

	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21
		Versión:	8
		Fecha:	14 de Octubre de 2022
	Acta de Comité	Página:	Página 1 de 2
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC
		Revisado por:	Bibiana Guerrero Peñarete Subdirectora Administrativa y Financiera
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa



Fecha: 04 – julio – 2025

Hora: 09:00 am

Lugar: Virtual Meet <https://meet.google.com/yvr-kmcf-dnn>

Convocada por: Secretaría Distrital Desarrollo Económico

Tema: Comité Técnico Socios Talento Capital 2.0 - BD GUIDANCE SAS BIC

Asistentes:

- Bibiana Quiroga – SDDE
- Julián Moreno - SDDE
- Mauricio Hernández - SDDE
- Yubay Narváez - SDDE
- Carolin Casallas - SDDE
- Oscar Arboleda – SDDE
- Carmenza Niño- SDDE
- Camila Parra - BD GUIDANCE SAS BIC
- Fernanda Avellaneda - BD GUIDANCE SAS BIC
- Juan Santiago - BD GUIDANCE SAS BIC
- Solangy Verdugo - BD GUIDANCE SAS BIC

ORDEN DEL DÍA:

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 2 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Verificación de asistencia

El comité técnico dio inicio con el saludo y presentación de los asistentes por parte de la SDDE y el operador BD GUIDANCE SAS BIC; identificándose presentes: Bibiana María Quiroga Forero, Julián Moreno, Mauricio Hernández, Yubay Narváez, Carolin Casallas y Oscar Arboleda por parte de la SDDE; y Camila Parra Briceño, María Fernanda Avellaneda, Juan José Santiago, y Solangy Verdugo representando a BD GUIDANCE SAS BIC. Posteriormente, Yubay Narváez de la SDDE realizó lectura del orden del día compuesto por la verificación de la asistencia, presentación de cronograma, manual operativo y plan de trabajo por parte del operador BD GUIDANCE SAS BIC.



2. Presentación del cronograma

Camila Parra de BD GUIDANCE inició la presentación del cronograma indicando que se estructuró teniendo en cuenta los hitos contractuales asociados a los cortes de pago, así como el objetivo de finalizar la operación en el mes de noviembre, permitiendo así ejecutar el presupuesto en el año 2025 sin requerir vigencias del 2026.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 3 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

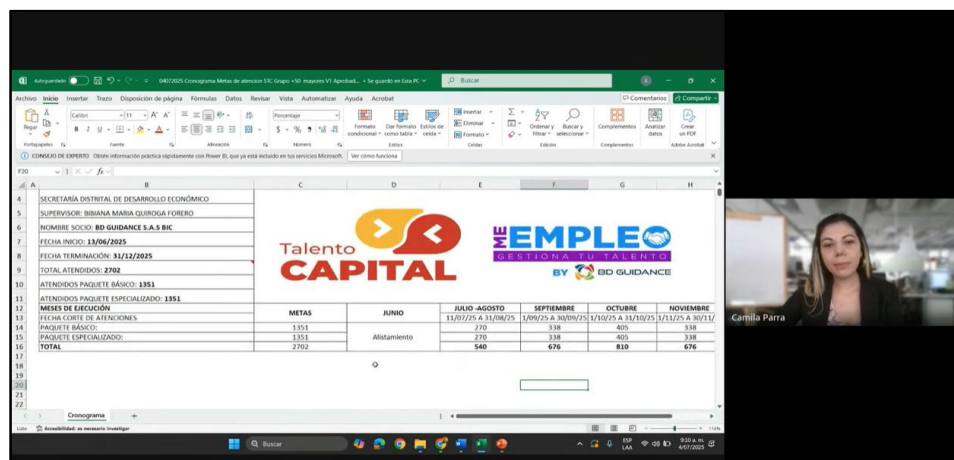
En relación con las mestas, mencionó que la meta total de atención establecida en la propuesta es de 2.702 participantes, distribuidos equitativamente entre los paquetes básico y especializado (50% - 50%). Esta proporción se mantendrá de manera constante durante toda la operación.

Durante el mes de junio, teniendo en cuenta que el contrato inició el día 13, las actividades se concentraron en la construcción de documentos técnicos, el alistamiento de plataformas y procesos administrativos, por lo cual no se contempló atención directa a participantes en ese periodo.

A continuación, se detalló el cronograma de atención proyectado:

- Del 11 de julio al 31 de agosto de 2025: Atención de 540 participantes, distribuidos en 270 por paquete (básico y especializado).
- Del 1 al 30 de septiembre de 2025: Atención de 676 participantes, distribuidos en 338 por paquete (básico y especializado)
- Del 1 al 31 de octubre de 2025: Atención de 405 participantes, distribuidos en 202 para el paquete básico y 203 para el paquete especializado.
- Del 1 al 30 de noviembre de 2025: Atención de 676 participantes, distribuidos en 338 por paquete (básico y especializado).

Se dejó constancia de que cualquier modificación será informada oportunamente y concertada con la supervisión y reiteró su disposición para iniciar la atención el 11 de julio, de acuerdo con los plazos establecidos.



SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO		TALENTO CAPITAL		ME EMPLEO	
SUPERVISOR: BIBIANA MARIA GUERRERO FORERO		NOMBRE SOCIO: BD GUIDANCE S.A.S RUC		FECHA INICIO: 13/06/2025	
FECHA TERMINACIÓN: 31/12/2025		TOTAL ATENDIDOS: 2.702		ATENDIDOS PAQUETE BÁSICO: 1.351	
ATENDIDOS PAQUETE ESPECIALIZADO: 1.351		MESES DE EJECUCIÓN		FECHA CORTE DE ATENCIONES	
PAQUETE BÁSICO		PAQUETE ESPECIALIZADO		TOTAL	
METAS	JUNIO	JULIO-AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1351	270	540	676	405	676
1351	270	540	676	405	676
2702	540	676	810	676	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 <small>BAJO ESTÁNDAR</small> MIPG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 4 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

La supervisora del contrato, Bibiana Quiroga de la SDDE, agradeció la presentación del cronograma y enfatizó la importancia de respetar rigurosamente las fechas planteadas. Reiteró que la operación debe iniciar el próximo 11 de julio, es decir, dentro de ocho días a partir de la fecha de este comité, y que el equipo debe concentrarse en cerrar los pendientes durante la semana para cumplir con dicho hito. Asimismo, destacó que el 30 de noviembre se constituye como una fecha de cierre clave, tanto para el operador como para la Secretaría de Desarrollo Económico, ya que de ello depende el cumplimiento del contrato en términos de ejecución física, financiera y los procesos de cierre institucional y presupuestal del año 2025.

Finalmente, insistió en la necesidad de cumplir de forma juiciosa con las metas mensuales, garantizando que la atención se realice en proporciones equilibradas entre el paquete básico y el paquete especializado, conforme a lo proyectado.

Julián Moreno de la SDDE realizó un llamado de atención enfático en relación con la definición de la población objetivo del contrato. Señaló que, legalmente, el operador puede atender a todo tipo de población, siempre que cumpla con los requisitos establecidos, como la residencia en Bogotá, entre otros. Indicó su preocupación por la posible interpretación errónea en algunos documentos, presentaciones o informes, donde se ha dejado entrever que la población objetivo está limitada a personas mayores de 50 años. advirtió que esta situación puede generar dificultades ante los entes de control y auditoría, especialmente si se evidencia que personas por fuera de ese rango (como jóvenes) han sido atendidas, aun cuando sí cumplen con los requisitos del contrato. Por ello, solicitó que se tenga especial cuidado en la redacción de los documentos técnicos y de gestión, para que no se transmita un mensaje equivocado respecto a la población beneficiaria del proyecto. Reiteró que la población objetivo no está restringida exclusivamente a personas mayores de 50 años, y que este aspecto debe quedar claramente reflejado en todos los soportes del proceso.

Yubay Narváez desde la asistencia técnica de la SDDE mencionó que la observación será atendida y se realizarán los ajustes correspondientes.

Bibiana Quiroga de la SDDE, complementó la observación de Julián Moreno indicando la importancia de utilizar un lenguaje adecuado e inclusivo al referirse a la población atendida. Solicitó que, en lugar de utilizar expresiones como “adulto mayor de 50 años”, se emplee “persona mayor de 50 años”, ya que esto se alinea con los enfoques de diversidad, inclusión y equidad de género promovidos por la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 5 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

Por su parte, Julián Moreno de la SDDE reiteró que este grupo poblacional representa un porcentaje dentro del total de personas a atender, pero no constituye la totalidad de la población objetivo del contrato. Señaló que este aspecto debe quedar claramente establecido en todos los documentos y comunicaciones técnicas, dado que es un punto sensible durante las revisiones por parte de instancias de control.

En respuesta, Camila Parra de BD GUIDANCE, manifestó que la observación ha sido comprendida y acogida, y que se tendrá en cuenta tanto el uso correcto del lenguaje como la precisión técnica al describir la población objetivo en los documentos del proyecto. Así mismo, preguntó si hay observaciones adicionales y de lo contrario, solicitó autorización para continuar con la presentación del plan de trabajo.

Bibiana Quiroga de la SDDE dio el aval para continuar con el siguiente punto.

3. Presentación del Plan de Trabajo

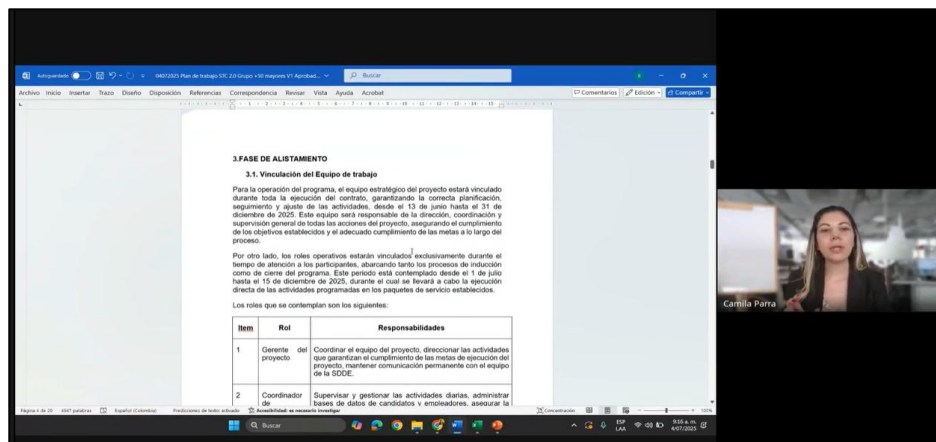
Camila Parra de BD GUIDANCE SAS BIC socializó el plan de trabajo previsto para la ejecución del contrato, el cual contempla el desarrollo de las actividades desde el 13 de junio hasta el 31 de diciembre de 2025, manteniendo coherencia con el cronograma de atención y estableciendo el 30 de noviembre como fecha de cierre operativo. Se aclaró que, aunque el contrato se extiende hasta el 31 de diciembre, la atención directa a participantes finalizará en noviembre, dejando diciembre para actividades de cierre administrativo y financiero. Explica que el plan de trabajo se estructura en dos grandes fases:

a) Fase de alistamiento

Incluye los procesos iniciales que permitieron poner en marcha la operación. En esta fase se adelantó la vinculación del equipo de trabajo, la cual se realizó a través de procesos de selección y contratación, priorizando la continuidad del conocimiento institucional. Se destacó que varios miembros del equipo han participado en proyectos anteriores, lo cual ha facilitado una dinámica de acompañamiento y mentoría para el personal nuevo. Los roles contemplados son los siguientes: Gerencia del proyecto, Coordinación de operaciones, Coordinación de calidad, Coordinación de orientación (lidera profesionales de selección y apoyo psicosocial), Coordinación de auxiliares administrativos, Profesionales de selección y apoyo psicosocial, Equipo de gestión empresarial, Equipo administrativo, logístico, de compras y financiero, Profesional jurídico, Equipo de comunicaciones, Auxiliares operativos y Equipo de tecnología.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 6 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

Dentro de esta fase de alistamiento, también se destacó la elaboración de los documentos técnicos fundamentales para la operación. Entre ellos se encuentra el plan de trabajo, que fue el documento objeto de presentación en este punto, el cronograma ya presentado y el manual operativo, cuya estructura y avances fueron presentados en el siguiente apartado del comité. Se realizó énfasis en el alistamiento de la plataforma de formación.



b) Fase de ejecución

Esta fase contempla el desarrollo de todas las actividades operativas para la atención de los participantes, conforme a los lineamientos del contrato y al cronograma presentado previamente. Se resaltó que el plan prevé mecanismos de seguimiento, articulación interna y adaptación, permitiendo asegurar el cumplimiento de metas y garantizar la calidad de los servicios prestados.

Julián Moreno de la SDDE preguntó si en el equipo de trabajo se contempló el rol de calidad.

Camila Parra de BD GUIDANCE SAS BIC respondió que sí. Para complementar la presentación del plan de trabajo, mencionó que dentro del documento se encuentra de manera gráfica el organigrama del proyecto, en el que se evidencia la estructura jerárquica conformada por la gerencia del proyecto, las coordinaciones operativas y de calidad, y los diferentes equipos técnicos, administrativos y de apoyo, con sus respectivos roles. Se informó que el equipo ya se encuentra plenamente conformado y dispuesto a recibir las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 <small>BAJO ESTÁNDAR</small> MIPG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 7 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

orientaciones y observaciones que emita la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar una ejecución efectiva y articulada del contrato.

Continúa con la mención de la sub-fase de capacitación interna. Camila Parra de BD UIDANCES SAS BIC mencionó que ya ha iniciado con procesos liderados por el operador, sin embargo, se está a la espera de las capacitaciones complementarias que ofrecerá la Secretaría de Desarrollo Económico. Las capacitaciones están sistematizadas y se encuentran en el documento en una matriz que detalla: nombre, objetivo, responsables y participantes.

Con respecto a la gestión de alianzas empresariales, Camila Parra de BD GUIDANCE SAS BIC mencionó que en el apartado se explican los procesos de contacto con empleadores, la publicación de vacantes, y la participación en ferias de empleo organizadas o articuladas con la Secretaría. Así mismo, indicó que, la intermediación laboral entre participantes y empleadores se gestionará a través del sistema autorizado por el Servicio Público de Empleo, en este caso el SISE.

Camila Parra de BD GUIDANCE SAS BIC mencionó que desde la coordinación de calidad se implementarán acciones de seguimiento y evaluación, incluyendo: seguimiento a indicadores de gestión, control de estrategias implementadas, gestión de riesgos, presentación periódica de informes de avance. Además, se contempla la asistencia permanente a los espacios citados por la SDDE como mesas de asistencia técnica, subcomités operativos, comités técnicos y visitas de seguimiento.

Frente al Plan de medios y estrategia de comunicación, Camila Parra de BD GUIDANCE SAS BIC refirió que el plan de trabajo incluye un plan de medios diseñado para alcanzar de manera efectiva a la población objetivo. Entre los canales y acciones previstas se destacan los espacios comunitarios y organizaciones locales sin ánimo de lucro, como iglesias, fundaciones, centros de formación y líderes comunitarios, quienes actuarán como replicadores de la información; las redes sociales, no solo para consulta directa por parte de los potenciales participantes, sino también como medio de difusión a través de familiares y personas cercanas a la población objetivo; las campañas de mensajería de texto, dirigidas tanto a participantes como a potenciales empleadores; los medios propios, incluyendo atención presencial en el Centro de Empleo ubicado en la Calle 72A #6-44 en Bogotá; los medios ganados, a través de alianzas con actores comunitarios y los medios pagos, que permitirán ampliar el alcance comunicativo y fortalecer la difusión del proyecto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 8 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

En el apartado que corresponde al compromiso de confidencialidad, Camila Parra de BD GUIDANCE SAS BIC expuso la implementación de un compromiso de confidencialidad aplicable no solo al equipo operativo, sino también a las empresas participantes, medios aliados y cualquier actor involucrado en el proyecto. Este compromiso será de carácter transversal y obligatorio.

Asimismo, anunció la elaboración de planes de recuperación y contingencia de la información, incluyendo backups semanales automatizados, uso de plataformas como Google Drive, cargue sistemático en las plataformas oficiales dispuestas por la Secretaría. Finalmente, se mencionó que el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias está alineado con el plan autorizado para el prestador del servicio público de empleo, y se aplicará a este proyecto en su totalidad.

Con esto se dio por concluida la presentación del plan de trabajo.

Bibiana Quiroga de la SDDE mencionó frente a la revisión de los componentes del plan de medios y las acciones de divulgación, la importancia de garantizar la visibilidad institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico en todas las estrategias de comunicación y difusión del proyecto. Dado que la Secretaría es la entidad responsable y financiadora del contrato, debe quedar plenamente visible y reconocida en todos los canales, materiales y mensajes asociados a la ejecución de esta iniciativa. Esto incluye publicaciones en redes sociales, piezas gráficas, medios de comunicación, campañas comunitarias, convocatorias y cualquier otro producto de divulgación. Esta visibilidad no solo responde a una obligación contractual, sino que hace parte de una estrategia institucional de la Alcaldía de Bogotá, la cual debe ser correctamente posicionada ante la ciudadanía.

En respuesta a la observación de la supervisión, Camila Parra de BD GUIDANCE SAS BIC confirmó que se tendrá en cuenta la observación en todos los canales y acciones desarrolladas incluyendo llamadas, publicaciones y demás medios de contacto, con el fin de garantizar que se evidencie de forma clara y explícita la participación y liderazgo de la Secretaría de Desarrollo Económico como entidad responsable y financiadora del proyecto.

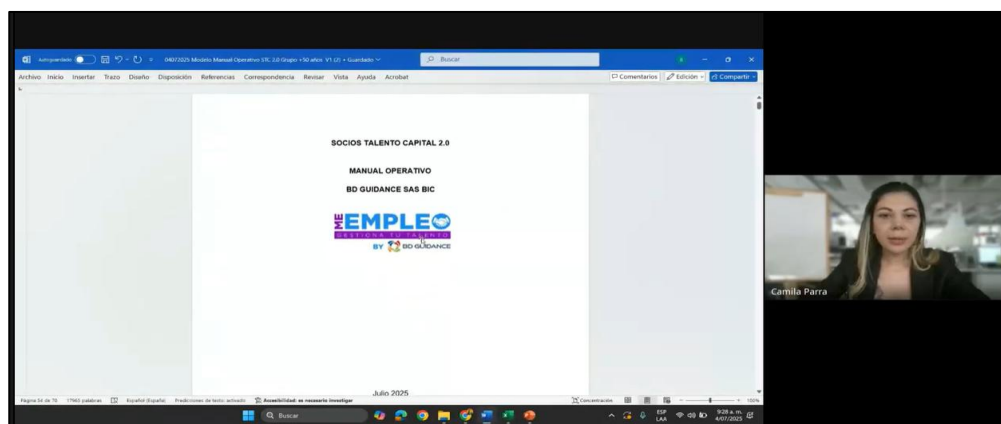
4. Presentación del Manual Operativo

Se dio paso a la presentación del manual operativo. De este modo, Camila Parra de BD GUIDANCE SAS BIC explicó que este documento constituye la herramienta más robusta y técnica del proyecto, dado que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 9 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

integra en detalle todos los lineamientos relacionados con las generalidades de la prestación de los servicios, las herramientas y aplicativos a utilizar y los procesos para seguimiento y monitoreo operativo.

En su estructura inicial, el manual incluye secciones de identificación del documento, glosario de términos, siglas, y una descripción general sobre la población objetivo, destacando a las personas mayores de 50 años. Posteriormente, se desarrollan las generalidades de los servicios, incluyendo un cuadro de intervención que detalla los componentes tanto del paquete básico como del paquete especializado.



Camila Parra de BD GUIDANCE SAS BIC, indica que el operador cuenta con aval de su prestador autorizado para prestar atención tanto presencial como virtual, se especifica la dirección física del centro de atención en el documento. Además, se listan y describen los siguientes aplicativos de gestión indicando que los aplicativos están clasificados entre aquellos suministrados por la Secretaría de Desarrollo Económico y los que corresponden a la operación interna del operador: plataforma de pre-registro, plataforma de Talento Capital, VRD, SISE (como sistema autorizado por el Servicio Público de Empleo) y plataforma para la obtención de firma digital. Se incluyó en el manual una descripción detallada del procedimiento tanto en casos digitales como en escenarios donde se requiera gestión física.

En cuanto a la prestación de los servicios conforme al paquete básico, se señaló que el manual ofrece una descripción más detallada que el plan de trabajo, especialmente en lo relativo a las estrategias de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 10 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

socialización y convocatoria. Estas estrategias están diseñadas para la captación tanto de potenciales participantes como de potenciales empleadores.

Sobre las estrategias de seguimiento a la remisión de participantes a vacantes, Camila Parra de BD GUIDANCE SAS BIC indicó que estas se encuentran en proceso de revisión por parte del equipo técnico de la Secretaría. Así mismo, se proponen tres mecanismos de seguimiento: Comunicación por correo electrónico, marcación del estado del proceso en el sistema de información (SISE) y seguimiento mediante WhatsApp o llamada telefónica a las empresas. Se aclaró que estas estrategias están en evaluación y son susceptibles de ser ajustadas, conforme a las orientaciones que emita la asistencia técnica.

Posteriormente, Camila Parra de BD GUIDANCE SAS BIC continuó la presentación del manual operativo, abordando los aspectos más específicos de la prestación de los servicios y su desarrollo operativo. Frente al proceso de servicio de orientación laboral, se acogió la estructura de concepto sugerida por la Secretaría de Desarrollo Económico, agregando únicamente ejemplos complementarios para su aplicación práctica. En cuanto a la aplicación de la VRD, se detalló quién será el responsable, cómo se aplicará y en qué nivel, con base en los porcentajes definidos por el equipo técnico de la Secretaría, lo cual permite asignar correctamente el paquete de atención (básico o especializado).

El documento también contempla el desarrollo completo de la gestión empresarial, incluyendo el registro de empresas y vacantes en la plataforma SISE, garantizando que las vacantes sean propias y válidas para efectuar procesos de remisión. Se describen las etapas de remisión, preselección de candidatos e intermediación laboral, alineadas con los lineamientos de la Secretaría.

En cuanto al seguimiento a la remisión, se recordó que este punto aún se encuentra en formulación conjunta con la asistencia técnica, pero se reconocen avances importantes. Posteriormente, se incluye un capítulo dedicado al cumplimiento de la atención.

Se destaca que el manual discrimina claramente las actividades y procesos para cada uno de los paquetes (básico y especializado). Con respecto al paquete especializado, se realiza énfasis en el componente de formación, particularmente, Camila Parra de BD GUIDANCE SAS BIC destacó los avances en la definición de los cursos del paquete especializado, con base en el análisis de intereses ocupacionales identificados en experiencias anteriores, la segmentación por rangos de edad de la población atendida y la identificación de vacantes recurrentes ofrecidas por empleadores aliados. Además, mencionó que, en el proceso de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 11 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

construcción del manual y retroalimentación por parte de la SDDE, se han respondido observaciones relacionadas con la formación en habilidades técnicas, y se encuentra en curso la revisión de evidencias por parte del equipo de asistencia técnica. Se han adelantado acciones como la solicitud de acceso a la plataforma de formación del operador por parte de la Secretaría, con el fin de realizar pruebas de navegación y validación de contenidos y el envío de un ejemplo de certificación, actualmente en proceso de revisión. Se mencionó que los cursos propuestos para este proyecto son:

- Asistente administrativo: competencias para el empleo actual
- Habilidades clave para el servicio al cliente
- Call center: habilidades para canales digitales y telefónicos
- Fundamentos de pedagogía en entornos de formación
- Alfabetización digital para el trabajo

Julián Moreno, informó que el lunes en la mañana está programada una reunión con la líder de formación de la Secretaría de Desarrollo Económico, cuyo objetivo será validar la propuesta de cursos de formación presentada por el operador. En ese sentido, pregunta por el curso titulado “Fundamentos de pedagogía para entornos de formación”, solicitando mayor contexto sobre su pertinencia dentro del paquete especializado.

En respuesta, Camila Parra de BD GUIDANCE SAS BIC explicó que la inclusión de este curso obedece a la identificación de perfiles ocupacionales con experiencia como madres comunitarias, trabajadoras en jardines infantiles y docentes de primaria, lo cual motivó la incorporación de un curso orientado a fortalecer competencias pedagógicas básicas aplicadas a entornos escolares.

Con respecto al componente de servicios de mitigación de barreras, Camila Parra de BD GUIDANCE SAS BIC informó que los apoyos de mitigación de barreras individuales no se entregarán en efectivo, sino a través de bonos específicos, según las necesidades identificadas en cada caso. Se respetará el monto mínimo establecido en el anexo del contrato, y se utilizará el formato oficial suministrado por la Secretaría como evidencia de entrega.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 12 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

Frente a los reportes e informes, el manual operativo detalla los tipos de informes que se entregarán, sus fechas de entrega, y los espacios de verificación previstos por la Secretaría para validar el cumplimiento del contrato. Se hace mención explícita a los niveles de verificación establecidos y se incluyeron los anexos técnicos correspondientes.

Con respecto a la presentación del Manual Operativo, Bibiana Quiroga de la SDDE hizo un llamado a todo el equipo sobre la importancia de asegurar la integridad y estabilidad del manual operativo. Indicó que este documento debe ser construido con rigurosidad y con base en las lecciones aprendidas de experiencias anteriores, para evitar, realizar modificaciones posteriores. Señaló que el manual operativo debe contener todo lo que se requiere, tal como debe funcionar, y que los ajustes deben considerarse sólo en casos excepcionales, cuando se presenten eventualidades debidamente justificadas. En caso de requerirse modificaciones, se solicitó que se realice un control de versiones detallado, especificando cuál fue el cambio exacto, su fecha, y el comité técnico en el que fue discutido o aprobado. Así mismo, es importante que se conserven los contenidos originales de las versiones anteriores, garantizando trazabilidad documental y cumplimiento de estándares técnicos y contractuales.

Julián Moreno de la SDDE, reiteró la importancia de que cada manual operativo contenga, desde su primera página, un cuadro visible que indique claramente, número de versión del documento, fecha de aprobación y número de acta del comité técnico en la que fue aprobada dicha versión.

Indicó que esta medida busca brindar mayor claridad y trazabilidad para el equipo de supervisión y para los procesos de verificación por parte de entes de control. Además, solicitó que esta estructura se aplique de manera estandarizada en los cuatro manuales correspondientes al proyecto.

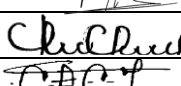
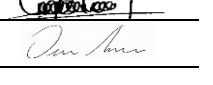
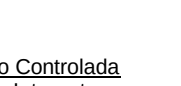
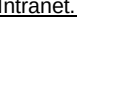
Yubay Narváez de la SDDE confirmó que el cuadro de versiones ya se encuentra incorporado en todos los documentos, ubicado en las páginas finales. Sin embargo, atendiendo a la sugerencia, se acordó trasladarlo o replicarlo en la portada para mayor visibilidad. También se aceptó la recomendación de incluir un enlace directo al acta de aprobación dentro del documento final. Julian Moreno, solicitó se dejará ver dicho cuadro en el espacio, por lo que Camila Parra BD GUIDANCE SAS BIC, procedió a proyectar el cuadro de versiones y confirmó su existencia en el documento.

De este modo se da por terminado el Comité Técnico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 13 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

Siendo las 09:45 horas se levanta la sesión con los siguientes compromisos:

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Finalizar los ajustes pendientes en la sección de formación	BD GUIDANCES SAS BIC- SDDE	Antes de 11/07/2025
Programar reunión de BD GUIDANCE SAS BIC con el equipo de Educación de la SDDE	SDDE	Antes de 11/07/2025
Culminar alistamiento de la plataforma de formación propia	BD GUIDANCE SAS BIC	Antes de 11/07/2025
Enviar la versión final del manual operativo por correo electrónico a la supervisión y al equipo de la Secretaría durante la próxima semana, para su aprobación oficial	BD GUIDANCE SAS BIC	Antes de 11/07/2025

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Bibiana Quiroga Forero	Subdirectora de Empleo y Formación y Supervisora del Contrato	SDDE	 <p>QUIROGA FORERO BIBIANA MARIA Firmado digitalmente por QUIROGA FORERO BIBIANA MARIA Fecha: 2025.07.17 13:00:58 -05'00'</p>
Julián Moreno	Contratista	SDDE	
Mauricio Hernández	Contratista	SDDE	
Yubay Narváez	Contratista	SDDE	
Carolin Casallas	Contratista	SDDE	
Oscar Arboleda	Contratista	SDDE	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 14 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

Carmenza Niño	Contratista	SDDE	
Camila Parra Briceño	Gerente del contrato	BDG	CAMILA PARRA B.
María Fernanda Avellaneda	Coordinadora de Aux Operativos	BDG	
Juan José Santiago	Coordinador de calidad	BDG	Juan Santiago Q
Solangy Verdugo	Coordinadora de orientación	BDG	Solangy Verdugo Cárdenas

Ingrese las filas que sean necesarias