

Fecha Presentación:	07/04/2025
----------------------------	------------

Informe No.:	5
---------------------	---

Periodo:	01-marzo-2025 al 31-marzo-2025
-----------------	--------------------------------

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 858-FIP-2024

Objeto del Contrato:	Contratar la prestación de servicios integrales de acceso al mercado laboral formal y mitigación de barreras para la población sujeto de atención de Prosperidad Social, en el marco del modelo de inclusión laboral con enfoque de cierre de brechas.		
Fecha de Inicio:	7-nov-2024	Fecha Terminación:	30-abril-2025
Nombre Contratista:	BD Guidance SAS Bic	NIT:	900657897-4
Nombre Supervisor:	Lida Eugenia Moreno Maldonado	C.C.:	52.233.163
		C.C.:	

Desarrollo del Proyecto											
Departamentos	Municipios	Pers ona s a Aten der	Pers ona s Colo cación	Persona s Enfoque Diferenc ial	2 Ser vici os Per son ale s	3 Ser vici os Adi cio nal es	T. Ser vici os per son ale s	Ser vici os Org a/n ale s	Colo cación Adic ional	Tota l Colo cación	Valor Propuesta
Casanare	Yopal, Aguazul y Tauramena	100									\$ 419.722.920
Risaralda	Pereira, Dosquebradas y Santa Rosa de Cabal	100									

Equipo de Trabajo	Nombre	No. Celular	Correo-E
Coordinador de Proyecto	Jorge Esteban Parra Briceño	3214691781	jorge.parra@bdguidance.com
Gestor Empresarial	Yubay Narvaez Polania	3123155200	gestion.empresarial@bdguidance.com
Profesional social	Solangy Verdugo Cotamo	3222397751	solangy.verdugo@bdguidance.com
Técnico Sistemas	Joan Mahecha Franco	3146225741	joan.mahecha@bdguidance.com
Técnico de Archivo	Laura Ximena Hernández Guevara	3123804061	ximena.hernandez@bdginstitute.edu.co

Valor Contrato	FORMA DE PAGO										
	Pago No. 1 30%	Pago No. 2 40%					Pago No. 3 30%				
\$ 419.722.920	Entrega documentos de la etapa de alistamiento	Perso nas a Aten der 40%	Servi cios pers onal es	Perso nas Colo cación 30%	# Empr esas con Colo cado s	# Servi cios Org/ zaci onal es	Perso nas a Atende r 60%	Servic ios perso nales	Perso nas Colo cación 70%	# Empr esas con Colo cados	# Servic ios Org/z acion ales
		80	400	18	x	x	120	600	34	x	x
	\$ 125.916.876	\$ 167.889.168					\$ 125.916.876				

Ejecución Financiera	Valor	Fecha de Solicitud Pago (Delta)	Fecha de Pago	Observaciones
Valor del Contrato	\$ 419.722.920			
Pago 1 Realizado	\$125.916.876	18-11-2024	26-11-2024	
Pago 2 Realizado	\$ 0			
Pago 3 Realizado	\$ 0			
Saldo por Ejecutar	\$293.806.044			

1. AVANCE DEL PROYECTO DE ACUERDO CON PLAN OPERATIVO
COMPONENTE I. ATENCIÓN Y CIERRE DE BRECHAS
FASE - Gestión de Vinculación al Programa

ETAPA	ACTIVIDADES	PRODUCTO	MET A	MEDIO DE VERIFICACIÓN	AVANCE DE EJECUCIÓN		% EJECUCIÓN
Alistamiento	Participar en las sesiones de Transferencia Metodológica	Acta con Listado de Asistencia y grabación del espacio.	2	Correo-E con Adjunto del Acta, Listado de Asistencia y Link de grabación	Programado	2	100%
					Ejecutado	2	
	Presentar los documentos, metodologías, herramientas y equipo de trabajo del Operador.	Documento: (1) Equipo de trabajo (2) Plan operativo de trabajo (3) Estrategia de divulgación y socialización (4) Metodología de identificación de barreras y servicios asociados (5) Diagnóstico de la Gestión Empresarial	1	Correo-E con documento adjunto	Programado	1	100%
					Ejecutado	1	
Convocatoria, Socialización y Preinscripción	Desarrollar Actividades de Convocatoria y Socialización	Informe de los Registros de convocatorias y socializaciones realizadas. (Registros fotográficos, listados de asistencia, etc.)	8	Documento con evidencias de la Convocatoria y Socialización.	Programado	8	88%
					Ejecutado	7	
	Preinscribir personas interesadas en el sistema de información - SIPE	Personas Preinscritas	950	Sistema de información SIPE	Programado	950	294%
		Personas Elegibles	500	Sistema de información SIPE	Ejecutado	2789	
Inscripción (SIPE y SPE)	Inscribir elegibles en el programa mediante acta de compromiso	Personas inscritas y caracterizadas en SIPE anexando: Documento de Identidad Acta de compromiso Certificado registro hoja de vida en SISE Registro Orientación Ocupacional	200	Sistema de información SIPE	Programado	200	61%
					Ejecutado	122	

Desarrollar Actividades de Convocatoria y Socialización

No aplica mes de marzo

Preinscribir personas interesadas en el sistema de información – SIPE

No aplica mes de marzo

Inscribir elegibles en el programa mediante acta de compromiso

En el marco de las actividades programadas, se llevaron a cabo dos comisiones en la ciudad de Pereira durante el mes de marzo. La primera se realizó el día 11 de marzo, logrando la inscripción de 35 personas mediante acta de compromiso. La segunda comisión tuvo lugar el 25 de marzo, con un total de 42 personas inscritas bajo el mismo mecanismo. Estas jornadas permitieron un alcance de 123 personas caracterizadas e ingresadas al Sistema de Información SIPE.

Adicionalmente, por cada participante se cuenta con la documentación completa, la cual incluye: acta de compromiso, registro en el sistema SIPE, certificado de orientación laboral y copia de la cédula de ciudadanía.

FASE – Cierre de Brechas

ETAPA	ACTIVIDADES	PRODUCTO	MET A	MEDIO DE VERIFICACIÓN	AVANCE DE EJECUCIÓN		% EJECCIÓN
Cierre de Brechas Personales	Presentar para aprobación matriz propuesta con información de los servicios personales a proveer.	Formato Identificación de cierre de brechas (barreras y recibo de servicios)	200	Matriz consolidada de servicios personales presentado y aprobado por el supervisor en pdf	Programa do	200	117%
					Ejecutado	234	
	Prestar servicios personales de cierre de brechas, atendiendo matriz aprobada	Personas con servicios recibidos - Formato No. 3. Beneficios Entregados	200	Sistema de información SIPE	Programa do	200	61%
					Ejecutado	122	
Cierre de Brechas Organizaciones	Presentar para aprobación matriz propuesta con información de los servicios organizacionales a proveer	Formato Identificación de cierre de brechas (barreras y recibo de servicios)	1	Matriz consolidada de servicios organizacionales presentado y aprobado por el supervisor en pdf	Programa do	1	0%
					Ejecutado	0	
	Prestar servicios organizacionales de cierre de brechas	Empleadores con servicios recibidos - Formato No. 3. Beneficios Entregados	5	Sistema de información SIPE	Programa do	5	0%
					Ejecutado	0	

Avance Cualitativo Actividades Fase de Cierre de Brechas

(Acciones desarrolladas de acuerdo con el avance reflejado en el Plan Operativo; registro fotográfico; dificultades presentadas)

Presentar para aprobación matriz propuesta con información de los servicios personales a proveer.

Acorde a lo programado y entregado, se presenta evidencia de la aprobación por parte de la supervisión de la matriz de servicios a proveer, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades

- Aprobación matriz de servicios personales a proveer, Pereira, marzo 21/2025



Prestar servicios personales de cierre de brechas, atendiendo matriz aprobada

Con base en la atención brindada a las 35 personas durante la jornada del 11 de marzo, se realizó la entrega de un total de 190 servicios. Cada uno de estos fue asignado de manera personalizada, conforme a las necesidades identificadas en el proceso de cierre de brechas personales, lo que permitió mitigar barreras específicas que limitaban el acceso y permanencia en el empleo.

Para el mes de marzo, se brindó el cierre de brechas el servicio de apoyo para la aplicación de actividades de bienestar que promuevan la liberación de estrés, la salud emocional y la retención laboral.

SERVICIO PRESTADO	RECuento
Ausencia de ingresos para alimentación	28
Ausencia de ingresos para vestuario	20
Ayudas técnicas o dispositivos de apoyo	2
Bajos desarrollo de competencias técnicas generales	72
Barrera en la atención psicosocial laboral	38
Dificultad en el acceso al transporte	18
Dificultad para acceder a conectividad para la búsqueda de empleo	5
Dificultades en la búsqueda de empleo y retención laboral debido a la estrés y dificultades socio emocionales	7
Total general	190



Entrega de beneficios cierre de brechas, marzo 11 2025

Alcance: Se registraron 35 participantes, a quienes se les entregaron los beneficios correspondientes. De ellos, 20 han iniciado su vinculación laboral formal con el programa.

Segunda fecha entrega de beneficios: 25/03/25

Ausencia de ingresos para alimentación	20
Ausencia de ingresos para vestuario	16
Ayudas técnicos o dispositivos de apoyo	5
Bajos desarrollo de competencias técnicas generales	84
Barrera en la atención psicosocial laboral	42
Dificultad en el acceso al transporte	33
Dificultad para acceder a conectividad para la búsqueda de empleo	6
Dificultades en la búsqueda de empleo y retención laboral debido a la estrés y dificultades socio emocionales	4
Total general	210



Entrega de beneficios cierre de brechas, marzo 25 2025

Alcance: Se otorgaron beneficios a 42 participantes, todos ellos en proceso de vinculación laboral. Como parte del cierre de brechas personales, se proporcionaron apoyos como: auxilio para gafas, conectividad, alimentación, formación, apoyo psicosocial y bienestar

Presentar para aprobación matriz propuesta con información de los servicios organizacionales a proveer

No aplica para el mes de marzo.

Prestar servicios organizacionales de cierre de brechas

No aplica para el mes de marzo.

COMPONENTE II. COLOCACIÓN LABORAL

FASE - Colocación

ETAPA	ACTIVIDADES	PRODUCTO	MET A	MEDIO DE VERIFICACIÓN	AVANCE DE EJECUCIÓN		% EJECUCIÓN
Preselección de candidatos	Identificar las personas (candidatos) que cumplan con los perfiles de las vacantes	Personas que cumplen con los perfiles de las vacantes a proveer	277	Listado de candidatos preseleccionados por vacante.	Programa do	277	160%
					Ejecutado	443	
Remisión de candidatos	Remitir al potencial empleador las personas (candidatos) que cumplan con los perfiles de las vacantes	Personas remitidas a Empresas	152	Personas remitidas- Formato No. 3. Beneficios Entregados	Programa do	152	80%
					Ejecutado	122	

Colocación laboral.	Realizar cargue de contratos o certificaciones laborales al sistema de información - SIPE	Contrato laboral o certificaciones laborales	52	Certificación Laboral Planilla PILA	Programa do	52	102%
					Ejecutado	53	

Avance Cualitativo Actividades Fase de Colocación

(Acciones desarrolladas de acuerdo con el avance reflejado en el Plan Operativo; registro fotográfico; dificultades presentadas)

Identificar las personas (candidatos) que cumplan con los perfiles de las vacantes.

En cuánto a candidatos que han sido remitidos en el mes de marzo con las alianzas empresariales en la ciudad de Pereira se tienen la siguiente información:

Alianza Activa BPO-candidatos que cumplen con los perfiles de las vacantes

Grupo Citación	Conovacados	Pasan a proceso de selección
N°1	124	72
N°2	173	55
N°3	46	43
Total	343	170

Remitir al potencial empleador las personas (candidatos) que cumplan con los perfiles de las vacantes.

Para el mes de marzo se identificaron un total de 343 candidatos interesados , quiénes fueron remitidos a las empresas aliadas e iniciaron procesos de selección

En cumplimiento de la ruta de empleabilidad definida por el Servicio Público de Empleo y registrada en la plataforma SISE, se adelantan las diferentes etapas del proceso de inserción laboral, que incluyen:

- Orientación ocupacional, donde se identifican los intereses, habilidades y necesidades del buscador de empleo.
- Remisión a vacantes, en función del perfil y los requisitos de las ofertas disponibles.
- Intermediación laboral, mediante la articulación con empleadores y seguimiento a los procesos de selección.
- Colocación laboral efectiva, con la vinculación formal del candidato a un puesto de trabajo.

Este proceso garantiza una atención integral y estructurada, orientada a mejorar las oportunidades de empleabilidad de los participantes.

Mi Ruta de Empleabilidad
NOMBRE: LEIDY TAQUINAS

Entrevista

Nombre: Orientación Laboral
Prestador/Punto de Atención: BD GUIDANCE S.A.S.
BIC/BD GUIDANCE SAS BI Bogotá
Asesor: Maria Fernanda Avellaneda Quintero
Fecha Programada: 27/03/2025 3:13 - 3:14 p. m.
Estado: Asistió

Entrevista

Nombre: Intermediación Laboral
Prestador/Punto de Atención: BD GUIDANCE S.A.S.
BIC/BD GUIDANCE SAS BI Bogotá
Asesor: Maria Fernanda Avellaneda Quintero
Fecha Programada: 27/03/2025 1:16 - 1:18 p. m.
Estado: Asistió

Entrevista

Nombre: Orientación Laboral
Prestador/Punto de Atención: BD GUIDANCE S.A.S.
BIC/BD GUIDANCE SAS BI Bogotá
Asesor: Maria Fernanda Avellaneda Quintero
Fecha Programada: 27/03/2025 1:15 - 1:16 p. m.
Estado: Asistió

LEIDY DAHYANA TAQUINAS CHAURA es atendida por el programa Empléate para el Cambio de Prosperidad Social de forma presencial en la ciudad de Pereira. Durante orientación laboral manifiesta tener dificultades para el sostenimiento de sus necesidades básicas para acceder al empleo, por ello se le dificulta la búsqueda laboral y la asistencia a procesos de empleabilidad; por lo tanto se mitigan las barreras identificadas por medio de beneficios económicos para apoyar su proceso de empleabilidad. Adicional se brinda formación en habilidades técnicas y habilidades blandas para fortalecer sus competencias para la búsqueda laboral. Finalmente se dan indicaciones para el correcto uso de los beneficios entregados. Orientador: Solangy Verdugo.

INICIO

Orientación laboral registrada en SISE

Mi Ruta de Empleabilidad
NOMBRE: LEIDY TAQUINAS

Entrevista

Nombre: Orientación Laboral
Prestador/Punto de Atención: BD GUIDANCE S.A.S.
BIC/BD GUIDANCE SAS BI Bogotá
Asesor: Maria Fernanda Avellaneda Quintero
Fecha Programada: 27/03/2025 3:13 - 3:14 p. m.
Estado: Asistió

Entrevista

Nombre: Intermediación Laboral
Prestador/Punto de Atención: BD GUIDANCE S.A.S.
BIC/BD GUIDANCE SAS BI Bogotá
Asesor: Maria Fernanda Avellaneda Quintero
Fecha Programada: 27/03/2025 1:16 - 1:18 p. m.
Estado: Asistió

Entrevista

Nombre: Orientación Laboral
Prestador/Punto de Atención: BD GUIDANCE S.A.S.
BIC/BD GUIDANCE SAS BI Bogotá
Asesor: Maria Fernanda Avellaneda Quintero
Fecha Programada: 27/03/2025 1:15 - 1:16 p. m.
Estado: Asistió

Leidy Taquinas es atendida por el programa Empléate para el Cambio de Prosperidad Social de forma presencial en la ciudad de Pereira. Refiere en orientación laboral estar interesada en vacantes como asesor call center. Manifiesta contar con formación como Técnico en Proyectos Agropecuarios, con formación complementaria en Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Experiencia laboral de 1 año y 2 meses en el área de atención al cliente. Conocimiento en facturación y cartera, y habilidades en el manejo intermedio de herramientas ofimáticas. Competencias en empatía, sociabilidad, creatividad, eficiencia y comunicación. Finalmente se brinda información acerca de la búsqueda laboral como lo es la plataforma del servicio público de empleo para que pueda gestionar de manera autónoma sus procesos de empleabilidad. Orientador: Solangy Verdugo.

Colocación Laboral

Intermediación laboral registrada en SISE

Realizar cargue de contratos o certificaciones laborales al sistema de información – SIPE.

En el mes de marzo se llevó a cabo el cargue de contratos y soportes documentales de 53 personas vinculadas laboralmente en el marco del proyecto y la gestión empresarial. Del total de colocados durante este mes, la distribución de sus contratos es la siguiente:

Alianza empresarial	Tipo de contrato	Total contratados
Activa BPO	Indefinido	24
Telemark-Conecta	Contrato fijo mayor a 3 meses	29

Adicionalmente, se garantizó que la totalidad de las personas vinculadas recibieron el acompañamiento completo a través de la ruta de orientación laboral, asegurando así una inserción laboral pertinente, con enfoque en el cierre de brechas y fortalecimiento de habilidades para el empleo.

COMPONENTE. TRANSVERSAL Y CIERRE

FASE – Colocación y Cierre

ETAPA	ACTIVIDADES	PRODUCTO	MET A	MEDIO DE VERIFICACIÓN	AVANCE DE EJECUCIÓN		% EJECUCIÓN
Seguimiento y Monitoreo	Realizar seguimiento al avance del proyecto	Informe ejecutivo mensual de avance de acuerdo con el POA	5	Informe presentado	Programado	5	80%
					Ejecutado	4	
Lecciones Aprendidas	Participar en los espacios de lecciones aprendidas concertados con Prosperidad Social	Acta con Listado de Asistencia y grabación del espacio.	6	Acta con Listado de Asistencia	Programado	6	83%
					Ejecutado	5	
		Documento mensual de lecciones aprendidas	6	Documento entregado	Programado	6	83%
					Ejecutado	5	
CIERRE	Realizar un informe final de cierre del proyecto de empleo.	Informe final de cierre del proyecto de empleo.	1	Informe de cierre entregado	Programado	1	0%
					Ejecutado	0	

Avance Cualitativo Actividades Fase Transversal y Cierre

(Acciones desarrolladas de acuerdo con el avance reflejado en el Plan Operativo; registro fotográfico; dificultades presentadas)

Realizar seguimiento al avance del proyecto.

El día 31 de marzo se llevó a cabo la cuarta mesa técnica del proyecto, desarrollada en las instalaciones del operador BD Guidance. Durante el encuentro, se realizó una revisión detallada del avance general del proyecto, destacando los logros alcanzados a la fecha y el cumplimiento de los indicadores establecidos.

Asimismo, se socializa la proyección de actividades y eventos programados para las siguientes fases de ejecución, con el fin de asegurar la continuidad operativa y el cumplimiento de los objetivos planteados.

Durante el espacio se abordaron los principales retos identificados en la implementación, así como las tareas pendientes, las cuales fueron asignadas a los responsables correspondientes para su seguimiento y cumplimiento en los plazos definidos.

PROSPERIDAD SOCIAL		LISTA DE ASISTENCIA		CÓDIGO: F-GD-14	
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 6	

FECHA:	30	07	2025	HORA:	8:30	LUGAR:	BD
<small>FECHA: día mes año HORA: hora minutos LUGAR: <¿Dónde se realiza la reunión: Oficina o Sede o Departamento o Municipio o Vereda (e). Sala de reuniones o Vereda de Vereda de></small>							
DEPENDENCIA A CARGO	<small><¿Por quién se convoca la reunión?></small> Lido Eugenia Moreno Maldonado						
RESPONSABLE DE REUNIÓN	<small><¿Quién convoca la reunión?></small> Lido Eugenia Moreno Maldonado						
OBJETIVO:	<small><¿Cuál es el objetivo de la reunión?></small> Seguimiento BD Guidance						

Asistentes:					
No.	Nombre	Entidad o Dependencia / Cargo	E-mail	Teléfono o Ext.	Firma
1	Lido Eugenia Moreno Maldonado	Prosop. Social - Supervisión	lido-moreno@prosopiedadocial.gov.co	3124990814	[Firma]
2	Juan Mahecho Franco	BD Guidance SA BIC	juan.mahecho@bmguidance.com	3146225141	[Firma]
3	Selany Vellido Gama	BD Guidance	Selany.Vellido@bmguidance.com	3222397751	[Firma]
4	Diana Ampila Parra B	BD Guidance	diana.parra@bmguidance.com	3172540448	[Firma]
5	Ximena Hernández Guevara	BD Guidance	ximena.hernandez@bmguidance.com	3123804061	[Firma]
6					
7					
8					
9					

Lista de asistencia supervisión y equipo operador 4ta mesa técnica

Participar en los espacios de lecciones aprendidas concertados con Prosperidad Social.

No aplica para mes de marzo

Realizar un informe final de cierre del proyecto de empleo..

No aplica para mes de marzo

2. REPORTE BATERIA DE INDICADORES

(Pegar el resultado de indicadores dispuesto en la segunda hoja del Excel y hacer un pequeño análisis de los resultados).

INDICADORES - PLAN OPERATIVO PROYECTO: EMPLEATE PARA EL CAMBIO 2024										
Empléate para el Cambio										
No. Contrato/Convenio		857-FIP-2024			Sólo diligenciar: i) Renuncias, ii) Despidos (señalado en amarillo, cada mes)					
Contratista:		BD GUIDANCE SAS BIC								
Nombre Supervisor:		LIDA EUGENIA MORENO MALDONADO								
SEGUIMIENTO Y MONITOREO					Noviembre		Diciembre		Enero	
Indicador	Descripción	%	avance	Mes 1		Mes 2		Mes 3		
				1-Q1	1-Q2	2-Q1	2-Q2	3-Q1	3-Q2	
Gestión de Vacantes	No. de vacantes gestionadas	53	102%	#REF!	#REF!	0%	0%	0%	0%	
	No. de vinculaciones propuestas	52								
Eficiencia de la convocatoria	No. de personas elegibles	1678	60%	#REF!	#REF!	0%	3%	10%	1%	
	No. de preinscripciones	2789								
Cumplimiento del Perfil	No. de personas inscritos	122	7%	#REF!	#REF!	0%	0%	3%	0%	
	No. de elegibles	1678								
Razón de atención	No. de personas atendidas	122	100%	#REF!	#REF!	0%	0%	37%	0%	
	No. de inscritos	122								
Razón de servicios personales integrales prestados	No. de personas atendidas con dos servicios	122	100%	#REF!	#REF!	0%	0%	37%	0%	
	No. de personas inscritas	122								
Razón de servicios organizacionales integrales prestados	No. de empleadores con un (1) servicio	0	0%	#REF!	#REF!	0%	0%	0%	0%	
	No. de potenciales empleadores	2								
Eficiencia de colocación	No. de personas colocados	53	43%	#REF!	#REF!	0%	0%	0%	0%	
	No. de atendidos	122								
Avance Colocaciones	No. de contrataciones laborales	53	102%	#REF!	#REF!	0%	0%	0%	0%	
	No. de contraraciones laborales esperadas	52								
Razón de deserción	No. de renuncias	4	7.5%	0	0	0	0	2	2	
	No. de contrataciones laborales	53		#REF!	#REF!	0	0	0	0	
Razón de despidos	No. de despidos	3	6.0%	0	0	0		1	2	
	No. de contrataciones laborales	53		#REF!	#REF!	0	0	0	0	

Análisis de indicadores

En el mes de marzo se alcanzó un **80% de ejecución del proyecto**, evidenciando un avance significativo en el cumplimiento de las metas establecidas. Este porcentaje incluye:

- **Socialización** del proyecto con participantes interesados y aliados estratégicos.
- **Convocatoria** a participantes a través de diversos canales de difusión.
- **Cierre de brechas personales.**
- **Remisión de candidatos** a vacantes disponibles según sus perfiles.
- **Colocación efectiva** de personas que cumplían con los requisitos laborales.

3. LECCIONES APRENDIDAS

3.1. COMPONENTE - ATENCIÓN Y CIERRE DE BRECHAS

Lecciones Aprendidas Fase - Gestión de Vinculación al Programa

Lecciones Aprendidas Fase - Cierre de Brechas

- o Se identificó que la falta de asistencia de algunos participantes a las citaciones programadas para el desarrollo de la fase de cierre de brechas personales impacta directamente el cumplimiento del cronograma y la efectividad del acompañamiento proyectado. Esta situación ha requerido que el equipo operador implemente acciones adicionales de seguimiento, reprogramación y búsqueda activa, lo cual demanda una mayor inversión de tiempo y recursos. Esta experiencia resalta la importancia de fortalecer las estrategias de convocatoria, sensibilización y compromiso de los participantes, con el fin de garantizar su asistencia oportuna y la culminación efectiva de esta fase clave del proceso de empleabilidad.
- o Se ha evidenciado una desconfianza inicial por parte de algunos participantes frente a los proyectos de empleabilidad, producto de experiencias previas con iniciativas que no cumplieron con sus expectativas. Esta percepción representa una barrera para el acercamiento y vinculación efectiva al proceso. Por ello, se hace evidente que el operador debe desarrollar estrategias de sensibilización, confianza y vinculación cercana, enfocadas en generar credibilidad desde el primer contacto y consolidar una relación de acompañamiento basada en la transparencia, el compromiso y los resultados.

3.2. COMPONENTE – COLOCACIÓN LABORAL

Lecciones Aprendidas Fase - Colocación

- o **Consecución oportuna de los soportes de colocación:**

Durante la fase de colocación se ha evidenciado que la obtención completa y oportuna de los soportes documentales tales como: certificados de ARL, fondo de pensiones, afiliación a salud y caja de compensación ha representado un reto operativo importante. En algunos casos, la recopilación de estos documentos ha requerido múltiples gestiones y seguimiento constante por parte del equipo operador. Esta experiencia resalta la necesidad de establecer desde el inicio protocolos claros con las empresas aliadas, que faciliten la entrega de los soportes en los tiempos requeridos y con los formatos adecuados para garantizar la validación de las colocaciones ante los entes de control.

- o **Limitaciones en la disponibilidad de las empresas para la retroalimentación técnica del perfil laboral:**
Durante la implementación de la fase de colocación, se ha identificado que la disponibilidad limitada por parte de algunas empresas para participar en procesos de retroalimentación técnica, seguimiento y ajuste de perfiles, constituye una barrera para la identificación oportuna de brechas y la mejora de la pertinencia del candidato respecto a los requerimientos del cargo.

3.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

No aplica mes de marzo

4. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.
A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	
1. Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, los estudios previos, la invitación a participar, los anexos del proceso y la propuesta presentada, haciendo seguimiento permanente a la ejecución del contrato y disponer de lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad	Se implementó un plan detallado de trabajo alineado con los términos contractuales y los anexos. Se hizo seguimiento periódico a las actividades programadas, asegurando la provisión de los recursos técnicos, humanos y administrativos necesarios. Además, se generaron informes de avance para garantizar que el objeto contractual se cumpliera a cabalidad.
2. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.	Se desarrollaron los procesos con independencia técnica, empleando metodologías propias y herramientas ajustadas a las necesidades del proyecto. Las decisiones administrativas fueron tomadas de manera autónoma, siempre en línea con las directrices de Prosperidad Social.
3. Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar PROSPERIDAD SOCIAL.	Las actividades se ejecutaron con énfasis en la calidad, calidez y satisfacción del ciudadano, siguiendo los principios estratégicos establecidos por Prosperidad Social. Esto incluyó la capacitación del equipo para garantizar un enfoque ciudadano, así como la implementación de mecanismos de evaluación de calidad en el servicio.
4. Atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por Prosperidad Social y/o la supervisión del contrato y corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución de este.	Se mantuvo una comunicación constante con la supervisión del contrato, atendiendo oportunamente sus directrices. Cualquier error identificado fue corregido de forma inmediata y documentada, asegurando el cumplimiento eficiente del contrato.
5. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de este.	Se estableció un canal formal de comunicación para informar por escrito cualquier inconveniente que pudiera afectar el desarrollo del contrato. Esto incluyó reportes detallados con propuestas de solución y su seguimiento. Todas las informaciones se dan por medio del supervisor y el coordinador
6. Constituir el mecanismo de cobertura correspondiente de conformidad con lo establecido en la cláusula novena del presente contrato.	Se formalizó la póliza de cumplimiento según lo estipulado en la cláusula novena del contrato, asegurando la cobertura de riesgos asociados y presentando los documentos requeridos en los tiempos establecidos.
7. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias, que le sea dada a conocer con ocasión del contrato. El contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.	Se implementaron políticas de seguridad de la información, restringiendo el acceso únicamente al personal autorizado. Además, se capacitó al equipo en manejo ético de la información y se utilizaron sistemas seguros para la gestión documental.
8. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	Se revisaron constantemente las disposiciones legales aplicables al contrato, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes. También se llevaron a cabo auditorías internas para identificar y corregir posibles incumplimientos.
9. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a PROSPERIDAD SOCIAL y demás autoridades competentes cuando se presenten este tipo de situaciones.	Se sensibilizó al equipo sobre la importancia de denunciar cualquier intento de presión externa. Ante posibles riesgos, se informó inmediatamente a Prosperidad Social y a las autoridades correspondientes.
10. Cumplir con las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales contenidas en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	Se verificó y documentó el pago oportuno de las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales, presentando las certificaciones correspondientes como evidencia del cumplimiento.

11. Suscribir los documentos contractuales necesarios para la ejecución y el acta de liquidación, si hubiere lugar.	Se firmaron todos los documentos contractuales necesarios y, al finalizar el proyecto, se llevó a cabo la liquidación, verificando el cumplimiento total de las obligaciones y dejando constancia en el acta correspondiente.
12. Cumplir con las exigencias legales de carácter tributario, en caso de que se generen	Se gestionaron oportunamente los pagos tributarios relacionados con el contrato, presentando los certificados de retenciones y demás documentos requeridos por las autoridades fiscales.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
DE CONTENIDO TÉCNICO OPERATIVO	
1. Disponer del personal idóneo y necesario para la ejecución de las actividades requeridas de acuerdo con lo establecido en el presente documento y Anexo técnico.	Se realizó un proceso de selección exhaustivo basado en los perfiles requeridos en el documento y el anexo técnico, garantizando la contratación de personal cualificado. Adicionalmente, se llevaron a cabo capacitaciones específicas para preparar al equipo según las necesidades del proyecto.
2. Ejecutar la ruta operativa del Proyecto, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Anexo técnico de Prosperidad Social y la propuesta presentada.	Se diseñó un cronograma detallado alineado con la ruta operativa definida en el anexo técnico y la propuesta. Este cronograma incluyó actividades clave, responsables y tiempos de ejecución. La implementación se supervisó regularmente para garantizar la adherencia a los lineamientos establecidos.
3. Diligenciar el plan operativo que contenga los componentes para la ejecución del proyecto según el formato establecido. Se presentará de manera mensual el avance y cualquier modificación del plan deberá ser sustentada y aprobada por la Supervisión. Para la adecuada ejecución del plan operativo, debe realizar las actividades de alistamiento necesarias para garantizar el óptimo desarrollo del cumplimiento del objeto del Proyecto.	Se desarrolló un plan operativo inicial, desglosando los componentes del proyecto según el formato establecido. Mensualmente, se presentaron informes de avance y se gestionaron las modificaciones necesarias, justificándose ante la supervisión. Las actividades de alistamiento incluyeron adquisición de materiales, definición de procesos logísticos y sensibilización del equipo.
4. Proporcionar a cada uno de los participantes, los bienes y/o servicios comprometidos en la propuesta.	Se entregaron de manera puntual los bienes y servicios estipulados en la propuesta, asegurando que cumplieran con los estándares de calidad y las especificaciones requeridas. Se implementaron controles para verificar la recepción y conformidad de los beneficiarios.
5. Garantizar el reporte en el sistema de información suministrado por Prosperidad Social de las actividades relacionadas con la intervención, así como de los documentos soporte de atención de los participantes.	Se asignó personal encargado de registrar las actividades y documentos en el sistema de información proporcionado por Prosperidad Social. Este proceso se realizó de manera oportuna y con validaciones internas para asegurar la calidad y consistencia de la información reportada.
6. Asistir a comités, procesos de gestión de conocimientos, transferencia metodológica, y demás eventos, que programe Prosperidad Social.	Participó activamente en los comités y eventos programados, asignando representantes del equipo técnico y administrativo. Durante estos encuentros, se presentó información sobre los avances del proyecto y se discutieron aspectos metodológicos y estratégicos.
7. Presentar informes periódicos (mensuales) sobre la ejecución del proyecto de acuerdo con los requerimientos del Supervisor.	Se elaboró informe del mes siguiendo los lineamientos establecidos por el supervisor. Estos informes incluyen un resumen detallado de las actividades realizadas, logros alcanzados, dificultades enfrentadas y acciones correctivas implementadas.
8. Permitir y facilitar las revisiones técnicas que en cualquier momento determine realizar Prosperidad Social u órganos de control, relacionadas con la ejecución del Proyecto. Así como, facilitar el cumplimiento de las obligaciones del (los) Supervisor del Proyecto y en consecuencia entregar la documentación e informes que se requiera(n) en los términos en que lo(s) solicite(n), realizar los correctivos inmediatos que le recomienden y permitir el acceso a la documentación propia del mismo.	Se permitió el acceso de Prosperidad Social y los órganos de control a la documentación y actividades del proyecto, haciendo uso de las herramientas dispuestas por Prosperidad Social. Se atendieron las observaciones técnicas y se implementaron los correctivos recomendados de manera inmediata. La documentación requerida fue entregada en los plazos establecidos.

9. Presentar un informe final de cierre, el cual debe contener el desarrollo de las actividades establecidas presentando el cumplimiento de cada una de las obligaciones; así como, la información que dé cuenta del proceso realizado con cada uno de los participantes. Este informe deberá contener un capítulo de las lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y recomendaciones por etapas y componentes, con enfoque territorial y poblacional.	No Aplica
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del Proyecto y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento de su objeto.	Se llevaron a cabo todas las actividades complementarias necesarias para garantizar el éxito del proyecto. Esto incluyó la gestión de riesgos, ajustes operativos en tiempo real y la implementación de estrategias que aseguraran el cumplimiento integral del objeto contractual.

DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO	
1. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la supervisión relacionados con la ejecución del proyecto.	Se implementó un sistema interno de seguimiento a los requerimientos, asegurando la respuesta en los tiempos estipulados. Esto incluyó la designación de un responsable para gestionar las comunicaciones con la supervisión y la generación de reportes claros y documentados sobre el avance del proyecto o la solución de los puntos solicitados.
2. Entregar a la finalización del plazo de ejecución del contrato, los archivos en físico y digital de todos los soportes de la ejecución del proyecto de empleo, que se encuentran a su cargo. El archivo dispondrá de una carpeta individual por cada participante con toda la documentación soporte, actas de reuniones de seguimiento técnico y operativo, entre otras, de conformidad con los lineamientos de Gestión Documental.	No Aplica
3. Cumplir con el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, Desarrollado por la Ley 1266 de 2008.) e implementar políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información.	Se desarrollaron e implementaron políticas de manejo de datos personales de acuerdo con la Ley 1266 de 2008, garantizando la protección de los derechos de los participantes. Estas acciones incluyeron: <ul style="list-style-type: none"> • Recolección de datos bajo consentimiento informado. • Almacenamiento seguro de la información en sistemas protegidos. • Restricción de acceso a datos a personal autorizado. • Capacitación al equipo sobre el manejo ético y seguro de la información. • Atención a solicitudes de actualización, rectificación o eliminación de datos según lo establecido por la ley.
4. Las demás que se deriven de la naturaleza del Proyecto Empléate para el Cambio que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento de su objeto.	Se ejecutaron actividades complementarias como el monitoreo continuo de riesgos administrativos, ajustes en procesos documentales según las exigencias del proyecto y la generación de informes administrativos adicionales que garantizaran el cumplimiento oportuno y cabal del objeto del contrato. Estas actividades se diseñaron para responder a necesidades específicas surgidas durante la ejecución.

DE CONTENIDO FINANCIERO	
1. Suministrar un número de cuenta para consignar los recursos producto del contrato.	Se designó una cuenta bancaria para la administración de los recursos del contrato, cumpliendo con los requisitos solicitados por Prosperidad Social. La información de esta cuenta fue entregada de manera formal y oportuna a la supervisión, asegurando que estuviera habilitada para recibir las consignaciones correspondientes.

2. Realizar los pagos a los empleados, contratistas, proveedores y aliados relacionados con la ejecución del proyecto Empléate para el Cambio. Prosperidad Social podrá solicitar paz y salvo de cualquiera de ellos.	Se diseñó un cronograma de pagos alineado con los tiempos de ejecución del proyecto, asegurando la transferencia puntual de recursos a empleados, contratistas, proveedores y aliados. Para garantizar la transparencia, se solicitaron facturas, cuentas de cobro y/o soportes contractuales antes de realizar los pagos.
3. Presentar cualquier otro tipo de información pertinente que sea solicitada por la Supervisión y facilitarle a Prosperidad Social la información requerida por cualquier ente de control.	Se mantuvo un registro detallado de las operaciones financieras del proyecto, incluyendo conciliaciones bancarias, informes de pagos y balances de ejecución presupuestal. Esta información se presentó a la supervisión y a Prosperidad Social cuando fue solicitada. Asimismo, se habilitaron espacios para atender cualquier requerimiento de los entes de control, entregando los documentos solicitados en los términos requeridos.

DE ORDEN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

<p>El contratista, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la gestión ambiental, debe acatar las disposiciones de tipo ambiental que le fije Prosperidad Social, en especial las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimizar el uso innecesario de papel, lo cual se logra a través de la maximización del uso de documentos electrónicos. 2. Aplicar la Guía de Buenas Prácticas Ambientales de PROSPERIDAD SOCIAL, la cual, deberá ser entregada por el supervisor del contrato al inicio de la ejecución contractual. 3. Realizar en todas sus actividades acciones de sensibilización sobre reciclaje y cuidado del medio ambiente. 4. Cumplir con las normas de índole ambiental consagradas en el Código Nacional de Tránsito y demás normas expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se adoptó una política de digitalización que priorizó el uso de documentos electrónicos para comunicaciones, registros y reportes del proyecto. Solo se imprimieron documentos estrictamente necesarios y, cuando fue requerido, se utilizaron hojas recicladas. Además, se promovió el intercambio de información mediante plataformas digitales para reducir el uso de papel. 2. Al inicio del contrato, se recibió la Guía de Buenas Prácticas Ambientales y se distribuyó al equipo operativo. Las actividades del proyecto se ejecutaron en alineación con estas directrices, incorporando prácticas sostenibles como la gestión adecuada de residuos, el ahorro energético y la reducción de emisiones. 3. Se llevaron a cabo talleres y campañas internas dirigidas al personal y a los participantes del proyecto, enfocados en la importancia del reciclaje y prácticas de cuidado ambiental. Además, se promovió la separación de residuos en las instalaciones del proyecto y se instalaron puntos ecológicos para su correcta disposición. 4. Durante la ejecución del proyecto, se han respetado todas las normas ambientales aplicables, especialmente aquellas relacionadas con el transporte. Esto incluye el uso de vehículos en buen estado técnico y con certificación de emisiones al día, así como la planificación de rutas para optimizar recursos y minimizar el impacto ambiental.
<p>El contratista, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la gestión de seguridad y salud en el trabajo, debe acatar las disposiciones de este tema que le fije PROSPERIDAD SOCIAL, en especial las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Guía de Controles Operacionales de Seguridad y Salud y en Trabajo de PROSPERIDAD SOCIAL. 2. Conocer y aplicar los Planes de Emergencias establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL. 3. Conocer y aplicar el Protocolo de Seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL http://centrodedocumentacion.prosperidadsocial.gov.co/Documentos%202019/TalentoHumano/Protocolo-de-Seguridad-ProsperidadSocial-Dic4-2018.pdf 4. Desarrollar actividades de pausas activas con su personal a cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Guía de Controles Operacionales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) <ul style="list-style-type: none"> • Se recibió y estudió la Guía de Controles Operacionales de SST proporcionada por Prosperidad Social. • Se implementaron medidas preventivas como el uso de equipos de protección personal (EPP), inspecciones regulares a las áreas de trabajo y un protocolo para reportar condiciones inseguras. • Se ofrecieron capacitaciones al equipo para sensibilizar y educar sobre las prácticas seguras en el entorno laboral, asegurando la integración de estas directrices en las operaciones diarias. 2. Conocer y aplicar los Planes de Emergencia establecidos por Prosperidad Social

	<ul style="list-style-type: none"> • Al inicio del contrato, el equipo fue instruido sobre los Planes de Emergencia establecidos por Prosperidad Social. • Se realizaron simulacros para preparar a los trabajadores ante situaciones de riesgo como incendios, evacuaciones o emergencias médicas. • Se instalaron señalizaciones y se identificaron puntos de encuentro, zonas seguras y rutas de evacuación, asegurando que todos los involucrados las conocieran. <p>3. Conocer y aplicar el Protocolo de Seguridad de Prosperidad Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se revisó y distribuyó el Protocolo de Seguridad disponible en el centro de documentación de Prosperidad Social. • Las medidas incluidas en el protocolo fueron integradas en las operaciones, como la restricción de acceso a zonas sensibles, la verificación de identidad del personal y visitantes, y la implementación de controles en el manejo de equipos y materiales. • Se asignaron roles específicos dentro del equipo para supervisar la aplicación del protocolo y reportar cualquier incumplimiento o riesgo detectado. <p>4. Cumplimiento adicional relacionado con la gestión de SST y normativa ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Además de aplicar las disposiciones específicas, se garantizó el cumplimiento de la normatividad general en SST y ambiental. • Se gestionaron los residuos generados durante las actividades del proyecto de manera responsable, siguiendo las normativas locales y los lineamientos de Prosperidad Social. • Se promovieron campañas internas de sensibilización ambiental, integrando los aspectos de seguridad y sostenibilidad en la cultura organizacional.
--	--

Anexos:

Formato Plan Operativo Empléate para el Cambio (actualizado)

Firma Coordinador del Proyecto,

Jorge Esteban Parra Briceño
Coordinador del proyecto