

SOCIOS TALENTO CAPITAL 2.0

PLAN DE TRABAJO

BD GUIDANCE SAS BIC



15 DE JULIO 2025

versión 1

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO GENERAL
3. FASE DE ALISTAMIENTO
 - 3.1 Vinculación del Equipo de trabajo
 - 3.2 Elaboración del Manual Operativo, Plan de Trabajo y Cronograma
 - 3.3. Elaboración del Plan de Medios
 - 3.4. Elaboración del Compromiso de Confidencialidad
 - 3.5. Elaboración del Plan de Recuperación y Contingencia del Servicio
 - 3.6. Elaboración del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias
4. FASE DE EJECUCIÓN
 - 4.1. Actividades de capacitación internas
 - 4.2. Gestión de alianzas empresariales
 - 4.3. Aplicación, seguimiento y monitoreo de estrategias
 - 4.4. Asistencia a reuniones (Subcomités, comités técnicos y espacios de asistencia técnica)
5. Control de versiones.

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece el plan de trabajo del programa **SOCIOS TALENTO CAPITAL 2.0**, cuyo objetivo “PRESTAR SERVICIOS DE GESTIÓN DE EMPLEO PARA POBLACIONES CON MAYORES BARRERAS DE ACCESO AL MERCADO LABORAL, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN MUJERES, JÓVENES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, MIGRANTES Y PERSONAS MAYORES DE 50 AÑOS” BDGUIDANCE SAS BIC, prioriza la atención de estos grupos poblacionales,

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 20% serán personas mayores de 50 años y el restante jóvenes, migrantes, y mujeres, o cualquier grupo poblacional que cumplan con los criterio de elegibilidad del programa; mediante la oferta de servicios de orientación, formación, mitigación de barreras y remisión a oportunidades laborales.

El plan de trabajo describe en detalle las estrategias, procedimientos y recursos humanos, técnicos y tecnológicos que serán desplegados por el operador para garantizar la implementación efectiva del servicio adjudicado, en el marco del proyecto de gestión de empleo Socios Talento Capital 2.0. Asimismo, se precisan las tareas a desarrollar, los tiempos de ejecución, las responsabilidades asignadas y los riesgos asociados a la operación, en cumplimiento de los términos contractuales establecidos, con fecha de inicio el 13 de junio de 2025 y finalización proyectada el 31 de diciembre de 2025.

El propósito de este plan es asegurar una ejecución organizada, eficiente y alineada con los principios de inclusión y equidad laboral.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este documento es definir y estructurar las fases de operación que serán la hoja de ruta para llevar a cabo el plan de trabajo del programa SOCIOS TALENTO CAPITAL 2.0, estableciendo los lineamientos operativos, estratégicos y técnicos necesarios para la implementación efectiva del servicio de gestión de empleo, con énfasis en la inclusión laboral de personas mayores de 50 años. A

través de estas fases, se proporcionarán las directrices detalladas para cada etapa del proyecto, asegurando la correcta ejecución de las actividades, desde la planificación hasta la evaluación.

Asimismo, el documento tiene como fin detallar los recursos, actividades, tiempos y responsabilidades asociadas, en cumplimiento de los términos contractuales vigentes, con el objetivo de garantizar una ejecución organizada, eficiente. A partir de este marco estructural, se desarrollarán las fases operativas que guiarán la implementación del plan de trabajo.

3.FASE DE ALISTAMIENTO

3.1. Vinculación del Equipo de trabajo

Para la operación del programa, el equipo estratégico del proyecto estará vinculado durante toda la ejecución del contrato, garantizando la correcta planificación, seguimiento y ajuste de las actividades, desde el 13 de junio hasta el 31 de diciembre de 2025. Este equipo será responsable de la dirección, coordinación y supervisión general de todas las acciones del proyecto, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos y el adecuado cumplimiento de las metas a lo largo del proceso.

Por otro lado, los roles operativos estarán vinculados exclusivamente durante el tiempo de atención a los participantes, abarcando tanto los procesos de inducción como de cierre del programa. Este periodo está contemplado desde el 1 de julio hasta el 15 de diciembre de 2025, durante el cual se llevará a cabo la ejecución directa de las actividades programadas en los paquetes de servicio establecidos.

Los roles que se contemplan son los siguientes:

Item	Rol	Responsabilidades
1	Gerente del proyecto	Coordinar el equipo del proyecto, direccionar las actividades que garantizan el cumplimiento de las metas de ejecución del proyecto, mantener comunicación permanente con el equipo de la SDDE.

Item	Rol	Responsabilidades
2	Coordinador de operaciones	Supervisar y gestionar las actividades diarias, administrar bases de datos de candidatos y empleadores, asegurar la comunicación eficiente entre todas las partes y optimizar recursos para cumplir con los objetivos del proyecto.
3	Coordinador de calidad	Asegurar que todas las actividades realizadas cumplan con los estándares de calidad, supervisar sistemas de control de calidad, evaluar continuamente programas y servicios, recopilar y analizar datos para mejoras, formar al personal en prácticas de calidad, garantizar la satisfacción de los participantes y empleadores.
4	Coordinador de orientación	Liderar y supervisar al equipo de profesionales de orientación, asegurando la adecuada implementación de los servicios de orientación socio ocupacional ofrecidos a los participantes. Coordinación y monitoreo de los procesos de perfilamiento, actualización de hoja de vida, preselección, remisión, e identificación de barreras de acceso al empleo y necesidades de formación, velando por la calidad y pertinencia de las intervenciones. Acompañamiento técnico al equipo, consolidando información para la toma de decisiones y proponiendo estrategias de mejora, articulando acciones del área de orientación con otras áreas del proyecto para garantizar una atención integral y efectiva a los participantes.
5	Coordinador de Auxiliares operativos	Supervisar y acompañar el trabajo del equipo de auxiliares operativos, garantizando el cumplimiento eficiente y oportuno de las tareas asignadas, en línea con los objetivos del proyecto. Coordina la distribución de actividades relacionadas con el registro de participantes, la atención oportuna, la gestión documental y la verificación de la calidad de los entregables. Brindar orientación técnica y operativa al equipo, resolviendo dudas y fortaleciendo capacidades, asegurando el adecuado manejo, resguardo y organización de la información. Además, consolidar reportes sobre el desempeño del equipo, proponiendo mejoras en los

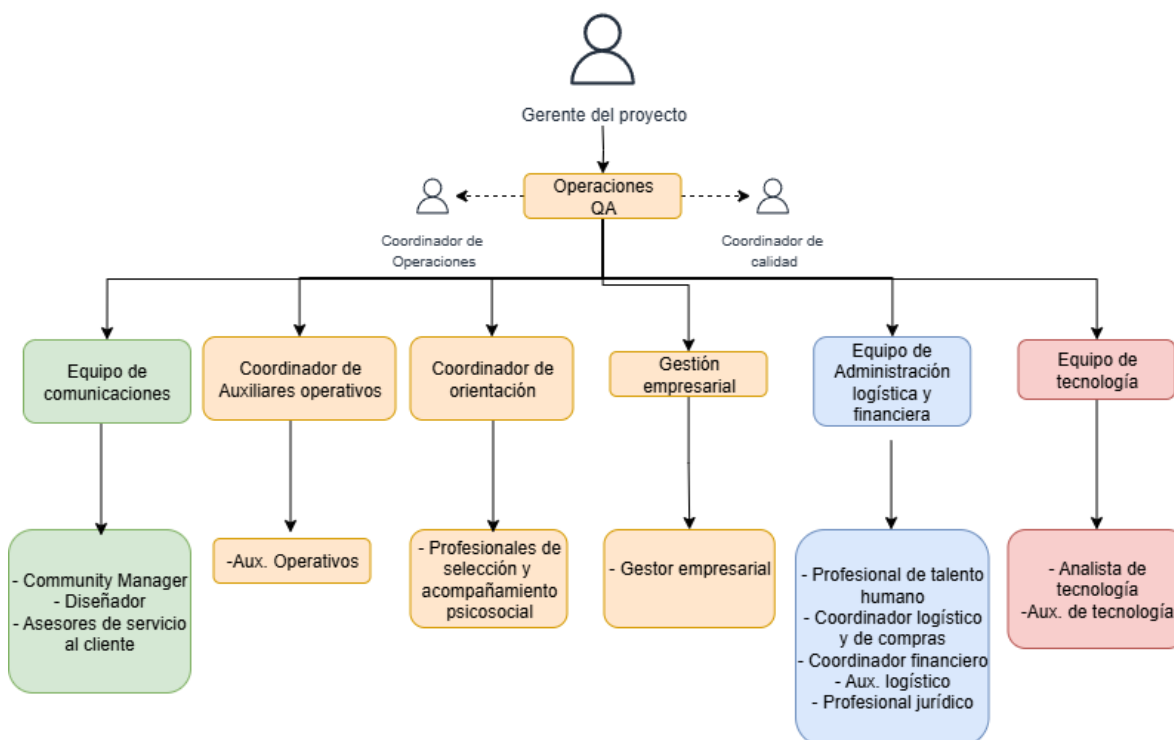
Item	Rol	Responsabilidades
		procesos, facilitando la articulación de acciones y el flujo de información.
5	Profesionales de selección y apoyo psicosocial	Aplicar el instrumento VRD con el fin de identificar el paquete de servicios para cada participante, brindar orientación socio ocupacional a los participantes, ofreciendo servicios de orientación laboral, actualización de hoja de vida, perfilamiento, preselección, remisión, así mismo, los profesionales realizarán la identificación de barreras de acceso al empleo y propondrán la mitigación adecuada para cubrir estas, así como también realizarán la identificación de necesidades de formación.
6	Gestor empresarial	Desarrollar e implementar estrategias de alianzas empresariales, identificar las vacantes y puestos de trabajo disponibles para los participantes del proyecto, ofrecer asesoramiento empresarial a las organizaciones aliadas y asegurar la satisfacción de empleadores y participantes atendidos, apoyar en la formulación de las vacantes garantizando la inclusión de la población objeto de este contrato, apoyar los procesos de remisión y seguimiento.
7	Equipo de administración logística, de compras y financiera	El equipo es responsable de la coordinación de la logística de las actividades del proyecto, asegurando la correcta organización de eventos, talleres y capacitaciones, así como la supervisión en la adquisición de recursos y suministros necesarios. Asimismo, gestiona el presupuesto del proyecto, realizando el control de costos, la elaboración de reportes financieros y el mantenimiento de registros detallados de todas las transacciones financieras y operativas.
8	Profesional jurídico	Atender y resolver las novedades jurídicas que puedan presentar los participantes, potenciales empleadores y demás intervinientes; Redactar, revisar y negociar contratos relacionados con el proyecto, Asegurar el cumplimiento de

Item	Rol	Responsabilidades
		todas las normativas locales, regionales y nacionales aplicables a los proyectos; identificar, evaluar y mitigar riesgos legales asociados con el proyecto; Manejar y resolver disputas contractuales y conflictos entre las partes involucradas en los proyectos
9	Equipo de comunicaciones	<p>Desarrollar y ejecutar las estrategias de comunicación a través de la creación de contenido visual y textual adaptado a diferentes plataformas, como redes sociales, sitios web y materiales impresos; es el responsable de mantener una imagen coherente y adecuadamente ajustada a la identidad del programa, para captar la atención de los usuarios, empresas y otros actores clave del proyecto.</p> <p>El equipo también gestiona las consultas y solicitudes de los participantes y otras partes interesadas, proporcionando información detallada sobre el proyecto a través de diversos canales como teléfono, correo electrónico, chat en línea y redes sociales. Además, se encarga de resolver dudas, gestionar las PQR (preguntas, quejas y reclamos) y realizar seguimientos para asegurar la satisfacción y resolución de problemas de los participantes.</p>
10	Auxiliares operativos	Apoyar las labores de atención al participante relacionadas con agendamiento, registro, servicio al cliente; realizar gestión documental y apoyar la verificación de calidad de los entregables.
11	Equipo de tecnología	Supervisar y administrar las plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información del proyecto, asegurando que todas las herramientas estén disponibles y actualizadas; asegurar que la información del proyecto se encuentre correctamente almacenada, organizada y sea de fácil acceso para quienes la necesiten. Esto incluye la gestión de bases de datos y sistemas de seguimiento de los participantes, empleadores y actividades del proyecto; entregar los equipos tecnológicos necesarios para el

Item	Rol	Responsabilidades
		<p>desarrollo del proyecto garantizando su funcionalidad durante todo el proceso.</p> <p>Brindar soporte técnico a todos los usuarios de las plataformas y herramientas tecnológicas, esto incluye ofrecer asistencia tanto a los miembros del equipo del proyecto como a los participantes y otras partes interesadas que requieran ayuda.</p>

NOTA: Cabe resaltar que la conformación del equipo puede ajustarse según las necesidades operativas, aumentando o reduciendo su tamaño, pero garantizando siempre la continuidad del personal necesario para el desarrollo del programa.

ORGANIGRAMA



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

- a. La construcción del **Manual Operativo** se desarrollará conforme a los lineamientos establecidos en el anexo técnico del contrato, teniendo en cuenta los servicios a prestar en cada uno de los paquetes definidos (básico y especializado), junto con sus respectivas evidencias de atención, las herramientas tecnológicas, los aplicativos de gestión, y los mecanismos de monitoreo y control. Este documento será estructurado a partir de la preforma dispuesta por la SDDE, y estará a cargo del equipo estratégico del proyecto, quien liderará su formulación, articulación técnica y validación interna.

Se estima un plazo de 20 días contados a partir de la suscripción del acta de inicio para su elaboración, entrega y revisión por parte de la SDDE. El Manual Operativo constituirá la guía metodológica y procedimental que definirá cómo se ejecutará el programa en términos operativos, en concordancia con lo dispuesto en los documentos contractuales, tales como los estudios previos y el anexo técnico.

- b. El **Plan de Trabajo** integrará los criterios definidos por la SDDE y se organizará en dos fases principales:

- FASE DE ALISTAMIENTO, incluye los siguientes subapartados:
 - Vinculación del equipo de trabajo: garantizando perfiles, cobertura y disponibilidad conforme a lo pactado.
 - Elaboración del Manual Operativo, Plan de Trabajo y Cronograma, como documentos rectores de la ejecución del proyecto.
 - Elaboración del Plan de Medios, para la divulgación del programa y la activación de los participantes y potenciales empleadores.
 - Elaboración del Compromiso de Confidencialidad, aplicable a los diferentes participantes del proyecto.
 - Elaboración del Plan de Recuperación y Contingencia del Servicio, que permita mitigar riesgos operativos.
 - Elaboración del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, conforme a las normativas de seguridad y salud en el trabajo.

- Alistamiento de la plataforma de formación: incluye la definición de criterios de acceso, la estructuración y carga de contenidos, la integración de herramientas de comunicación, y criterios de avance de los participantes, según lo establecido en el manual operativo.
- Actividades de capacitaciones internas al equipo, orientadas al fortalecimiento técnico y metodológico que guiarán la operación, incluyendo el uso de herramientas como el instrumento VRD y los aplicativos dispuestos para cada una de las fases del proceso.
- FASE DE EJECUCIÓN, Compuesta por:
 - Gestión de alianzas empresariales, para la promoción de oportunidades de colocación a partir de la disposición de vacantes y puestos de trabajo disponibles para la población atendida.
 - Aplicación, seguimiento y monitoreo de estrategias, orientadas a la atención de los participantes.
 - Asistencia a reuniones (subcomités, comités técnicos y mesas de asistencia técnica, visitas a los puntos de atención), como parte de los mecanismos de articulación y seguimiento entre el socio y la SDDE.

Este plan consolida los procesos, procedimientos, herramientas tecnológicas, puntos de atención y equipo de trabajo requerido para la correcta implementación del programa, estableciendo una hoja de ruta clara y operativa para la ejecución del contrato.

- c. Por su parte, el **cronograma** de ejecución será el documento orientador que definirá la regularidad de las entregas, las metas periódicas y el número estimado de atenciones a reportar por ciclo. Este cronograma se construirá con base en la meta global del proyecto, considerando la distribución porcentual tanto en cobertura poblacional como en los paquetes de servicio comprometidos dado por los hitos de pago que responden a las fechas proyectadas en las mesas técnicas y el avance del proyecto; lo cual permitirá realizar el seguimiento, control y ajuste oportuno durante el lapso de ejecución del contrato.

3.3. Elaboración del Plan de Medios

La estrategia de medios del proyecto de empleabilidad se enfoca en utilizar una combinación de medios propios, pagados y ganados para maximizar el alcance y la efectividad en la convocatoria y socialización del programa, tanto entre los potenciales participantes como entre los potenciales empleadores, para lo que se usarán los siguientes mecanismos:

- *Espacios comunitarios, entidades locales y organizaciones sin ánimo de lucro*: Investigación y participación en espacios comunitarios y articulación con asociaciones locales para promover el proyecto mediante ferias, actividades de alto impacto y difusión de información relevante, utilizando recursos creativos como puntos de información móvil, volantes y afiches.
- *Redes Sociales*: Realización de campañas en plataformas como Facebook, Instagram y TikTok, segmentadas para personas mayores de 50 años y sus familias en Bogotá. Además, se fomentará una red de embajadores comunitarios locales para ampliar el alcance, utilizando tanto canales digitales como tradicionales.
- *Campaña de SMS masivos*: Envío de mensajes SMS con información clave sobre ferias de empleo, talleres y oportunidades laborales, dirigido a personas con acceso limitado a internet.
- *Acción en dos vías*: Socialización dirigida a potenciales participantes para informarles sobre el proyecto y a empleadores para mostrarles los beneficios de conectar sus vacantes con el programa.

Lo anterior a través de los siguientes medios:

a. Medios Propios

El equipo de BDG utilizará canales y recursos propios para asegurar una socialización efectiva:

- *Gestión de bases de datos*: Contacto con potenciales participantes a través de bases de datos propias (de BDG) y suministradas por la SDDE, desde los diferentes canales de comunicación dispuestos.
- *Canales de comunicación*: Uso de enlaces web, sistemas de mensajería como WhatsApp, campañas por correo electrónico y redes sociales con el usuario (@meempleocolombia) para compartir contenido como videos, flyers y piezas gráficas.

- Punto de atención presencial: Oficina permanente para atención presencial ubicada en Bogotá en la calle 72 a # 6 - 44 edificio APA oficina 501.

NOTA: El material gráfico debe contar inicialmente con la aprobación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), ya que las primeras piezas servirán como referencia para las demás. Todas las piezas posteriores deberán mantener las mismas características aprobadas en cuanto a línea gráfica, específicamente en el uso de logos y colores. En caso de requerir modificaciones en estos elementos visuales, será necesario gestionar una nueva aprobación por parte de la SDDE.

b. Medios Ganados

Utilización de recursos y canales de aliados estratégicos para fortalecer el alcance:

- Aliados para la convocatoria: Colaboración con líderes comunitarios, fundaciones y organizaciones relacionadas con la población priorizada.
- Eventos presenciales: Participación en ferias y otros eventos en la ciudad, con apoyo de campañas de volanteo y publicación de afiches en lugares estratégicos.
- Free-Press: Difusión de mensajes clave en medios de comunicación locales, asociaciones y comunidades digitales.

c. Medios Pagados

- Pauta en plataformas sociales: Campañas en plataformas digitales como Facebook, Instagram, TikTok, con objetivos claros de registro o asistencia a puntos de atención, segmentadas para personas mayores de 50 años y demás población objetivo.
- Pauta en plataformas de terceros: Publicidad en portales de empleo, blogs, comunidades y asociaciones relacionadas con los beneficiarios para alcanzar a la audiencia objetivo.
- Canal de WhatsApp: Campañas dirigidas a mayores de 50 años, utilizando contenido atractivo como videos y testimonios, con llamadas a la acción claras para unirse al canal de WhatsApp para más información y asistencia personalizada.

En lo que respecta a la promoción del proyecto específicamente para potenciales Empleadores, se contempla:

- *Uso de bases de datos existentes:* Maximización de recursos mediante campañas de Re-contacto a empleadores ya fidelizados con el prestador, así

como el uso de segmentación adecuada de bases de datos para generar nuevas oportunidades de alianzas.

- *Estrategia de marketing digital*: campañas dirigidas a empresas con altas necesidades de talento, utilizando plataformas como LinkedIn, Facebook y Google Ads para promocionar el proyecto de empleabilidad. Las campañas estarán enfocadas en destacar los beneficios de colaborar con el proyecto para satisfacer sus necesidades, especialmente en el contexto de inclusión laboral.
- *Eventos empresariales*: desarrollo de espacios como webinars, talleres o charlas orientados a presentar los beneficios del proyecto como respuesta a las necesidades de talento mediante la inclusión laboral de población con barreras de acceso al empleo.

3.4. Elaboración del Compromiso de Confidencialidad

Las partes intervinientes en el presente proyecto, incluyendo, pero sin limitarse a su equipo técnico, aliados estratégicos, empleadores potenciales y demás actores con acceso a información, se obligan a mantener en estricta confidencialidad toda información a la que tengan acceso en virtud de su participación en el mismo. Esta obligación se extenderá tanto durante la ejecución del proyecto como una vez finalizado este.

Se entenderá por información confidencial toda aquella relacionada con los datos personales de los participantes, procesos internos del proyecto, detalles de vacantes laborales, información empresarial de los empleadores, y en general, cualquier otro dato o documento que no sea de conocimiento público y cuya divulgación no autorizada pueda afectar a los involucrados o al desarrollo del proyecto.

A cada participante del programa se le socializará el contenido del tratamiento de datos personales conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normativas que la desarrollan. De esta socialización se dejará constancia escrita o en medios digitales verificables, y el tratamiento se realizará conforme a la política interna de protección de datos adoptada por la entidad responsable.

Todas las personas que accedan a esta información confidencial deberán firmar previamente un compromiso de confidencialidad, el cual hará parte integral del presente instrumento. Asimismo, se implementarán medidas técnicas y administrativas para proteger los datos en medios físicos y digitales, incluyendo

el uso controlado de credenciales y contraseñas, según los protocolos de seguridad del proyecto.

En caso de incumplimiento de las obligaciones aquí pactadas, se aplicarán las sanciones previstas en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de las acciones legales que puedan emprenderse por los daños y perjuicios causados. Las obligaciones establecidas en esta cláusula permanecerán vigentes incluso después de la terminación de la participación del firmante en el proyecto, durante el tiempo necesario para proteger los intereses de las partes y los titulares de la información.

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

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio y la trazabilidad de la información en caso de contingencias técnicas, operativas o de conectividad, se ha desarrollado un Plan de Recuperación y Contingencia que contempla acciones preventivas, de respaldo y de recuperación rápida ante posibles fallos.

Uno de los ejes centrales de este plan es la gestión de respaldos (backups) de la información de los participantes, la cual se implementa así:

- Toda la información relacionada con el proceso de atención a los participantes (incluyendo listados, formatos diligenciados, seguimientos y gestión documental) es almacenada de forma estructurada en carpetas dentro del Google Drive corporativo del operador.
- De manera periódica, se realiza un backup semanal, automatizado o manual, descargando los archivos y almacenándolos en medios externos seguros y/o servidores alternos, para garantizar la disponibilidad de la información, incluso ante una eventual caída del servicio.
- Esta información es posteriormente cargada en las plataformas dispuestas por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), de acuerdo con los lineamientos técnicos y operativos definidos por la entidad.

Este plan forma parte del enfoque y prevención de la gestión del riesgo del operador, y se actualiza conforme a los cambios tecnológicos, operativos y contractuales.

3.6. Elaboración del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias

El operador cuenta con un Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias y ha sido elaborado con el propósito de establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades que permitan anticiparse, actuar de manera oportuna y minimizar los impactos frente a cualquier situación de emergencia que pueda presentarse en el marco de las actividades desarrolladas por dentro de las instalaciones del operador y además, cuando se realicen eventos o ferias.

Este documento contempla los riesgos identificados en las instalaciones físicas de la organización, así como aquellos asociados a actividades externas, tales como ferias, jornadas de atención comunitaria, capacitaciones o eventos especiales que se realicen fuera de la sede principal. Para ello, se ha incorporado un capítulo específico que detalla las acciones preventivas y de respuesta a aplicar en dichos contextos.

Este plan hace parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y se actualiza de manera periódica para garantizar su pertinencia y eficacia frente a los cambios en el entorno y en las condiciones operativas de la organización y puede ser solicitado por la SDDE en el momento que así lo vea necesario.

Nota, en las fases, se debe colocar que como contingencia se entrega una macro en Excel de VRD para aplicar en los casos que la herramienta online no funcione, sin embargo, el único mecanismo de verificación es online. la SDDE entrega esta macro.

d. FASE DE EJECUCIÓN

4.1. Actividades de capacitación internas.

Con el fin de garantizar la calidad en la atención, la ejecución eficiente del proyecto y la alineación del equipo con los objetivos y enfoques metodológicos, se desarrollarán actividades de capacitación interna dirigidas a los diferentes roles del equipo técnico y administrativo, tal como se muestra a continuación:

Capacitación interna	Descripción	Responsables	Participantes
Inducción general al proyecto STC 2.0	Presentación del contexto y objetivos del programa <i>Socios Talento Capital 2.0</i> , abordando el enfoque de inclusión laboral para personas mayores de 50 años.	Gerencia del proyecto	Todo el equipo de trabajo
Capacitación en la ruta de empleabilidad	Se revisarán en detalles las actividades de registro de los participantes y toma de información sociodemográfica. Este será el espacio para conocer los medios de verificación de los criterios de elegibilidad y reporte de los participantes.	Coordinadora del equipo de auxiliares operativos	Equipo de auxiliares operativos
Capacitación en la ruta de empleabilidad	Se capacitará al equipo en el proceso de orientación laboral enfatizando en los procesos de creación de perfiles, preselección y remisión de la hoja de vida de los participantes. Así mismo, se darán a conocer en este espacio los medios de verificación de la atención como lo son el diligenciamiento de la hoja de vida al 100% y remisión del participante a una vacante acorde.	Coordinadora del equipo de profesionales de selección y apoyo psicosocial	Equipo de profesionales de selección y apoyo psicosocial
Capacitación en la herramienta VRD	Capacitación en la herramienta de Valoración del Riesgo de Desempleo (VRD), su aplicación y cómo determinar el paquete de servicios correspondiente según el grado de riesgo. En este espacio se	Coordinadora del equipo de profesionales de selección y apoyo psicosocial	Equipo de profesionales de selección y apoyo psicosocial

Capacitación interna	Descripción	Responsables	Participantes
	enfaticará en la identificación de barreras de acceso al empleo y construcción de conceptos de orientación e intermediación; así como la identificación de necesidades de formación.		
Formación en uso de sistemas de información y reportes	Capacitación práctica sobre plataformas de registro y gestión de empleo, seguimiento y reportes del proyecto.	Coordinador de calidad	Todo el equipo
Capacitación en herramientas de gestión de calidad	Se socializarán las metodologías y herramientas destinadas para verificar la calidad de los medios de verificación asociados al proyecto. Se abordarán aspectos clave como el control de calidad, la auditoría de procesos y la importancia de la retroalimentación continua en la mejora de los resultados. Los participantes se familiarizarán con las herramientas tecnológicas y para documentar y analizar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por el proyecto.	Coordinador de calidad	Equipo de auxiliares operativos Equipo de profesionales de selección y apoyo psicosocial

4.2. Gestión de alianzas empresariales

Gestión de Alianzas Empresariales

El objetivo de la gestión de alianzas empresariales es desarrollar y ejecutar estrategias que permitan crear y fortalecer alianzas con empresas del sector productivo local, con el fin de facilitar la colocación de los participantes del programa. Para ello, el equipo de BDG garantizará la capacidad de responder de manera efectiva, ágil y responsable a las necesidades del mercado laboral y los perfiles de los candidatos, buscando una relación de gana- gana entre los intervinientes del proyecto. se tendrán en cuenta las siguientes estrategias:

1. Identificación y contacto con potenciales empleadores:

- El operador será responsable de socializar el programa a los potenciales empleadores mediante diferentes canales de comunicación tales como correo electrónico, WhatsApp, Redes sociales o llamada telefónica con el fin de validar su interés en participar en el programa, considerando esta como una opción viable para la búsqueda de candidatos para las vacantes disponibles dentro de las empresas.

2. Publicación de Vacantes:

- Las vacantes disponibles de las empresas contactadas serán publicadas y gestionadas en el marco del programa a través del sistema de información dispuesto por el prestador autorizado por lo que deberán cumplir con los requisitos mínimos exigidos para su publicación y por supuesto para la recepción de candidatos. En caso de requerirse, será el equipo del proyecto el encargado de acompañar la formulación efectiva de las vacantes, garantizando los criterios de inclusión para la población con mayores barreras de acceso al mercado laboral.

3. Invitación a ferias de empleo:

- Se invitará a las empresas a participar en las ferias de empleo validando la pertinencia de su participación en diversos espacios; estas ferias servirán como espacios de conexión entre los candidatos y los potenciales empleadores, facilitando el proceso de selección de personal y promoviendo la visibilidad de las vacantes disponibles en las empresas.

4. Conexión entre participantes y empleadores:

- El proceso de estas alianzas culminará con la conexión entre los participantes atendidos y los potenciales empleadores, para lo cual se hará uso del SISE, el posterior seguimiento a la remisión se realizará a través de correo electrónico, tal como se establece en el manual operativo de este proyecto.

4.3. Aplicación, seguimiento y monitoreo de estrategias

Nota: El seguimiento a la prestación de los servicios se llevará a cabo según los mecanismos de verificación establecidos en el manual operativo, así como con los indicadores de gestión que determina el operador en la ejecución del contrato. Este seguimiento se hará basándose en las siguientes actividades:

- **Control de calidad:** Revisión continua de los documentos, sistemas de información y bases de datos para asegurar la completitud y pertinencia de los soportes.
- **Seguimiento de indicadores:** Medición de los indicadores de gestión definidos para evaluar el desempeño del proyecto de manera interna por parte del operador en la ejecución del proyecto.
- **Gestión de riesgos:** monitoreo continuo y respuesta oportuna a los riesgos identificados durante el proyecto.
- **Informes de avance:** Producción de informes mensuales de progreso presentados en los comités técnicos o cuando se requiera.

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

La asistencia a las reuniones estará definida, de acuerdo con los espacios proyectados por la SDEE, entre los que se encuentran:

a. Mesas de Asistencia Técnica

La SDDE dispondrá de un equipo de trabajo que estará en acompañamiento y seguimiento al desarrollo de las actividades propias del programa. Para ello, el operador facilitará las visitas de campo y comunicaciones por diferentes canales que desde la SDDE se consideren necesarias y asistirá a las reuniones que se consideren necesarias para la aclaración de dudas, socialización o revisión de

resultados parciales. Por lo que, bajo este objetivo, asistirá el equipo del proyecto que sea considerado por la gerencia por tener capacidad de atención y respuesta a lo solicitado.

b. Subcomité Operativo

La SDDE llevará a cabo un Subcomité Operativo semanal en el que se reportan los avances de participación y atención por paquete, así como las alianzas, vacantes y eventos que están se programando o realizando por el operador. Dicha información será reportada de acuerdo con los requerimientos de la SDDE.

Mediante este componente, se recopila la información que soporta el cumplimiento de la obligación de la atención de los participantes, en el marco del contrato, bajo las herramientas y mecanismos con los que cuentan los prestadores autorizados. Asistirá de parte de BDG la gerencia del proyecto o a quien ésta delegue cuando corresponda.

c. Comité técnico

El seguimiento del cumplimiento de la ejecución del programa se llevará a cabo mediante el comité técnico, en donde la gerencia del proyecto será la encargada de reportar los participantes atendidos, además de las acciones que se adelanten en pro de la ejecución del contrato.

El operador reportará los atendidos en el Formato Reporte Comité Técnico y presentará los avances en la ejecución del programa en cada comité con la SDDE, en el que se generará un acta de seguimiento en el Formato de Acta de reunión Comité Técnico, la cual será realizada por el operador dentro de los 3 días hábiles siguientes al desarrollo del comité y será parte de los entregables para hito de pago.

d. Visitas de seguimiento

La SDDE podrá realizar visitas de seguimiento a las instalaciones de BDG para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad de los servicios prestados. Estas visitas permitirán a la SDDE obtener una visión directa de la operación de los contratistas y evaluar la calidad de los servicios en el terreno, por lo que los asistentes dependen del proceso que se revise en la visita o la agenda programada para esta.

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 electrónico
V2				
V3				