado que supone que tampoco está tan claro como lo expone Natalia. Que en ese e caso, se debe establecer el momento en que pueden comenzar a contactar a los demás, lo cual es muy importante. La Secretaría verificará que se entregaron las bases de datos, se realizaron los contactos, y si no hubo contacto, podrán empezar a contactar a los demás, o sea, ese orden y dinámica es muy importante.

Natalia Mora – SDDE: responde que trabajará con el equipo para que esté muy clara esa precisión.

Karen Sofía Lora – SDDE: explicó que al finalizar el tema de formación en el Manual se aborda todo lo relacionado con la mitigación de barreras. Se describe qué tipo de mitigaciones van a desarrollar, qué valor se entregará a la persona, y dejan en claro que el valor total se entregará a la persona,

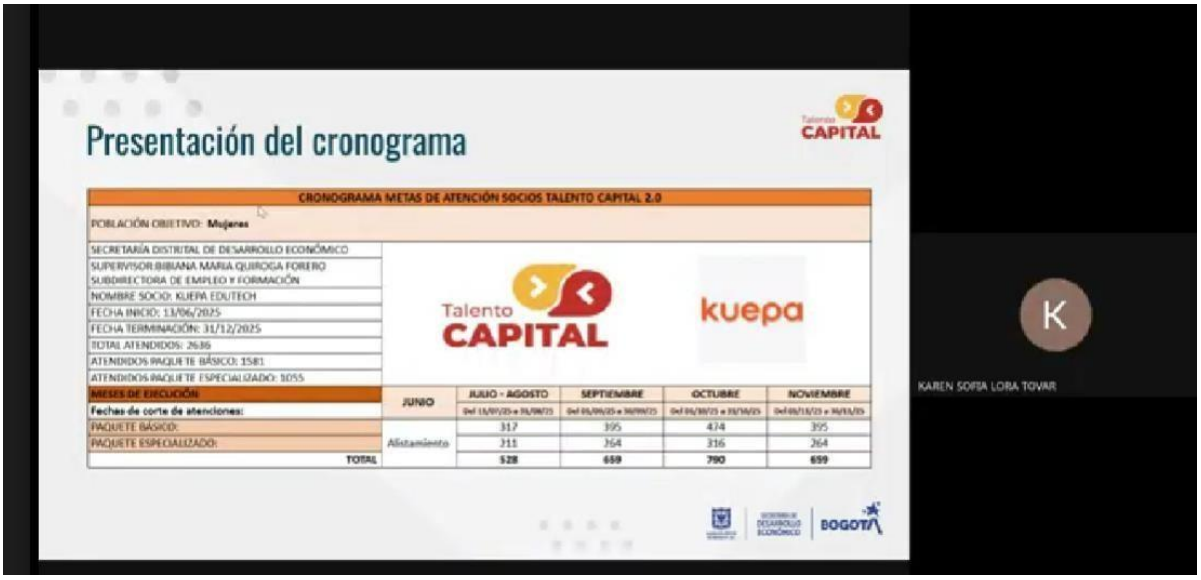
excluyendo los costos administrativos, que asumirá el operador. Estos incluyen bonos de vestuario, bonos de alimentación y bonos de transporte, de acuerdo con las barreras identificadas en su orientación ocupacional. También se incluirán mitigaciones adicionales que puedan surgir, como las que puedan presentar los empresarios.

Volviendo al tema de preselección y remisión, ya se explicaron los procedimientos correspondientes. Además, en el documento se indica que está el seguimiento y monitoreo, que incluye asistencias técnicas, los comités y todos los procesos que vamos a llevar a cabo en la verificación de los criterios establecidos, en los subcomités que se presentarán, y en el proceso de verificación del cumplimiento de la atención. Es importante señalar los niveles de verificación y los anexos que vamos a utilizar dentro del marco del programa.

Además, el documento expone todos los anexos que se incluirán, así como el control y las versiones. También se menciona el certificado de la formación, que se proporcionará al final del proceso. Esto cierra el manual operativo, respetando los tiempos indicados. No sé si hay alguna pregunta hasta aquí, podemos proceder con el manual operativo para mujeres."

4. Presentación Plan de Trabajo y Cronograma – Mujeres

Karen Sofía Lora – Kuepa: procedió con el siguiente documento el cronograma de atención para el programa Socios Talento Capital dirigido al grupo de mujeres. El total de personas atendidas será de 2,633, con 1,581 personas en el paquete básico y 1,055 en el paquete especializado. Se establecen los meses de ejecución para cumplir con el inicio del proceso de atenciones hasta el cierre, asegurando el cumplimiento de los hitos de pago y los porcentajes correspondientes. También se definen las fechas de corte para las atenciones de los paquetes básico y especializado.



En los meses de julio y agosto, se tiene previsto atender a 317 personas en el paquete básico y 211 en el paquete especializado, para un total de 500 personas. En septiembre, se atenderán 395 personas en el paquete básico y 264 en el paquete especializado, sumando un total de 659 personas. En octubre, se proyecta atender a 474 personas en el paquete básico y 316 en el paquete especializado, alcanzando un total de 790 personas. Finalmente, en noviembre, se atenderán 395 personas en el paquete básico y 264 en el paquete especializado, para un total de 659 personas.

Cerrando que es el cronograma de atención para el paquete dirigido a mujeres, dentro del marco del programa.

Julián Alberto Moreno Bonilla – SDDE: comentó que el quisiera que se le diera un mejor manejo a un tema, y le pregunta Mauricio si de acuerdo con el. La población objetivo no son exclusivamente mujeres. Es cierto que hay un componente mínimo de atención para mujeres, pero no se puede afirmar que la población objetivo sean solo mujeres. Si están dejando en los documentos que la población objetivo es exclusivamente femenina, se está cometiendo un error tanto técnico como legal. Solicita que, por favor, se tenga cuidado con eso, porque que presentan hallazgos sobre estos temas que se necesitan corregir. Todos estos puntos deben alinearse con lo que indican los estudios

previos. Los estudios previos establecen un porcentaje mínimo de atención a mujeres, no una exclusividad.

Le solicita a Natalia Mora que esto lo tengan todo claro y que quede claro en todos los documentos

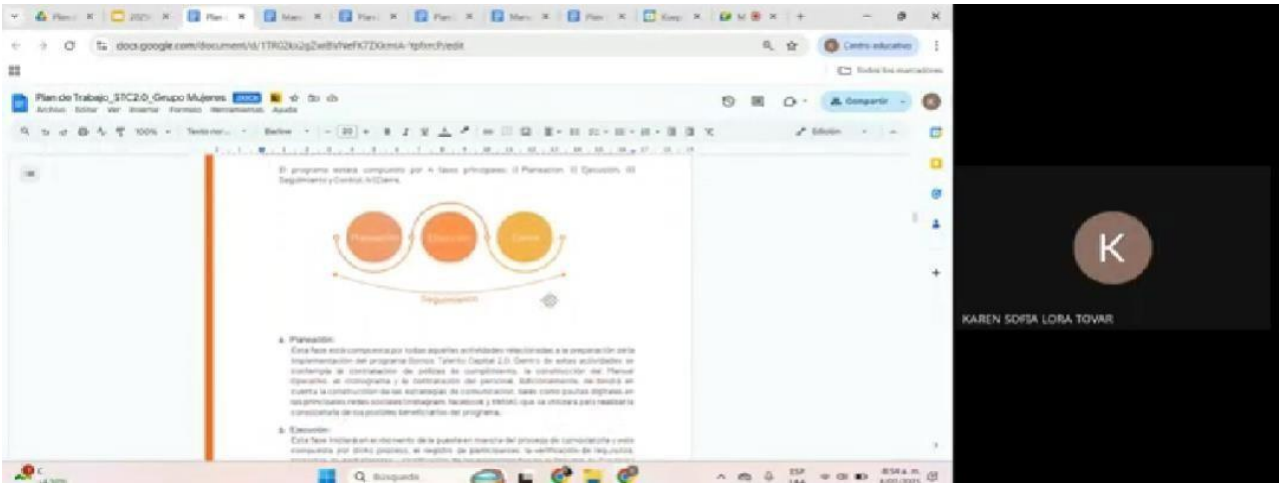
Natalia Mora-SDDE: responde que está claro y realizaran el ajuste.

Karen Sofía Lora – SDDE_ presentó el plan de trabajo, destacando que este cumple con los mismos requisitos. Explicó la estructura del plan de trabajo, que incluye la introducción, como se había explicado previamente. En esta sección se abordan los porcentajes, especificando cuántas personas serán mujeres, cuántas corresponderán al paquete especializado, el número de metas, y los tipos de servicios que se brindarán en cada paquete.

Asimismo, se detallaron las fases, indicando que son similares a las de los jóvenes, aunque con algunos cambios, ya que para los jóvenes se aplican criterios de servicio y verificación de elegibilidad diferentes. Se presentó también el cronograma y el equipo de trabajo, con los perfiles correspondientes y la visualización de cómo se logró el manual de trabajo.

Se mencionaron las actividades realizadas durante la fase de alistamiento, la elaboración del plan de medios, la población objetivo, las fases del programa, el compromiso de confidencialidad, y el plan de recursos de contingencia que podrían presentarse durante la ejecución del programa.

También expuso que el documento describe la fase de ejecución, las actividades internas, el seguimiento a la implementación, y los subcomités, las reuniones y los responsables involucrados. Además, se destacó el control de versiones dentro del plan de trabajo. Finalmente, Karen Sofía Lora Tovar señaló que el plan de trabajo no cambia mucho, aunque se ofrece una caracterización detallada del porcentaje de mujeres y de las otras poblaciones que se incluirán en el programa.

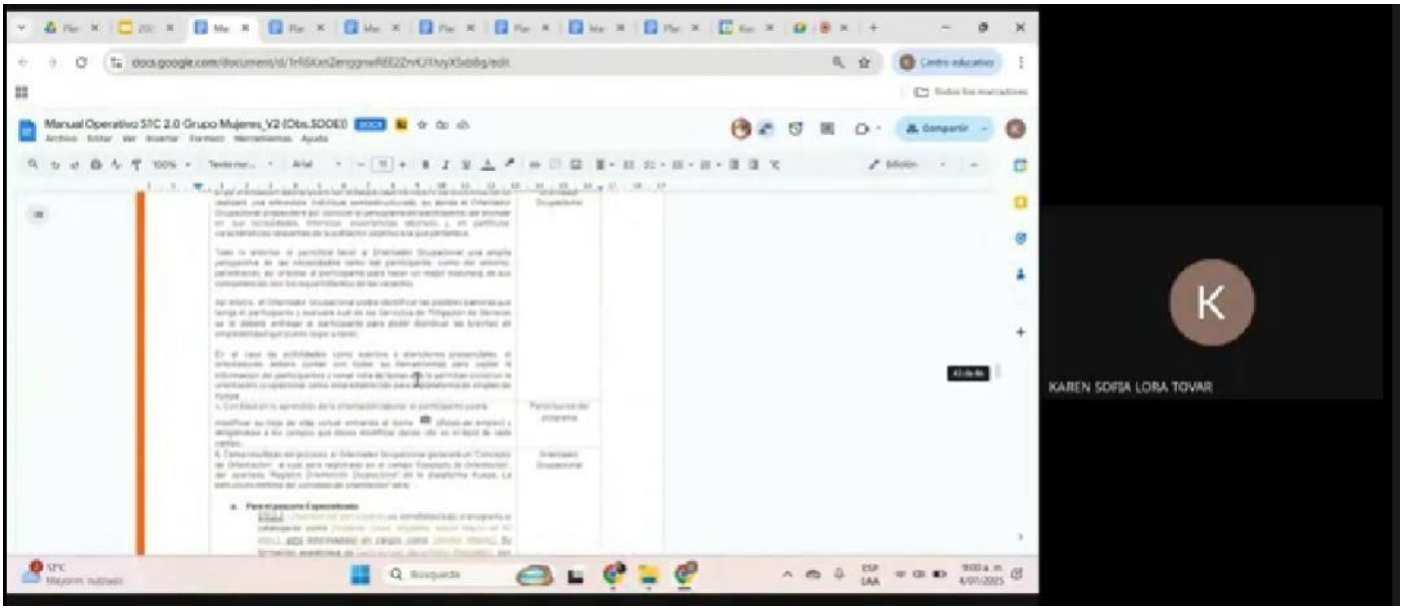


5. Manual Operativo Mujeres

Karen Sofia Lora - Kuepa prosigue con el manual operativo para mujeres, el cual sigue la misma estructura de contenido que en el manual general, con una introducción, un glosario extendido, y un detalle sobre los diferentes tipos de lenguajes que pueden emplearse dentro del programa. Se incluye también la identificación de la población a atender, los requisitos de elegibilidad específicos para las mujeres, la verificación de los residuos del registro, y las generalidades de la prestación del servicio, tanto para el paquete básico como para el paquete especializado. Se explica qué intervenciones se brindarán a las participantes, detallando cuáles son obligatorias y cuáles no requieren obligatoriedad.

En cuanto al punto de atención virtual, se abordan temas relacionados con el uso de la marca, herramientas y aplicativos de gestión, que incluyen la plataforma y los tipos de firmas de declaración juramentada, similares a las presentadas previamente. Además, se explica el proceso de prestación de servicios en el paquete básico, incluyendo la socialización, la verificación de elegibilidad, el registro en la plataforma, el registro de la hoja de vida, la orientación ocupacional, la valoración del riesgo, la gestión empresarial, la preselección y remisión, el seguimiento a la remisión y la verificación de atención.

Se comenta cómo se llevarán a cabo las actividades de socialización, los recursos que se utilizarán y los canales de comunicación. En el punto de verificación de elegibilidad, se detallan los criterios y los insumos que deben verificarse, y se explica cómo se llevará a cabo el registro de participantes, así como la orientación ocupacional, cómo se inicia, cómo se realiza el estudio de la hoja de vida, y cómo se identifican las barreras en la población. Se describe también cómo debe registrar el orientador ocupacional la información en la plataforma, indicando el paquete al cual fue remitido el participante.



Se abordan además los procesos de valoración del riesgo, la gestión empresarial, el proceso de preselección y remisión, y el seguimiento que se le dará a cada remisión. Se explica qué información debe presentar el empresario para hacer el proceso de remisión o publicación de vacantes y cómo debe ser el concepto de remisión. Se detallan las acciones que realizará el orientador empresarial después de la remisión de los aspirantes y el seguimiento que se hará con el empleador para obtener retroalimentación sobre los participantes.

En los servicios especializados, se mantienen los mismos procedimientos: socialización, verificación

de elegibilidad, registro en la plataforma, orientación ocupacional, valoración del riesgo, gestión empresarial, formación en habilidades técnicas, y servicio de mitigación de barreras. La formación en habilidades técnicas será de al menos 20 horas, con un enfoque en cursos específicos como marketing digital, servicio al cliente, inteligencia artificial y herramientas ofimáticas. Se detallan las condiciones específicas de formación, el número de horas, y los porcentajes de tiempo sincrónico y asincrónico para cada curso.

El manual también aborda cómo se verificarán las evidencias de los cursos, qué mitigaciones se generarán para la inclusión laboral, y cómo se organizarán las entregas para la secretaría. El seguimiento y monitoreo incluirán asistencias técnicas, subcomités, comités y procesos de verificación de cumplimiento, con diferentes niveles de verificación.

Se concluyó mencionando los anexos generales que estarán disponibles, incluyendo aquellos relacionados con las evidencias de atención y la operación interna del programa. Karen Sofía Lora Tovar indicó a los asistentes que este es el manual operativo para mujeres y les preguntó si tenían alguna pregunta.

Julián Alberto Moreno Bonilla- SDDE: comentó que de su parte no contaba preguntas

Luego, Julián Alberto Moreno Bonilla – SDDE: continuó, indicando a Oscar y Natalia que el siguiente paso sería hacer los ajustes al manual, revisar lo que haga falta, y la marcha de la plataforma, para luego enviarlo por correo electrónico a la supervisora para su revisión y, si está de acuerdo, su aprobación. Procede a indicar que se puede concluir el comité y posteriormente, preguntó a los asistentes si contaban algunos comentarios.

6. Varios

Vanessa Achury - Kuepa: mencionó que tenían algunas preguntas sobre el envío de algunos instrumentos que se necesitan tener claros para la próxima semana, cuando se dé inicio a la atención. Básicamente, eran pocos, como tener, por ejemplo: los usuarios necesarios para la verificación de los participantes una vez lleguen las bases de datos, o para comenzar a procesar la atención y clasificarlos. También que se necesita la discriminación de los que no han sido atendidos por otros periodos adicionales. Luego, le solicitó a Karen Sofía Lora Tovar que mostrara los demás requisitos pendientes.

Karen Sofía Lora – Kuepa: respondió que están pendientes los usuarios para carga documental, la verificación de los candidatos, el VRD, y también los formatos físicos, como el de mitigación de barreras, ya con los logos que les habían proporcionado en las asistencias técnicas. Sin embargo, mencionó que no se tienen con la imagen institucional.

Natalia Mora – SDDE: comentó que, para avanzar con los otros comentarios que se tienen, se estarán generando los espacios para la entrega de herramientas, usuarios y la capacitación correspondiente. Indicó que entre martes y miércoles se podrían adelantar estos procesos para que no se detengan los pendientes de Kuepa en términos de formación. La idea es cerrar por capítulos los pendientes que existen, y que antes de iniciar las atenciones la próxima semana, ya estén listas todas las herramientas y los espacios de capacitación. Le pregunto al equipo de Kuepa si no hay más observaciones, podemos dar por cerrado este comité con todos los compromisos de parte del operador para culminar lo pendiente, y de parte de la Secretaría con las herramientas que deben suministrar.

Bibiana María Quiroga Forero- SDDE: concluyó deseando un buen día para todos

Siendo las 8:59 horas se levanta la sesión con los siguientes compromisos:

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Ajustar en el punto de generalidades el contexto sobre el tipo de poblaciones que se pueden atender y haciendo la claridad de los porcentajes mínimos de atención para mujeres y jóvenes, en cada uno de los documentos	Kuepa	04 de julio de 2025
Remitir usuarios de VRD, Plataforma Preregisto y STC	Equipo STC - SDDE	07 al 11 de julio de 2025
Formatos de declaración juramentada y formato de entrega de mitigación de barreras con los logos establecidos del programa y la entidad.	Equipo STC - SDDE	07 al 11 de julio de 2025

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Juana París	Gerente de Proyecto	Kuepa	
Vanessa Achury	Líder de Empleabilidad	Kuepa	
Karen Sofía Lora	Profesional Técnica	Kuepa	
Angélica Londoño	Analista de Calidad	Kuepa	
Bibiana María Quiroga Forero	Subdirectora de Empleo y Formación – Supervisora del Contrato	SDDE	QUIROGA FORERO BIBIANA MARIA Firmado digitalmente por QUIROGA FORERO BIBIANA MARIA Fecha: 2025.07.17 13:03:22 -05'00'
Julián Alberto Moreno	Apoyo a la Supervisión	SDDE	
Natalia Mora	Apoyo a la Supervisión	SDDE	
Carmenza Niño Moreno	Apoyo a la Supervisión	SDDE	
Oscar Jairo Arboleda Urrego	Apoyo a la Supervisión	SDDE	
Carolin Casallas	Apoyo a la Supervisión	SDDE	
Mauricio Hernández	Apoyo a la Supervisión	SDDE	