SOCIOS TALENTO CAPITAL 2.0

MANUAL OPERATIVO

BD GUIDANCE SAS BIC

07 de noviembre de 2025
versión 2

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 6
2. ABREVIATURAS 7
3. GLOSARIO 7
4. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN A ATENDER 11
5. GENERALIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE EMPLEO 13
6. HERRAMIENTAS Y APLICATIVOS DE GESTIÓN 15
7. CRONOLOGÍA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS 17
8. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE EMPLEO CONFORME AL PAQUETE BÁSICO SEGÚN NECESIDAD Y OBLIGATORIOS 18
7.1. Socialización y convocatoria 20
a) Descripción del servicio. 20
b) Evidencia 22
7.2. Verificación de la elegibilidad 23
a) Descripción del servicio: 23
b) Evidencia 26
7.3. Registro de participantes 26
a) Descripción del servicio: 26
7.4. Orientación ocupacional 26
b) Descripción del servicio: 26
b) Evidencia 28
7.5. VRD – Valoración del Riesgo al Desempleo 28
a) Descripción del servicio: 28
b) Evidencia 29
7.6. Gestión empresarial 29
a) Descripción del servicio 29
b) Evidencia 30
7.7. Preselección y remisión 31
a) Descripción del servicio 31
b) Evidencia 32
7.8. Seguimiento a la remisión 32

a) Descripción del servicio 32
b) Evidencia 33
7.9. Verificación de la atención 34
a) Descripción del servicio 34
b) Evidencia 35
9. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE EMPLEO CONFORME AL PAQUETE ESPECIALIZADO SEGÚN NECESIDAD Y OBLIGATORIOS 35
8.1. Socialización y convocatoria 37
a) Descripción del servicio 37
b) Evidencia 40
8.2. Verificación de la elegibilidad 40
a) Descripción del servicio 40
b) Evidencia 44
8.3. Registro de participantes 44
a) Descripción del servicio 44
b) Evidencia 45
8.4. Orientación ocupacional 45
8.5. VRD – Valoración del Riesgo al Desempleo 47
a) Descripción del servicio 47
b) Evidencia 48
8.6. Gestión empresarial y búsqueda de candidatos 48
a) Descripción del servicio: 48
b) Evidencia 51
8.7. Formación en habilidades técnicas 52
a) Descripción del servicio 52
b) Evidencia: 69
8.8. Servicios de mitigación de barreras de inclusión laboral 70
a) Descripción del servicio 70
b) Evidencia 72
8.9. Preselección y remisión 72
a) Descripción del servicio 72

c) Evidencia 73
8.10. Seguimiento a la remisión 73
d) Descripción del servicio 73
e) Evidencia: 75
8.11. Verificación de la atención 75
a) Descripción del servicio 75
b) Evidencia 76
10. SEGUIMIENTO Y MONITOREO 76
a. Asistencia Técnica 76
b. Subcomité Operativo 78
c. Comité técnico 78
11. PROCESO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ATENCIÓN 79
12. ANEXOS 81

Índice de ilustraciones

Ilustración 1 Vista general de la plataforma 53
Ilustración 2 Ejemplo de visualización de módulos por curso 55
Ilustración 3 Ejemplo de reporte de la plataforma 68

Índice de tablas

Tabla 1 Abreviaturas 7
Tabla 2 Glosario 7
Tabla 3 Resumen del esquema de intervención de los dos paquetes de servicios 14
Tabla 4 Descripción de servicios incluidos en el paquete básico 18
Tabla 5 Criterios para verificación de elegibilidad en paquete básico 23
Tabla 6 Procedimiento de registro de empresas 30
Tabla 7 Descripción de servicios incluidos en el paquete de servicios especializado 36
Tabla 8 Criterios para verificación de elegibilidad en paquete especializado 41
Tabla 9 Procedimiento de registro de participantes paquete especializado 44
Tabla 10 Procedimiento de registro de empresas 49
Tabla 11 Procedimiento para la orientación al potencial empleador 51
Tabla 12 Características de la plataforma 53
Tabla 13 Detalle de formación en habilidades técnicas ofrecidas - Curso asistente administrativo 56

Tabla 14 Detalle formación en habilidades técnicas ofrecidas - Curso Servicio al Cliente 58
Tabla 15 Detalle formación en habilidades técnicas ofrecidas - Curso Call Center..... 60
Tabla 16 Detalle formación en habilidades técnicas ofrecidas - Curso Fundamentos de pedagogía + IA 61
Tabla 17 Detalle formación en habilidades técnicas ofrecidas - Curso de Alfabetización digital..... 63
Tabla 18 Detalle formación en habilidades técnicas ofrecidas – Curso Ventas digitales y uso de plataformas comerciales……64

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el manual operativo, para la prestación de los servicios en el marco contractual del programa Socios Talento Capital 2.0 que involucra la gestión de empleo para poblaciones con mayores barreras de acceso al mercado laboral, con énfasis en mujeres, jóvenes vulnerables, migrantes y personas mayores de 50 años. En este sentido, los lineamientos estipulados en el presente documento, dirigidos específicamente para el grupo de población mayor a 50 años, son fundamentales para el buen funcionamiento de la prestación de servicios y servirá de orientación para el cumplimiento de la obligación de BDG.

Este documento se fundamenta en los Estudios Previos y el Anexo Técnico que contienen las especificaciones necesarias para la correcta prestación del servicio, incluyendo la descripción de la población elegible, los paquetes de servicios que deben ser ofrecidos por BDG, el proceso operativo para la implementación, así como los mecanismos para la verificación de la prestación de los servicios.

Esta guía el operador construye el manual operativo, que es parte de los documentos relacionados con: 1) los compromisos asociados con el primer pago del contrato y 2) la guía para la prestación de los servicios, así como los lineamientos para efectuar los pagos subsiguientes apartados.

2. ABREVIATURAS

Tabla 1 Abreviaturas

Abreviatura	Significado
ADE	Agencia Distrital de Empleo
ARN	Agencia para la Reincorporación y la Normalización
BDG	BD GUIDANCE SAS BIC
DDEE	Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo
FCS	Formato de Clasificación y Seguimiento
SDDE	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico SEF
SEF	Subdirección de Empleo y Formación
SISE	Sistema de Información del Servicio de Empleo
SPE	Servicio Público de Empleo
SSF	Superintendencia de Subsidio Familiar
VRD	Valoración de Riesgo de Desempleo
UAESPE	Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo

3. GLOSARIO

Tabla 2 Glosario

Término	Definición
Actividad de apropiación	Se refiere a las actividades y/o ejercicios diseñados para que los estudiantes comprendan e interioricen los conceptos desarrollados dentro del curso. Dentro de estos están los estudios de caso, juego de roles, talleres o ejercicios prácticos, ensayos, dinámicas grupales, etc.
Atención psicosocial	Son los procesos articulados de servicios que buscan mitigar, superar y prevenir los daños e impactos a la integridad psicológica y moral, al proyecto de vida y la vida en relación, generados a las víctimas, sus familias y comunidades por las graves violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. (USAID, 2019)

Término	Definición
Atendido	Participante que ha culminado la intervención correspondiente a todos los servicios incluidos en el paquete de atención asignado.
Asincrónico	El curso o las sesiones no ocurren en tiempo real y los participantes pueden acceder al contenido y realizar las actividades de manera autónoma y sin horario. Por ejemplo, las clases o cursos pregrabados.
Barreras de acceso al mercado laboral	Aquellas que tienen impacto negativo en las posibilidades de vinculación laboral de los buscadores de empleo y que son causadas por las restricciones de acceso a la información, los canales de búsqueda deficientes y demás factores que afectan de manera particular la empleabilidad de los individuos. En la operación del SPE se ha identificado que estas barreras pueden estar en el buscador de empleo, el empleador y el territorio, por lo que se requiere una intervención focalizada de acuerdo con su origen y características, según se observa a continuación (Servicio Público de Empleo, p. 27).
Barreras del entorno	Hacen referencia al conjunto de comportamientos que provienen de la cultura y de la oferta institucional limitada que, de alguna forma, ejercen presión directa e indirecta sobre las proyecciones, elecciones y el desempeño de las personas.
Barreras individuales	Son conductas o comportamientos que manifiestan las personas debido a procesos de socialización durante su vida. Por medio de estos, se forman ideas o pensamientos con respecto a sí mismas. (UNDP, MinTrabajo, SPE, s.f.) En particular, frente al hecho de ser mujer, se establecen algunos roles sociales y elecciones que reflejan una construcción social y cultural que se manifiesta en los roles y los estereotipos. Estas barreras se generan por no contar con las suficientes habilidades, destrezas o conocimientos para cumplir los requerimientos durante los procesos de selección. (UNDP, MinTrabajo, SPE, s.f.)
Barreras organizacionales	Son entendidas como aquellas prácticas dentro de las

Término	Definición
	empresas e instituciones donde se evidencian prejuicios que afectan la probabilidad de inserción y participación laboral. (UNDP, MinTrabajo, SPE, s.f.)
Curso	Conjunto de clases o plan de estudios sobre un tema en particular y con una duración determinada.
Empleabilidad	Conjunto de condiciones que facilitan el encuentro entre un buscador de empleo, atendiendo a sus características, perfil y expectativas, y la demanda laboral en un territorio, que le permite acceder a un puesto de trabajo, mantenerse en él o reorientarse laboralmente.
Enfoque psicosocial	Modelo comprensivo de la realidad, que se vale de diferentes medios para facilitar los procesos de transformación social y comunitaria (…), una forma de comprender la realidad que parte del sujeto, del contexto, de la historia, de las memorias, la cultura, las redes sociales y en general de los riesgos y de las oportunidades de las personas en sus territorios" (Mejía, 2016. Pág. 40).
Engagement	Nivel de compromiso cognitivo, emocional y conductual que un individuo establece con una organización, marca o actividad. Se manifiesta en la disposición constante a participar, interactuar y contribuir de manera activa, y se considera un indicador clave de fidelización, desempeño y alineación con los objetivos estratégicos.
Inclusión laboral	El acceso a un empleo formal de los oferentes o buscadores, por la intervención y gestión de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo sobre las barreras existentes entre oferta y demanda laboral en un territorio.
Mecanismo de acompañamiento del aprendizaje:	Proceso de apoyo para acompañar y validar el aprendizaje de los estudiantes o participantes de un curso. Entre estos están las tutorías personalizadas, monitorias, espacios de solución de dudas, test o evaluaciones con retroalimentación de los conceptos que aún no son claros. Su objetivo es verificar el aprendizaje de los estudiantes. Este se usa en el caso de no tener que evaluar el aprendizaje para la aprobación de un curso.

Término	Definición
Microlearning	Es un enfoque de aprendizaje basado en habilidades que brinda información en porciones pequeñas, altamente enfocadas. Es la forma ideal para encontrar respuestas rápidas a problemas específicos. (ISpring, 2023)
Mitigación de barreras	Son las acciones que permiten moderar los factores que restringen o disminuyen la probabilidad de inserción de los buscadores de empleo.
Modalidad	Forma en la que se imparte un curso ya sea presencial, virtual, semipresencial o híbrida.
Modelo de Inclusión Laboral	Agrupa los actores, los mecanismos, los instrumentos, las acciones y los servicios, implementados a través de la Red de Prestadores del SPE, para fortalecer y ampliar su oferta de servicios, contribuyendo a la mitigación de las barreras que se encuentran en la oferta y la demanda laboral en un territorio y a lograr la inclusión laboral.
Objetivo del curso	Hace referencia a los resultados deseados que guían el diseño y la evaluación del curso. Allí se evidencian las competencias o conocimientos que va a reforzar el estudiante al finalizar el mismo.
Orientación ocupacional a oferentes o buscadores	Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral
Participante	Persona vinculada al proyecto que se encuentra en proceso de recibir los servicios establecidos en la ruta de atención, sin haber culminado aún la totalidad de los servicios previstos.
Perfil del estudiante o participante	Es el complemento del objetivo del curso. Contiene la descripción de las capacidades, conocimientos y actitudes con las que el estudiante finaliza el curso o programa de formación.
Planeación técnica del curso	Hace referencia a la forma en la que se diseña un curso teniendo en cuenta su objetivo, contenidos, formas de enseñanza, actividades de acompañamiento y/o criterios de evaluación, se asimila a la malla curricular o syllabus, da línea para el desarrollo conceptual y metodológico del curso y todo debe estar en concordancia.

Término	Definición
Población mayor de 50 años	La población mayor de 50 años está compuesta por personas que han alcanzado o superado los cincuenta años de edad. Este grupo se caracteriza por estar en una etapa de transición entre la vida adulta media y la vejez, y suele enfrentar cambios importantes en su salud, dinámica laboral, expectativas personales y participación social.
Sesión/jornada	Periodo de tiempo en el que se desarrolla una parte (sesión) del curso. Los cursos pueden tener una o varias sesiones de acuerdo con los contenidos y el tiempo (en horas) total del mismo.
Sincrónico:	Modalidad en la que la interacción entre el instructor y los estudiantes ocurre en tiempo real. No requiere presencialidad física, ya que puede desarrollarse tanto de forma presencial como a través de medios virtuales.
Valoración de riesgo al desempleo	Herramienta creada por la SDDE definida para la identificación del grado de riesgo de desempleo del participante, determinando las posibles barreras y la definición del paquete de atención.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN A ATENDER

Con el fin de ampliar el acceso a los servicios de gestión de empleo y fortalecer la atención a poblaciones vulnerables en Bogotá, Socios Talento Capital 2.0 se enfoca en superar las barreras que dificultan el acceso al mercado laboral y en línea con el objeto contractual que dicta “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 los siguientes grupos poblacionales, identificados con base en análisis demográficos y económicos de la ciudad:

- Mujeres: En Bogotá, la tasa de desempleo de las mujeres (11,6%) supera la de los hombres (11,2%), evidenciando la persistencia de brechas de género en el acceso al empleo. Factores como la doble carga laboral, la discriminación en procesos de selección y la concentración en sectores con mayor precariedad laboral agravan esta situación. Talento Capital busca cerrar estas brechas mediante servicios diferenciados que consideren las necesidades específicas de las mujeres, incluyendo apoyo a madres cabeza de hogar y formación en áreas con alta demanda laboral.
- Jóvenes: La tasa de desempleo juvenil en Bogotá alcanza un preocupante 21,9%, siendo aún mayor entre quienes no cuentan con experiencia laboral previa. Esta situación se asocia a la falta de

acceso a redes de apoyo profesional, la carencia de habilidades laborales demandadas por el mercado y una mayor exposición a la informalidad. Talento Capital 2025 fortalecerá la formación técnica con énfasis en sectores estratégicos para la economía de la ciudad.

- Personas mayores de 50 años: Este grupo se enfrenta a dificultades para mantenerse o reinsertarse en el mercado laboral, debido a la discriminación por edad, la obsolescencia de conocimientos y habilidades, y las limitaciones físicas asociadas al envejecimiento. Si bien según datos recientes de la SDDE la ocupación de este grupo poblacional aumentó en 109.370 personas entre octubre de 2023 y septiembre de 2024; lo que representa 11,2 % más en comparación con el mismo periodo de tiempo entre 2022 y 2023, es necesario analizar las dinámicas que dificultan la integración de este grupo etario al mercado laboral en Bogotá. A pesar de su disposición y capacidad para trabajar, las barreras estructurales limitan sus oportunidades, lo que afecta su capacidad de lograr independencia económica. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) ha asumido el compromiso de garantizar la inclusión laboral de toda la población, con especial atención a aquellos grupos en mayor riesgo de vulneración, como las personas mayores de 50 años. Este esfuerzo busca promover condiciones laborales dignas y sostenibles para esta población.
- Población migrante: La población migrante en Bogotá enfrenta desafíos como altos niveles de informalidad, discriminación laboral, barreras administrativas y dificultades para acceder a la documentación laboral. Según cifras del Observatorio de Migraciones, la tasa de desempleo de la población migrante en Bogotá duplica la de la población local. Talento Capital 2025 implementará estrategias específicas para abordar estas barreras, como la orientación ocupacional adaptada, la formación en normatividad laboral colombiana y el establecimiento de alianzas con empleadores sensibilizados con la inclusión laboral de la población migrante.

Dado lo anterior, BD GUIDANCE SAS en el proceso LP-002-2025 fue adjudicado para enfocar sus esfuerzos en el Grupo 2 personas mayores de 50 años, para atender un mínimo del 20% en dicho grupo poblacional, dando claridad que la población restante a ser atendida puede pertenecer a cualquier grupo poblacional que cumpla con los criterios de elegibilidad de este programa.

GRUPO 2 PERSONAS MAYORES DE 50 AÑOS: Según la Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) 2024, el 15% de la población de Colombia es mayor de 50 años, esto se debe a procesos de transición demográfica donde la base de la pirámide aumenta y se proyecta un crecimiento anual del 3% de esta población (CEPAL, 2020). Con respecto a cifras de ocupación y empleabilidad, según datos recientes de la SDDE la ocupación de este grupo poblacional aumentó en 109.370 personas entre octubre de 2023 y septiembre de 2024; lo que representa 11,2 % más en comparación con el mismo periodo de tiempo entre 2022 y 2023, es necesario analizar las dinámicas que dificultan la integración de este grupo etario al mercado laboral en Bogotá. A pesar de su disposición y capacidad para trabajar, las barreras estructurales limitan sus oportunidades, lo que afecta su capacidad de lograr independencia económica. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) ha asumido el compromiso de garantizar la inclusión laboral de toda la población, con especial atención a aquellos grupos en mayor riesgo de vulneración, como las personas mayores de 50 años. Este esfuerzo busca promover condiciones laborales dignas y sostenibles para esta población.

5. GENERALIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE EMPLEO

Los componentes técnicos que rigen este Manual Operativo, en referencia a la prestación de servicios básicos de gestión de empleo, se basan en el marco normativo del Servicio Público de Empleo (SPE) en Colombia, especialmente la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 1787 de 2014, que rigen el Sistema Nacional de Empleo, además de la información consignada en el Anexo Técnico.

Los servicios ofrecidos, tanto los servicios según necesidad como los de carácter obligatorio, están enfocados en facilitar la conexión entre la oferta y la demanda laboral. El paquete de servicios especializados, a diferencia del paquete básico, se distingue por incluir capacitación y mitigación de barreras.

La prestación de los servicios especializados se enmarca en el Modelo de Inclusión Laboral con Enfoque de Cierre de Brechas, dispuesto por la Unidad del SPE. Este modelo promueve un enfoque integral que considera las necesidades específicas de las diferentes poblaciones y busca generar un impacto real en la inclusión laboral.

Para garantizar la transparencia y la correcta ejecución de los procesos, todas las actividades obligatorias estarán sujetas a la presentación de pruebas verificables que se describen en el presente Manual. Estas evidencias podrán ser consultadas tanto en el sistema de información aprobado por el Servicio Público de Empleo (SPE) para el operador, como en el sistema dispuesto por la Secretaría para el resguardo de dichas evidencias.

Adicionalmente, con el objetivo de caracterizar de manera precisa a la población atendida, se hará uso del **Formato de Clasificación y Seguimiento (FCS)**, documento diseñado y proporcionado por la SDDE. La información recopilada a través de este formato será contrastada y verificada con los datos registrados en la plataforma autorizada por el SPE para BD GUIDANCE SAS BIC, así como con la información consignada en el sistema de información suministrado por la Secretaría. Este proceso de contraste y verificación se implementará como un mecanismo de control y validación de la información.

Tabla 3 Resumen del esquema de intervención de los dos paquetes de servicios

SERVICIO	PAQUETE BÁSICO	PAQUETE ESPECIALIZADO
Socialización y convocatoria	Según necesidad	Según necesidad
Registro o actualización en sistema de información	Según necesidad	Según necesidad
Gestión empresarial	Según necesidad	Según necesidad
Verificación de elegibilidad	Obligatorio	Obligatorio
Orientación ocupacional	Obligatorio	Obligatorio
Valoración de riesgo de desempleo – VRD	Obligatorio	Obligatorio
Formación en habilidades técnicas con un mínimo de 20 horas	No se requiere	Obligatorio
Servicio de mitigación de barreras	No se requiere	Obligatorio
Preselección – remisión	Obligatorio	Obligatorio
Seguimiento a la remisión	Obligatorio	Obligatorio
Verificación de atención	Obligatorio	Obligatorio

- Atención presencial: Se brindará esta atención en el punto físico de la Agencia de empleo de BDG, ubicada en la Calle 72 bis # 6-44, Edificio APA, oficina 501; y de manera virtual y en otros puntos que se programen en diferentes espacios de la ciudad, los cuales podrán ser acordados con la SDDE, entidades distritales y locales, empresas y demás aliados estratégicos. Así mismo, se activará la atención virtual en los casos que se requiera.
- El desarrollo de piezas publicitarias y de comunicación para los servicios de socialización y convocatoria, además de cualquier otro proceso que involucre la creación de piezas, se regirán por el **Manual de Uso de Marca** dispuesto por la SDDE a los operadores del programa. Estas piezas deberán ser aprobadas en la Fase inicial de operación y cualquier modificación deberá ser escalada con la SDDE antes de ser usada. Las piezas informarán de manera precisa los requisitos de asistencia a tener en cuenta por la población, además de la fecha, hora y lugar específicos de cada evento.
- BD Guidance participará en los eventos y ferias de empleo orientados a la promoción y desarrollo del programa, producto de la gestión y acompañamiento por parte de la SDDE. Dichos eventos podrán ser ejecutados en conjunto entre la SDDE y el operador de manera individual, y el operador suministrará la retroalimentación en la estructura y los tiempos que defina la supervisión del contrato.
- Bd Guidance atenderá todas las solicitudes ya sea durante la etapa de alistamiento, ejecución y etapa de cierre que requiera la supervisión.
- El marco de ejecución y seguimiento al desarrollo del programa inicia a partir de la fecha de aprobación del Manual Operativo, Plan de Trabajo y Cronograma por parte de la Supervisión.

6. HERRAMIENTAS Y APLICATIVOS DE GESTIÓN

- **Aplicativo de pre-registro:** Sistema dispuesto por la SDDE para que cada una de las iniciativas adelante el registro de la población a atender en el desarrollo del programa Socios Talento Capital 2.0.
    - El enlace de acceso, usuarios y contraseñas serán suministrados por la SDDE para uso del operador
    - La SDDE realizará el reconocimiento de la atención al operador que registre primero al participante.

- **Plataforma Talento Capital:** Sistema dispuesto por la SDDE para que cada una de las iniciativas adelante el cargue de evidencias documentales que se generan en el desarrollo del programa Socios Talento Capital 2.0.
    - El enlace de acceso, usuarios y contraseñas serán suministrados por la SDDE para uso del operador
    - La SDDE realizará el reconocimiento de la atención al operador que registre primero al participante en el aplicativo de pre-registro.

- **VRD - Valoración del riesgo al desempleo:** Sistema dispuesto por la SDDE para que cada una de las iniciativas adelante la identificación del riesgo de cada participante que permita determinar el paquete de servicios que corresponda a brindar en el momento de la atención.
    - El enlace de acceso, usuarios y contraseñas serán suministrados por la SDDE para uso del operador

- **Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE):** Plataforma aprobada por el SPE para que la Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de BDG registre la información asociada a los servicios de empleo propios del programa.

  BDG en calidad de operador suministrará mínimo 3 usuarios de visualización y consulta de toda aquella información relacionada con la demostración de la prestación del servicio.

- **Plataforma Zoho Sign, para la obtención de firma digital**

  La obtención de la firma se realizará utilizando la plataforma Zoho Sign, una solución autorizada y segura para la gestión de firmas digitales electrónicas, la cual cumple con los estándares internacionales. Zoho Sign permite enviar, firmar y validar documentos digitalmente desde cualquier dispositivo con acceso a internet, eliminando la necesidad de imprimir, escanear o enviar documentos físicamente. El proceso se inicia con el envío del documento al firmante a

través del correo electrónico registrado, desde donde puede acceder a la plataforma mediante un enlace único y seguro.
Una vez dentro, el firmante visualiza el documento, recibe instrucciones sobre los campos obligatorios y puede firmarlo digitalmente utilizando métodos como la firma basada en certificado, trazado manual con el cursor o pantalla táctil, o incluso autenticación multifactor para mayor seguridad. El sistema registra evidencia electrónica de cada paso del proceso, incluyendo la dirección IP, fecha y hora de firma, y cualquier interacción con el documento, generando así un registro de auditoría que garantiza la integridad, autenticidad y no retractación del acto de firma.

Pasos solicitantes:

- **Acceso a Zoho Sign:** El solicitante debe iniciar sesión en su cuenta de Zoho Sign a través de la plataforma web.
- **Carga del documento:** Una vez dentro, selecciona la opción “Enviar para firmar” y procede a subir el documento a una plantilla que requiere firma (en formatos como PDF, DOCX, entre otros).
- **Definición de destinatarios:** A continuación, debe ingresar la dirección de correo electrónico del firmante o firmantes, definiendo su rol como “Firmante”.
- **Preparación del documento para firma:** El solicitante debe arrastrar y ubicar los campos necesarios sobre el documento, tales como firma, nombre, fecha o iniciales, asegurándose de colocarlos en las posiciones adecuadas según el contenido del archivo.
- **Redacción del mensaje personalizado (opcional):** Puede incluir un mensaje adicional dirigido al firmante, que será visible junto con la solicitud de firma.
- **Envío de la solicitud:** Una vez configurado todo, el solicitante procede a enviar el documento para firma. El sistema notificará automáticamente al firmante a través de su correo electrónico.
- **Seguimiento del estado:** Finalmente, el solicitante podrá monitorear el estado del documento directamente desde su panel de control en Zoho Sign, verificando si el archivo ha sido abierto, firmado o si existe alguna observación por parte del firmante.

Pasos firmantes:

- **Recepción del correo de solicitud:** El firmante recibe un correo electrónico con un enlace seguro que lo dirige al documento enviado a través de Zoho Sign.
- **Acceso al documento:** Al hacer clic en el enlace, se abre una página en el navegador donde podrá visualizar el documento a firmar.
- **Revisión del contenido:** Antes de proceder con la firma, el firmante puede revisar todo el contenido del documento para asegurarse de su validez y exactitud.
- **Firma del documento:** Una vez en el área designada, el firmante podrá elegir entre varias opciones para realizar la firma:
    - Dibujara manualmente
    - Escribir su nombre y seleccionar un estilo de letra

- Cargar una imagen de su firma

- **Finalización del proceso:** Después de completar todos los campos requeridos, el firmante debe hacer clic en **"Finalizar"** o **"Enviar"** para completar formalmente el proceso de firma.
- **Confirmación y recepción del documento:** Una vez completada la firma, el firmante recibe una notificación de confirmación junto con una copia del documento firmado en su correo electrónico. Simultáneamente, el solicitante es notificado del estado de finalización. Ver anexo 1 certificado

  En los casos en los que el usuario no cuente con los medios tecnológicos para realizar la firma digital o que se encuentre recibiendo atención presencial, se hará uso de la firma manuscrita en presencia de un funcionario autorizado, asegurando la validez legal del procedimiento. Esta dualidad garantiza la accesibilidad y cumplimiento normativo, adaptándose a las condiciones individuales de cada firmante.

Notas:

- El operador contará en todo caso con respaldo de la información para garantizar siempre el acceso oportuno y verídico de la prestación del servicio en cada uno de sus participantes.
- La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), en el marco del programa STC 2.0, aceptará los documentos que requieran la firma de los participantes, tales como declaraciones juramentadas, constancias de entrega de mitigación de barreras, planillas de asistencia y demás soportes, suscritos a través de diversos mecanismos, incluyendo la firma manuscrita, la firma escaneada o digitalizada, la firma electrónica y la firma digital.

  Esta aceptación se fundamenta en los principios consagrados en la Ley 527 de 1999, con la anotación clara y expresa que será responsabilidad del operador garantizar que el mecanismo de firma utilizado sea fiable, permita la identificación inequívoca del firmante, asegure la integridad del documento y la expresión del consentimiento sobre su contenido.

7. CRONOLOGÍA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

De acuerdo con cada uno de los paquetes establecidos en el programa, ya sea básico o especializado, conforme al esquema de intervención establecido para el programa STC, se precisa la ruta de atención en tres bloques de información que se llevan en la siguiente cronología:

- BLOQUE A: Verificación de criterios de elegibilidad,
- BLOQUE B: Prestación de servicios de la ruta de empleabilidad: registro, orientación ocupacional, aplicación de VRD, formación en habilidades técnicas, mitigación de barreras y remisión.
- BLOQUE C: Seguimiento a la remisión y verificación de atención.

Cada bloque define una fase del proceso de atención, siendo siempre el Bloque A – Verificación de criterios de elegibilidad el punto de partida para constatar que la persona cumple los requisitos

necesarios para recibir los servicios del programa. En consecuencia, se garantizará la coherencia y secuencia lógica en la cronología de la atención, es decir, ningún beneficiario podrá iniciar formación, recibir mitigación o ser remitido a una vacante sin haber recibido previamente el servicio de orientación ocupacional con su respectiva aplicación del VRD.

Esta precisión implica el resguardo y conservación de las evidencias que respalden la aplicación de los criterios de elegibilidad y los conceptos generados en las plataformas de empleo. El operador velará por la coherencia, pertinencia y trazabilidad de la ruta de empleabilidad, informando los avances en el Formato de Clasificación y Seguimiento – FCS en concordancia con las evidencias suministradas.

Es importante advertir que, si bien las consultas en ADRES, RNEC o Migración Colombia hacen parte del proceso de verificación de elegibilidad, se entiende que su generación depende del funcionamiento de plataformas externas ajenas al control de la SDDE. Por tanto, BD GUIDANCE garantizará la continuidad del servicio cuando el participante cumpla con los criterios, registrando y reportando las alertas respectivas ante eventuales intermitencias, y asegurando la presentación de la evidencia del cumplimiento de los requisitos.

8. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE EMPLEO CONFORME AL PAQUETE BÁSICO SEGÚN NECESIDAD Y OBLIGATORIOS

Este paquete de servicios está compuesto por un conjunto de servicios según necesidad y de carácter obligatorio, que se detallan a continuación:

Tabla 4 Descripción de servicios incluidos en el paquete básico

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	MÍNIMO
Socialización y convocatoria	La población será convocada a través de diversos medios, informando que se trata de un programa de la SDDE. Se socializará el alcance del proyecto y se invitará a los interesados a participar.	Según necesidad
Verificación de elegibilidad	Se seleccionan los participantes según los criterios de elegibilidad. El resultado de este servicio es la inscripción de participantes	Obligatorio
Registro (plataforma autorizada para el prestador)	Se realiza el ingreso a la plataforma autorizada para el prestador, en donde se determina si es necesario el registro o	Según necesidad

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	MÍNIMO
	actualización de los datos, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad.	
Orientación ocupacional	Se realiza la orientación para la identificación de competencias, intereses y necesidades para construir su perfil, brindar información sobre el mercado laboral y asesorar la búsqueda de empleo	Obligatorio
Valoración de riesgo de desempleo -VRD	Se aplica la Herramienta definida para la identificación del grado de riesgo de desempleo del participante, determinando las posibles barreras y bajo qué paquete de servicio se atenderá al participante.	Obligatorio
Gestión empresarial	Se realiza el registro de vacantes y puestos de trabajo nuevos o existentes en la plataforma autorizada por el SPE. Además, se identifican los candidatos acordes al perfil requerido. Se realiza la orientación a los potenciales empleadores para registrar las vacantes a los que se remiten los participantes.	Según necesidad
Preselección y remisión	Se lleva a cabo el proceso de preselección y remisión de los candidatos a las vacantes laborales identificadas.	Obligatorio
Seguimiento a la remisión	Se lleva a cabo el proceso de seguimiento de los atendidos del programa remitidos a vacantes laborales.	Obligatorio
Verificación de la atención	Se lleva a cabo el proceso de verificación de la atención prestada a los atendidos por el programa.	Obligatorio

7.1. Socialización y convocatoria

a) Descripción del servicio.

En este servicio el BDG tiene a su cargo la difusión del programa implementado por la SDDE, con el objetivo de darlo a conocer a la población objetivo e identificar a los potenciales participantes.
Con el objetivo de garantizar la participación activa de la población objetivo del proyecto, se implementará una estrategia de socialización y convocatoria a través de diversos medios. Esta estrategia incluirá la difusión del alcance del proyecto e invitará tanto a potenciales participantes como a empleadores, según las necesidades identificadas y el perfil de la población priorizada.

Los canales y herramientas definidos serán fundamentales para el logro de los objetivos de la convocatoria. Para ello, se contempla el uso articulado de medios propios, ganados y pagados, lo que facilitará una comunicación efectiva entre los distintos actores involucrados y optimizará el aprovechamiento de los recursos disponibles.

Como se muestra a continuación:

- **Espacios comunitarios, entidades locales y organizaciones sin ánimo de lucro**: Teniendo en cuenta la población priorizada del proyecto, se hará investigación sobre espacios comunitarios, entidades locales y organizaciones que agrupen personas para difundir información de interés por diferentes canales, hacer ferias y realizar actividades que fortalezcan vínculos y atraigan la población de interés de este programa.
  Esta estrategia se basa en desarrollar actividades creativas y de alto impacto que utilicen recursos mínimos pero que generen visibilidad y engagement en estas comunidades como puntos de información móvil, volantes y afiches con diseños creativos inspirados en la población.
  Estas acciones pueden ser filmadas y luego compartidas en redes sociales, creando un ciclo de promoción online-offline.

- **Redes sociales:** Se implementarán campañas digitales en Facebook, Instagram y TikTok, utilizando el perfil @meempleocolombia, con una segmentación dirigida principalmente a toda la población objetivo, así como a sus redes de apoyo (familiares, amigos y conocidos) residentes en Bogotá.
  El contenido será atractivo, cercano y útil, destacando oportunidades de empleo, eventos del proyecto y casos de éxito, mediante publicaciones interactivas que faciliten la comprensión de los temas y fomenten la participación.
  Además de informar directamente a los participantes, se busca generar mensajes replicables que puedan difundirse a través del voz a voz digital, logrando así un mayor alcance. Todo el material difundido respetará los lineamientos establecidos en el manual de marca de la SDDE.

- **Red de embajadores comunitarios:** se contactará y se trabajara como aliados con personas que pertenezcan a la población enfatizada, que podrían ser líderes comunitarios, presidentes de juntas de acción comunal, líderes religiosos y coordinadores de asociaciones locales para que difundan el proyecto, haciendo uso de sus canales de comunicación.

- **Campaña de SMS masivos:** Utilizaremos bases de datos de potenciales interesados en el programa y les enviaremos mensajes SMS masivos. Estos mensajes pueden incluir información clave sobre próximas ferias de empleo, talleres, o nuevas oportunidades de trabajo. Serán mensajes cortos, claros, y que contengan enlaces al formulario de registro o más información. Esta estrategia es especialmente útil para alcanzar a personas que puedan no estar activas en redes sociales, o no contar con paquetes de datos, o buena conexión a internet, pero que sí tienen acceso a un teléfono móvil.

- **Optimización de Campañas en Plataformas Sociales (Canal de WhatsApp):** Lanzaremos campañas dirigidas a toda la población objetivo promocionando vacantes laborales y ferias de empleo, con contenido atractivo como videos y testimonios. Los mensajes incluirán llamadas a la acción claras para que los interesados se registren o participen directamente a través de nuestro canal de WhatsApp. y accedan a la información de manera instantánea.

- **Gestión de Bases de datos:** Contacto a potenciales participantes a través del uso de bases de datos de BDG y suministradas por la SDDE, a través del envío de mensajes a las bases de datos propias y suministradas por la SDDE.

- **Punto de atención presencial:** Centro de empleo de la agencia de empleo, ubicada en la Calle 72 bis # 6-44 Edificio APA, oficina 501, donde se prestará servicio de atención e información permanente.

- **Eventos presenciales:** Organización o participación en eventos programados por BDG, la SDDE y otros aliados estratégicos como pueden ser empresas, organizaciones, entidades distritales o locales, entre otros. Estos eventos serán socializados con la población para atraer la mayor cantidad de participantes elegibles con estrategias como publicación en redes sociales, volanteo, perifoneo y colocación de afiches en sitios estratégicos, en caso de requerirse permisos para su realización, BDG deberá garantizar la gestión correspondiente.

- **Free-Press:** Tendremos presencia en medios de comunicación masivos, comunidades digitales, gremios y asociaciones. Difundiremos mensajes clave sobre oportunidades, beneficios, requisitos e información para el registro de posibles candidatos y vacantes. Los componentes mencionados anteriormente aseguran que el proyecto de empleabilidad alcance a su audiencia objetivo de manera efectiva y eficiente, utilizando una combinación de recursos externos y métodos tradicionales para maximizar el impacto y la participación.

Es importante resaltar que el proceso de socialización y convocatoria se dirige en dos vías: la primera, de cara a los *potenciales participantes* para darles a conocer el proyecto y sus beneficios, así como obtener una información preliminar para empezar el contacto con ellos y poder realizar posteriormente una verificación de la elegibilidad; la segunda, de cara a los *potenciales empleadores*, haciéndoles saber las ventajas de conectar sus vacantes con el personal disponible a través del Programa.

Acciones de promoción para potenciales empleadores

- **Uso de bases de datos existentes y empresas previamente fidelizadas**

Se aprovecharán las bases de datos de empresas ya vinculadas y fidelizadas por BDG para identificar nuevas oportunidades de empleo y fortalecer relaciones con empleadores actuales. Esta estrategia busca optimizar los recursos disponibles y ampliar la oferta de vacantes a través de acciones dirigidas a contactos ya conocidos.

Se realizará un proceso de actualización y segmentación de las bases de datos con el fin de ejecutar campañas de recontacto, resaltando los beneficios de seguir colaborando con el proyecto y fomentando una relación continua con los empleadores.

- **Atracción de nuevos potenciales empleadores**

Se desarrollará una estrategia de promoción orientada a atraer nuevas empresas al proyecto, presentándose como una solución efectiva para cubrir sus necesidades de talento. Esta promoción se llevará a cabo mediante campañas en redes sociales, correos electrónicos, eventos empresariales y referidos.

Se enfocará en identificar empresas o con alta demanda de personal, con el objetivo de ampliar la red de aliados y captar nuevas vacantes.

- **Campañas de sensibilización sobre la discriminación por edad**

Se realizarán campañas de sensibilización dirigidas a empleadores para contrarrestar prejuicios sobre la edad en el entorno laboral. A través de contenidos como videos, testimonios y piezas gráficas, se destacará el valor de la experiencia y las habilidades de las personas de la población objetivo. Estas campañas se difundirán por redes sociales, y correo electrónico, buscando transformar percepciones y abrir nuevas oportunidades de empleabilidad para esta población.

b) Evidencia

Para este servicio, atendiendo a que se desarrolla según necesidad, no se requiere una evidencia específica por atendido y se llevará a cabo mediante las piezas publicitarias aprobadas por la SDDE.

7.2. Verificación de la elegibilidad

a) Descripción del servicio:

Una vez el participante complete su pre-registro, se procederá a realizar la verificación de los requisitos mínimos de elegibilidad para participar en el programa. De acuerdo como se presenta a continuación:

Tabla 5 Criterios para verificación de elegibilidad en paquete básico

CRITERIO	¿QUÉ SE VERIFICA?	INSUMO DE VERIFICACIÓN
Participación en programas de empleabilidad de la SDDE	Inscripción con otros operadores en el programa	A partir de la revisión del aplicativo de pre-registro proporcionado por la SDDE. En caso de que no se encuentre, se procede a inscribir en dicho aplicativo.
Desempleo	No contar con un empleo formal al momento de la inscripción	Al momento de la inscripción, se verificará por dos medios el cumplimiento de este criterio, los cuales son obligatorios como son: 1. Declaración juramentada: El aspirante deberá completar y firmar una declaración juramentada donde certifique, bajo la gravedad de juramento, que se encuentra en situación cesante al momento de la inscripción. Esta declaración se entenderá realizada de buena fe, en línea con el principio de confianza legítima que rige las actuaciones ante las autoridades. La declaración juramentada es un documento legal que compromete al aspirante con la veracidad de la información proporcionada. El formato que se aplicará será el suministrado por la SDDE para este fin. 2. Verificación en la plataforma ADRES: Se realizará una consulta en la plataforma de ADRES para confirmar el estado del participante en el sistema de salud.

CRITERIO	¿QUÉ SE VERIFICA?	INSUMO DE VERIFICACIÓN
		- l estado Activo Contributivo Cotizante NO será admitido para ser atendido en el programa - Los demás estados que genere el ADRES serán admitidos para continuar con la atención del participante.
Edad	Ser mayor de edad	Al momento de inscripción se verificará la edad de los participantes a través de sus cédulas de ciudadanía o contraseña o documento equivalente para extranjeros. En todos los casos, el documento de identidad debe estar vigente, según el certificado expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil o migración Colombia en el caso de extranjeros.
Residencia	Residir en Bogotá	Para verificar la residencia en Bogotá de los aspirantes, se validará la información a través de dos mecanismos obligatorios al momento de la inscripción: 1. Declaración juramentada: El aspirante deberá firmar una declaración juramentada donde certifique, bajo la gravedad de juramento, que reside en la ciudad de Bogotá al momento de la inscripción. Se presume la buena fe del declarante, en línea con el principio de confianza legítima que rige las actuaciones ante las autoridades. El formato que se aplicará será el suministrado por la SDDE para este fin. 2. Soporte de residencia: El aspirante deberá adjuntar uno de los siguientes documentos que acrediten su residencia en Bogotá:

CRITERIO	¿QUÉ SE VERIFICA?	INSUMO DE VERIFICACIÓN
		● Certificado de residencia expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno. ● Recibo de servicio público (agua o luz) con una antigüedad no superior a 60 días, donde figure la dirección del aspirante, la cual debe coincidir con la dirección reportada por el participante en la declaración juramentada. ● Contrato de arrendamiento vigente a nombre del aspirante, que demuestre su residencia en Bogotá. ● Certificado de consulta del lugar de votación en la Registraduría Nacional del Estado Civil. ● Certificación de atención en una IPS o registro en el SISBEN de Bogotá, con fecha no superior a 60 días. ● Registro Único Tributario (RUT). ● Certificación de estudios presenciales en una institución educativa ubicada en Bogotá, con fecha no superior a 30 días. ● Certificado de la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) de la Plataforma ADRES que acredite atención en Bogotá.
Permiso de trabajo para extranjeros	Cumplir con las condiciones legales vigentes para poder vincularse a un empleo formal en Colombia.	Al momento de inscripción, se verificará si los participantes son colombianos y en caso de que no, la persona debe contar con los permisos de trabajo pertinentes, como son Cédula de Extranjería Vigente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 834 de 2013, o el Permiso por Protección Temporal.

Nota: En el caso que participante no cumpla con los requisitos de elegibilidad, se informará que no será atendido por medio del Programa Socios Talento Capital 2.0, no obstante, lo invita a registrarse en la Agencia de Empleo para ser atendido a través misma de la Agencia.

b) Evidencia

Documentos en PDF cargados en plataforma STC de acuerdo con los insumos de verificación expuestos en la Tabla de Criterios para verificación de elegibilidad en paquete básico.

7.3. Registro de participantes

a) Descripción del servicio:

En este servicio se verifica la existencia de cada participante en el sistema autorizado por el Servicio Público de Empleo (SPE) con hoja de vida diligenciada al 100%. En caso de no encontrarse registrado, se procede a su creación en el sistema.

A continuación, se detalla el procedimiento y descripción de la actividad

- Creación del participante en la plataforma SISE o actualización de sus datos básico, diligencia datos básicos del participante atendido, en la plataforma SISE desde la URL del buscador de empleo o del prestador autorizado
- Autorización del uso de la información Autorizar el uso de la información y datos al operador BDG a través de la aceptación del tratamiento de datos personales que se encuentra en el SISE.
- Diligenciamiento de los campos requeridos en el FCS, otorgado por la SDDE, con apoyo de un formulario, se diligenciarán en compañía del participante los campos de información sociodemográfica que figuran en el Formato de Clasificación y Seguimiento (FCS).

b) Evidencia:
Registro del participante en la plataforma de empleo autorizada por el SPE.

7.4. Orientación ocupacional

b) Descripción del servicio:

Proceso de acompañamiento personalizado para identificar las competencias, intereses y necesidades de cada participante, con el fin de construir su perfil ocupacional; analizar la relación entre dicho perfil y las demandas del mercado laboral y asesorar en la búsqueda de empleo, brindando herramientas y estrategias efectivas.

La orientación ocupacional para el paquete básico está dirigida a participantes cuyo nivel de vulnerabilidad, determinado a través de la herramienta de Valoración de Riesgo de Desempleo (VRD),

arroje un resultado bajo o cuando se determine con riesgo moderado y sea definido por el profesional de selección y apoyo psicosocial. Este grupo de participantes recibirán un acompañamiento centrado en fortalecer su perfil ocupacional y facilitar su acceso al mercado laboral a través de acciones puntuales y efectivas de intermediación.

Componentes del paquete básico

Durante el proceso de orientación para el paquete básico se desarrollan las siguientes acciones:

A. Inicio de la atención por parte del profesional para proceso de orientación laboral de manera presencial en centro de empleo o en ferias de empleo.
B. Se realiza entrevista con el participante en la que se abordan aspectos como su formación académica, experiencia laboral, habilidades, intereses ocupacionales y necesidades de capacitación. La información recopilada en esta etapa constituye la base para la construcción de su perfil laboral, el cual orienta el proceso de intermediación y búsqueda de vacantes acordes a sus características e interés laboral.
C. Aplicación de la herramienta VRD, que permite establecer el nivel de vulnerabilidad del participante. Aquellos con puntaje bajo acceden al paquete básico.

Producto de la orientación brindada, se emite el concepto de orientación correspondiente al paquete de servicios básicos siguiendo los lineamientos del SDDE, el cual debe contener la información que se muestra a continuación:

Estándar establecido para el Concepto de Orientación - Paquete de Servicios Básicos

STC2.0 - *[Nombre del participante]* es atendido(a) bajo el programa al catalogarse como *[mujeres, joven, persona migrante, persona mayor de 50 años y sin énfasis poblacional de este programa]*. está interesado(a) en cargos como *[Interés laboral]*. Su formación académica es *[último nivel de estudio finalizado],* con experiencia en cargos como *[nombre del cargo]*. Por último, se dan las indicaciones para la gestión de búsqueda de empleo como son *[recomendaciones del orientador].* Orientador: *[Nombre del orientador].*

A continuación, se presentamos **ejemplos del pin concepto de orientación paquete básico:**

STC2.0 - Carmen Barrera es atendida bajo el programa al catalogarse como adulta mayor de 50 años. Está interesada en cargos como Auxiliar administrativa. Su formación académica es Técnica en gestión administrativa, con experiencia en cargos como Auxiliar administrativa y auxiliar contable. Por último, se dan las indicaciones para la gestión de búsqueda de empleo como son gestionar sus procesos de búsqueda de empleo por medio de plataformas como SISE, LinkedIn, CompuTrabajo, entre otras. Orientador: Solangy Verdugo

STC2.0 - Juan González es atendido bajo el programa al catalogarse como joven. Está interesado en cargos como Ingeniero industrial. Su formación académica es ingeniero industrial, con experiencia en cargos como Analista de procesos y supervisor de planta. Por último, se dan las indicaciones para la gestión de búsqueda de empleo como son gestionar sus procesos de búsqueda de empleo por medio de plataformas como SISE, LinkedIn, CompuTrabajo, entre otras. Orientador: Solangy Verdugo

Este concepto de orientación será registrado como PIN de orientación en la plataforma SISE y en el (FCS) dispuesto por la SDDE, con el fin de garantizar el seguimiento de los servicios ofrecidos.

b) Evidencia

Concepto de orientación de acuerdo con la estructura mínima definida en la descripción del servicio registrada en el Anexo No. 3 Formato de Clasificación y Seguimiento FCS y en concordancia textual en el pin registrado en la plataforma de empleo aprobada por el SPE.

7.5. VRD – Valoración del Riesgo al Desempleo

a) Descripción del servicio:

Mediante la aplicación de esta herramienta, que permite determinar el grado de riesgo de desempleo de cada participante, el operador podrá generar una valoración que permita definir el paquete de servicios específico que mejor se adapte a sus necesidades y situación particular.

En la aplicación del VRD se obtienen los resultados que definen el paquete por el cual será atendido el participante así:

CATEGORÍA DE RIESGO	PUNTAJE DE NIVEL DE RIESGO DE PERMANECER EN DESEMPLEO	CLASIFICACIÓN DE PAQUETE
RIESGO BAJO	Entre 0,0% y 13,9%	Clasificación en paquete de servicios básico
RIESGO MODERADO	Entre 14,0% y 24,9%	Clasificación en paquete de servicios a discreción del operador
RIESGO ALTO	De 25,0% en adelante	Clasificación en paquete de servicios especializado

Nota: La clasificación del paquete de servicios a brindar al participante deberá atender al puntaje de nivel de riesgo que arroje la herramienta, expresado en porcentaje (%), en coherencia con la categoría de riesgo.

Puntaje	Descripción	Puntaje	Categoría
Puntaje global	Indica el nivel del riesgo de permanecer en desempleo presente en el oferente	4.4%	BAJO

La herramienta de Valoración de Riesgo de Desempleo (VRD) será aplicada por profesionales de selección y apoyo psicosocial, y registrada a través de la plataforma dispuesta por la SDDE. Su aplicación se llevará a cabo en un entorno de confianza, confidencialidad y respeto, que permitirá al participante responder con tranquilidad y apertura. El profesional formulará las preguntas de manera clara y adaptada a las características individuales de cada persona, considerando su contexto social, nivel educativo, trayectoria laboral, situación personal y posibles condiciones de vulnerabilidad. Esta evaluación tendrá como propósito la recolección de la información necesaria para la identificación de barreras de empleabilidad, lo cual permitirá orientar adecuadamente la asignación del paquete de servicios y definir las estrategias de acompañamiento más pertinentes para cada caso.

b) Evidencia

Documento PDF generado desde el aplicativo VRD con la categorización (bajo, moderado o alto) en concordancia con el porcentaje de riesgo generado.

7.6. Gestión empresarial

a) Descripción del servicio

Este servicio tiene como objetivo desarrollar acciones y estrategias con el fin de crear o fortalecer alianzas con empresas que den apertura al ejercicio de colocación de los participantes atendidos en el marco del programa.

En este servicio el operador contacta con empresas del sector productivo local, identificando aquellas que requieran servicios de intermediación laboral. Se publican las vacantes disponibles, tanto las propias como aquellas que se ajustan a la actividad económica de las empresas contactadas.

El operador es autónomo de los mecanismos, acciones y medios por los cuales adelante la gestión con potenciales empleadores. No obstante, se resalta que, la totalidad de vacantes a las cuales sean remitidos los participantes en el marco de ejecución del programa para el cumplimiento obligatorio del servicio “preselección y remisión”, serán vacantes propias gestionadas por el operador y no aplica al universo del SPE creadas previamente al inicio del marco de ejecución y seguimiento establecidos para el programa.

La convocatoria y gestión de alianzas se llevará a cabo a través de la segmentación de empresas con

actividad económica de interés en plataformas empresariales, con quienes se establecerá contacto y se presentará el proyecto como una opción de búsqueda de candidatos para las vacantes disponibles dentro de la empresa. Adicionalmente, a través de la estrategia de grupos de referencia de redes sociales, se buscará generar contacto con las compañías para establecer nuevas alianzas.

Se extenderá la invitación a las empresas a participar en las ferias de empleo y otros espacios de socialización programados por el operador, la SDDE y otros aliados, como estrategia de conexión entre candidatos y potenciales empleadores.

Por otro lado, para lograr la conexión entre el participante atendido y el potencial empleador se utilizará el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE) realizando el siguiente procedimiento:

Tabla 6 Procedimiento de registro de empresas

Procedimiento	Descripción de la actividad
Contacto	El operador contacta al potencial empleador para dar a conocer el programa.
Registro en la plataforma SISE y diligenciamiento de información de la sede	El equipo del proyecto registra al potencial empleador en la plataforma a través del diligenciamiento de los siguientes datos: Tipo de persona (natural o jurídica) Razón social o nombre Número del NIT o documento de identificación. Datos del representante legal (nombre y correo electrónico) Domicilio (ciudad, departamento y país). Datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).
Autorización de uso de información	Autorizar el uso de la información al prestador a través del SISE.

b) Evidencia

Para este servicio, atendiendo a que se desarrolla según necesidad, no se requiere una evidencia específica por atendido y se llevará a cabo mediante el reporte en subcomités o mesas de asistencia técnica referente a las alianzas empresariales, vacantes y puestos de trabajo producto de las estrategias de gestión en este servicio.

7.7. Preselección y remisión

a) Descripción del servicio

En este proceso se realiza la comparación entre el perfil e intereses ocupacionales del participante y las vacantes disponibles en el sistema de información autorizado por el Servicio Público de Empleo (SPE). El objetivo es identificar las oportunidades laborales más relevantes para cada persona, así como la remisión a la vacante de la empresa.

Nota: las vacantes a las cuales se adelante la remisión serán propiamente gestionadas por el operador, no aplica remisión a vacantes del universo del SPE, es decir, vacantes de terceros ni vacantes del operador que ejecuta el programa. Así mismo, estas vacantes deben ser creadas y gestionadas en la vigencia del programa.

A continuación, se presenta el detalle de las acciones llevadas a cabo dentro de este proceso:

Preselección
El proceso de preselección es realizado por profesionales de selección y apoyo psicosocial, quienes aplican filtros en la plataforma SISE para identificar a los participantes que cumplen con los perfiles requeridos según las vacantes disponibles. Se consideran criterios como nivel educativo, formación, conocimientos básicos, experiencia y datos sociodemográficos. Esta preselección puede hacerse durante la orientación o posteriormente, en respuesta a solicitudes de los empleadores. Durante el proceso y de manera verbal, a cada participante se le socializan las condiciones de la vacante para validar su interés y aceptación.

Remisión
Para este proceso, los profesionales de selección y apoyo psicosocial realizarán la remisión de las hojas de vida a través de la plataforma SISE, dejando el debido registro de cada envío. Solo se enviarán las hojas de vida de los participantes atendidos que cumplan a cabalidad con el perfil exigido por la vacante, con el objetivo de optimizar el proceso de selección y aumentar las probabilidades de vinculación laboral efectiva.

Producto del proceso de preselección y remisión, se emite el correspondiente concepto siguiendo los lineamientos de la SDDE, con la siguiente información:

Estándar establecido para el Concepto de preselección – Remisión
STC2.0 - Con base en el perfil ocupacional y los intereses laborales, se remite a la(s) vacante(s) *[código y nombre de cada vacante – en caso de contar con fecha y hora de citación a entrevista, registrarlo]*. Orientador: *[Nombre del orientador].*

Ejemplos de concepto de preselección- remisión:

STC2.0 - Con base en el perfil ocupacional y los intereses laborales de Carmen Barrera, se remite a la vacante 1626327604-68 Auxiliar administrativo el día 22 de junio de 2025. Orientador: Solangy Verdugo.

STC2.0 - Con base en el perfil ocupacional y los intereses laborales de Juan González, se remite a la vacante 1626325404-65 Ingeniero industrial el día 22 de junio de 2025. Orientador: Solangy Verdugo.

Este concepto será registrado como PIN de intermediación en la plataforma SISE y en el (FCS) dispuesto por la SDDE, con el fin de garantizar el seguimiento y la articulación de los servicios ofrecidos.

b) Evidencia

Concepto de preselección/remisión de acuerdo con la estructura mínima definida en la descripción del servicio, registrada en el Anexo No. 3 Formato de Clasificación y Seguimiento FCS y en concordancia textual registrado en el PIN de la plataforma de empleo aprobada por el SPE.

7.8. Seguimiento a la remisión

a) Descripción del servicio

Una vez realizada la remisión del participante a una vacante, se realiza un seguimiento para consultar el estado del proceso de selección adelantado por la empresa y conocer los resultados obtenidos y la retroalimentación de la empresa.

En este caso, reconociendo el comportamiento de las empresas, se entenderá como seguimiento a la remisión al acto de consulta y solicitud de retroalimentación a la empresa a través de envío de correo electrónico, en dicho correo el operador relacionará los siguientes datos de los participantes a consultar: nombre, cédula, vacante y número de vacante. Sin que sea de carácter obligatorio la emisión de respuesta por parte de la empresa.

La evidencia de seguimiento permitirá visualizar los datos del participante como nombre e identificación y los datos de la vacante a la cual fue remitido con nombre y código, así mismo, estará dirigida al correo de la empresa o alianza empresarial según corresponda.

Hará parte de las estrategias de gestión empresarial, que el potencial empleador o aliado empresarial, para los casos en que genere una retroalimentación en el seguimiento a la remisión, informen si el participante atendido está siendo partícipe en un proceso de selección para una vacante propia del

aliado o si es para un tercero diferente, ante el cual se indicará Razón social y NIT del potencial empleador.

El seguimiento a la remisión se realizará a través del potencial empleador a quien se solicitará retroalimentación sobre las hojas de vida remitidas a través de correo electrónico, la evidencia será la captura de pantalla del correo enviado o las demás estrategias, y cargada dentro de las plataformas dispuestas por la SDDE, garantizando trazabilidad y soporte al proceso.

Con miras a fortalecer el seguimiento a la remisión y buscando la implementación de estrategias adicionales, se proponen las siguientes:

- Documento en PDF unificando los dos correos electrónicos de seguimiento al potencial empleador, cargados en el espacio definido en la plataforma Socios Talento Capital. Esta evidencia de seguimiento permitirá visualizar que en cada correo se relacionen los datos del atendido como nombre e identificación y los datos de la vacante a la cual fue remitido con nombre y código, así mismo, estará dirigida al correo de la empresa o alianza empresarial según corresponda.

- Descripción en el Anexo No. 2 Informe Cualitativo sobre los diferentes mecanismos y estrategias realizadas durante el periodo en la Gestión empresarial con el fin de buscar retroalimentación de parte de los potenciales empleadores en referencia a cada uno de los participantes remitidos a sus vacantes.

- Base de datos exportable de la plataforma del operador como fuente de consulta que permita visualizar los casos en que un atendido haya sido marcado en los diferentes estados del proceso de selección que se lleven por una empresa aliada (Ej.: remitido, preseleccionado, colocado, etc.), siendo esto una actividad no controlada por el operador.

Estas acciones hacen parte del seguimiento a la remisión de perfiles, sin que sea de carácter obligatorio la emisión de respuesta por parte de la empresa a la solicitud de retroalimentación adelantada por el operador.

b) Evidencia

1. Documento en PDF unificando los dos correos electrónicos de seguimiento al potencial empleador cargados en el espacio definido en la plataforma Socios Talento Capital. Esta evidencia de seguimiento permitirá visualizar que en cada correo se relacionen los datos del atendido como nombre e identificación y los datos de la vacante a la cual fue remitido con nombre y código, así mismo, estará dirigida al correo de la empresa o alianza empresarial según corresponda.
2. Descripción en el Anexo No. 2 Informe Cualitativo sobre los diferentes mecanismos y estrategias realizadas durante el periodo en la Gestión empresarial con el fin de buscar retroalimentación de

parte de los potenciales empleadores en referencia a cada uno de los participantes remitidos a sus vacantes.

3. Base de datos exportable de la plataforma del operador como fuente de consulta que permita visualizar los casos en que un atendido haya sido marcado en los diferentes estados del proceso de selección que se lleven por una empresa aliada (Ej.: remitido, preseleccionado, colocado, etc.), siendo esto una actividad no controlada por el operador.

Para efectos de la evidencia uno (1) será entregada, cada vez que se haga el reporte de un atendido, para la evidencia dos (2) y tres (3) se entregarán de manera mensual cuando se haga el informe general de atendidos.

7.9. Verificación de la atención

a) Descripción del servicio

Se verifica que el participante haya recibido la totalidad de los servicios que componen el paquete asignado, garantizando una atención integral y de calidad.

Nota: Ver capítulo “PROCESO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ATENCIÓN”

Desde la operación, la verificación de la atención consiste en que cada uno de los servicios prestados para el paquete básico haya sido ejecutado de manera efectiva, conforme a los estándares de calidad definidos por la gerencia del proyecto y debidamente registrado en las plataformas de información y formatos establecidos por la SDDE.

Desde el operador, en cada uno de los procesos para el paquete básico de atención, realizarán las siguientes verificaciones:

1. **Diligenciamiento de aplicativo pre-registro y cargue de documentos de elegibilidad**: se realiza el registro de los participantes en el aplicativo de pre-registro dispuesto por la SDDE, en caso de poder ser parte del programa las personas quedarán registradas a nombre del operador BDG. Se contará con los documentos dispuestos para el proceso de elegibilidad cargados en la plataforma de la SDDE (mencionados en el apartado b. verificación de la elegibilidad).

2. **Registro en SISE:** La información que corresponde a: datos básicos, información académica, experiencia laboral, educación informal, perfil laboral, e intereses ocupacionales, quedarán registrados en el SISE y serán el resultado del proceso de orientación laboral e intermediación llevados a cabo por los profesionales de selección y apoyo psicosocial, los cuales además se podrán verificar a partir de los PINES de orientación, intermediación y capacitación ubicados en los módulos

de direccionamiento y reflejados en la ruta de empleabilidad de cada participante, lo anterior podrá ser consultado por la SDDE a través de los usuarios dispuestos por el operador para tal fin.

3. **Diligenciamiento y Registro en VRD:** Los profesionales de selección y apoyo psicosocial deberán garantizar que la información recopilada en la valoración de riesgo de desempleo quede registrada en debida forma en el aplicativo dispuesto por la SDDE para este fin. Posteriormente se realiza el cargue documental del resultado en la plataforma de cargue documental de la SDDE.

4. **Seguimiento a la remisión:** Adicional al registro de la remisión en la plataforma SISE se contará con un correo electrónico solicitando información sobre el estado de las remisiones efectuadas a las empresas

5. **Reporte de formato de clasificación y seguimiento:** La información recopilada durante todo el proceso de atención quedará debidamente registrada en el formato de clasificación y seguimiento dispuesto por la SDDE y entregado conforme a los tiempos establecidos.

6. **Cargue documental:** El operador cargará las evidencias en la plataforma dispuesta por la secretaría conforme a cada uno de los procesos.

b) Evidencia

Cumplimiento en la completitud y calidad de los criterios establecidos en los niveles de verificación descritos en el capítulo 10. “PROCESO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ATENCIÓN”

9. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE EMPLEO CONFORME AL PAQUETE ESPECIALIZADO SEGÚN NECESIDAD Y OBLIGATORIOS

En el marco de la Resolución 3229 del 5 de agosto de 2022, expedida por el Ministerio del Trabajo, el presente contrato incluye la prestación de servicios especializados para mitigar las barreras de inclusión laboral. Estos servicios tienen como objetivo mejorar las condiciones de empleabilidad y facilitar el acceso y la permanencia en un empleo formal, tanto para los buscadores de empleo como para los empleadores.

Este paquete de servicios está compuesto por un conjunto de servicios según necesidad y de carácter obligatorio, que se detallan a continuación:

Tabla 7 Descripción de servicios incluidos en el paquete de servicios especializado

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	MÍNIMO
Socialización y convocatoria	La población será convocada a través de diversos medios, informando que se trata de un programa de la SDDE. Se socializará el alcance del proyecto y se invitará a los interesados a participar.	Según necesidad
Verificación de elegibilidad	Se seleccionan los participantes según los criterios de elegibilidad. El resultado de este servicio es la inscripción de participantes	Obligatorio
Registro (plataforma autorizada para el prestador)	Se realiza el ingreso a la plataforma autorizada para el prestador, en donde se determina si es necesario el registro o actualización de los datos, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad.	Según necesidad
Orientación ocupacional	Se realiza la orientación a los participantes, para establecer sus competencias, intereses y necesidades para construir su perfil, brindar información sobre el mercado laboral y asesorar la búsqueda de empleo.	Obligatorio
Valoración de riesgo de desempleo – VRD	Se diligencia la herramienta definida para la identificación del grado de riesgo de desempleo del participante, determinando las posibles barreras y bajo qué paquete de servicio se atenderá al participante	Obligatorio
Gestión empresarial	Se realiza el registro de vacantes y puestos de trabajo nuevos o existentes en la plataforma SISE. Además, se identifican los candidatos acordes al perfil requerido. Se realiza la orientación a los potenciales empleadores para registrar las vacantes a los que se remiten los participantes	Según necesidad
Formación en habilidades	Según el perfil del participante, este paso se enfoca en fortalecer sus competencias por	Obligatorio

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	MÍNIMO
técnicas con un mínimo de 20 horas	medio de formación en habilidades técnicas, la cual debe ser de mínimo 20 horas. La definición de las temáticas de los cursos debe ser aprobada por el equipo de formación de la SEF y basarse en estudios internos sobre las necesidades del sector productivo.	
Servicios de mitigación de barreras	Se brindarán servicios orientados a cerrar brechas y facilitar la inserción laboral, de acuerdo con lo establecido en la legislación del Servicio Público de Empleo.	Obligatorio
Preselección y remisión	Se lleva a cabo un proceso de preselección y remisión de los candidatos a las vacantes laborales identificadas.	Obligatorio
Seguimiento a la remisión	Se lleva a cabo un proceso de seguimiento de los atendidos del programa remitidos a vacantes laborales.	Obligatorio
Verificación de la atención	Se lleva a cabo un proceso de verificación de la atención prestada a los atendidos por el programa.	Obligatorio

8.1. Socialización y convocatoria

a) Descripción del servicio

En este servicio el operador tiene a su cargo la difusión del programa implementado por la SDDE, con el objetivo de darlo a conocer a la población objetivo e identificar a los potenciales participantes.

Con el objetivo de garantizar la participación activa de la población objetivo del proyecto, se implementará una estrategia de socialización y convocatoria a través de diversos medios. Esta estrategia incluirá la difusión del alcance del proyecto e invitará tanto a potenciales participantes como a empleadores, según las necesidades identificadas y el perfil de la población priorizada.

Los canales y herramientas definidos serán fundamentales para el logro de los objetivos de la convocatoria. Para ello, se contempla el uso articulado de medios propios, ganados y pagados, lo que facilitará una comunicación efectiva entre los distintos actores involucrados y optimizará el aprovechamiento de los recursos disponibles.
Como se muestra a continuación:

- **Espacios comunitarios, entidades locales y organizaciones sin ánimo de lucro:** Teniendo en cuenta la población priorizada del proyecto, se hará investigación sobre espacios comunitarios, entidades locales y organizaciones que agrupen personas mayores de 50 años para difundir información de interés por diferentes canales, hacer ferias y realizar actividades que fortalezcan vínculos y atraigan esta población.
  Esta estrategia se basa en desarrollar actividades creativas y de alto impacto que utilicen recursos mínimos pero que generen visibilidad y engagement en estas comunidades como puntos de información móvil, volantes y afiches con diseños creativos inspirados en la población.
  Estas acciones pueden ser filmadas y luego compartidas en redes sociales, creando un ciclo de promoción online-offline.
- **Redes sociales:** Se implementarán campañas digitales en Facebook, Instagram y TikTok, utilizando el perfil @meempleocolombia, con una segmentación dirigida principalmente a personas mayores de 50 años, así como a sus redes de apoyo (familiares, amigos y conocidos) residentes en Bogotá.
  El contenido será atractivo, cercano y útil, destacando oportunidades de empleo, eventos del proyecto y casos de éxito, mediante publicaciones interactivas que faciliten la comprensión de los temas y fomenten la participación.
  Además de informar directamente a los participantes, se busca generar mensajes replicables que puedan difundirse a través del voz a voz digital, logrando así un mayor alcance. Todo el material difundido respetará los lineamientos establecidos en el manual de marca de la SDDE.
- **Red de embajadores comunitarios:** se contactará y se trabajara como aliados con personas que pertenezcan a la población enfatizada, que podrían ser líderes comunitarios, presidentes de juntas de acción comunal, líderes religiosos y coordinadores de asociaciones locales para que difundan el proyecto, haciendo uso de sus canales de comunicación.

- **Campaña de SMS masivos:** Utilizaremos bases de datos de potenciales interesados en el programa y les enviaremos mensajes SMS masivos. Estos mensajes pueden incluir información clave sobre próximas ferias de empleo, talleres, o nuevas oportunidades de trabajo. Serán mensajes cortos, claros, y que contengan enlaces al formulario de registro o más información. Esta estrategia es especialmente útil para alcanzar a personas que puedan no estar activas en redes sociales, o no contar con paquetes de datos, o buena conexión a internet, pero que sí tienen acceso a un teléfono móvil.

- **Optimización de Campañas en Plataformas Sociales (Canal de Whatsapp):** Lanzaremos campañas dirigidas a personas mayores de 50 años, promocionando vacantes laborales y ferias de

empleo, con contenido atractivo como videos y testimonios. Los mensajes incluirán llamadas a la acción claras para que los interesados se registren o participen directamente a través de nuestro canal de WhatsApp. y accedan a la información de manera instantánea.

- **Gestión de Bases de datos:** Contacto a potenciales participantes a través del uso de bases de datos de BDG y suministradas por la SDDE, a través del envío de mensajes a las bases de datos propias y suministradas por la SDDE.

- **Punto de atención presencial:** Centro de empleo de la agencia de empleo, ubicada en la Calle 72 bis # 6-44 Edificio APA, oficina 501, donde se prestará servicio de atención e información permanente.

- **Eventos presenciales:** Organización o participación en eventos programados por BDG, la SDDE y otros aliados estratégicos como pueden ser empresas, organizaciones, entidades distritales o locales, entre otros. Estos eventos serán socializados con la población para atraer la mayor cantidad de participantes elegibles con estrategias como publicación en redes sociales, volanteo, perifoneo y colocación de afiches en sitios estratégicos, en caso de requerirse permisos para su realización, BDG deberá garantizar la gestión correspondiente.

- **Free-Press:** Tendremos presencia en medios de comunicación masivos, comunidades digitales, gremios y asociaciones. Difundiremos mensajes clave sobre oportunidades, beneficios, requisitos e información para el registro de posibles candidatos y vacantes. Los componentes mencionados anteriormente aseguran que el proyecto de empleabilidad alcance a su audiencia objetivo de manera efectiva y eficiente, utilizando una combinación de recursos externos y métodos tradicionales para maximizar el impacto y la participación.

Es importante resaltar que el proceso de socialización y convocatoria se dirige en dos vías: la primera, de cara a los *potenciales participantes* para darles a conocer el proyecto y sus beneficios, así como obtener una información preliminar para empezar el contacto con ellos y poder realizar posteriormente una verificación de la elegibilidad; la segunda, de cara a los *potenciales empleadores*, haciéndoles saber las ventajas de conectar sus vacantes con el personal disponible a través del Programa.

Acciones de promoción para potenciales empleadores

- **Uso de bases de datos existentes y empresas previamente fidelizadas:** Se aprovecharán las bases de datos de empresas ya vinculadas y fidelizadas por BDG para identificar nuevas oportunidades de empleo y fortalecer relaciones con empleadores actuales. Esta estrategia busca optimizar los recursos disponibles y ampliar la oferta de vacantes a través de acciones dirigidas a contactos ya conocidos.

Se realizará un proceso de actualización y segmentación de las bases de datos con el fin de ejecutar campañas de recontacto, resaltando los beneficios de seguir colaborando con el proyecto y fomentando una relación continua con los empleadores.

- **Atracción de nuevos potenciales empleadores:** Se desarrollará una estrategia de promoción orientada a atraer nuevas empresas al proyecto, presentándose como una solución efectiva para cubrir sus necesidades de talento. Esta promoción se llevará a cabo mediante campañas en redes sociales, correos electrónicos, eventos empresariales y referidos.
  Se enfocará en identificar empresas o con alta demanda de personal, con el objetivo de ampliar la red de aliados y captar nuevas vacantes.
- **Campañas de sensibilización sobre la discriminación por edad:** Se realizarán campañas de sensibilización dirigidas a empleadores para contrarrestar prejuicios sobre la edad en el entorno laboral. A través de contenidos como videos, testimonios y piezas gráficas, se destacará el valor de la experiencia y las habilidades de las personas mayores de 50 años. Estas campañas se difundirán por redes sociales, y correo electrónico, buscando transformar percepciones y abrir nuevas oportunidades de empleabilidad para esta población.

> *Nota: Cualquier pieza de comunicación destinada a la divulgación del programa deberá contar con la autorización previa de la SDDE, de acuerdo con los lineamientos del manual de marca institucional*.

b) Evidencia

Para este servicio, atendiendo a que se desarrolla según necesidad, no se requiere una evidencia específica por atendido y se llevará a cabo mediante las piezas publicitarias aprobadas por la SDDE.

8.2. Verificación de la elegibilidad

a) Descripción del servicio

Una vez el participante complete su pre-registro, se procederá a realizar la verificación de los requisitos mínimos de elegibilidad para participar en el programa. De acuerdo como se presenta a continuación

Tabla 8 Criterios para verificación de elegibilidad en paquete especializado

CRITERIO	¿QUÉ SE VERIFICA?	INSUMO DE VERIFICACIÓN
Participación en programas de empleabilidad de la SDDE	Inscripción con otros operadores o programas	A partir de la revisión del aplicativo de pre-registro proporcionado por la SDDE. En caso de que no se encuentre, se procede a inscribir en dicho aplicativo.
Desempleo	No contar con un empleo formal al momento de la inscripción	Al momento de la inscripción, se verificará por dos medios el cumplimiento de este criterio, los cuales son obligatorios como son: 1. Declaración juramentada: El aspirante deberá completar y firmar una declaración juramentada donde certifique, bajo la gravedad de juramento, que se encuentra en situación cesante al momento de la inscripción. Esta declaración se entenderá realizada de buena fe, en línea con el principio de confianza legítima que rige las actuaciones ante las autoridades. La declaración juramentada es un documento legal que compromete al aspirante con la veracidad de la información proporcionada. El formato a utilizar será el diseñado y entregado por la SDDE. 2. Verificación en la plataforma ADRES: Se realizará una consulta en la plataforma de ADRES para confirmar el estado del participante en el sistema de salud. - Estado NO admitido para ser atendido en el programa: Activo Contributivo Cotizante

CRITERIO	¿QUÉ SE VERIFICA?	INSUMO DE VERIFICACIÓN
		- En caso de que el participante figure como Activo Contributivo Cotizante, por subsidio de desempleo, aportará la carta vigente emitida por la Caja de Compensación que genere dicho subsidio de desempleo o subsidio de protección al cesante. - Los demás estados que genere el ADRES serán admitidos para continuar con la atención del participante. En caso de encontrar inconsistencias entre la declaración juramentada y la información registrada en la ADRES, se solicitarán las aclaraciones correspondientes al aspirante, quien podrá aportar documentos o pruebas que respalden su situación de cesante.
Edad	Ser mayor de edad	Al momento de inscripción se verificará la edad de los participantes a través de sus cédulas de ciudadanía o contraseña o documento equivalente para extranjeros. En todos los casos, el documento de identidad debe estar vigente, según el certificado expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil o por migración Colombia en caso de ser migrante
Residencia	Residir en Bogotá	Para verificar la residencia en Bogotá de los aspirantes, se validará la información a través de dos mecanismos obligatorios al momento de la inscripción: 3. Declaración juramentada: El aspirante deberá firmar una declaración juramentada donde certifique, bajo la gravedad de juramento, que reside en la

CRITERIO	¿QUÉ SE VERIFICA?	INSUMO DE VERIFICACIÓN
		ciudad de Bogotá al momento de la inscripción. Se presume la buena fe del declarante, en línea con el principio de confianza legítima que rige las actuaciones ante las autoridades. El formato que se diligenciará será el entregado por la SDDE. 4. Soporte de residencia: El aspirante deberá adjuntar uno de los siguientes documentos que acrediten su residencia en Bogotá: ● Certificado de residencia expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno. ● Recibo de servicio público (agua o luz) con una antigüedad no superior a 60 días, donde figure la dirección del aspirante, la cual debe coincidir con la dirección reportada por el participante en la declaración juramentada. ● Contrato de arrendamiento vigente a nombre del aspirante, que demuestre su residencia en Bogotá. ● Certificado de consulta del lugar de votación en la Registraduría Nacional del Estado Civil. ● Certificación de atención en una IPS o registro en el SISBEN de Bogotá, con fecha no superior a 60 días. ● Registro Único Tributario (RUT). ● Certificación de estudios presenciales en una institución educativa ubicada en Bogotá, con fecha no superior a 30 días.

CRITERIO	¿QUÉ SE VERIFICA?	INSUMO DE VERIFICACIÓN
		• Certificado de la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) de la Plataforma ADRES que acredite atención en Bogotá.
Permiso de trabajo para Extranjeros	Cumplir con las condiciones legales vigentes para poder vincularse a un empleo formal en Colombia.	Al momento de inscripción, se verificará si los participantes son colombianos y en caso de que no, la persona debe contar con los permisos de trabajo pertinentes, como son Cédula de Extranjería Vigente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 834 de 2013, o el Permiso por Protección Temporal.

.

b) Evidencia

Documentos en PDF cargados en plataforma STC de acuerdo con los insumos de verificación expuestos en la Tabla de Criterios para verificación de elegibilidad en paquete especializado.

8.3. Registro de participantes

a) Descripción del servicio

En este servicio se verifica la existencia de cada participante en el sistema autorizado por el Servicio Público de Empleo (SPE) con hoja de vida diligenciada al 100%. En caso de no encontrarse registrado, se procede a su creación en el sistema.
Una vez validada la elegibilidad del participante para participar en el programa, se procede a contratarlo desde el equipo el operador para su registro. A continuación, se detalla el procedimiento:

Tabla 9 Procedimiento de registro de participantes paquete especializado

Procedimiento	Descripción de la actividad
Creación del participante en la plataforma SISE o actualización de sus datos básicos	Diligencia datos básicos del participante atendido, en la plataforma SISE desde la URL del buscador de empleo o del prestador autorizado

Autorización del uso de la información	Autorizar el uso de la información y datos al operador BDG a través de la aceptación del tratamiento de datos personales que se encuentra en el SISE.
Diligenciamiento de los campos requeridos en el FCS, otorgado por la SDDE.	Con apoyo de un formulario, se diligenciarán en compañía del participante los campos de información sociodemográfica que figuran en el Formato de Clasificación y Seguimiento (FCS).

Este registro de participantes en la plataforma SISE permitirá que, una vez culminado el proceso de atención, desde el operador, los participantes y la SDDE, se logre visualizar la ruta de empleabilidad brindada.

Nota: En el caso que participante no cumpla con los requisitos de elegibilidad, se informará que no será atendido por medio del Programa Socios Talento Capital 2.0, no obstante, lo invita a registrarse en la Agencia de Empleo para ser atendido a través misma de la Agencia.

b) Evidencia

Registro del participante en la plataforma de empleo autorizada por el SPE.

8.4. Orientación ocupacional

Proceso de acompañamiento personalizado para identificar las competencias, intereses y necesidades de cada participante, con el fin de construir su perfil ocupacional; analizar la relación entre dicho perfil y las demandas del mercado laboral y asesorar en la búsqueda de empleo, brindando herramientas y estrategias efectivas.

Componentes del paquete Especializado

La orientación ocupacional para el paquete especializado está dirigida a participantes cuyo nivel de vulnerabilidad, determinado a través de la herramienta de Valoración de Riesgo de Desempleo (VRD), arroje un resultado alto o cuando se determine con riesgo moderado y sea definido por el profesional de selección y apoyo psicosocial. Este grupo de participantes además de recibir un acompañamiento centrado en fortalecer su perfil ocupacional y facilitar su acceso al mercado laboral a través de acciones puntuales y efectivas de intermediación; contarán con la identificación de barreras, estrategia para su mitigación y remisión a las formaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con su perfil.

Durante el proceso de orientación para el paquete especializado se desarrollan las siguientes acciones:

A. Inicio de la atención por parte del profesional para proceso de orientación laboral de manera presencial en centro de empleo o en ferias de empleo.

B. Se realiza entrevista con el participante en la que se abordan aspectos como su formación académica, experiencia laboral, habilidades, intereses ocupacionales y necesidades de capacitación. La información recopilada en esta etapa constituye la base para la construcción de su perfil laboral, el cual orienta el proceso de intermediación y búsqueda de vacantes acordes a sus características e interés laboral.
C. Aplicación de la herramienta VRD, que permite establecer el nivel de vulnerabilidad del participante. Aquellos con puntaje alto acceden al paquete especializado.
D. El profesional de orientación y selección, con base en los resultados de la herramienta VRD, identificará las barreras de empleo de los participantes y propondrá estrategias específicas para su mitigación, con el fin de facilitar su acceso al mercado laboral.
E. Se asignará capacitación técnica pertinente, alineada con las necesidades identificadas del participante y su interés ocupacional, con el objetivo de fortalecer su perfil y mejorar sus posibilidades de inserción laboral.

Producto de la orientación brindada, se emite el concepto de orientación correspondiente al paquete de servicios especializados siguiendo los lineamientos del SDDE, el cual debe contener la información que se muestra a continuación:

Estándar establecido para el Concepto de Orientación - Paquete de Servicios Especializados

STC2.0 - *[Nombre del participante]* es atendido(a) bajo el programa al catalogarse como *[mujeres, joven, migrante, persona mayor de 50 años y sin énfasis poblacional de este programa]*. está interesado(a) en cargos como *[Interés laboral]*. Su formación académica es *[último nivel de estudio finalizado],* con experiencia en cargos como *[nombre del cargo]* Así mismo, se identifica que la principal barrera de acceso al mercado laboral es *[escribir la barrera que se mitigará]*, la cual se mitiga con *[escribir la mitigación entrega(s)]*. Se remite a capacitación en habilidad técnica *[nombre del curso]*. Por último, se dan las indicaciones para la gestión de búsqueda de empleo como son *[recomendaciones del orientador].* Orientador: *[Nombre del orientador]*

Ejemplos de Concepto de orientación paquete especializado:

STC2.0 - Carmen Barrera es atendida bajo el programa al catalogarse como adulta mayor de 50 años. Está interesada en cargos como Auxiliar administrativa. Su formación académica es Técnica en gestión administrativa, con experiencia en cargos como Auxiliar administrativa y auxiliar contable. Así mismo, se identifica que la principal barrera de acceso al mercado laboral es: dificultad en el acceso al transporte, la cual se mitiga con la entrega de una tarjeta de Transmilenio por valor de $137.000 para apoyar sus procesos de búsqueda laboral. Se remite a capacitación en habilidades técnicas: Curso básico para asistentes administrativos. Por último, se le brindan orientaciones para que gestione su búsqueda de empleo a través de plataformas como SISE, LinkedIn, CompuTrabajo, entre otras. Orientador: Solangy Verdugo.

STC2.0 - Rodrigo López es atendido bajo el programa al catalogarse como persona mayor de 50 años. Está interesada en cargos como asesor comercial. Su formación académica es bachiller, con experiencia en cargos como vendedor y asesor comercial. Así mismo, se identifica que la principal barrera de acceso al mercado laboral es: dificultad para adquirir productos de la canasta familiar, la cual se mitiga con la entrega de un bono de alimentación por valor de $110.000 para apoyar sus procesos de búsqueda laboral. Se remite a capacitación en habilidades técnicas: Curso: Habilidades clave para el servicio al cliente de hoy. Por último, se le brindan orientaciones para que gestione su búsqueda de empleo a través de plataformas como SISE, LinkedIn, CompuTrabajo, entre otras. Orientador: Solangy Verdugo.

Este concepto de orientación será registrado como PIN de orientación en la plataforma SISE y en el (FCS) dispuesto por la (SDDE), con el fin de garantizar el seguimiento de los servicios ofrecidos.

Evidencia: Concepto de orientación de acuerdo con la estructura mínima definida en la descripción del servicio registrada en el Anexo No. 3 Formato de Clasificación y Seguimiento FCS y en concordancia textual registrado en el PIN de la plataforma de empleo aprobada por el SPE.

8.5. VRD – Valoración del Riesgo al Desempleo

a) Descripción del servicio

Mediante la aplicación de esta herramienta, que permite determinar el grado de riesgo de desempleo de cada participante, el operador podrá generar una valoración que permita definir el paquete de servicios específico que mejor se adapte a sus necesidades y situación particular.

En la aplicación del VRD se obtienen los resultados que definen el paquete por el cual será atendido el participante así:

CATEGORÍA DE RIESGO	PUNTAJE DE NIVEL DE RIESGO DE PERMANECER EN DESEMPLEO	CLASIFICACIÓN DE PAQUETE
RIESGO BAJO	Entre 0,0% y 13,9%	Clasificación en paquete de servicios básico
RIESGO MODERADO	Entre 14,0% y 24,9%	Clasificación en paquete de servicios a discreción del operador
RIESGO ALTO	De 25,0% en adelante	Clasificación en paquete de servicios especializado

Nota: La clasificación del paquete de servicios a brindar al participante deberá atender al puntaje de nivel de riesgo que arroje la herramienta, expresado en porcentaje (%), en coherencia con la categoría de riesgo.

Puntaje	Descripción	Puntaje	Categoría
Puntaje global	Indica el nivel del riesgo de permanecer en desempleo presente en el oferente	30,4%	ALTO

Nota: La clasificación del paquete de servicios a brindar al participante deberá atender al puntaje de nivel de riesgo que arroje la herramienta, expresado en porcentaje (%), en coherencia con la categoría de riesgo.

La herramienta de Valoración de Riesgo de Desempleo (VRD) será aplicada por profesionales de selección y apoyo psicosocial, y registrada a través de la plataforma dispuesta por la SDDE. Su aplicación se llevará a cabo en un entorno de confianza, confidencialidad y respeto, que permitirá al participante responder con tranquilidad y apertura. El profesional formulará las preguntas de manera clara y adaptada a las características individuales de cada persona, considerando su contexto social, nivel educativo, trayectoria laboral, situación personal y posibles condiciones de vulnerabilidad. Esta evaluación tendrá como propósito la recolección de la información necesaria para la identificación de barreras de empleabilidad, lo cual permitirá orientar adecuadamente la asignación del paquete de servicios y definir las estrategias de acompañamiento más pertinentes para cada caso.

Como resultado de este ejercicio, se obtendrá el VRD diligenciado con la información del participante, el cual deberá ser coherente con la categoría versus la puntuación asignada.

b) Evidencia

Documento PDF generado desde el aplicativo VRD con la categorización (bajo moderado o alto) en concordancia con el porcentaje de riesgo generado.

8.6. Gestión empresarial y búsqueda de candidatos

a) Descripción del servicio:

Este servicio tiene como objetivo desarrollar acciones y estrategias con el fin de crear o fortalecer alianzas con empresas que den apertura al ejercicio de colocación de los participantes atendidos en el marco del programa.

En este servicio el operador contacta con empresas del sector productivo local, identificando aquellas que requieran servicios de intermediación laboral. Se publican las vacantes disponibles, tanto las propias como aquellas que se ajustan a la actividad económica de las empresas contactadas.

El operador es autónomo de los mecanismos, acciones y medios por los cuales adelante la gestión con potenciales empleadores. No obstante, se resalta que, la totalidad de vacantes a las cuales sean remitidos los participantes en el marco de ejecución del programa para el cumplimiento obligatorio del servicio “preselección y remisión”, serán vacantes propias gestionadas por el operador y no aplica al universo del SPE creadas previamente al inicio del marco de ejecución y seguimiento establecidos para el programa.

La convocatoria y gestión de alianzas se llevará a cabo a través de la segmentación de empresas con actividad económica de interés en plataformas empresariales, con quienes se establecerá contacto y se presentará el proyecto como una opción de búsqueda de candidatos para las vacantes disponibles dentro de la empresa. Adicionalmente, a través de la estrategia de grupos de referencia de redes sociales, se buscará generar contacto con las compañías para establecer nuevas alianzas.

Se extenderá la invitación a las empresas a participar en las ferias de empleo y otros espacios de socialización programados por el operador, la SDDE y otros aliados, como estrategia de conexión entre candidatos y potenciales empleadores.

Por otro lado, para lograr la conexión entre el participante atendido y el potencial empleador se utilizará el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE) realizando el siguiente procedimiento:

Tabla 10 Procedimiento de registro de empresas

Procedimiento	Descripción de la actividad
Contacto	El operador contacta al potencial empleador para dar a conocer el programa.

Procedimiento	Descripción de la actividad
Registro en la plataforma SISE y diligenciamiento de información de la sede	El equipo del proyecto registra al potencial empleador en la plataforma a través del diligenciamiento de los siguientes datos: Tipo de persona (natural o jurídica) Razón social o nombre Número del NIT o documento de identificación. Datos del representante legal (nombre y correo electrónico) Domicilio (ciudad, departamento y país). Datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).
Autorización de uso de información	Autorizar el uso de la información al prestador a través del SISE.

El resultado del proceso de gestión empresarial será evidenciado conforme se realiza el registro de la empresa y sus vacantes en la plataforma SISE.

Orientación a potenciales empleadores

En este servicio el operador contacta con empresas del sector productivo local, identificando aquellas que requieran servicios de intermediación laboral. Se publican las vacantes disponibles, tanto las propias como aquellas que se ajustan a la actividad económica de las empresas contactadas.

El operador es autónomo de los mecanismos, acciones y medios por los cuales adelante la gestión con potenciales empleadores. No obstante, se resalta que, la totalidad de vacantes a las cuales sean remitidos los participantes en el marco de ejecución del programa para el cumplimiento obligatorio del servicio “preselección y remisión”, serán vacantes propias gestionadas por el operador y no aplica al universo del SPE.

El operador realizará la orientación a los potenciales empleadores para registrar las vacantes a los que se remiten los participantes a través de sesiones informativas y asistencia técnica para facilitar el proceso de registro de vacantes. Este proceso incluye el envío de guías de creación de vacantes, ingreso y gestión de sus ofertas de empleo, asegurando que las vacantes sean claras y atractivas para los participantes.

Adicionalmente, se proporciona asistencia continua vía telefónica cuando el potencial empleador lo solicite para resolver cualquier duda o problema que puedan enfrentar, garantizando una experiencia fluida y eficiente en la búsqueda de candidatos adecuados.

Mecanismos para la orientación a potenciales empleadores

Tabla 11 Procedimiento para la orientación al potencial empleador

Procedimiento	Descripción de la actividad
Contacto	El operador contacta al potencial empleador vía correo electrónico, WhatsApp o llamada telefónica, como un primer contacto que aborde las necesidades de cada caso.
Orientación	El equipo del proyecto acompañará a los potenciales empleadores cuando haya lugar en la formulación de vacantes garantizando que estas cumplan con los requisitos para su publicación. Como parte de este acompañamiento, se enviará un manual práctico con lineamientos claros para la creación de vacantes, lo cual permitirá a las empresas registrar sus ofertas de manera autónoma y efectiva. Resultado de lo anterior, se podrá contar con las vacantes publicadas en el SISE y habilitadas para recibir a los oferentes que cumplan con los requisitos de estas.

b) Evidencia

Para este servicio, atendiendo a que se desarrolla según necesidad, no se requiere una evidencia específica por atendido y se llevará a cabo mediante el reporte en subcomités o mesas de asistencia técnica referente a las alianzas empresariales, vacantes y puestos de trabajo producto de las estrategias de gestión en este servicio.

8.7. Formación en habilidades técnicas

a) Descripción del servicio

Este servicio se centra en el desarrollo de habilidades técnicas específicas, alineadas con el perfil del participante. Se ofrecerá formación en áreas técnicas relevantes para el mercado laboral, incrementando las oportunidades de inserción laboral.

Los cursos formativos que se ofrecen cumplen con los lineamientos normativos vigentes, como los establecidos en la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1075 de 2015, que regulan la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal en un número mínimo de veinte (20) horas en habilidades técnicas. Además, hacen énfasis en la pertinencia de la formación, alineados con las demandas del mercado laboral y las necesidades de los participantes. Para ello, se considerarán las vacantes disponibles, las tendencias del mercado y los perfiles ocupacionales con mayor proyección.

Condiciones específicas de la formación:

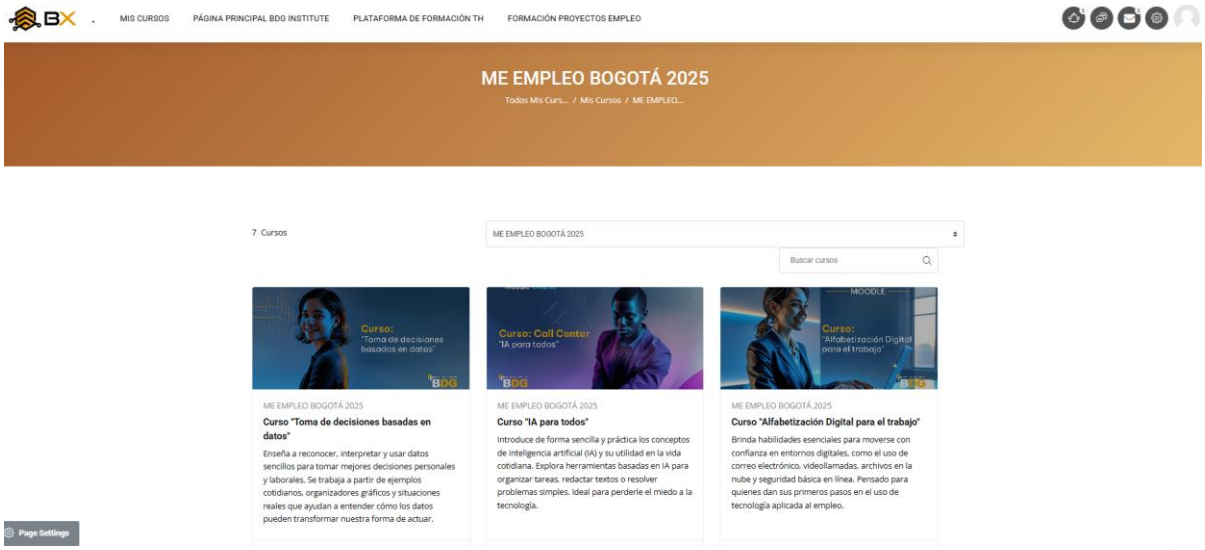
- Es condición obligatoria que la totalidad de la información y el material de estudio empleado en el proceso de formación estén disponibles en la plataforma privada utilizada por la entidad formadora. En ninguna circunstancia se realizará el uso de plataformas de acceso público y/o masivo, tales como YouTube, Facebook, TikTok, Instagram, entre otras, como medios principales para el desarrollo de los programas de formación.
- Modalidad de los Programas de Formación: La totalidad de los programas de formación se estructuran combinando espacios de aprendizaje sincrónicos y asincrónicos de forma virtuales para favorecer la participación y desarrollo del curso por parte del participante.
- La formación tendrá duración de veinte (20) horas en habilidades técnicas en modalidad virtual, de las cuales como mínimo se tendrá 5 horas en formación sincrónica y 15 horas en formación asincrónica, que permita al participante de la formación navegar por los diferentes contenidos cargados en la plataforma.

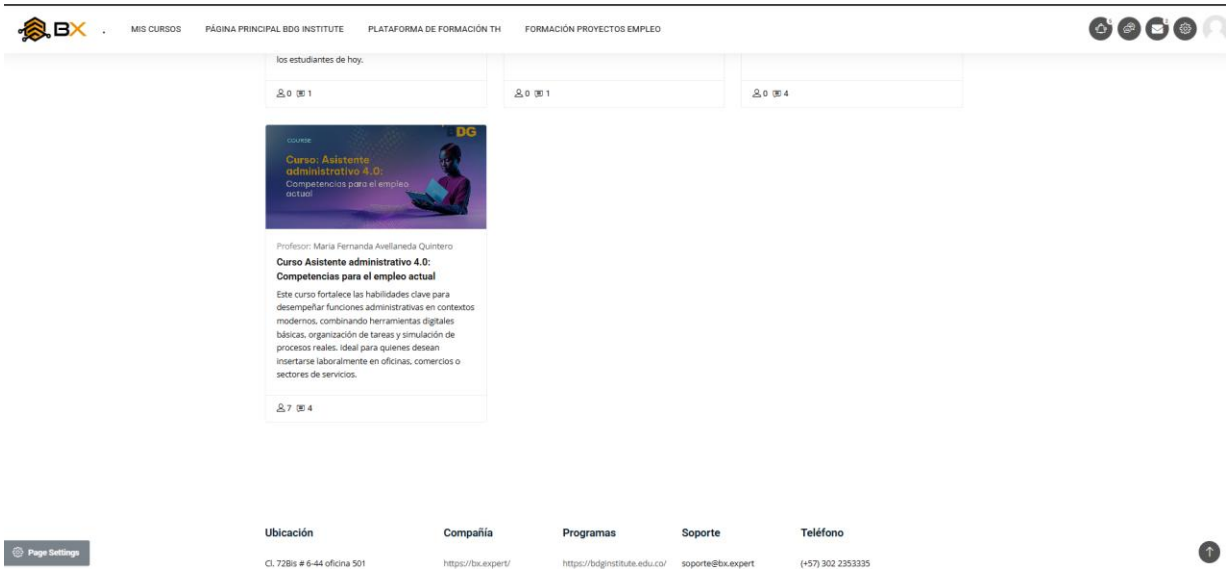
  A continuación, se presenta el portafolio de formación disponible en la plataforma de Moodle (BX) que pertenece a BDG Institute (plataforma privada, con acceso controlado y seguimiento académico) y que está disponible para el desarrollo del programa, Con el fin de fortalecer las necesidades identificadas de los participantes y la población priorizada, según el mercado laboral y lo identificado en orientación. A continuación, presentamos la visualización y características de nuestra plataforma:

Tabla 12 Características de la plataforma

Elemento	Descripción
Plataforma de formación	**Moodle - BDG Institute** (plataforma privada, con acceso controlado y seguimiento académico)
Modalidad de los programas	mínimo se tendrá 5 horas en formación sincrónica y el restante en formación asincrónica
Entidad formadora	**BDG Institute of Technology** – Instituto de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Duración de los cursos	**20 horas**, distribuidas en cuatro módulos (sesiones)
% de avance para certificación	La formación debe cumplirse al 100%, cuando se cumpla con el recorrido por los recursos disponibles equivalentes a las 20 horas, como requisito para la generación del certificado de asistencia.

Ilustración 1 Vista general de la plataforma



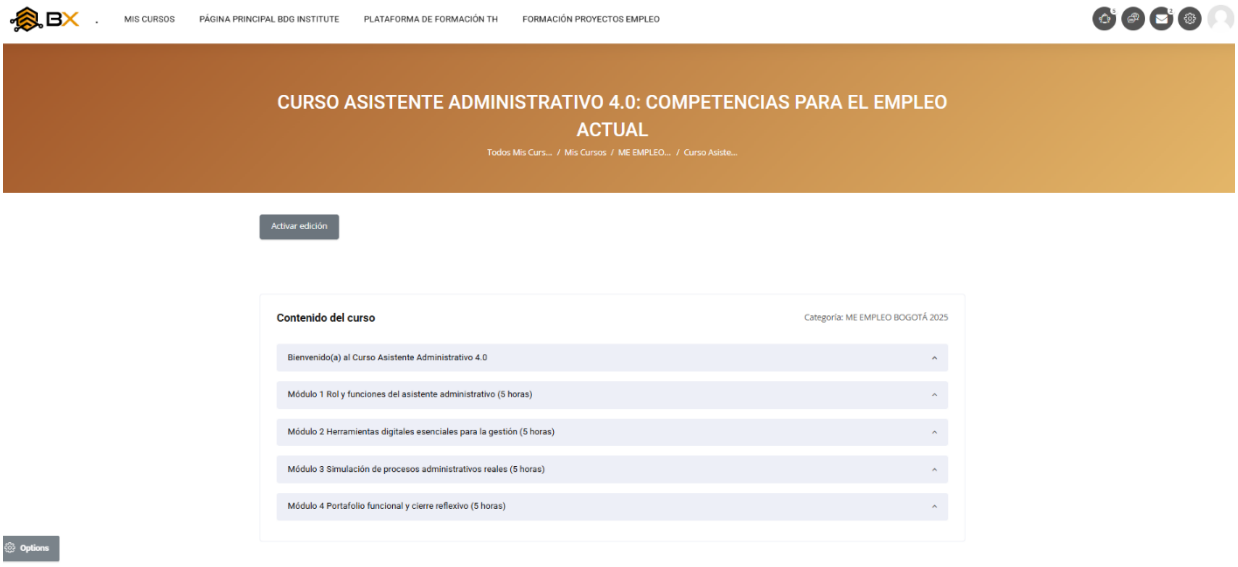


Esta organización garantiza una experiencia efectiva, con el fin de promover y facilitar el avance de los participantes mediante diversas acciones, cada curso combina sesiones sincrónicas y asincrónicas, garantizando una experiencia de aprendizaje dinámica y flexible. En cada sesión/módulo se abordan conceptos clave para el conocimiento y /o fortalecimiento de habilidades técnicas específicas, las cuales están estructuradas pedagógicamente para facilitar su comprensión y aplicación.

La didáctica se basa en el uso de contenidos alojados en la plataforma propia, donde los participantes acceden a materiales interactivos y recursos audiovisuales que fomentan el autoaprendizaje. Como actividad de apropiación, se desarrollan ejercicios prácticos y actividades aplicadas que permiten al participante poner en contexto lo aprendido, teniendo en cuenta instrucciones claras e intuitivas para la población objeto de este proyecto.

Los cursos de formación están estructurados en módulos que integran diversos recursos pedagógicos para facilitar el aprendizaje. Cada curso incluye cuatro (4) módulos en los que se incluyen: un espacio introductorio que permite el reconocimiento del contenido y del participante; seguido de 4 módulos técnicos que incorporan material de consulta, foros y actividades interactivas en H5P; y un espacio de cierre que muestra las conclusiones y recomendaciones más importantes del curso e invita a la reflexión final, incluyendo la descarga del certificado.

Ilustración 2 Ejemplo de visualización de módulos por curso



A continuación, presentamos los cursos que se establecieron para el desarrollo de este programa, los cuales serán descritos en este apartado:

1. Curso: Asistente administrativo: competencias para el empleo actual
2. Curso: Habilidades clave para el servicio al cliente de hoy
3. Curso: Call Center: habilidades para canales digitales y telefónicos
4. Curso: Fundamentos de pedagogía para entornos de formación + IA
5. Curso Alfabetización Digital para el trabajo
6. Curso Ventas digitales y uso de plataformas comerciales.

A continuación, presentamos el detalle para cada uno de los cursos propuestos:

1. Curso: Asistente administrativo: competencias para el empleo actual

Objetivo del curso: Desarrollar competencias administrativas básicas, digitales y organizacionales que permitan a los participantes desempeñarse de manera eficiente en entornos laborales actuales, aplicando herramientas tecnológicas y habilidades prácticas para la gestión de tareas administrativas cotidianas.

Tabla 13 Detalle de formación en habilidades técnicas ofrecidas - Curso asistente administrativo

Jornada o sesión	Concepto(s) a enseñar	Didáctica (cómo lo voy a enseñar)	Actividad de apropiación (ejercicio práctico)	Mecanismo de acompañamiento del aprendizaje
Módulo 1 **Rol y funciones del asistente administrativo**	1. Exploración del perfil ocupacional y áreas de desempeño. 2. Identificación de tareas administrativas transversales. 3. Qué hace un asistente administrativo en su día a día	Guías prácticas descargables + Presentación didáctica	Juego de roles: claves para organizar una agenda semanal con tareas administrativas básicas (hogar, comunidad, voluntariado)	Preguntas de selección múltiple a través de un cuento corto - recurso H5P
Módulo 2 **Herramientas digitales esenciales para la gestión**	1. Uso básico de Word, Excel y correo electrónico. 2. Desarrollo de habilidades funcionales en redacción, agenda y archivo.	Presentación paso a paso (Drive, Docs, Calendar) + simuladores interactivos + lectura en imágenes	Simulación: envío de un correo formal con adjuntos + crear una carpeta compartida	1. Sopa de letras para el reconocimiento de palabras clave en la estructura de un acta 2. Juego para armar parejas sobre fórmulas y conceptos básicos de excel
Módulo 3 **Simulación de procesos administrativos reales**	1. Gestión documental y comunicación interna a través de la presentación de casos. 2. Integración de herramientas digitales y principios organizativos.	Plantillas descargables + casos prácticos narrados + guía visual para diligenciamiento	Acta de reunión simulada + lista de chequeo de tareas administrativas	1. Actividad para organizar los párrafos con el fin de redactar de forma correcta un correo electrónico

Jornada o sesión	Concepto(s) a enseñar	Didáctica (cómo lo voy a enseñar)	Actividad de apropiación (ejercicio práctico)	Mecanismo de acompañamiento del aprendizaje
	3. Aplicación de saberes mediante actividad integradora.			
Módulo 4 **Portafolio funcional y cierre reflexivo**	1. Construcción de portafolio de evidencias del curso. 2. Mirada final al proceso y sugerencias para continuar aprendiendo de manera autónoma. 3. Producción oral o escrita para retroalimentación y motivación.	Video de cierre motivacional + guía para construir un portafolio de evidencias + lectura inspiradora	Entrega del portafolio básico: correo, acta, agenda, carpeta organizada + reflexión escrita final	1. Completar los enunciados con palabras predeterminadas relacionadas con las funciones que desempeña un asistente administrativo 2. Preguntas de verdadero y falso sobre las funciones que desempeña un asistente administrativo H5P

2. Curso: Habilidades clave para el servicio al cliente de hoy

Objetivo del curso: Fortalecer las habilidades personales, comunicativas y resolutivas necesarias para ofrecer un servicio al cliente empático, efectivo y adaptado a los retos actuales, mejorando la experiencia del usuario en diferentes contextos laborales.

Tabla 14 Detalle formación en habilidades técnicas ofrecidas - Curso Servicio al Cliente

Jornada o sesión	Concepto(s) a enseñar	Didáctica (cómo lo voy a enseñar)	Actividad de apropiación (ejercicio práctico)	Mecanismo de acompañamiento del aprendizaje
Módulo 1 **Fundamentos actitudinales y emocionales del servicio**	1. Experiencias del cliente. 2. Construcción del perfil de atención centrada en el usuario. 3. Activación emocional mediante narrativas e identificación empática.	Presentación visual del tema + ejemplos de experiencias reales + lectura breve	Foro: comparte una buena y una mala experiencia de atención que hayas vivido	1. Foro: Mi historia como cliente (Se pregunta sobre una situación que haya pasado siendo cliente) 2. Sopa de letras: Valores y emociones en el servicio al cliente.
Módulo 2 **Técnicas de comunicación y escucha activa**	1. Comunicación verbal y no verbal, tono, lenguaje positivo. 2. Estrategias para manejo de objeciones y respuestas asertivas.	Guía ilustrada + ejercicios prácticos de redacción + lectura sencilla con ejemplo aplicado	Redacción de una respuesta empática ante una queja común	1. Ejercicio de escucha: Oídos en el Servicio 2. Crucigrama: Técnicas de comunicación
Módulo 3 **Resolución de situaciones y conflictos comunes**	1. Escenarios tipo: atención presencial, telefónica y digital. 2. Role playing grabado o escrito como instrumento de evaluación.	Estudio de caso realista + opciones de solución + texto breve guía de reflexión	Selección de una alternativa de solución a un conflicto y breve explicación	1. Ejercicio práctico: "Lectura de Servicio" 2. Cuestionario práctico: Afianzar tu conocimiento

Jornada o sesión	Concepto(s) a enseñar	Didáctica (cómo lo voy a enseñar)	Actividad de apropiación (ejercicio práctico)	Mecanismo de acompañamiento del aprendizaje
	3. Desarrollo de juicio situacional y toma de decisiones.			
Módulo 4 **Estilo personal y retroalimentación final**	• Fortalezas en el servicio. • Cómo dar y recibir retroalimentación constructiva • Consolidación del estilo de atención y reflexión final.	Guía para reflexión + plantilla editable + lectura de cierre	Reconocimiento de conceptos importantes en el servicio al cliente y los estilos de atención.	1. Verdadero o falso: Habilidades claves del servicio al cliente 2. Emparejar: Identificando estilos de atención

3. Curso: Call Center: habilidades para canales digitales y telefónicos

Objetivo del curso: Brindar a los participantes herramientas prácticas y conocimientos esenciales para desempeñarse en funciones de atención al cliente en canales digitales y telefónicos, mediante la mejora de la comunicación, el uso adecuado del lenguaje y la gestión eficiente de situaciones comunes.

Tabla 15 Detalle formación en habilidades técnicas ofrecidas - Curso Call Center

Jornada o sesión	Concepto(s) a enseñar	Didáctica (cómo lo voy a enseñar)	Actividad de apropiación (ejercicio práctico)	Mecanismo de acompañamiento del aprendizaje
Módulo 1 Introducción al entorno del Call Center	1. Evolución de la atención telefónica al soporte omnicanal. 2. Reconocimiento del perfil ocupacional en contextos reales.	Presentación visual guiada + ejemplos de llamadas reales + lectura introductoria	Foro: comparte qué esperas cuando llamas a una línea de atención	1. Participación en foro asincrónico + mensaje de bienvenida en plataforma 2. Recurso H5P sopa de letras con términos clave del call center.
Módulo 2 Herramientas y habilidades básicas para la atención remota	1. Tono de voz, dicción, escucha activa y cortesía telefónica. 2. Guiones básicos y estructuras de atención efectiva. 3. Simulaciones en audio y ejercicios de autoevaluación	Guía paso a paso + plantilla editable de guión + ejercicios de escucha	Redacción de un guión breve para atención telefónica simulada	1. Rellenar los espacios "Fill in the blanks", con el objetivo de completar frases de atención telefónica con palabras faltantes.
Módulo 3 Resolución de situaciones en canales digitales	1. WhatsApp, correo y mensajería directa: buenas prácticas. 2. Atención empática y solución de solicitudes por texto. 3. Buenas prácticas de comunicación	Análisis de chats reales + guía de estilo digital + opciones de respuesta	Elaboración de una respuesta escrita para atención por WhatsApp o correo	1. Arrastrar y soltar en texto- "Drag and drop (texto)", para identificar errores en una conversación de WhatsApp y corregirlos.

Jornada o sesión	Concepto(s) a enseñar	Didáctica (cómo lo voy a enseñar)	Actividad de apropiación (ejercicio práctico)	Mecanismo de acompañamiento del aprendizaje
	en chats y correos			
Módulo 4 Integración de habilidades y reflexión final	1. Síntesis de habilidades adquiridas. 2. Principios de habilidades en entornos de atención 3. Criterios de calidad en la atención multicanal	Guía integradora + ejemplo de caso completo + lectura de cierre	Respuesta simulando atención al cliente (voz o texto)	1. Ordenar pasos de atención mediante la organización correcta de los pasos para atender un caso mixto (llamada y mensaje). Herramienta H5P

4. Curso: Fundamentos de pedagogía para entornos de formación + IA

Objetivo del curso: Proporcionar fundamentos pedagógicos aplicables a contextos educativos y comunitarios, integrando el uso estratégico de herramientas digitales e inteligencia artificial para facilitar procesos de enseñanza-aprendizaje centrados en la participación y la adaptación a nuevos entornos formativos.

Tabla 16 Detalle formación en habilidades técnicas ofrecidas - Curso Fundamentos de pedagogía + IA

Jornada o sesión	Concepto(s) a enseñar	Didáctica (cómo lo voy a enseñar)	Actividad de apropiación (ejercicio práctico)	Mecanismo de acompañamiento del aprendizaje
Módulo 1 ¿Qué es enseñar hoy?	• Rol del formador en contextos comunitarios, familiares y laborales. • Principios básicos de	Lectura guiada + presentación ilustrada con casos reales de aprendizaje + reflexión inicial	Foro: comparte cómo has enseñado algo en tu vida diaria y qué aprendiste de ello	1. Crucigrama de conceptos básicos para familiarizarse con términos como “enseñanza”, “didáctica”, “aprendizaje”,

Jornada o sesión	Concepto(s) a enseñar	Didáctica (cómo lo voy a enseñar)	Actividad de apropiación (ejercicio práctico)	Mecanismo de acompañamiento del aprendizaje
	pedagogía desde la experiencia. • El rol del formador como facilitador del aprendizaje			"estudiante", "motivación".
Módulo 2 Planificación de la enseñanza + IA	• Objetivos, estructura y secuencia de contenidos. • Actividades didácticas y selección de recursos accesibles. • Diseño de un plan de clase básico.	Plantilla editable + ejemplos comentados de clases simples + guía práctica	Reconocimiento de conceptos clave en la estructura básica de una clase: objetivos, desarrollo y cierre	1. Emparejamiento de conceptos Objetivo: Relacionar términos como "objetivo", "actividad", "evaluación" con su definición. Herramienta H5P: "Matching"
Módulo 3 Comunicación pedagógica y estrategias participativas	• Claves de expresión oral clara y escucha activa. • Dinámicas, preguntas abiertas y retroalimentación efectiva. • Diseño de una actividad participativa.	Lectura comentada + ejemplos de dinámicas participativas + casos de retroalimentación	Selección y justificación de una estrategia participativa para un grupo ficticio	1. Selecciona la estrategia adecuada: Elegir la mejor técnica participativa según una situación dada. Herramienta H5P: "Multiple choice"
Módulo 4 Microenseñanza y evaluación del proceso	• Práctica simulada de enseñanza. • Evaluación entre pares.	Guía integradora + ejemplo de actividad breve + lectura de cierre	Diseño final de una microclase aplicando lo aprendido en todo el curso	1. Secuencia correcta de una clase mediante la organización de etapas de una

Jornada o sesión	Concepto(s) a enseñar	Didáctica (cómo lo voy a enseñar)	Actividad de apropiación (ejercicio práctico)	Mecanismo de acompañamiento del aprendizaje
	• Reflexión final y plan de mejora.			microclase: inicio, desarrollo, cierre. Herramienta H5P: "Drag and drop"

5. Curso Alfabetización Digital para el trabajo

Objetivo del curso: Desarrollar habilidades digitales básicas necesarias para la participación en entornos laborales modernos, promoviendo el uso seguro y eficiente de herramientas tecnológicas, plataformas virtuales y estrategias de comunicación digital aplicadas al trabajo y la vida cotidiana.

Tabla 17 Detalle formación en habilidades técnicas ofrecidas - Curso de Alfabetización digital

Jornada o sesión	Concepto(s) a enseñar	Didáctica (cómo lo voy a enseñar)	Actividad de apropiación (ejercicio práctico)	Mecanismo de acompañamiento del aprendizaje
Módulo 1 Introducción a la tecnología y al entorno digital	• ¿Qué es el teletrabajo? Mitos y realidades. • Exploración básica de dispositivos y navegación en internet. • Activación de habilidades previas y diagnóstico digital.	Lectura introductoria ilustrada + presentación guiada + vocabulario visual básico	Foro: ¿Qué dispositivos o aplicaciones has usado y cómo te han ayudado?	1. Foro moderado asincrónicamente con mensajes guía + 2. Actividad H5P tipo “arrastrar y soltar” para verificar conocimiento sobre dispositivos y navegación básica.

Jornada o sesión	Concepto(s) a enseñar	Didáctica (cómo lo voy a enseñar)	Actividad de apropiación (ejercicio práctico)	Mecanismo de acompañamiento del aprendizaje
Módulo 2 Herramientas esenciales para el teletrabajo	• Uso básico de correo, videollamadas y almacenamiento en la nube. • Actividades prácticas con Drive, Meet y WhatsApp Web. • Creación de una rutina digital funcional.	Tutorial paso a paso + simulación en entorno seguro	Envío de un correo electrónico con archivo adjunto desde una cuenta personal	1. Validación automática de correo enviado mediante simulador en H5P.
Módulo 3 Comunicación efectiva en entornos virtuales	• Netiqueta, escritura clara, envío de archivos. • Simulación de reuniones virtuales. • Reto: enviar correo con adjuntos y agenda.	Ejemplos de correos bien escritos + tips de netiqueta + plantilla editable	Redacción de un mensaje profesional simulando respuesta a un jefe o cliente	"1. Emparejamiento de conceptos Relacionar términos fundamentales para la comunicación efectiva en entornos virtuales. Herramienta H5P: ""Matching""
Módulo 4 Autonomía y seguridad en el entorno digital	• • Consejos de seguridad y organización de archivos. • Evaluación final de desempeño. • Evidencia de autonomía digital mediante	Lectura sencilla sobre ciberseguridad + caso práctico de fraude + reflexión orientada	Checklist de buenas prácticas + foro de recomendaciones personales	1. Checklist interactivo en H5P con validación automática 2. Mensaje final personalizado tipo “logro alcanzado” 3. Botón de descarga de constancia/certificado.

Jornada o sesión	Concepto(s) a enseñar	Didáctica (cómo lo voy a enseñar)	Actividad de apropiación (ejercicio práctico)	Mecanismo de acompañamiento del aprendizaje
	actividad integradora.			

6. Ventas digitales y uso de plataformas comerciales.

Objetivo: Fortalecer las competencias comerciales de los participantes mediante el uso estratégico de herramientas digitales y plataformas de e-commerce, para que puedan gestionar procesos de venta en línea de manera efectiva, optimizando la comunicación con clientes, la promoción de productos y el cierre de ventas a través de canales digitales.

Tabla 18 Detalle formación en habilidades técnicas ofrecidas – Curso Ventas digitales y uso de plataformas comerciales

Jornada o sesión	Concepto(s) a enseñar	Didáctica (cómo lo voy a enseñar)	Actividad de apropiación (ejercicio práctico)	Mecanismo de acompañamiento del aprendizaje
Módulo 1 Introducción al comercio digital y comportamiento del consumidor	1. Panorama del comercio digital en Colombia. 2. Perfil del comprador digital y fases del proceso de compra online. 3. Rol del vendedor digital y su entorno tecnológico.	Presentación didáctica interactiva + lectura de apoyo con ejemplos actuales de e-commerce.	Foro reflexivo: comparte una experiencia personal comprando o vendiendo en línea y analiza qué factores influyeron en la decisión de compra.	Foro moderado asincrónicamente con mensajes guía.

Módulo 2 Plataformas de venta y herramientas comerciales	1. Uso functional de WhatsApp Business, Facebook Marketplace. 2. Creación de catálogos digitales y automatización básica de mensajes. 3. Buenas prácticas en la gestión de publicaciones y respuestas.	Video tutorial paso a paso + guía descargable + simulador H5P de catálogo.	Simulación práctica: Reconocimiento y reflexión sobre herramientas de comercio digital.	Actividad interactiva tipo “arrastrar y soltar” para asociar funciones de cada herramienta con su uso correcto.
Módulo 3 Gestión de clientes y cierre de ventas en canales digitales	1. Proceso de atención al cliente en entornos digitales. 2. Técnicas de cierre y fidelización a través de mensajes efectivos. 3. Manejo de objeciones mediante comunicación empática.	Casos simulados de conversación con clientes + lectura de apoyo + plantilla de seguimiento de clientes.	Juego de rol simulado (a través de H5P): responde mensajes de clientes y elige la mejor estrategia para cerrar la venta.	Actividad interactiva opción múltiple para reconocer las estrategias más efectivas de venta online. Retroalimentación automatizada en H5P
Módulo 4 Estrategia personal de ventas digitales	1. Construcción del portafolio digital de productos o	Guía práctica + video inspiracional + presentación	Reflexión sobre buenas prácticas para la creación de portafolio y	1. Foro reflexivo y de cierre moderado asincrónicamente.

		servicios. 2. Plan personal de acción comercial. 3. Uso ético y responsable de la información del cliente.	descargable con ejemplos de portafolios digitales.	publicación en el foro final.	

Nota: de acuerdo con la necesidad y a la operación de BD Guidance, de requerir incluir más cursos al portafolio, estos mismos deberán ser aprobados por el equipo de formación de la SEF y basarse en estudios internos sobre las necesidades.

Evidencias de conexión virtual

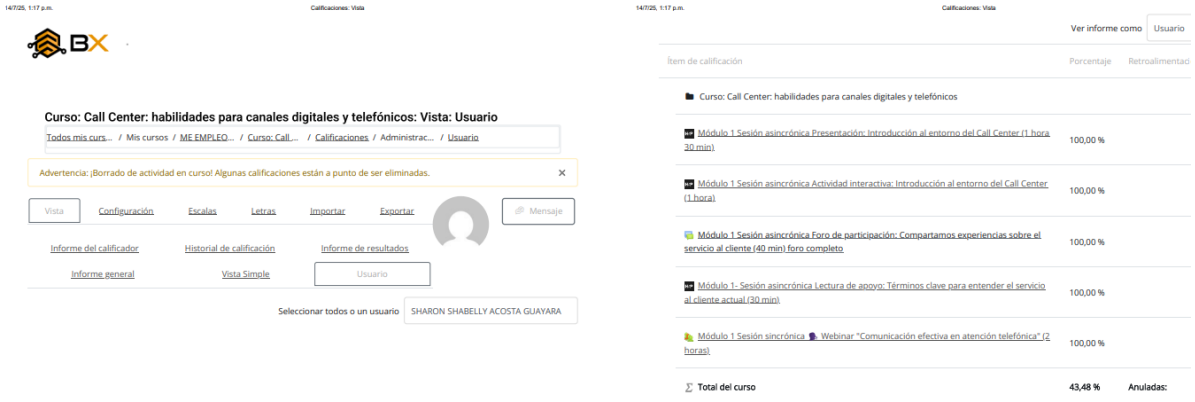
Con el fin de garantizar un seguimiento integral y verificable del proceso formativo, se consolidará un **reporte en formato PDF** como evidencia. Este documento reunirá de forma estructurada la información clave sobre el avance de cada participante en el entorno virtual de formación. El reporte incluirá:

- **Nombre del participante:**
  Identifica a cada participante inscrito en el curso, permitiendo asociar su progreso individual de forma precisa.
- **Avance por módulo y actividades:**
  Muestra el porcentaje de progreso alcanzado en cada módulo del curso y el estado de las actividades asociadas con su respectiva intensidad de horas, de acuerdo con los contenidos establecidos para cada curso. Estos podrán ser material de consulta, actividades, foros y reuniones sincrónicas.
- **% total de cumplimiento:**
  Indica el porcentaje global de avance en el curso, considerando todos los módulos y actividades, como referencia del avance de participación del estudiante, el cual deberá llegar como mínimo al 100% como requisito para la emisión del certificado.

Este reporte en PDF será una evidencia técnica, automatizada y trazable del proceso de formación, permitiendo validar de manera confiable la participación, el cumplimiento de contenidos y la interacción en los diferentes componentes del curso.

A continuación, se presenta un ejemplo de la evidencia de la plataforma de formación donde se identifican: datos básicos del participante y el porcentaje de avance en la plataforma de cada curso con sus respectivos módulos.

Ilustración 3 Ejemplo de reporte de la plataforma



EVIDENCIA INDIVIDUAL POR CADA ATENDIDO

Certificado de asistencia

Al finalizar el curso, la plataforma emite un certificado de asistencia, que cuenta con los siguientes datos del atendido:

- Entidad educativa que dicta y certifica el curso formativo con sus respectivos datos de identificación, resolución y logos.
- Datos de identificación del participante (Nombre completo, tipo y número del documento de identidad)
- Nombre del curso formativo
- Intensidad horaria (20 horas)
- Modalidad del curso formativo (Virtual)
- Fechas de inicio y finalización del curso formativo
- Fecha de emisión de la certificación
- Firma del rector académico

Ver anexo 2 certificado de asistencia



En el marco del programa Socios Talento Capital 2.0 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

INSTITUTE OF TECHNOLOGY
BDG

Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Aprobada según resolución Nº 005493 del 05 de julio de 2023
por la Secretaría de Educación de Pereira

CERTIFICA QUE:

Nombre Nombre Apellido Apellido

Con tipo de documento 00 ,y número de Identidad No 0000000000

Asistió

Curso XXXXXX XXXX XXXX

Con una intensidad horaria de veinte (20) horas en modalidad virtual

Por razón de haber cursado los contenidos académicos correspondientes a los programas vigentes de la institución, según decreto nacional 1075 del 26 de mayo de 2015

Fecha de inicio formación: XX xx XXX Fecha de finalización formación: XX xx XXX

Se firma en Bogotá D.C. a los XX días del mes de XXXXX de XXXX

Orlando Briceño
Rector

Sharon Guayara
Coordinadora Académica

Finalmente, como resultado a la culminación de la formación como elemento esencial que complementa este proceso en pro de la consecución de un empleo formal, se hará el registro de la formación en la plataforma SISE a través del PIN en la ruta de empleabilidad de cada participante.

b) Evidencia:

- Documento en PDF unificado y cargado en el espacio definido en la plataforma Socios Talento Capital que contiene el Certificado de asistencia de la formación en habilidades técnicas y la evidencia de conexión que se genera de la misma plataforma donde se visualiza la culminación de las actividades y el cumplimiento de la conectividad del participante en los espacios sincrónicos (mínimo 5 horas) y asincrónicos, para cumplir con intensidad horaria establecida para cada curso.
- Descripción en el Anexo No. 2 Informe Cualitativo sobre las estrategias de planeación y/o adaptación en el desarrollo de contenidos formativos, cursos brindados en el periodo, caracterización de la población formada y acciones diferenciales requeridas, retos, buenas prácticas y conclusiones

8.8. Servicios de mitigación de barreras de inclusión laboral

a) Descripción del servicio

Este servicio aborda las brechas identificadas durante el proceso de atención, de índole individual. Se implementan estrategias personalizadas para superar obstáculos y facilitar la inclusión laboral efectiva del participante.

Las estrategias de mitigación que se entregarán a los participantes que apliquen a este servicio estarán en coherencia con las barreras identificadas en el servicio de orientación ocupacional.

La mitigación que se entregue se registrará en el **Formato Entrega de Mitigación de Barreras**, suministrado por la SDDE, el cual constituye la evidencia del servicio

Mitigación de barreras individuales

En el marco de las estrategias de inclusión laboral, es crucial reconocer las diversas barreras que enfrentan los trabajadores en situación de vulnerabilidad, las cuales dificultan su acceso al empleo. Estas barreras se identifican durante el proceso de orientación, mediante la aplicación del instrumento VRD, y la mitigación de estas aplica únicamente para el paquete especializado. La superación de dichas barreras es esencial para garantizar que los individuos puedan acceder a oportunidades laborales de manera equitativa, promoviendo su integración y sostenibilidad en el mercado laboral.

En este sentido, se implementarán las siguientes estrategias de mitigación, orientadas a superar obstáculos clave y asegurar la inclusión de los participantes en el entorno laboral. A continuación, se detalla la descripción de cada uno de estos servicios:

Bono de alimentación

Descripción del servicio de mitigación: Se otorgará un bono de alimentación a los participantes que no cuenten con los recursos suficientes para cubrir sus necesidades alimentarias, las cuales afectan su bienestar y su capacidad para participar activamente en procesos de búsqueda laboral.

Valor estimado: $ 110.000

Evidencia de mitigación: formato en el que el participante declara que recibió el bono económico (Tarjeta de alimentación), el formato de evidencia lo suministrado por la SDDE.

Apoyo para el vestuario adecuado para la presentación de entrevistas

Descripción del servicio de mitigación: Se brindará a aquellos participantes que no cuenten con recursos suficientes para adquirir el vestuario adecuado para presentarse a procesos de entrevista, lo cual dificulta su avance en procesos de selección.

Valor estimado**:** $ 125.000

Evidencia de mitigación: formato en el que el participante declara que recibió el bono económico (Tarjeta de vestuario), suministrado por la SDDE.

Apoyo para transporte

Descripción del servicio de mitigación: Se brindará a aquellos participantes quienes presenten dificultades para conseguir recursos económicos para trasladarse y poder asistir a entrevistas laborales y procesos de selección, lo cual limita su acceso a oportunidades de empleo.

Valor estimado: $ 137.000

Evidencia de mitigación: formato en el que el participante declara que recibió el bono económico (Tarjeta de Transmilenio), suministrado por la SDDE.

Apoyo para la conectividad

Descripción del servicio de mitigación: Se otorgará el servicio de conectividad a los participantes que no cuenten con los recursos necesarios para acceder a internet y telefonía, herramientas fundamentales para la búsqueda activa de empleo y la participación en procesos de capacitación.

Valor estimado: $ 100.000

Evidencia de mitigación: formato en el que el participante declara que recibió el bono económico (Recarga para conectividad), suministrado por la SDDE.

Nota: En ninguna circunstancia, la mitigación será entregada en dinero sea en efectivo, transferencia bancaria, recarga monetaria o cualquier otro canal.

Las acciones de mitigación deberán entregarse en especie y por el valor total establecido para cada participante, sin que se descuenten costos administrativos, logísticos o de implementación. Es decir, la totalidad del valor asignado a la mitigación debe traducirse directamente en beneficio para el participante. En este sentido, no se considerarán como parte del valor de la mitigación aquellos gastos relacionados con la adquisición, empaque, transporte, distribución o cualquier otro asociado a su

entrega. En el formato de mitigación el participante declara haber recibido un bono mediante una tarjeta o código, con su respectivo valor.

Se implementará una encuesta de cierre de atención, diseñada y suministrada por la SDDE, con el propósito de confirmar la efectiva prestación de los servicios correspondientes. Esta encuesta constituye un elemento adicional de evidencia que acompañara el soporte de entrega de mitigación de barreras cargado en la plataforma del Programa Socios Talento Capital.

b) Evidencia

Documento PDF cargado en la plataforma STC con el formato establecido para la entrega de mitigación de barreras y la encuesta de cierre de atención, debidamente diligenciados a completitud y firmado por el atendido

8.9. Preselección y remisión

a) Descripción del servicio

En este proceso se realiza la comparación entre el perfil e intereses ocupacionales del participante y las vacantes disponibles en el sistema de información autorizado por el SPE. El objetivo es identificar las oportunidades laborales más relevantes para cada persona, así como la remisión a la vacante de la empresa.

Nota: las vacantes a las cuales se adelante la remisión serán propiamente gestionadas por el operador, no aplica remisión a vacantes del universo del SPE, es decir, vacantes de terceros. Esto involucra el remitir a vacantes propias de alguno de los integrantes de las uniones temporales o consorcio, distintas a la entidad que ejecuta el programa. Así mismo, estas vacantes deben ser creadas y gestionadas en la vigencia del programa.

A continuación, se presenta el detalle de las acciones llevadas a cabo dentro de este proceso:

Preselección

El proceso de preselección es realizado por los profesionales de selección y apoyo psicosocial, quienes aplican filtros en la plataforma SISE para identificar a los participantes que cumplen con los perfiles requeridos según las vacantes disponibles. Se consideran criterios como nivel educativo, formación, conocimientos básicos, experiencia y datos sociodemográficos. Esta preselección puede hacerse durante la orientación o posteriormente, en respuesta a solicitudes de los potenciales empleadores. Durante el proceso y de manera verbal, a cada participante se le socializan las condiciones de la vacante para validar su interés y aceptación.

Remisión

Para este proceso, los profesionales de selección y apoyo psicosocial realizarán la remisión de las hojas de vida a través de la plataforma SISE, dejando el debido registro de cada envío. Solo se enviarán las hojas de vida de los participantes atendidos que cumplan a cabalidad con el perfil exigido por la vacante, con el objetivo de optimizar el proceso de selección y aumentar las probabilidades de vinculación laboral efectiva.

Producto del proceso de preselección y remisión, se emite el correspondiente concepto siguiendo los lineamientos de la SDDE, con la siguiente información:

Estándar establecido para el Concepto de preselección – Remisión.
STC2.0 - Con base en el perfil ocupacional y los intereses laborales, se remite a la(s) vacante(s) [código y nombre de cada vacante – en caso de contar con fecha y hora de citación a entrevista, registrarlo]. Orientador: [Nombre del orientador].

Ejemplos de concepto de preselección- remisión:

STC2.0 - Con base en el perfil ocupacional y los intereses laborales de Carmen Barrera, se remite a la vacante 1626327604-68 Auxiliar administrativo el día 22 de junio de 2025. Orientador: Solangy Verdugo.

STC2.0 - Con base en el perfil ocupacional y los intereses laborales de Juan González, se remite a la vacante 1626325404-65 Ingeniero industrial el día 22 de junio de 2025. Orientador: Solangy Verdugo.

Este concepto será registrado como PIN de intermediación en la plataforma SISE y en el (FCS) dispuesto por la SDDE, con el fin de garantizar el seguimiento y la articulación de los servicios ofrecidos.

c) Evidencia

Concepto de preselección/remisión de acuerdo con la estructura mínima definida en la descripción del servicio, registrada en el Anexo No. 3 Formato de Clasificación y Seguimiento FCS y en concordancia textual registrado en el PIN de la plataforma de empleo aprobada por el SPE.

8.10. Seguimiento a la remisión

d) Descripción del servicio

Una vez realizada la remisión del participante a una vacante, se realiza un seguimiento para consultar el estado del proceso de selección adelantado por la empresa y conocer los resultados obtenidos y la retroalimentación de la empresa.

En este caso, reconociendo el comportamiento de las empresas, se entenderá como seguimiento a la remisión al acto de consulta y solicitud de retroalimentación a la empresa a través de envío de correo electrónico solicitando retroalimentación a la empresa, en dicho correo el operador relacionará los siguientes datos de los participantes a consultar: nombre, cédula, vacante y número de vacante. Sin que sea de carácter obligatorio la emisión de respuesta por parte de la empresa.

La evidencia de seguimiento permitirá visualizar los datos del participante como nombre e identificación y los datos de la vacante a la cual fue remitido con nombre y código, así mismo, estará dirigida al correo de la empresa o alianza empresarial según corresponda.

Hará parte de las estrategias de gestión empresarial, que el potencial empleador o aliado empresarial, para los casos en que genere una retroalimentación en el seguimiento a la remisión, informen si el participante atendido está siendo partícipe en un proceso de selección para una vacante propia del aliado o si es para un tercero diferente, ante el cual se indicará Razón social y NIT del potencial empleador.

El seguimiento a la remisión se realizará a través del potencial empleador a quien se solicitará retroalimentación sobre las hojas de vida remitidas a través de correo electrónico, la evidencia será la captura de pantalla del correo enviado o las demás estrategias, y cargada dentro de las plataformas dispuestas por la SDDE, garantizando trazabilidad y soporte al proceso.

Con miras a fortalecer el seguimiento a la remisión y buscando la implementación de estrategias adicionales, se proponen las siguientes:

- Documento en PDF unificando los dos correos electrónicos de seguimiento al potencial empleador, cargados en el espacio definido en la plataforma Socios Talento Capital. Esta evidencia de seguimiento permitirá visualizar que en cada correo se relacionen los datos del atendido como nombre e identificación y los datos de la vacante a la cual fue remitido con nombre y código, así mismo, estará dirigida al correo de la empresa o alianza empresarial según corresponda.

- Descripción en el Anexo No. 2 Informe Cualitativo sobre los diferentes mecanismos y estrategias realizadas durante el periodo en la Gestión empresarial con el fin de buscar retroalimentación de parte de los potenciales empleadores en referencia a cada uno de los participantes remitidos a sus vacantes.

- Base de datos exportable de la plataforma del operador como fuente de consulta que permita visualizar los casos en que un atendido haya sido marcado en los diferentes estados del proceso de selección que se lleven por una empresa aliada (Ej.: remitido, preseleccionado, colocado, etc.), siendo esto una actividad no controlada por el operador.

Estas acciones hacen parte del seguimiento a la remisión de perfiles, sin que sea de carácter obligatorio la emisión de respuesta por parte de la empresa a la solicitud de retroalimentación adelantada por el operador.

e) Evidencia:

1.Documento en PDF unificando los dos correos electrónicos de seguimiento al potencial empleador cargados en el espacio definido en la plataforma Socios Talento Capital. Esta evidencia de seguimiento permitirá visualizar que en cada correo se relacionen los datos del atendido como nombre e identificación y los datos de la vacante a la cual fue remitido con nombre y código, así mismo, estará dirigida al correo de la empresa o alianza empresarial según corresponda.

2.Descripción en el Anexo No. 2 Informe Cualitativo sobre los diferentes mecanismos y estrategias realizadas durante el periodo en la Gestión empresarial con el fin de buscar retroalimentación de parte de los potenciales empleadores en referencia a cada uno de los participantes remitidos a sus vacantes.

3.Base de datos exportable de la plataforma del operador como fuente de consulta que permita visualizar los casos en que un atendido haya sido marcado en los diferentes estados del proceso de selección que se lleven por una empresa aliada (Ej.: remitido, preseleccionado, colocado, etc.), siendo esto una actividad no controlada por el operador.

Para efectos de la evidencia uno (1) será entregada, cada vez que se haga el reporte de un atendido, para la evidencia dos (2) y tres (3) se entregarán de manera mensual cuando se haga el informe general de atendidos.

8.11. Verificación de la atención

a) Descripción del servicio

Se verifica que el participante haya recibido la totalidad de los servicios que componen el paquete especializado, garantizando una atención integral y de calidad. Para el cumplimiento de la atención de este paquete especializado, el equipo de trabajo del operador realiza el cumplimiento de todos los criterios que se han establecido en los procesos de atención para el paquete básico señalados en el apartado 7- i de este documento; sin embargo, como este tipo de paquete especializado tiene unos procesos adicionales de verificación que se describen a continuación:

1. **Evidencia de formación:** la verificación de la formación se realizará validando que los participantes cuenten con el certificado de participación emitido por la entidad formadora, el PIN de capacitación registrado en SISE y el registro de esta en el FCS. Lo anterior teniendo en cuenta los estándares establecidos para el cumplimiento de este criterio.

2. **Servicio de mitigación de barreras:** se contará con el formato de evidencia de mitigación suministrado por la SDDE debidamente diligenciado, adicionalmente el registro de la prestación de este servicio estará establecido en el PIN de orientación que se registra en SISE y en el FCS.

Nota: Ver capítulo "PROCESO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ATENCIÓN"

b) Evidencia

Cumplimiento en la completitud y calidad de los criterios establecidos en los niveles de verificación descritos en el capítulo 10. "PROCESO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ATENCIÓN"

10. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El resultado de este componente es proporcionar la información y documentación necesaria que soporte la prestación de servicios en la atención a los participantes que permite el monitoreo de la ejecución del programa para realizar los ajustes necesarios durante la vigencia del contrato.

a. 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 semanales de seguimiento, teniendo para cada caso la información organizada y actualizada de cada proceso en desarrollo.

Del mismo modo, la SDDE dispondrá de un equipo de gestión documental que validará las evidencias documentales en referencia a las atenciones reportadas en cada corte según su clasificación correspondiente, y, por ende, revisará a través del Sistema de Información aprobado por el Servicio Público de Empleo, los servicios de gestión de empleo que fueron ofrecidos a los participantes del programa, de acuerdo con el paquete de servicios definido para cada participante.

Tabla 13 Seguimiento al cumplimiento de obligaciones en la operación del programa

PROCESO	DEFINICIONES Y SUBPROCESOS
Seguimiento a la operación	Asistir a las reuniones semanales de seguimiento. Facilitar las visitas de campo y comunicaciones por diferentes canales que desde la SDDE se consideren necesarias.
Seguimiento al número de atendidos	Reportar en las reuniones de seguimiento el avance en atenciones del programa. El participante se considerará atendido cuando haya completado la ruta de atención y cuente con las evidencias documentales de cada uno de los servicios ofrecidos. Todos aquellos que tengan mínimo una evidencia faltante, se considerarán participantes en proceso. Así mismo, se reportarán de manera semanal las nuevas alianzas empresariales, vacantes y eventos en gestión por parte del operador, así como todas aquellas indicaciones o actividades que requiera el desarrollo del programa.
Seguimiento a las evidencias aportadas	Presentar de manera mensual, según las fechas establecidas por la SDDE para cada hito de pago, las evidencias de atención con la siguiente información: • Anexo 1. Formato reporte comité técnico (PPT) • Anexo 2. Informe cualitativo • Anexo 3. Formato de Clasificación y Seguimiento (FCS) • Anexo 4. Exportable de remisión • Anexo 5. Exportable de Capacitación Del mismo modo, se garantizará que la información reportada en los anteriores anexos estará debidamente cargada en las plataformas o medios establecidos por la SDDE, como soporte a los criterios de elegibilidad para cada uno de los atendidos reportados: • Documento de Identidad. • Formato Declaración Juramentada. • Evidencia de desempleo consulta ADRES • Evidencia de VRD. • Certificación vigente del permiso de trabajo (solo para extranjeros). • Evidencia de residencia en Bogotá. • Seguimiento a la remisión

PROCESO	DEFINICIONES Y SUBPROCESOS
	Adicionalmente, para los participantes atendidos bajo paquete especializado se cargarán: • Diploma de participación de la formación en habilidades técnicas • Evidencia de registro de asistencia a las sesiones de formación • Formato Entrega de Mitigación de Barreras

Criterios para el reporte de información:

El operador adaptará la línea de comunicación que se estipule desde la SDDE para el reporte de información y el seguimiento de los niveles del esquema de verificación, los cuales se generarán por correo electrónico, partiendo de un reporte inicial, y como respuesta en el mismo hilo de correo, las verificaciones, subsanaciones y aprobaciones correspondientes.

b. Subcomité Operativo

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.

La SDDE llevará a cabo un Subcomité Operativo semanal en el que se reportarán los avances de participación y atención por paquete; las alianzas, vacantes y puestos de trabajo; el estado de formación de los participantes teniendo en cuenta: inscrito, en curso, finalizado; y los eventos que están se programando o realizando por el operador. Dicha información será reportada de acuerdo con los requerimientos de la SDDE.

c. Comité técnico

El seguimiento del cumplimiento de la ejecución del programa se llevará a cabo mediante el comité técnico, en donde se reportará 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.

11. PROCESO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ATENCIÓN

Para ser considerados como "atendidos" y cumplir con los criterios de elegibilidad, los participantes deben haber completado la intervención de la totalidad de los servicios que componen el paquete por el cual fue atendido. Para tal fin, la SDDE lleva a cabo una verificación exhaustiva para identificar la existencia de las evidencias totales que demuestren la materialización de los servicios que componen el paquete de servicio; ya sea básico o especializado, conforme al esquema de intervención establecido.

El seguimiento a la prestación de los servicios se realizará mediante el esquema de verificación definido por la SDDE, el cual se divide en tres niveles, como se relacionan en el Manual de verificación dispuesto que compone:

- **Nivel 1 – verificación de la completitud de la información recibida:**
  El equipo de gestión documental realiza la verificación de los reportes entregados por el socio como: informes, bases de datos y documentos de evidencia. Se precisan en las subsanaciones las novedades encontradas por columna en la pertinencia de la información del FCS. A continuación, se presenta la lista de documentos que cada operador debe enviar cada mes en la fecha de reporte:

  1. PPT reporte Comité Técnico. (Archivo en formato Power Point). donde se debe describir el número de personas atendidas por población.

  2. Formato de Clasificación y Seguimiento (FCS). (Archivo en formato Excel). donde se corrobora la pertinencia de la información en todos los campos.

  3. Bases de datos exportadas de capacitación de SISE o sistema de información destinado para tal fin. (Archivo en formato Excel).

  4. Bases de datos exportadas de remisión de SISE o sistema de información destinado para tal fin. (Archivo en formato Excel).

  5. Informe cualitativo. (Archivo en formato Word). informe que da cuenta y razón de las acciones desarrolladas en el periodo en mención para el cumplimiento de las metas. Es de resaltar que se debe dar respuesta a cada una de las preguntas.

- **Nivel 2 – verificación de pertinencia de datos:** se verifica que los números y cantidades de personas atendidas reportadas en el Formato de Clasificación y Seguimiento (FCS) coincidan con las demás bases de datos allegadas por el Socio.

Esto se efectúa de forma censal verificando en bases remitidas la pertinencia de la información referente a fechas de corte del informe cualitativo, capacitación, remisión, cargo, número de vacante y la empresa de remisión, entre otros.

Los indicadores de ejecución que correspondan a la cantidad del microdato entregado en el FCS deben coincidir con los indicadores de ejecución que se validaron y son los siguientes:

Los números de documentos de las personas reportadas como atendidos en el FCS deben estar reportadas en las bases de datos respectivas para cada paquete de atención, relacionadas a continuación y sujetas a este nivel de verificación:

1. Formato de Clasificación y Seguimiento (FCS). (Archivo en formato Excel).
2. Bases de datos exportadas de capacitación de SISE o sistema de información destinado para tal fin. (Archivo en formato Excel).
3. Bases de datos exportadas de remisión de SISE o sistema de información destinado para tal fin. (Archivo en formato Excel).

- **Nivel 3 – verificación de la calidad del microdato:** se verifica la consistencia y calidad del microdato registrado en el Formato de Clasificación y Seguimiento FCS, se realiza mediante de la verificación de los sistemas como son: a) sistema de información de cada uno de los operadores y b) plataforma de cargue de documentos de la SDDE.

  Notas: La SDDE podrá aplicar mecanismos de verificación que considere necesarios para validar la contactabilidad y confirmación de los servicios prestados.

  Para los correos de emisión en los diferentes niveles, la SDDE establecerá los modelos de reporte de información y el seguimiento de los niveles de revisión se llevará como respuesta al mismo hilo de correo.

Reporte de atendidos aprobados:
La SDDE realizará el reporte de atendidos aprobados y lo comunicará a los operadores autorizados dentro de los siguientes quince (15) días hábiles al comité técnico del contrato, donde fue recibida la información, en el que notificará:

1. El atendido reportado se define como APROBADO cuando cumple a cabalidad con los servicios ofrecidos según su clasificación y las evidencias documentales se encuentran bajo criterios de calidad y completitud.

2. El atendido reportado se define como NO APROBADO cuando no cumple a cabalidad con los servicios ofrecidos según su clasificación y las evidencias documentales se encuentran sin criterios de calidad o incompletas.

La SDDE analizará el reporte mensual anteriormente señalado, para efectos de aprendizajes sobre el programa y para dar recomendaciones sobre la retroalimentación y guía técnica a los operadores, en caso de ser requerido, para ser presentadas y discutidas en los espacios determinados por la entidad.

12. ANEXOS

EVIDENCIAS DE LA ATENCIÓN:

- Herramienta VRD
- Formato Declaración Juramentada
- Diploma de participación de la formación en habilidades técnicas
- Evidencia de registro de asistencia a formación
- Formato Entrega de Mitigación de Barreras
- Formato de encuesta de cierre de atención

REPORTE DE ATENCIONES

- Anexo 1. Formato reporte comité técnico (PPT)
- Anexo 2. Informe cualitativo
- Anexo 3. Formato de Clasificación y Seguimiento (FCS)
- Anexo 4. Exportable de remisión
- Anexo 5. Exportable de formación

ADICIONALES

- Formato Acta de reunión Comité Técnico

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	30/10/2025	• cronología en la prestación del servicio • curso Ventas digitales y uso de plataformas comerciales • encuesta de cierre de atención	07/11/2025	Correo electrónico