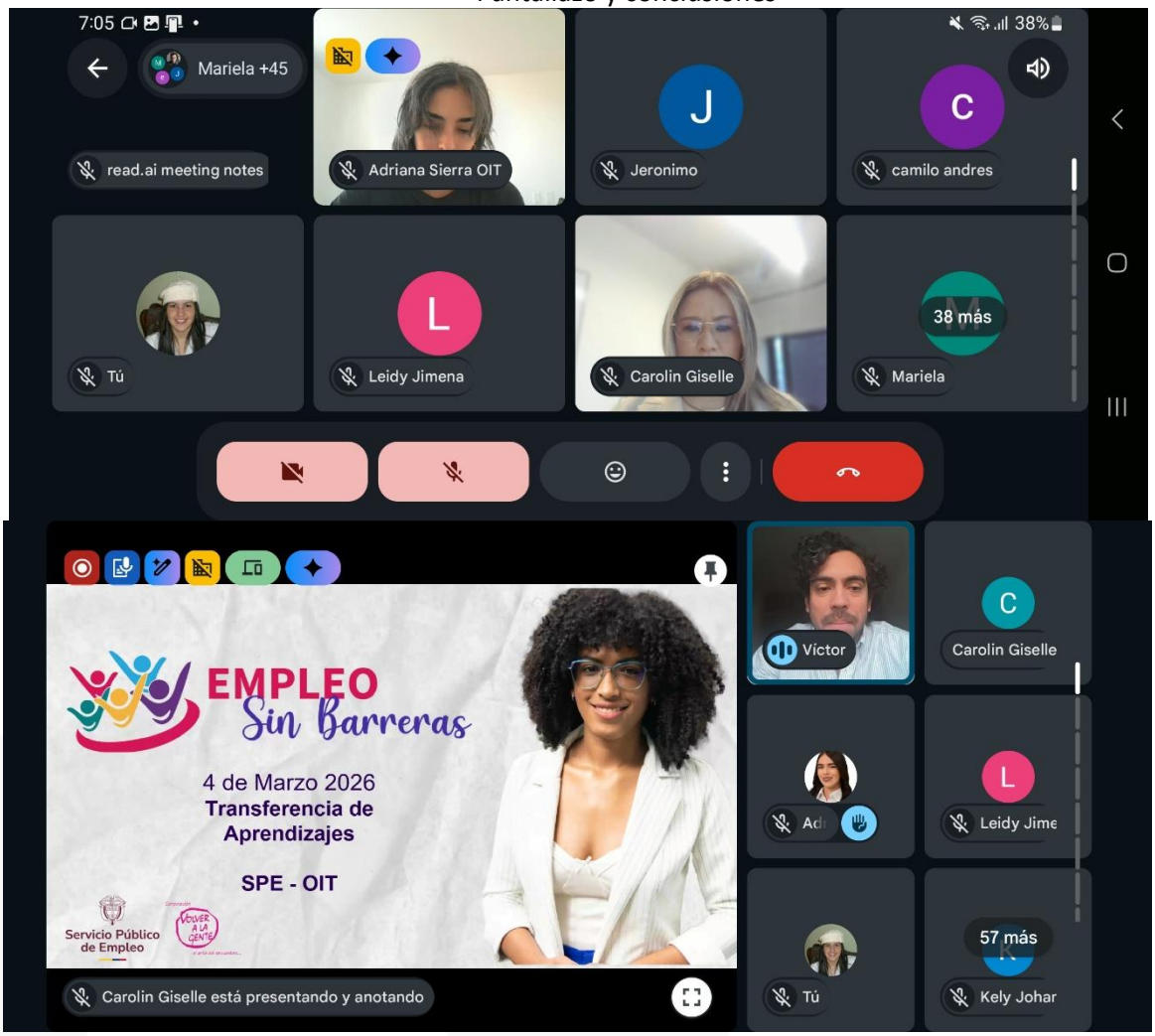
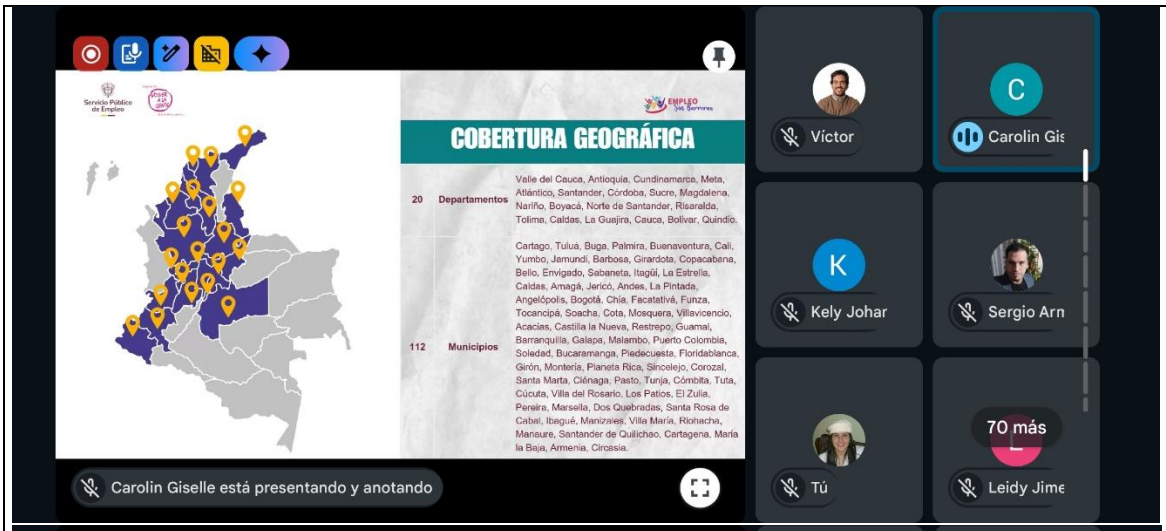
Nombre de la reunión:	Capacitación Sesión 1. Socialización de aprendizajes Programa Empleo sin Barrera
Modalidad:	Virtual
Objetivo:	Capacitación Sesión 1. Socialización de aprendizajes Programa Empleo sin Barrera
Asistentes:	
Subdirección de Promoción	
Fecha:	04/03/2026
Captura de pantalla o registro fotográfico:	

Pantallazo y conclusiones







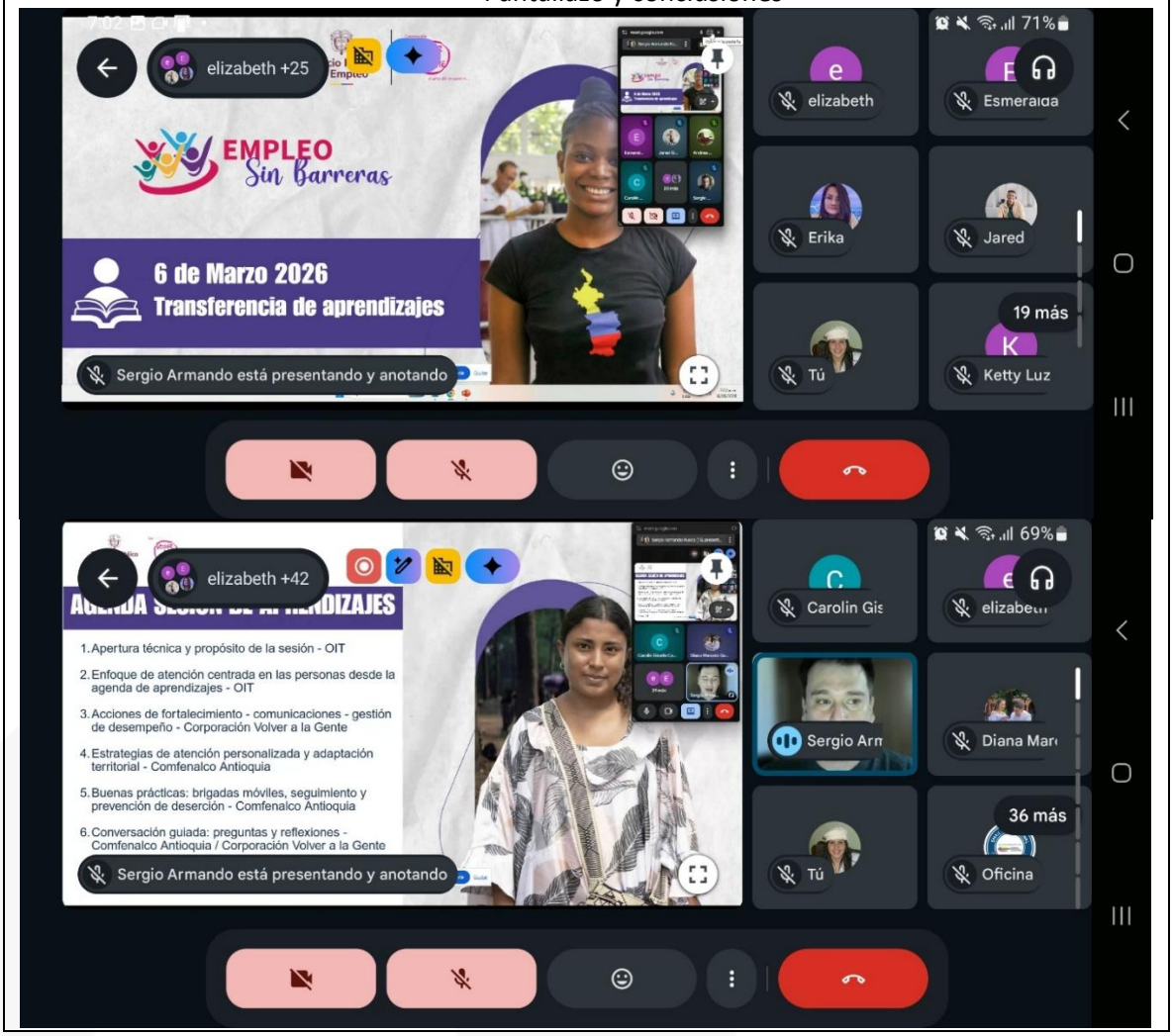
Conclusiones:

- Se desarrolló la sesión de transferencia de aprendizajes del programa “Empleo sin Barreras”, en articulación con el Servicio Público de Empleo (SPE) y la OIT.
- Se presentó la agenda de la sesión, abordando temas como el contexto del programa, el pago por resultados, buenas prácticas y espacios de reflexión.
- El programa está orientado a reducir barreras de acceso al empleo formal en poblaciones vulnerables mediante estrategias innovadoras.
- Se destacó el enfoque de pago por resultados como mecanismo que promueve eficiencia, impacto y articulación interinstitucional.
- Se socializaron mecanismos como bonos de impacto social, contratos basados en desempeño y cooperación condicionada.
- Se explicó la estructura operativa del programa, incluyendo los roles del SPE, intermediarios y prestadores del servicio.

- Se identificaron actores clave como cajas de compensación, alianzas privadas y organizaciones especializadas.
- El programa cuenta con amplia cobertura geográfica en diferentes departamentos y municipios del país.
- Se definió la población objetivo incluyendo víctimas del conflicto, jóvenes, mujeres, migrantes, población LGTBIQ+ y personas con discapacidad.
- Se evidenciaron resultados positivos en colocación laboral frente a metas proyectadas.
- Se resaltó la importancia del seguimiento y gestión del desempeño.
- Se identificó la necesidad de adaptar estrategias a los contextos territoriales.
- Se plantearon oportunidades de mejora para la sostenibilidad del programa.
- Se establecieron recomendaciones como ajustar tiempos fiscales, asegurar recursos para mitigación y diseñar convocatorias más inclusivas.
- Se concluye que el programa es una estrategia innovadora que fortalece la inclusión laboral.

Nombre de la reunión:	Capacitación Sesión 2. Socialización de aprendizajes Programa Empleo sin Barrera
Modalidad:	Virtual
Objetivo:	Capacitación Sesión 2. Socialización de aprendizajes Programa Empleo sin Barrera
Asistentes:	
Subdirección de Promoción	
Fecha:	06/03/2026
Captura de pantalla o registro fotográfico:	

Pantallazo y conclusiones





Conclusiones:

- Se realizó la sesión de transferencia de aprendizajes del programa "Empleo sin Barreras", orientada a fortalecer las capacidades institucionales en la atención a personas buscadoras de empleo.
- Se socializó la agenda de la sesión, destacando el enfoque técnico, las estrategias de atención centradas en las personas y las acciones de fortalecimiento en comunicación y gestión del desempeño.
- Se resaltó la importancia de implementar un modelo de atención centrado en las personas, garantizando un acompañamiento más humano, inclusivo y efectivo en los procesos de empleo.
- Se evidenció que los resultados y metas institucionales no deben comprometer la calidad del servicio, reafirmando que el enfoque humano es fundamental en la prestación de los servicios.
- Se compartieron buenas prácticas como las brigadas móviles, estrategias de seguimiento y acciones para la prevención de la deserción en los procesos de empleabilidad.
- Se presentaron estrategias de adaptación territorial, reconociendo la necesidad de ajustar los servicios según las características y necesidades de cada región.
- Se identificó la importancia de los procesos de articulación interinstitucional, destacando el rol de entidades aliadas.
- Se expusieron resultados de talleres y diagnósticos previos, los cuales permitieron recopilar información clave sobre capacidades institucionales y acciones implementadas en diferentes ciudades.
- Se evidenció la ejecución de actividades en distintas ciudades como Bogotá, Barranquilla, Cali y Medellín, con participación de diversos aliados y metodologías tanto presenciales como virtuales.

- Se concluye que la transferencia de aprendizajes fortalece la mejora continua de los servicios de empleo, promoviendo prácticas más inclusivas, eficientes y centradas en las necesidades de la población.

Nombre de la reunión:	Capacitación SST
Modalidad:	Virtual
Objetivo:	Capacitación SST
Asistentes:	
Contratistas Subdirección de Promoción	
Fecha:	06/03/2026
Captura de pantalla o registro fotográfico:	

Pantallazo y conclusiones







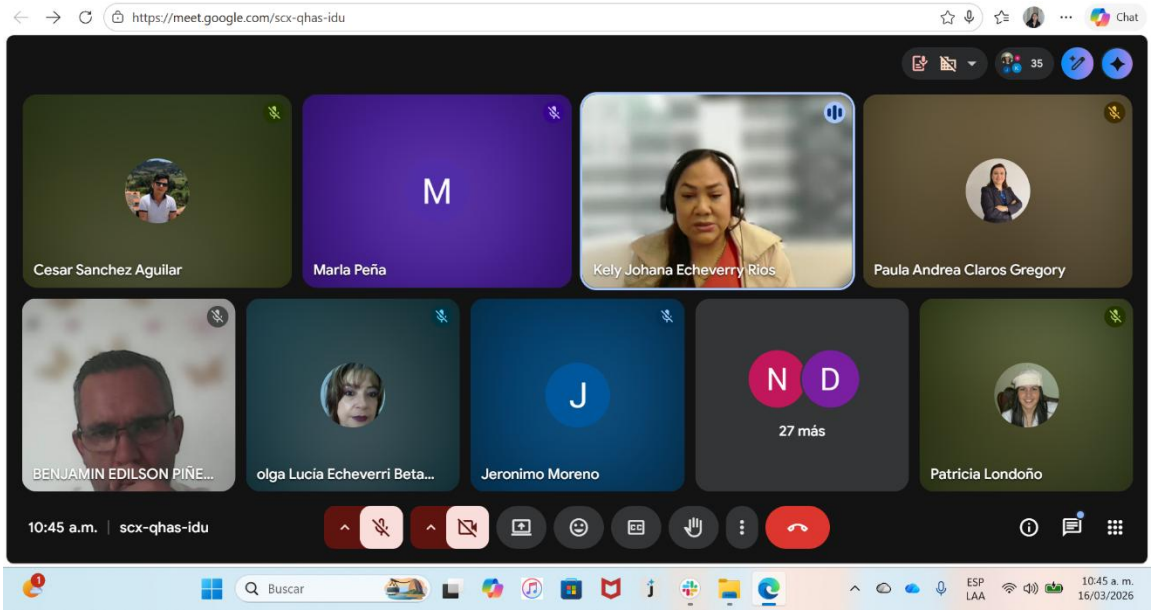
Conclusiones:

- Se socializó la importancia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) como un conjunto de acciones orientadas a la prevención de riesgos laborales, la promoción del bienestar físico, mental y social de los trabajadores, y el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo.
- Se destacó que el SG-SST debe implementarse en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, los cuales establecen lineamientos obligatorios y estándares mínimos aplicables a la entidad.
- Se explicó el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) como base para la gestión del sistema, enfatizando la necesidad de planificar, ejecutar, evaluar y mejorar continuamente las acciones en seguridad y salud en el trabajo.
- Se presentaron las políticas institucionales del SG-SST, resaltando su importancia como guía para la gestión, incluyendo la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, el control de emergencias, la prevención del acoso laboral, la desconexión laboral y el teletrabajo.
- Se identificaron las principales actividades del SG-SST, tales como capacitaciones, inspecciones, pausas activas, programas de bienestar, investigación de accidentes, simulacros y seguimiento a indicadores.
- Se reiteraron las responsabilidades de los contratistas, destacando el autocuidado, el reporte oportuno de incidentes, la participación en actividades de promoción y prevención, y el cumplimiento de las normas del sistema.
- Se socializó la conformación y funciones de los comités obligatorios, como el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral, los cuales cumplen un rol fundamental en la promoción, vigilancia y gestión de situaciones laborales.

- Se expusieron los Programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE), enfocados en la prevención de riesgos visuales, cardiovasculares, musculoesqueléticos y psicosociales.
- Se explicó el Plan de Emergencias, incluyendo los procedimientos de evacuación, uso de alarmas, rutas de salida, y recomendaciones clave para actuar ante situaciones de riesgo.
- Se concluye que la adecuada implementación del SG-SST requiere el compromiso de todos los actores de la organización, fortaleciendo la cultura de prevención y garantizando ambientes de trabajo seguros.

Nombre de la reunión:	Reunión Subdirección de Promoción Pagos
Modalidad:	Virtual
Objetivo:	Reunión Subdirección de Promoción Pagos
Asistentes:	
Subdirección de Promoción	
Fecha:	16/03/2026
Captura de pantalla o registro fotográfico:	

Pantallazo y conclusiones



Conclusiones:

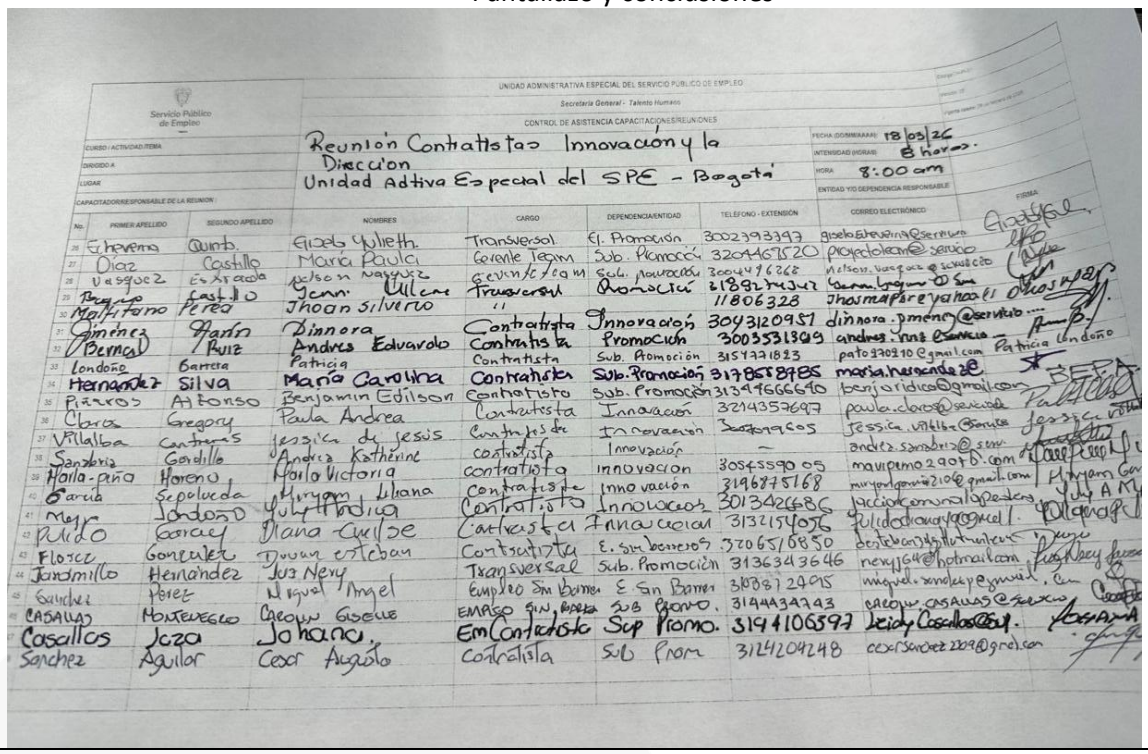
- Se revisó la ejecución de los contratos, con el fin de verificar su estado actual y cumplimiento.
- Se analizó la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales.
- Se identificaron y recordaron las obligaciones pendientes por cumplir por parte de los responsables.
- Se hizo énfasis en la importancia de las evidencias, como soporte del cumplimiento de las actividades.
- Se brindó explicación sobre la forma adecuada en que deben presentarse las evidencias, relacionadas con las cuentas de cobro.

- Se reiteró la necesidad de justificar claramente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizando coherencia entre las actividades ejecutadas y los soportes presentados.

- Se enfatizó en la importancia de garantizar que las actas que se generen cuenten con una adecuada redacción y ortografía, de manera que reflejen claridad, coherencia y profesionalismo en la información consignada. Asimismo, que el contenido debe estar plenamente alineado con los temas tratados durante las reuniones, asegurando que la información sea precisa, pertinente y verificable.

- Finalmente, se establece que las actas deben contener un registro completo de lo discutido, incluyendo aspectos relevantes, con el fin de que constituyan un soporte claro y confiable para el seguimiento de las actividades.

Nombre de la reunión:	Reunión Subdirección de Promoción
Modalidad:	Presencial
Objetivo:	Realizar la presentación formal de todos los integrantes del equipo en el marco de la presencialidad, identificar los subgrupos de trabajo y reiterar lineamientos sobre las obligaciones contractuales.
Asistentes:	
Subdirección de Promoción	
Fecha:	18/03/2026
Captura de pantalla o registro fotográfico:	
Pantallazo y conclusiones	




Unidad del
Servicio
de Empleo


Unidad del
Servicio
de Empleo

Durante la sesión se llevó a cabo la presentación de todos los integrantes del equipo, en un espacio que contó con la participación presencial de los miembros, permitiendo fortalecer la integración y el reconocimiento de los roles y subgrupos dentro de la Subdirección.

Cada participante indicó el subgrupo al cual pertenece, facilitando la identificación de funciones y responsabilidades dentro del equipo de trabajo.

Asimismo, se reiteraron las obligaciones contractuales y lineamientos de trabajo, haciendo énfasis en la importancia del cumplimiento de las actividades asignadas, la calidad en la ejecución de las tareas y la responsabilidad en la entrega de productos.

Se indicó por parte de la Subdirección que, si bien la presencialidad no requiere cumplirse en un 100%, es indispensable garantizar que el trabajo en modalidad virtual se desarrolle de manera oportuna, eficiente y responsable.

A su vez, durante la reunión también se realizó la presentación de los compañeros que brindan apoyo directo en los procesos relacionados con cuentas de cobro y demás temas administrativos, resaltando su gestión y el trabajo articulado realizado con el resto de la Subdirección, lo cual ha permitió que los proceso se puedan llevarse a cabo de manera satisfactoria.

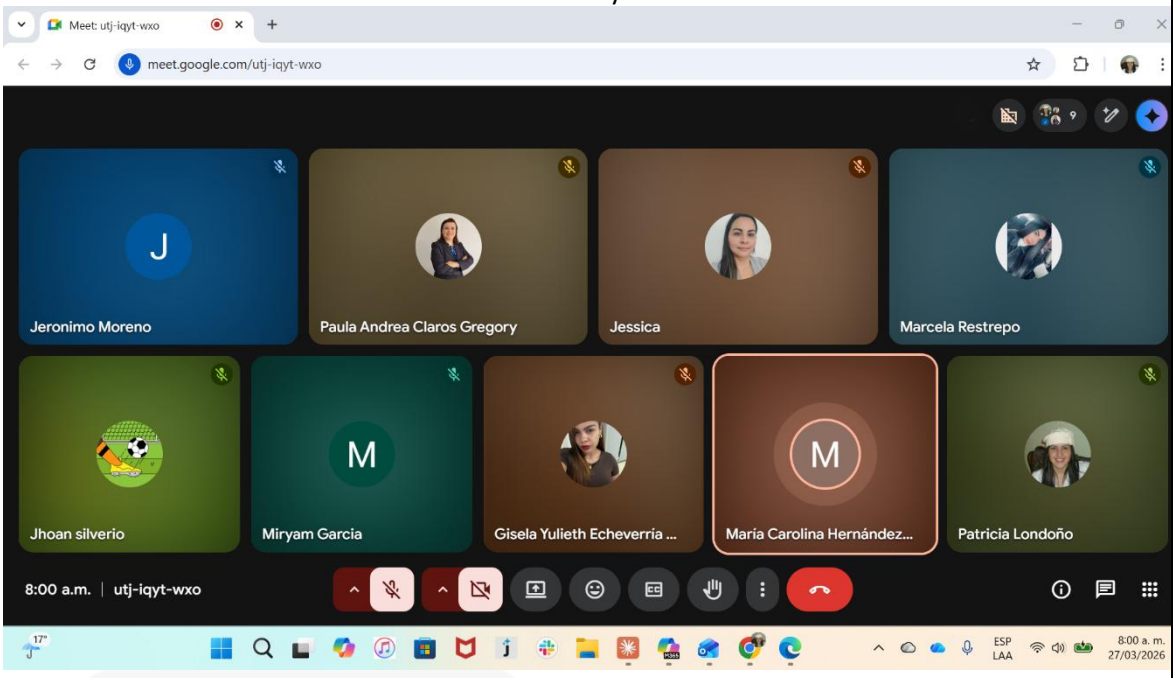
También se explicó la necesidad de actualizar el formato de declaración juramentada como requisito para la gestión de la cuenta de cobro correspondiente al mes de febrero, solicitando a todos los integrantes realizar la actualización y remitir el documento en los tiempos establecidos.

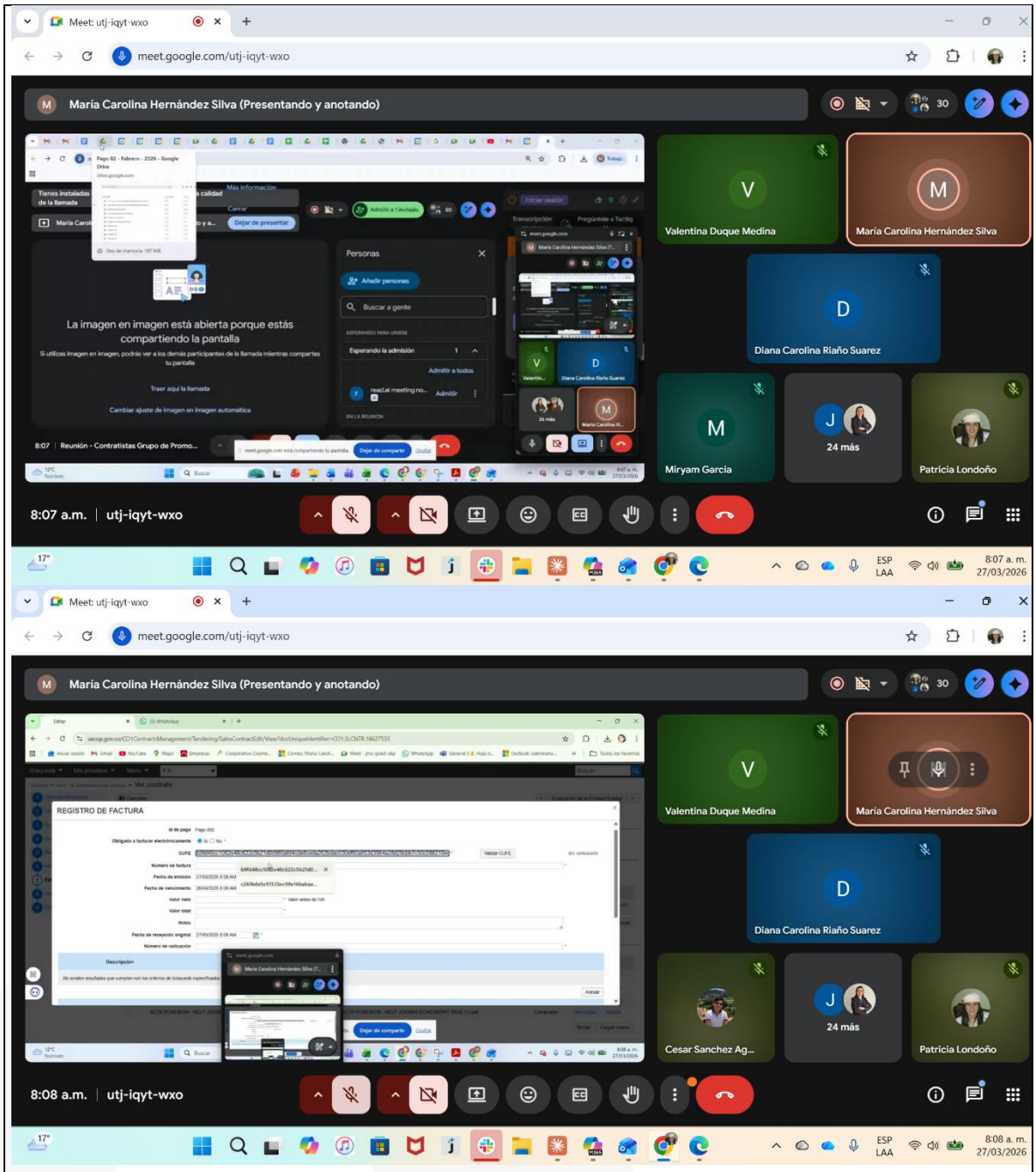
Conclusiones:

- Se fortaleció la integración del equipo mediante la presentación presencial de todos sus integrantes y la identificación de los subgrupos de trabajo.
- Se reiteró la importancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Se enfatizó la necesidad de garantizar el compromiso para el trabajo virtual.
- Se recordó la obligación de actualizar y remitir el formato de declaración juramentada para la cuenta de cobro del mes de febrero.
- Se reconoció el apoyo del equipo encargado de los procesos administrativos, destacando su contribución para el cumplimiento oportuno de los pagos.

Nombre de la reunión:	Reunión Contratistas Subdirección de Promoción
Modalidad:	Virtual
Objetivo:	Reunión Contratistas Subdirección de Promoción
Asistentes:	
Contratistas Subdirección de Promoción	
Fecha:	27/03/2026
Captura de pantalla o registro fotográfico:	

Pantallazo y conclusiones





Conclusiones:

- Se establece la obligación de cargar oportunamente las cuentas de cobro en SECOP.
- Se identificaron inconsistencias como diferencias en valores y formatos mal diligenciados, generando devoluciones de cuentas.
- Se evidencian debilidades en algunos contratistas en la gestión de informes.

- Se requiere mayor rigurosidad en la elaboración de informes para garantizar claridad y trazabilidad.
- Se define la presentación de informes trimestrales y semestrales según requisitos contractuales.
- Se debe cumplir con requisitos como el curso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Se debe organizar la documentación en una sola carpeta con evidencias, declaraciones, acta de inicio y documentos del contrato.
- Se deben registrar correctamente fechas de emisión, vencimiento y recepción.
- Se deben adjuntar soportes digitales (PDF, pantallazos) como evidencia.
- Se debe validar el primer pago antes de continuar con los siguientes y cargar correctamente la evidencia de pago.