	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
		Página: 1 de 34


MANUAL OPERATIVO **PROGRAMA JÓVENES A LA E** **LÍNEA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO –** **CICLO LARGO**

Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la
Tecnología - Atenea
Gerencia de Educación Posmedia
2026

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 2 de 34


Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO DEL MANUAL	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	6
3.1 Definiciones.....	6
3.2 Siglas.....	10
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	11
5. DESARROLLO: CICLO OPERATIVO	12
5.1. ETAPA 1: Convocatoria dirigida a las instituciones de educación superior y de educación para el trabajo y el desarrollo humano.....	13
5.1.1. Alcance etapa 1.....	14
5.1.2. Roles y responsabilidades.....	14
5.1.3. Elementos operativos	14
5.2. ETAPA 2: Convocatoria dirigida a los aspirantes.....	15
5.2.1. Alcance etapa 2.....	16
5.2.2. Roles y responsabilidades.....	16
5.2.3. Elementos operativos	17
5.3. ETAPA 3: Formación Técnica laboral de las y los beneficiarios y disposiciones relacionadas	18
5.3.1. Alcance etapa 3.....	18
5.3.2. Condiciones y disposiciones para los beneficiarios	19
5.3.3. Retribución social	22
Horas de dedicación	22
5.3.4. Causales de pérdida de la calidad de beneficiario y de la financiación.....	23
5.3.5. Derechos y deberes de los beneficiarios y responsabilidades de Atenea, de la Instituciones de Educación Superior y de Formación para el Trabajo.....	23
5.3.6. Roles y responsabilidades.....	27
5.3.7. Elementos operativos	27
5.4. ETAPA 4: Dispersión apoyos económicos y en especie	28
5.4.1. Alcance etapa 4.....	30

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
		Página: 3 de 34


5.5.	Etapa transversal: Estrategia de Bienestar integral	31
5.5.1.	Alcance.....	31
5.5.3.	Elementos operativos	32
6.	ANEXOS.....	33
 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	33
7.	33
8.	RELACIÓN DE FORMATOS.....	34
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	34

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
		Página: 4 de 34

INTRODUCCIÓN

El presente Manual describe los aspectos fundamentales para la ejecución del programa Jóvenes a la E en su línea de Educación y Formación para el Trabajo, cuyo objetivo es promover el acceso y la permanencia en programas técnicos laborales por competencias, de jóvenes de hasta 28 años.

En este Manual se presentan las características principales de la línea, como la financiación de matrículas académicas, los apoyos ofrecidos en dinero y en especie y la realización de actividades de retribución social que benefician a la ciudad. Además, se explican las etapas que componen su desarrollo, las responsabilidades de los actores involucrados y las disposiciones normativas que respaldan su operación.

El Manual también desarrolla el marco de articulación de la línea con la Estrategia Intersectorial de Inclusión Social y Productiva “Jóvenes con Oportunidades”, integrada por la Agencia Atenea, la Secretaría Distrital de Integración Social – (SDIS), la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – (SDDE) y la Secretaría de Educación Distrital – (SED). La estrategia tiene como propósito contribuir a la inclusión social y productiva de las juventudes mediante una ruta integral de acompañamiento, formación y conexión con oportunidades de desarrollo educativo y laboral.

Es importante señalar que el programa Jóvenes a la E evolucionó de Jóvenes a la U, ampliando su alcance para incorporar alternativas de formación en Educación y Formación para el Trabajo – (EFT). Anteriormente, el programa se enfocaba en programas de formación técnica profesional, tecnológica y profesional universitaria. En ese sentido, la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) -Ciclo largo se desarrolla por medio de tres componentes:

1. **Acceso.** Consiste en la oferta y financiación de programas de educación y formación para el trabajo en los cuales los beneficiarios han obtenido el cupo según la convocatoria desarrollada.
2. **Permanencia.** Comprende las acciones orientadas a favorecer la continuidad de las y los beneficiarios en su proceso formativo. Estas incluyen: (i) la entrega de los apoyos económicos o en especie según las condiciones establecidas en los lineamientos operativos correspondientes¹; (ii) la implementación de estrategias de acompañamiento por parte de la Agencia Atenea y las instituciones participantes para promover la permanencia de las y los beneficiarios en sus estudios.

Adicionalmente, para las y los beneficiarios vinculados a la Estrategia Intersectorial de Inclusión Social y Productiva Jóvenes con Oportunidades, este componente comprende el acompañamiento psicosocial a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), que incluye acciones relacionadas con proyecto de vida, orientación socio ocupacional, promoción de derechos y gestión de alertas.


3. **Actividades de retribución social.** Comprende las actividades desarrolladas por las y los beneficiarios en reconocimiento de los beneficios recibidos a través del programa. Estas podrán ser

¹ Para el caso de los Jóvenes con Oportunidades, el apoyo económico se entrega bajo la figura de transferencia monetaria condicionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 5 de 34

de carácter social, ambiental, cultural, científico y tecnológico de conformidad con las directrices y disposiciones que para tal efecto establezca la Agencia Atenea.

Para el desarrollo de los componentes descritos, la Agencia Atenea, entidad responsable de liderar y gestionar el programa en esta línea, ha estructurado un ciclo operativo conformado por etapas interrelacionadas que orientan su implementación.

De acuerdo con lo anterior, el presente manual describe el ciclo operativo de Jóvenes a la E en su línea de EFT – Ciclo largo, el cual se compone de cuatro etapas: (i) Convocatoria para la selección de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, IETDH y las instituciones de educación superior – IES (ii) Convocatoria para aspirantes; (iii) Formación técnica laboral de las y los beneficiarios y (iv) Dispersión de apoyos económicos o en especie. Así mismo, se presenta el alcance de cada etapa y se detallan las disposiciones, roles y responsabilidades que deben atender las y los aspirantes, beneficiarios, Instituciones de Educación Superior (IES), Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH) y los servidores de la Agencia Atenea.

De manera transversal a todas las etapas del ciclo operativo, la Agencia Atenea implementa la estrategia de bienestar integral orientada a favorecer las trayectorias formativas de las y los beneficiarios.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las etapas del ciclo operativo de la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) -ciclo largo del programa Jóvenes a la E, su articulación con los componentes del programa y las orientaciones para su ejecución.

2. ALCANCE

El presente manual operativo establece las disposiciones aplicables a la ejecución del programa Jóvenes a la E en la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo, en cada una de las etapas de su ciclo operativo, los actores que intervienen en su desarrollo y las responsabilidades asociadas a cada una de ellas.


Sus disposiciones aplican a las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH), las Instituciones de Educación Superior (IES) participantes, las personas aspirantes, elegibles y beneficiarias, así como a los servidores de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea que intervienen en la operación del programa.

Las disposiciones contenidas en este manual son vinculantes y se deben interpretar integralmente junto con los demás lineamientos, procedimientos y convenios suscritos con las IES y las IETDH, para la ejecución del Programa.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 6 de 34

3. DEFINICIONES Y SIGLAS


3.1 Definiciones

- **Apoyo en especie.** Se refiere a una contribución o ayuda que no se realiza en dinero, sino a través de la entrega de bienes o la prestación de servicios. En el contexto del programa Jóvenes a la E, la entrega de apoyos en especie busca promover la permanencia académica de los beneficiarios y cuyas condiciones de entrega se establecen en el lineamiento operativo correspondiente.
- **Apoyo económico.** Transferencia monetaria condicionada dirigida a los beneficiarios del programa “Jóvenes a la E”, que busca promover su permanencia académica, reduciendo los riesgos de deserción asociados a su condición socioeconómica.
- **Aspirante.** Persona que participa en las convocatorias del programa a través de los medios y condiciones establecidas en los lineamientos operativos de cada una.
- **Beneficiarios.** Persona con estado Elegible que figura en los listados divulgados por la Agencia Atenea y que completa las actividades de formalización en los tiempos establecidos por esta y la Institución de Educación Superior o la IETDH.
- **Beneficio.** En la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo Jóvenes a la E, corresponde a la financiación de la matrícula académica y de las acciones y actividades implementadas por Atenea para la permanencia de las y los beneficiarios.
- **Billetera digital.** También denominada cuenta digital al servicio de banca móvil o de aplicación móvil. Es aquella que permite realizar transacciones financieras electrónicamente entre las que se incluyen la recepción, administración e intercambio de unidades monetarias (pesos colombianos). Por lo general está asociada a un número celular único, de uso personal e intransferible.
- **Bolsa de horas.** Número de horas establecidas en el registro del programa de formación laboral en el que fue asignado el beneficio, de acuerdo con la autorización dada por la Secretaría de Educación del Distrito, a través de la Dirección Local de Educación.
- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias.** Es un certificado de aptitud ocupacional que se otorga a quienes hayan alcanzado satisfactoriamente las competencias o cualificaciones establecidas en un programa de formación laboral (Resolución 1073 de 2025).
- **Compensación.** Es un ajuste contable equivalente a una “nota débito” que regulariza los apoyos económicos previamente entregados a beneficiarios. Esta actividad permite a la Agencia Atenea subsanar errores en la liquidación y dispersión de los recursos. Si en un periodo posterior el beneficiario retoma sus estudios y cumple nuevamente con los requisitos del programa, es decir adquiere nuevamente el estado de “Matriculado/a”, la Agencia Atenea aplica el descuento hasta extinguir la obligación económica del beneficiario correspondiente al monto previamente dispersado. Es decir, se realiza el descuento por el monto del apoyo económico liquidado en periodos anteriores.
- **Competencia.** Conjunto articulado de conocimientos, capacidades, habilidades, disposiciones, actitudes y aptitudes que hace posible comprender y analizar problemas o situaciones, y actuar coherente y eficazmente, individual o colectivamente, en determinados contextos (Acuerdo 02 de 2020 del CESU, art. 2.2 literal b).

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
		Página: 7 de 34


- **Crédito académico.** Es la unidad que mide el tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias académicas y laborales que se espera que el programa desarrolle. Un crédito equivale a cuarenta y ocho horas (48) de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas teóricas y prácticas con acompañamiento directo del docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas, sin incluir las destinadas a las evaluaciones. El número de créditos de una actividad académica en el plan de estudios será aquel que resulte de dividir por cuarenta y ocho (48) el número total de horas que deba emplear el estudiante para cumplir satisfactoriamente las metas de aprendizaje. (Resolución 1673 de 2025).
- **Cualificaciones.** Es el reconocimiento formal que se otorga a una persona por parte de una ETDH autorizada después de un proceso de evaluación que evidencia el logro de los Resultados de Aprendizaje definidos en la Estructura de una Cualificación y vinculados a un nivel del Marco Nacional de Cualificaciones. Las Cualificaciones se reconocen mediante los títulos o certificados que se obtienen a través de las diferentes Vías de Cualificación de acuerdo con las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Cualificaciones (Resolución 1673 de 2025).
- **Cuenta de ahorros.** Producto financiero ofrecido por una institución financiera que permite realizar depósitos y conservar recursos monetarios.
- **Dispersión.** alistamiento, verificación, autorización, trámite, giro y confirmación de abono, consignación o entrega del apoyo económico o de especie establecido en el componente de permanencia, previa verificación del cumplimiento de las condiciones de entrega, que se realiza a través de las billeteras digitales, cuentas de ahorro o medios establecidos por la SDIS² o por Atenea para los beneficiarios del programa.
- **Educación y Formación para el Trabajo.** Conjunto de componentes formativos destinados a desarrollar o actualizar competencias, habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño laboral. Esto incluye educación informal (educación continua), la educación para el trabajo y desarrollo humano, programas técnicos y vocacionales, programas del subsistema de formación para el trabajo e incluso los niveles técnico profesional y tecnólogo en la educación superior. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009).
- **Escenario de práctica laboral.** Entidad privada o estatal que, en su calidad de escenario laboral real, recibe al practicante para la realización de actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento en un ambiente laboral real, durante el tiempo determinado por el programa académico o formativo respectivo para el cumplimiento de la práctica laboral. En los programas de modalidad dual de la vía de cualificación educativa y los programas de la vía de cualificación del Subsistema de Formación para el Trabajo, los escenarios laborales reales son conformadores. (Decreto 223 de 2026).
- **Formación dual.** Se refiere a la formación conjunta y simultánea entre una institución educativa y una empresa, en la que se combina la formación teórica (tradicionalmente impartida por la

² La SDIS solo entrega dos apoyos en el marco de la convocatoria cerrada de aspirantes que ingresaron a través de la Ruta Intersectorial de Inclusión Social y Productiva - Jóvenes con Oportunidades

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 8 de 34

institución formadora) con la práctica en la empresa, en un escenario en el que los dos actores actúan como formadores y comparten la responsabilidad. Esta formación permite fomentar un aprendizaje integrado y directamente relevante para las necesidades del sector.


- **Habilidad.** Capacidad específica para realizar una tarea o actividad; se adquiere y mejora a través de la práctica y la repetición. Generalmente se evalúa a través de pruebas y demostraciones prácticas.
- **Habilitado/a.** Aspirante que, a partir de la validación de sus datos con las entidades correspondientes, cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria de Atenea, a través de la cual aspira a ingresar a uno de los programas de la entidad.
- **IES oficiales.** De conformidad con la Ley 30 de 1992³, son entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculados al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo. Esencialmente, son financiadas con recursos del presupuesto general de la nación.
- **IES no oficiales.** Personas jurídicas sin ánimo de lucro que, cumpliendo con las disposiciones legales, pueden impartir programas de educación superior en el país. Su financiamiento proviene principalmente de recursos derivados de la oferta de servicios académicos adquiridos por las y los ciudadanos. Las IES, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos pueden ofrecer programas de formación laboral y de formación académica, los cuales deberán estar registrados ante la Secretaría de Educación certificada del lugar donde se ofrecerá el programa.
- **IETDH.** Toda institución de carácter estatal o privada organizada para ofrecer y desarrollar programas de formación laboral o de formación académica, de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994 y en el Decreto 1075 de 2015, que incorpora el Decreto 4904 de 2009. Para ofrecer el servicio educativo debe tener licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial y debe tener el registro de los programas de ETDH que va a ofertar, ante la Secretaría de Educación certificada del lugar donde se ofrecerá el programa.
- **Listado de espera.** Base de datos conformada por los aspirantes con estado “lista de espera” y que son ordenados de acuerdo con las condiciones y criterios establecidos en una convocatoria.
- **Lugares de práctica.** Espacios propios o en convenio con otra institución educativa o una empresa; que cuenten con dotación que incorpore equipos, mobiliario, sistemas informáticos u otros elementos requeridos que permitan realizar la formación práctica bajo unas condiciones establecidas en el plan de estudios para alcanzar satisfactoriamente las cualificaciones definidas en el programa de formación (Decreto 923 de 2024, Ministerio de Educación Nacional).
- **Periodo de formación.** Es el conjunto sucesivo de horas o semanas que de manera autónoma define y planea la institución, y en el que se desarrolla el ciclo completo de los procesos de formación y administrativos; al inicio del cual los estudiantes deben refrendar o revalidar su matrícula. Al final de este se evalúa, confirma y actualiza el estado académico de los estudiantes por parte de la IES o la IETDH. La duración de un periodo académico según el SIET puede ser anual, semestral, trimestral, cuatrimestral, bimestral. En el caso de las IETDH la duración de cada período puede ser diferente entre unas y otras; lo importante es que la suma de períodos y su equivalente en horas corresponda al total de horas del programa, de acuerdo con el registro expedido por la SED, a través de la DILE.

³ Tomado de: <https://www.mineduacion.gov.co/1621/article-86437.html>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
		Página: 9 de 34


- **Proceso administrativo de cobro.** Mecanismo aplicado a las personas naturales o jurídicas que incurrieron en causales de recobro y que no retornaron de manera voluntaria el recurso dispersado, dando lugar al cobro del recurso monetario, conforme a los lineamientos y etapas establecidas en el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Agencia Atenea. Para los beneficiarios de la Estrategia Intersectorial de Inclusión Social y Productiva - Jóvenes con Oportunidades este proceso estará a cargo de la SDIS.
- **Programas de formación laboral.** son los que tienen por objeto preparar a las personas en ocupaciones de los sectores productivos y desarrollar competencias específicas que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor o dependiente. Para ser registrados, el programa de formación laboral debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas, al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a la formación práctica, tanto para programas en la metodología presencial como a distancia. (Decreto 923 de 2024). Su clasificación y número mínimo de horas está reglamentado por el capítulo 1 de la Resolución 1673 de 2025.
- **Programas de formación académica.** son los que tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados de la educación formal básica y media, y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y ciudadana, y en general de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados estos programas de formación académica deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas. (Decreto 923 de 2024). Su clasificación y número mínimo de horas está reglamentada por el capítulo 1 de la Resolución 1673 de 2025.
- **Retribución social.** compromiso de los/as beneficiarios/as del programa de aplicar sus conocimientos y capacidades en actividades orientadas al beneficio de la ciudad, a través de proyectos diseñados y ejecutados con los aliados. Tiene como propósito contribuir al desarrollo de acciones orientadas al bienestar colectivo.
- **Ruta de formación.** Se centra en el recorrido específico que un estudiante sigue dentro de un programa de formación. Es un camino más delimitado y estructurado que define los contenidos, proyectos y actividades que el estudiante debe realizar para alcanzar los objetivos del programa.
- **Ruta Distrital Jóvenes con Oportunidades⁴.** Servicio social liderado por la Secretaría Distrital de Integración Social que tiene como objetivo aportar a la reducción de la pobreza, desde el acceso a oportunidades de formación y empleabilidad que buscan mejorar la calidad de vida de la población joven de la ciudad de Bogotá. Fomenta la articulación entre las transferencias monetarias condicionadas como servicio de la SDIS, con la oferta pública del distrito en educación y formación para el trabajo y rutas de empleo; de esta manera, promueve las trayectorias educativas de los jóvenes mediante el acceso a rutas de Educación para Personas Jóvenes y Adultas a cargo de la SED; formación de ciclo corto menor a 160 horas y certificaciones de conocimientos, habilidades o competencias (Programa denominado Talento Capital); y educación posmedia asociada a educación y formación para el trabajo de ciclo largo o superior a 600 horas, a cargo de Atenea.

⁴ Para conocer en detalle esta estrategia, se sugiere revisar el convenio marco interadministrativo 1285 de 2025 y sus documentos anexos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 10 de 34

- **SICORE.** sistema de información transaccional, desarrollado a la medida para la Agencia, el cual simplifica, estandariza y automatiza los procesos definidos por la Gerencia de Educación Posmedia en las diferentes convocatorias que ejecuta la entidad.
- **Tasa de abandono del programa.** Indicador que da cuenta del cociente entre la cantidad de beneficiarios reportados con estado de “Abandono de Formación” y el total de beneficiarios del programa formación laboral.
- **Transferencias monetarias condicionadas.** Recurso en dinero otorgado en la estrategia Jóvenes con Oportunidades como un incentivo para la permanencia y finalización del ciclo formativo de los beneficiarios en su programa laboral y en la estrategia.
- **Valor de matrícula.** Costo del servicio de formación laboral establecido en el documento oficial de la institución de educación superior o la IETDH, para una vigencia.
- **Ventanilla única de correspondencia SIGA.** es el formulario único de radicación del grupo de gestión de servicio a la ciudadanía de Atenea, para que todas las personas puedan presentar las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes que surjan de la prestación del servicio en general. SIGA es el sistema de gestión de PQR de la entidad.

3.2 Siglas

DILE. Dirección Local de Educación

EFT. Educación y Formación para el Trabajo

ETDH. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

EFT. Educación y Formación para el Trabajo

IES. Institución de Educación Superior

IETDH. Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

JE-EFT- Ciclo largo. Programa Jóvenes a la E – Línea de Educación y Formación para el Trabajo – Ciclo largo

SDH. Secretaría Distrital de Hacienda

SED. Secretaría de Educación del Distrito

SIET. Sistema de Información de la Educación y Formación para el Trabajo

SDP. Secretaría Distrital de Planeación

SED. Secretaría de Educación del Distrito

OF. Operador financiero


SMMLV. Salario mínimo mensual legal vigente

TMC. Transferencias monetarias condicionadas

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
		Página: 11 de 34

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

A continuación, se relacionan las normas bajo las cuales se origina y sustenta el programa Jóvenes a la E en su línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo y las asociadas a las etapas del ciclo operativo.


Tabla 1 Normatividad asociada.

Ámbito	Tipo	Normativa	Objeto
Nacional	Ley	115 de 1994	"Por la cual se expide la Ley General de Educación". Establece la ETDH como una modalidad educativa y define sus principios generales.
Nacional	Ley	1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH). Establece disposiciones para su organización, fortalecimiento, reconocimiento y articulación con el sector productivo y los procesos de formación a lo largo de la vida
Nacional	Decreto	2020 de 2006	"Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo."
Nacional	Decreto	1075 de 2015	Decreto reglamentario del sector educación. En el capítulo 4 parte 6, se reglamenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Incorpora el Decreto 4904 de 2009 "por medio del cual se clarifica, se reglamenta y se modifican los diferentes conceptos que hacen referencia a la formación por competencias en el ámbito educativo a nivel nacional.
Nacional	Decreto	1649 de 2021	"Por el cual se adopta y reglamenta el Marco Nacional de Cualificaciones (MNC), se dictan otras disposiciones y se adiciona la Parte 7 al Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación".
Nacional	Decreto	1650 de 2021	Por el cual se adiciona el capítulo 9 al Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con el Subsistema de Formación para el Trabajo y su Aseguramiento de la Calidad.
Nacional	Decreto	2244 de 2023	Por el cual se subroga el capítulo 11 y se deroga el capítulo 12 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relativos al Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP) como una vía de cualificación en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones (SNC) Reconocimiento de aprendizajes previos (RAP) como una vía de cualificación, en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones.
Nacional	Decreto	923 de 2024	Por medio del cual se modifican los artículos 2.6.4.1 y 2.4.6.8 del Libro 2 Parte 6 Título 4 del Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector educación en relación con la definición de los programas de la educación para el trabajo y el desarrollo humano y los requisitos únicos para su registro.
Nacional	Decreto	223 de 2026	Por el cual se subroga el Capítulo 3 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
		Página: 12 de 34

Ámbito	Tipo	Normativa	Objeto
			Sector Trabajo, y se reglamentan las prácticas laborales y el contrato de aprendizaje.
Nacional	Resolución	15177 de 2022	Por medio de la cual se reglamenta la metodología a distancia para la oferta y desarrollo de programas del Servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Nacional	Resolución	1073 de 2025	"Por la cual se establecen directrices para la Dirección de Inspección y Vigilancia, los equipos locales de inspección y vigilancia y las Direcciones Locales de Educación, en relación con el registro, renovación y demás aspectos de los programas ofrecidos por las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH) en Bogotá D.C."
Distrital	Acuerdo	810 de 2021	"Por medio del cual se crea el fondo cuenta para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología-Atenea" y se dictan otras disposiciones"
Distrital	Decreto	192 de 2021	"Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones"
Distrital	Acuerdo	927 de 2024	"Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá camina segura."
Distrital	Resolución	765 de 2025	"Por la cual se establecen directrices para las Direcciones Locales de Educación y Equipos Locales de Inspección y Vigilancia para la expedición y modificación de la Licencia de Funcionamiento de las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en Bogotá"

5. DESARROLLO: CICLO OPERATIVO

El ciclo operativo de la Línea de Educación y Formación para el Trabajo comprende cuatro etapas, cada una de las cuales aporta a la realización de los componentes del Programa. En este documento se establecen, para cada una, el alcance, responsables, roles y los elementos operativos, entre otras precisiones. En ese sentido, en cada etapa también se establecen estados para los aspirantes y beneficiarios, los cuales se encuentran consolidados y definidos en el Anexo 1 de este documento: *"Estados de aspirantes y beneficiarios de la Línea de Educación y Formación para el Trabajo de Jóvenes a la E"*.


De acuerdo con lo anterior, el componente de acceso se materializa mediante el desarrollo de las primeras dos etapas; el de permanencia y retribución social mediante las etapas tres y cuatro.

De manera transversal, la Agencia Atenea implementa la estrategia de bienestar integral, orientada a fortalecer las trayectorias formativas de las y los beneficiarios.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 13 de 34

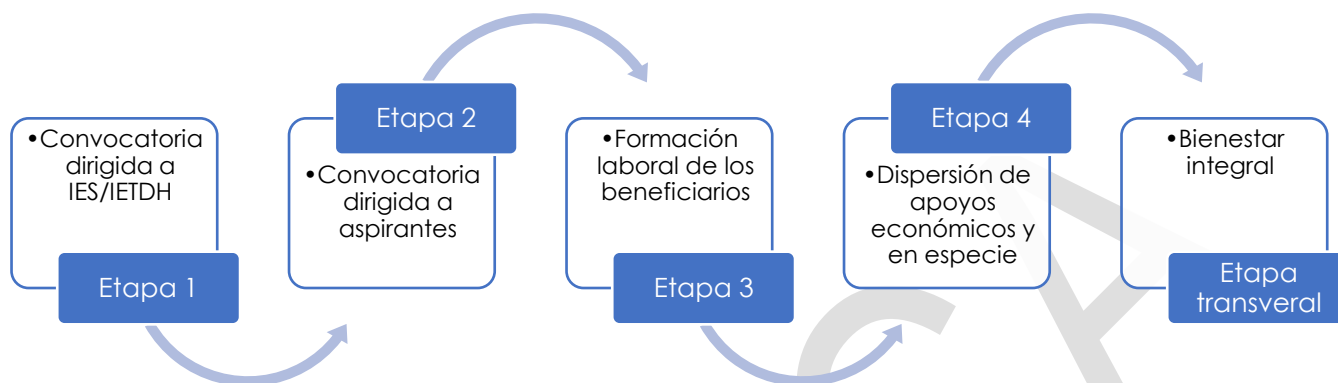


Figura 1 Ciclo operativo

5.1. ETAPA 1: Convocatoria dirigida a las instituciones de educación superior y de educación para el trabajo y el desarrollo humano


La materialización del componente de acceso a la educación y formación para el trabajo inicia en esta etapa. Así, para su ejecución, la Agencia Atenea establece: (i) los requisitos y criterios de participación que deben cumplir las Instituciones de Educación Superior (IES) y las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH) para implementar la línea de Educación y Formación para el Trabajo, (ii) las características de los programas de formación laboral que se espera ofertar en la convocatoria dirigida a los aspirantes; (iii) los compromisos que adquieren las IES/IETDH en la ejecución del Programa; (iv) las acciones mínimas para el acompañamiento de las y los beneficiarios en el ámbito del componente de permanencia; y (v) el mecanismo para la selección de las propuestas técnicas, económicas y académicas presentadas por parte de las IES /IETDH. Lo anterior se consolida en los lineamientos operativos que publica la Agencia Atenea en su página web.

A partir de lo anterior, las Instituciones de Educación Superior y las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano interesadas en participar, presentan sus propuestas en las matrices y medios establecidos por la Agencia Atenea en las fechas indicadas para el desarrollo de la convocatoria. Posteriormente, se evalúan y seleccionan la (s) propuestas técnicas y académicas según las condiciones descritas en el lineamiento operativo correspondiente. Como resultado de esta etapa se conforma la oferta de programas de formación laboral y los cupos que serán ofertados en la convocatoria dirigida a las y los aspirantes. Así mismo, se adelantan las acciones requeridas para la formalización de los convenios entre Agencia Atenea y las instituciones seleccionadas para el programa.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 14 de 34

5.1.1. Alcance etapa 1

las propuestas académicas, técnicas y económicas de las Instituciones de Educación Superior y de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, participantes en la convocatoria que realice la Agencia Atenea. Así mismo, formalizar la relación contractual entre la Agencia Atenea y las instituciones seleccionadas en la convocatoria.

5.1.2. Roles y responsabilidades

- **Gerencia de Estrategia.** Participa en la definición de los criterios técnicos para la participación de las IES e IETDH; aplica el mecanismo para la asignación de cupos y participa en la evaluación de las propuestas técnicas, académicas y económicas que se presenten.
- **Dirección de Atenea.** Orienta la implementación estratégica de la Línea y participa en la definición de los criterios técnicos para la participación de las IES e IETDH.
- **Gerencia de Gestión Corporativa.** Establece las condiciones jurídicas y financieras para la convocatoria; gestiona en las plataformas de contratación pública la convocatoria y propuestas recibidas, también participa en la evaluación de las propuestas desde el componente jurídico y financiero y, gestiona la adjudicación y firma de los convenios.
- **Gerencia de Educación Posmedia.** Determina las herramientas, el cronograma y el mecanismo necesario para la presentación de las propuestas técnicas, académicas y económicas por parte de las IES/IETDH. Así mismo, participa en la evaluación de las propuestas técnicas, económicas y académicas.
- **IES e IETDH.** Como instituciones educativas que desarrollan la formación en programas de formación laboral y autorizadas por la ley colombiana, participan con la presentación de la oferta técnica, académica y económica, de conformidad con el lineamiento establecido por la Agencia Atenea. Adicionalmente, suscriben convenios con Atenea, cuya ejecución se enmarca en los lineamientos y las condiciones establecidas.

5.1.3. Elementos operativos


El desarrollo operativo de la etapa se sustenta en los lineamientos, instrumentos y medios por los cuales las IES y las IETDH participan en la convocatoria, que permiten a Atenea evaluar y seleccionar las propuestas técnicas, económicas y académicas presentadas, y se evidencian en la relación contractual celebrada entre Atenea y las IES/IETDH.

- **Lineamiento operativo:** guía a las IES e IETDH frente a la constitución de sus propuestas técnicas, económicas y académicas.
- **Mecanismo de selección:** reglas y criterios implementados mediante herramientas de programación que permite determinar los programas priorizados y cupos asignados para la convocatoria, según los criterios establecidos en el lineamiento operativo.
- **Matrices e instrumentos:** permiten el registro y la presentación de las propuestas técnicas, económicas y académicas de las IES o IETDH ante Atenea. Estos formatos y su diligenciamiento se indican y se adjuntan al lineamiento operativo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 15 de 34

- **Medios oficiales de comunicación:** corresponde a los medios establecidos por Atenea para la invitación, la recepción de propuestas y la comunicación con las IES e IETDH.
- **Convenios o contratos:** una vez se cuenta con las propuestas seleccionadas y la confirmación por parte de las IES e IETDH de participar y ejecutar el programa Jóvenes a la E en su línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo, se inician las gestiones necesarias para la firma de estos convenios o contratos.

5.2. ETAPA 2: Convocatoria dirigida a los aspirantes

En el marco del componente de acceso a la educación y formación para el trabajo, la materialización del beneficio se concreta mediante la asignación y formalización del cupo en un programa de formación laboral en el que fueron seleccionados las y los aspirantes elegibles, ya sea una convocatoria cerrada, abierta o mixta (definiciones que se describen más adelante). Lo anterior, de conformidad las condiciones establecidas para cada convocatoria.

Para tal fin, la Agencia Atenea establece y publica un lineamiento operativo dirigido a los aspirantes en el que se definen el tipo de convocatoria, los requisitos mínimos de participación, las actividades necesarias para la inscripción, el mecanismo para la selección de las y los elegibles y los pasos para la formalización del beneficio.

Finalizado el periodo de las inscripciones se aplican los criterios y mecanismos definidos para la convocatoria y se publican los resultados correspondientes en SICORE. Para la validación de los criterios mínimos de participación y/o de selección, y en cumplimiento de las normas vigentes sobre protección y tratamiento de datos personales, se podrá usar la información de las bases de datos administradas por otras entidades, por lo que, Agencia Atenea no es la responsable de la actualización de los datos incluidos en dichas bases de datos.

En virtud de lo anterior, las personas con estado elegible aceptan de manera voluntaria su participación en el programa Jóvenes a la E a través de la suscripción de la Carta de Compromiso y realizan las actividades necesarias para adquirir la calidad de beneficiarios establecidas por Atenea y la IES/IETDH. Por su parte, las IES/IETDH adelantan las gestiones tendientes para matricular a estos elegibles en cumplimiento de sus lineamientos institucionales y las orientaciones dadas por Atenea. Como resultado, se genera un reporte con la información de las personas con su estado ante el programa. Esta actividad se realiza una única vez por convocatoria.


Para adquirir la condición de beneficiarios, las y los aspirantes habilitados y elegibles tendrán que adelantar las actividades de formalización que con dicho propósito estipulen Atenea, las IES e IETDH el cual incluye, como mínimo, las siguientes actividades:

- a) Remitir la documentación solicitada en las fechas establecidas en el cronograma y de conformidad con los calendarios que para tal estipulen las IES e IETDH.
- b) Adelantar todos los procedimientos necesarios para la formalización de la matrícula ante

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 16 de 34

la IES o IETDH.

- c) Realizar la suscripción de una carta de compromiso de permanencia y culminación del programa por parte del elegible si es mayor de edad o su tutor si es menor de edad.

Los requisitos de participación y el mecanismo de selección de los aspirantes podrá variar según el tipo de convocatoria implementada. En este sentido, las condiciones específicas, el alcance y los requisitos aplicables a las convocatorias abiertas, cerradas o mixtas se establecerán en el lineamiento operativo correspondiente.

A continuación, se definen las modalidades de convocatorias para la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo:

a) Convocatoria abierta. Dirigida a la ciudadanía en general, mediante la cual cualquier persona que cumpla los requisitos establecidos puede participar y postularse a través de los canales y medios oficiales definidos por la Agencia Atenea.

b) Convocatoria cerrada. Dirigida a una población previamente definida por la Agencia Atenea o en el marco de convenios, alianzas o estrategias de articulación con entidades públicas o privadas. La inscripción, validación de requisitos y selección de aspirantes se realiza exclusivamente sobre dicha población, conforme a las condiciones, criterios y requisitos específicos establecidos para cada convocatoria.

c) Convocatoria mixta. Modalidad de convocatoria que combina elementos de una convocatoria abierta y una convocatoria cerrada, permitiendo la participación simultánea de una población previamente definida y de la ciudadanía que cumpla los requisitos establecidos para la convocatoria.

En las convocatorias abiertas o mixtas que se desarrollen en articulación con otras entidades, la información de los aspirantes podrá ser compartida con dicha entidad, de conformidad con la normativa vigente sobre protección de datos personales y los instrumentos de intercambio de información aplicables. En estos casos, la entidad correspondiente podrá adelantar procesos de focalización y priorización para el acceso a los beneficios de sus programas o estrategias, de acuerdo con sus criterios y procedimientos.

5.2.1. Alcance etapa 2

En esta etapa se determinan los requisitos de participación, el paso a paso para la inscripción de los aspirantes, se aplica el mecanismo de selección y formalizan los cupos disponibles.


5.2.2. Roles y responsabilidades

- **Gerencia de Estrategia:** participa en la definición de los requisitos de participación y el mecanismo de selección de elegibles en virtud de la convocatoria que se desarrolle.
- **Subgerencia TIC.** Garantiza la disponibilidad de los medios técnicos para la inscripción de los aspirantes.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
		Página: 17 de 34

- **Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento.** Aplica el mecanismo de selección y asignación de cupos a los aspirantes y, determina su estado en la convocatoria, así como, aplica el uso de la lista de espera.
- **Gerencia de Educación Posmedia:** gestiona con las IES y las IETDH la formalización del beneficio, así mismo, indica a los elegibles en el lineamiento operativo las actividades para la formalización atribuibles a ellos.
- **Aspirantes:** al ser partícipes de la convocatoria deben leer, y acatar lo indicado en el lineamiento operativo definido para su inscripción y en este Manual. Así mismo, deben registrarse en el sistema de información SICORE dispuesto por la Agencia.
- **Elegibles:** deben entregar la documentación necesaria para la validación de los requisitos mínimos de participación y por la obtención del puntaje específico de priorización que solicite Atenea a través de la IES o IETDH, cuando aplique.
- **IES e IETDH:** acompañan la convocatoria de los aspirantes con su participación en los eventos organizados por Atenea. Adicionalmente: (i) Apoyan la formalización del beneficio, garantizando el cumplimiento de condiciones para otorgarlo, contactando a los aspirantes que resulten elegibles. (ii) Reciben y validan la documentación que para ese propósito establezca Atenea de acuerdo con el lineamiento de formalización para cada convocatoria. Y (iii) matriculan a las y los elegibles en los programas de formación laboral en donde resultaron seleccionados; lo cual implica, informar oportunamente a estos últimos y a la Agencia Atenea cualquier cambio, modificación, o novedad que afecte el inicio de la formación de las y los beneficiarios; así como, de las dispersiones conexas al procedimiento exitoso de matrícula de los jóvenes.

5.2.3. Elementos operativos


El desarrollo operativo de esta etapa se sustenta en los lineamientos, medios tecnológicos para la inscripción de los aspirantes, actividades específicas que se ejecutan y documentos necesarios asociados.

- **Lineamiento operativo:** dirigido a los aspirantes donde se describen los requisitos mínimos de participación, las líneas o modalidades de la oferta académica disponible, el mecanismo y medios de inscripción; así como los mecanismos para la selección de aspirantes y para la formalización del beneficio.
- **Medios técnicos:** corresponden a la herramienta tecnológica dispuesta por Atenea para la inscripción de los aspirantes, garantizando su funcionamiento durante la convocatoria.
- **Peticiones, quejas o sugerencias:** Atenea en el marco de sus obligaciones atiende las peticiones y consultas que se eleven en el marco de la convocatoria desarrollada.
- **Listado de elegibles:** En el marco de la convocatoria desarrollada y a partir del mecanismo de habilitación y selección de aspirantes, Atenea publica el resultado para cada aspirante en la plataforma -SICORE-.
- **Carta de compromiso:** documento que describe los compromisos y las responsabilidades que adquieren los beneficiarios con el Programa en su la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo. Debe ser firmada por el beneficiario cuando es mayor de

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 18 de 34

edad o junto con su tutor en caso contrario. Esta carta se suscribe por parte de los elegibles que aceptan el cupo asignado, en la plataforma de inscripciones y consulta de resultados dispuesta por la Agencia Atenea -SICORE-.

- **Directrices de formalización:** establecidas por la Agencia Atenea y remitidas a las IES e IETDH y a los elegibles en donde se relacionan las actividades necesarias para la formalización del beneficio.

5.3. ETAPA 3: Formación Técnica laboral de las y los beneficiarios y disposiciones relacionadas

En esta etapa se establecen las disposiciones asociadas a la formación técnica laboral de las y los beneficiarios en los programas asignados. Durante su ejecución podrán presentarse situaciones académicas o administrativas que requieran la aplicación de disposiciones relacionadas con aplazamientos, cambios de ruta de formación, pérdida de componentes académicos, módulos u horas de formación (o su equivalente), entre otros aspectos asociados a la permanencia y culminación del proceso formativo. En ese sentido, se relacionan los derechos y deberes de las y los beneficiarios, así como, las responsabilidades de las IES, de las IETDH y de la Agencia Atenea.

La formación se podrá desarrollar a través de las siguientes metodologías de formación:

- **Metodología presencial:** es la formación que se caracteriza por la interacción directa entre estudiantes y docentes, en un mismo espacio físico en el que se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje. (Resolución 1073 de 2025).
- **Metodología a distancia:** es la que implica por su naturaleza encuentros simultáneos desarrollados en espacios físicos en una infraestructura diferente a una sede de la Institución Educativa dispuestos por esta, así como en espacios virtuales mediados por herramientas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), además de actividades no simultáneas de carácter autónomo que no necesariamente correspondan a herramientas tecnológicas. (Resolución 1073 de 2025).
- **Metodología a distancia con estrategia de educación virtual:** es un tipo de enseñanza que se desarrolla a través de ambientes de aprendizaje que exigen el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) como entorno principal de formación, en el que se desarrollan contenidos educativos digitales que permiten al estudiante avanzar de forma autónoma y no simultánea en su proceso de aprendizaje, apoyado con sesiones de trabajo en grupo, tutorías con horas de acompañamiento docente. (Resolución 1073 de 2025).


5.3.1. Alcance etapa 3

Comprende la aplicación de las condiciones académicas, administrativas y financieras asociadas a la ejecución del proceso formativo, incluyendo la permanencia, continuidad, renovación y finalización del beneficio, los límites de la financiación otorgada, la financiación adicional, la gestión de la bolsa de horas y demás disposiciones aplicables durante el desarrollo de la formación-

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 19 de 34

5.3.2. Condiciones y disposiciones para los beneficiarios

- 1. Estudios financiados.** En la línea de Educación y Formación para el trabajo se financiarán los costos de la matrícula de un (1) programa de formación laboral por beneficiario en la modalidad presencial, a distancia, o a distancia con estrategia de educación virtual, autorizado por la Secretaría Distrital de Educación a través de la DILE, en una Institución de Educación Superior o una IETDH, habilitadas por Atenea para tal fin.
- 2. Límites de la financiación.** La línea de Educación y Formación para el trabajo no financiará costos diferentes a la matrícula como inscripciones, homologaciones, carnetización, o licencias, salidas académicas, cursos de extensión, nivelación, exámenes supletorios, cursos vacacionales, planes complementarios, tutorías, materiales, uniformes, o similares a los antes enunciados.

La financiación otorgada será hasta por el número de créditos académicos, horas de formación o su equivalente y períodos aprobados en el registro del programa de formación laboral, en el cual se formalice y renueve el beneficio; siempre y cuando el beneficiario mantenga: (i) la calidad de estudiante de conformidad con la reglamentación de la IES o la IETDH; (ii) y de beneficiario, según las disposiciones del presente manual.

En instituciones que cuenten con un valor de matrícula independientemente del número de créditos, horas, módulos o similares matriculados, Atenea descontará de la bolsa de horas del beneficiario, en la medida de su avance formativo y reconocimiento de la matrícula a la institución, los equivalentes al periodo académico, de conformidad con el diseño curricular del programa en el que se asignó el beneficio.

- 3. Financiación adicional.** Teniendo en cuenta los criterios de inclusividad y flexibilidad, según los cuales se pretende incentivar el ingreso de personas en condición de vulnerabilidad, independiente de su nivel académico, y como elemento fundamental para la permanencia de las y los beneficiarios de la línea de Educación y Formación para el trabajo, en los casos de pérdida de créditos, módulos o su equivalente, la Agencia podrá financiar hasta el 10% adicional del valor del programa de formación laboral, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la decisión del comité técnico.


La o el beneficiario deberá realizar oportunamente su solicitud ante Atenea a través de la ventanilla única de correspondencia SIGA. Para el estudio de esta, el comité técnico del convenio conformado por la IES/IETDH y Atenea, tendrá en cuenta los siguientes elementos:

- Desempeño académico general (promedio mínimo establecido en los reglamentos internos de las IES o IETDH).
- Concepto de desempeño y compromiso del beneficiario durante su formación, emitido por

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 20 de 34

la IES o la IETDH.

- c) Cumplimiento de actividades de retribución social de los periodos financiados hasta el momento en el que realiza la solicitud.
- d) Posibilidad de finalización de ruta de formación o programa al otorgar el 10% adicional del valor del programa de formación laboral; lo que será verificado a través del certificado emitido por la IES o la IETDH, en relación con los créditos, módulos (o su equivalente), matriculados, homologados, aprobados y perdidos.

La solicitud de financiación adicional será posible hasta que la o el beneficiario finalice el tiempo regular de la formación laboral, y se pueda identificar la cantidad de créditos u horas requeridas para obtener la certificación como técnico laboral por competencias. La solicitud solo podrá ser aprobada por única vez y para su uso en un solo periodo académico; y estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Nota 1: para las IES o IETDH que estipulen valor de la matrícula independientemente del número de créditos u horas a cursar en un período de formación, el retiro o cancelación de algunos de estos por parte del beneficiario, podrá implicar la pérdida de estos créditos u horas, según el reglamento estipulado por cada IES o IETDH. Para los retiros o cancelaciones las IES o IETDH deberán minimizar el atraso académico teniendo en cuenta los límites indicados para acceder a la financiación adicional.

Nota 2: la financiación adicional será aplicable hasta el siguiente período académico al de la solicitud realizada formalmente por el beneficiario.


Nota 3: en todo caso, la Agencia Atenea establece un límite de máximo un semestre adicional en la formación elegida para certificarse. Si al cabo de dicho tiempo el beneficiario (a) no lo logra, este tendrá que asumir todos los costos que de ello se deriven.

4. **Agotamiento de la bolsa de horas.** Si la bolsa de horas y la financiación adicional que podrá otorgar el Programa no permiten la finalización de la ruta de formación, el beneficiario tendrá que asumir los costos que se deriven para continuar con la formación y alcanzar la certificación. Esta situación también puede suceder cuando no se aprueba la financiación adicional mencionada en el punto anterior.
5. **Cambio de jornada.** El cambio de jornada deberá ser solicitado por el beneficiario directamente a la IES o IETDH y esta informará a la Agencia Atenea de la aceptación de la solicitud, siempre que no afecte su bolsa de horas ni el valor de la matrícula. De lo contrario, la IES o IETDH deberá solicitar autorización a la Agencia Atenea para continuar con el cambio de jornada del beneficiario.
6. **Pérdida de módulos o su equivalente.** Se entiende por pérdida de créditos, asignaturas, módulos, componentes, espacios académicos o su equivalente, la no obtención de la calificación aprobatoria estipulada en la normatividad de cada IES o IETDH y/o la no inscripción de estos. Esta situación no implicará la pérdida del beneficio siempre y cuando el beneficiario cuente con

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 21 de 34

horas disponibles en su bolsa de horas, de conformidad con las disposiciones de este manual; y se encuentre dentro del límite de tiempo que establece Atenea (máximo un semestre o período académico) en la formación elegida para certificarse como técnico laboral por competencias.

7. **Suspensiones temporales.** Para las contempladas en los reglamentos internos de las IES o IETDH, que no impliquen pérdida definitiva de la calidad de estudiante, el beneficiario debe hacer uso del aplazamiento contemplado por este manual.
8. **Aplazamiento:** las y los beneficiarios tendrán derecho a aplazar hasta por un máximo de un semestre calendario, siempre y cuando el aplazamiento sea solicitado a la Institución en donde adelantan sus estudios en las condiciones y los tiempos dispuestos en su normativa; por lo cual no tendrán una afectación de su bolsa de horas.

En caso de que el aplazamiento se solicite por fuera de los tiempos establecidos en la normativa de la Institución y ello implique el pago total o parcial de la matrícula, se afectará la bolsa de horas, lo cual deberá ser informado por parte de la Institución directamente al beneficiario.

Ante suspensiones temporales por carácter disciplinario o académico contempladas en los reglamentos internos de las Instituciones y que no impliquen la pérdida de calidad de estudiante, la o el beneficiario deberá realizar una solicitud del aplazamiento para conservar su calidad de beneficiario del programa.

9. **Aplazamiento institucional:** aplica únicamente en aquellos casos en los que, por decisiones externas, académicas, administrativas u operativas propias de la IES o IETDH o Agencia Atenea—tales como ajustes en la programación académica, modificaciones en la oferta de cursos, reestructuración del plan de estudios u otras situaciones institucionales debidamente justificadas—, se suspenda temporalmente la continuidad del proceso formativo del beneficiario.

Este tipo de aplazamiento no se origina por solicitud del beneficiario, sino por la institución, se concede desde la Agencia Atenea y se aplica como estado al beneficiario, si está debidamente sustentado conforme a los reglamentos internos de la Institución en donde se adelantan los estudios, las circunstancias que lo originan y a las disposiciones del presente manual.


La Institución correspondiente deberá remitir y notificar formalmente a través de los canales establecidos de la Agencia Atenea la solicitud de otorgar un aplazamiento institucional, adjuntando el documento que lo certifique, así como los soportes que lo justifiquen

Los casos de aplazamiento institucional serán puestos en conocimiento del comité técnico del convenio correspondiente con fines informativos, para efectos de seguimiento y trazabilidad del beneficiario afectado.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
		Página: 22 de 34

10. Renovación del beneficio. Es la actividad que confirma la continuidad del proceso de formación y se realizará semestralmente o de conformidad con la periodicidad definida en el programa de formación en el cual se encuentra el beneficiario.

La renovación la realizará el beneficiario ante la IES/IETDH, atendiendo a las actividades que la institución indique y/o aportando también los documentos que permitan renovar su matrícula para el siguiente período de formación, en ese sentido, la IES/IETDH reportará el estado (matriculado o aplazado) del beneficiario a Atenea.

Nota 4. Las y los beneficiarios que hagan parte de la estrategia “Jóvenes con Oportunidades” seguirán recibiendo la financiación otorgada por la Agencia Atenea incluso en caso de suspensión o exclusión de dicha estrategia. No obstante, para conservar la financiación y su calidad de beneficiarios en la línea de Educación y Formación para el Trabajo, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en este Manual para mantener su calidad de beneficiarios de “Jóvenes a la E” y la financiación otorgada.

5.3.3. Retribución social

Consiste en un conjunto de actividades sociales, ambientales, culturales, científicas y tecnológicas que fortalezcan sus habilidades socioemocionales, consoliden el tejido social, impulsen su ciudadanía activa y favorezcan el bienestar colectivo de Bogotá D.C y la Región Metropolitana.

Estas actividades constituyen el mecanismo de retribución social mediante el cual los/as beneficiarios/as, en reconocimiento a los beneficios recibidos, contribuyen al desarrollo de Bogotá y de los municipios de la Región Metropolitana. La Agencia pública en su página web el documento que determina las actividades y disposiciones específicas para el desarrollo de la retribución social.

Horas de dedicación

Las y los beneficiarios de Jóvenes a la E en la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo, deberán acreditar treinta y dos (32) horas para todo el programa de formación laboral financiado por Atenea. Este número de horas se estableció teniendo en cuenta la duración de los programas de formación laboral, la intensidad horaria de los mismos y las condiciones de vulnerabilidad de la población beneficiaria.


Considerando que por lo menos el 50% de la formación en los programas de EFT, corresponde a práctica empresarial, vinculación formativa o pasantía, cabe mencionar que la beneficiaria o el beneficiario de la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo, deberá iniciar y completar las actividades de retribución social antes de certificarse como técnico laboral, con el número de horas indicadas.

No obstante, la Gerencia de Educación Posmedia podrá estudiar excepcionalmente casos de beneficiarios que requieran ajustes al número de horas a retribuir. Las horas de retribución se podrán ir

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 23 de 34

acumulando hasta alcanzar o superar el mínimo requerido a partir de dos alternativas; la primera de ellas, sumando el tiempo que utilice en la capacitación de las actividades; y la segunda, a través del tiempo que dedique para la realización de actividades prácticas. De esta manera, cada beneficiario deberá contar con el número de horas arriba mencionado.

5.3.4. Causales de pérdida de la calidad de beneficiario y de la financiación

Una persona perderá su calidad de beneficiario y por tanto perderá la financiación otorgada por el Programa cuando se encuentre dentro de alguna de las siguientes causales:

- a. Cuando sea beneficiario/a y no renueve su matrícula de manera periódica, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5.3.2, o que, pese a haberse realizado el respectivo acompañamiento liderado desde Atenea no retorne a la formación en el período inmediatamente siguiente a la no renovación.
- b. Cuando la o el beneficiario agote su bolsa de horas, créditos o su equivalente, incluyendo la financiación adicional que se podrá otorgar y no logre certificarse como Técnico Laboral por Competencias.
- c. Cuando la o el beneficiario no finalice el programa de formación laboral ni obtenga el certificado correspondiente en el semestre siguiente al período definido en el registro del programa expedido por la SED y la DILE.
- d. Cuando la o el beneficiario pierda la calidad de estudiante en la IES o IETDH en la que esté matriculado por razones académicas, disciplinarias y no tenga posibilidad de reingreso o readmisión, si así lo dispone la IES o la IETDH.
- e. Se encuentren inconsistencias en la validación de la documentación que presente el beneficiario para acreditar condiciones que conduzcan a su habilitación y/o a la asignación de un mayor puntaje para su selección en el marco de la convocatoria correspondiente.
- f. Por finalización la formación.
- g. Por muerte de beneficiario
- a. Cuando el beneficiario pierda la calidad de estudiante en la IES o la IETDH en la que esté matriculado, por discapacidad o incapacidad permanente que le impida continuar con el proceso de formación, aún después de implementados los ajustes razonables que apliquen por parte de la IES o la IETDH, en el marco de estas.
 - b. Por renuncia expresa del beneficiario.

La pérdida de la calidad de beneficiario por alguna de las situaciones previas implicará la imposibilidad permanente de ser beneficiado nuevamente en el programa de Jóvenes a la E.


5.3.5. Derechos y deberes de los beneficiarios y responsabilidades de Atenea, de la Instituciones de Educación Superior y de Formación para el Trabajo

El beneficio adquirido por parte de las y los beneficiarios implica además de conocer y atender las disposiciones de este Manual Operativo, la adquisición de derechos y el cumplimiento de los deberes por

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 24 de 34

parte de estos. Así mismo, Atenea, las Instituciones de Educación Superior y las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano cuentan con una serie de responsabilidades de cara a garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las y los beneficiarios. Dicho esto, a continuación, se describen estos derechos, deberes y responsabilidades de cada actor:

5.3.5.1. Derechos de las y los beneficiarios

- a. Recibir la información / ser informado de todos los elementos del programa que lo afecten como beneficiario tanto por parte de Atenea como de la IES o IETDH correspondiente.
- b. Ser tratado en igualdad de condiciones frente a los demás estudiantes de las IES o IETDH.
- c. Recibir la financiación otorgada en el marco del programa.
- d. Ser informado de todas las modificaciones que afecten su estatus de beneficiario.
- e. Recibir los apoyos económicos o en especie cuando sea beneficiario de estos.
- f. Requerir el cumplimiento de las obligaciones de Atenea y de la Institución de Educación Superior o de la IETDH cuando así lo considere.
- g. Reportar a la Agencia Atenea sobre cualquier incumplimiento por parte de las Instituciones de Educación Superior o de las IETDH.


5.3.5.2. Deberes de los beneficiarios

- a. Leer, conocer y cumplir las disposiciones, condiciones y requisitos del Programa, contenidas en los lineamientos, manuales, guías, procedimientos y demás documentos relacionados con la línea de Educación y Formación para el Trabajo.
- b. Permanecer y cumplir con los requisitos del programa de estudios para el cual se autorizó la financiación, de conformidad con lo dispuesto en este manual y en el reglamento interno de la IES o IETDH.
- c. Participar activamente en los programas de apoyo y demás estrategias para la permanencia y bienestar que adelantan las Instituciones de Educación Superior o IETDH en el desarrollo de la línea, así como, de las actividades desarrolladas por las entidades participantes en la Estrategia Intersectorial para la inclusión social y productiva “Jóvenes con Oportunidades” cuando aplique.
- d. Acudir y participar activamente en las reuniones y demás espacios que sean convocados por parte de Atenea, la SDIS, la SED y la SDDE, que son las entidades participantes en la Estrategia “Jóvenes con Oportunidades”, cuando aplique, así como, en aquellas convocadas por la IES o IETDH.
- e. Realizar la renovación del beneficio de acuerdo con la periodicidad del programa de formación laboral definido.
- f. Reportar oportunamente y por escrito a la IES o a la IETDH, la incapacidad parcial o permanente que le impida continuar con sus estudios temporal o definitivamente. Lo anterior, de acuerdo con lo definido o señalado en el reglamento estudiantil de cada IES o IETDH.
- g. Tomar por cada período financiado el número de créditos, horas y módulos (o su equivalente), proyectados en el diseño curricular correspondiente, según la modalidad de cada Institución de Educación Superior o IETDH, o informar a la IES o IETDH que se cursará un número de créditos, horas y módulos (o su equivalente), inferiores a los estipulados para ese período.
- h. Cumplir el reglamento de la Institución de Educación Superior o IETDH en la que le haya sido

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
		Página: 25 de 34

adjudicado el beneficio.

- i. Cumplir con las actividades de retribución social previo a la obtención de la certificación como técnico laboral por competencias.
- j. Mantener actualizada la información de contacto en el Sistema SICORE de la Agencia Atenea.
- k. Acatar las recomendaciones que en materia académica indique la institución de educación superior o la IETDH.
- l. Informar, oportunamente, a la IES, IETDH y/o a la Agencia cualquier novedad que se presente relacionada con su formación.

5.3.5.3. Responsabilidades de Atenea

- a. Realizar los aportes correspondientes por concepto de matrícula a las IES o IETDH, de acuerdo con lo pactado en los convenios suscritos y las disposiciones de este manual.
- b. Adelantar el trámite correspondiente para realizar la entrega de los apoyos económicos o en especie cuando así corresponda.
- c. Atender las peticiones, quejas, recursos y sugerencias según el procedimiento establecido en la normatividad vigente.
- d. Generar y aplicar estrategias que propendan por la permanencia de las y los beneficiarios del programa.
- e. Atender las obligaciones contenidas en el convenio suscrito con la SDIS, SDDE y SED sobre la Estrategia Intersectorial para la Inclusión Social y Productiva - Jóvenes con Oportunidades.
- f. Definir y ejecutar estrategias de socialización de las convocatorias de la línea de Educación y Formación para el Trabajo, a la ciudadanía.
- g. Realizar seguimiento a las acciones desarrolladas por las Instituciones de Educación Superior e IETDH para el apoyo a la permanencia desde los enfoques académico, psicosocial y de bienestar de los beneficiarios.
- h. Gestionar las actividades de retribución social para su cumplimiento por parte de los beneficiarios.


5.3.5.4. Responsabilidades de las IES y de las IETDH

- a. Asesorar, acompañar y entregar información oportuna al aspirante elegible respecto a la formalización del beneficio asignado.
- b. Brindar las condiciones necesarias para que la o el beneficiario inicie las clases en el período académico correspondiente.
- c. Realizar el acompañamiento y seguimiento académico, psicosocial, de bienestar y demás actividades complementarias a la formación integral de los beneficiarios de la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo que se hayan pactado en los convenios.
- d. Suministrar a Atenea toda la información requerida para el desarrollo y seguimiento de la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo bajo las directrices, fechas y mecanismos determinados por la entidad.
- e. Apoyar a Atenea en el contacto y verificación de información relacionada con los beneficiarios y que sea relevante para las actividades propias del programa en la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo.
- f. Generar y reportar a Atenea alertas tempranas de pérdida de créditos, horas, módulos (o su

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>


	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 26 de 34

- equivalente) del programa de formación laboral mediante los mecanismos, instrumentos y periodicidad definidos por Atenea.
- g. Entregar los reportes con información académica de los beneficiarios cuando Atenea lo requiera y a través del mecanismo dispuesto para tal fin y/o cuando un ente de control así lo disponga. En este último caso deberá reportar requerimiento de la entidad y la respectiva respuesta.
 - h. Reportar a Atenea las irregularidades que identifiquen, relacionadas con la información presentada por los beneficiarios.
 - i. No generarles compromisos económicos a los beneficiarios sobre conceptos financiados en virtud del convenio con Atenea.
 - j. Otorgar, de conformidad con el esquema establecido, las certificaciones que reconocen aprendizajes previos (RAP) y micro certificaciones (cuando apliquen), que den cuenta del avance de los beneficiarios, y alojarlas en el sistema de información que se disponga para tal fin.
 - k. Garantizar a los beneficiarios el trato igualitario frente a los estudiantes regulares de la IES o IETDH.
 - l. Apoyar a la Agencia en el seguimiento del cumplimiento de las actividades de retribución social que deben cumplir las y los beneficiarios, cuando la institución desarrolle actividades con tal propósito, e informar oportunamente cuando no se estén cumpliendo.
 - m. Las instituciones deberán informar oportunamente a la Agencia cuando otorguen becas y/o estímulos a las y los beneficiarios, cuando estos impliquen descuentos en el valor de la matrícula. En estos casos la Agencia no girará a la IES o IETDH los recursos correspondientes a la matrícula del periodo correspondiente en el porcentaje informado por la IES o IETDH.
 - n. Informar a los beneficiarios de su estado de formación ante el programa JE-EFT para cada periodo académico de su formación.
 - o. Las IES o IETDH deberán realizar un seguimiento estricto a las matrículas de las y los beneficiarios y determinar los casos en los que se realiza una matrícula de horas (o su equivalente), inferior a la carga académica estipulada para el periodo académico. Si las o los beneficiarios matriculan una cantidad de horas (o su equivalente) menor o mayor al número esperado para el periodo académico, será responsabilidad de la IES o IETDH asegurar la suscripción de un acta o compromiso por parte de las y los beneficiarios que se encuentren en esta situación. En este documento, el beneficiario deberá manifestar que comprende las implicaciones de esta decisión para su formación, como lo es la posibilidad de requerir financiación adicional, asumir por su cuenta costos de formación, presentar atrasos académicos y/o la no entrega de apoyos económicos adicionales.
 - p. Reportar oportunamente y en los tiempos establecidos de los estados de inicio y finalización o cierre del periodo anterior y el reporte de renovación de la matrícula del periodo siguiente.
 - q. Informar a la Agencia oportunamente sobre los cambios de estado de matrícula de los beneficiarios.
 - r. Implementar estrategias para prevenir la deserción de los beneficiarios del programa Jóvenes a la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo y generar acciones específicas de seguimiento y acompañamiento para los casos específicos que detecten con algún tipo de riesgo en este sentido, de conformidad con los convenios o contratos celebrados.
 - s. Informar a la Agencia Atenea con oportunidad sobre la actualización o novedades de los registros de los programas ofertados por la IES o la IETDH.
 - t. Acompañar y asesorar a los beneficiarios sobre solicitudes a las que tengan derecho en el marco

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 27 de 34

de su formación.

- u. Las demás que se establezcan en los convenios o contratos mediante los cuales se formalice la relación jurídica entre Atenea y las instituciones.

5.3.6. Roles y responsabilidades

- **Gerencia de Educación Posmedia:** Atiende y gestiona las peticiones y consultas de los beneficiarios relacionadas con las disposiciones descritas en esta etapa; se articula con las IES e IETDH en la aplicación de las estrategias de permanencia y vela por el cumplimiento de los derechos y deberes de las y los beneficiarios, así como el seguimiento de las responsabilidades de los actores correspondientes. Así mismo, gestiona la entrega de los apoyos económicos y en especie aplicables y también gestiona y articula las actividades de retribución social a realizar por las y los beneficiarios.
- **Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento.** Articula con la Gerencia de Educación Posmedia la consolidación y actualización de la base maestra del programa, que incluye variables de caracterización y de estado de vinculación de los beneficiarios del programa. A partir de la base maestra, la Subgerencia genera los reportes oficiales de información sobre el programa, calcula indicadores de permanencia y realiza análisis pertinentes para su operación.
- **Subgerencia TIC.** Garantiza el desarrollo, mantenimiento y funcionamiento de la plataforma SICORE en sus diferentes módulos, que permiten la implementación operativa de la Línea.
- **IES o IETDH:** Gestiona e implementa el inicio y desarrollo de la formación de los beneficiarios e implementa la estrategia de seguimiento, permanencia y acompañamiento diseñada por la IES o IETDH dirigida a ellos y ellas. Atiende los requerimientos de estos y los de la Agencia Atenea y reporta sobre el estado de las y los beneficiarios, entre otros aspectos.
- **Beneficiario:** participa activamente en la formación que le ofrece el programa en el que resultó seleccionado/a y cumple con todas sus actividades académicas; realiza las actividades de la Estrategia Intersectorial para la Inclusión Social y Productiva⁵ y obtiene la certificación como técnico laboral por competencias; acata tanto el reglamento de la institución de educación superior o de la IETDH, como las disposiciones establecidas en el presente Manual Operativo y lineamientos que se definan sobre procedimientos específicos.
- **Comité técnico del convenio:** Instancia de seguimiento y coordinación definida en los convenios o instrumentos jurídicos suscritos entre la Agencia Atenea y las Instituciones de Educación Superior (IES) o las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH). En el marco de la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo, analiza y toma la decisión sobre las solicitudes de financiación adicional elevadas por las y los beneficiarios.

5.3.7. Elementos operativos


El desarrollo operativo de esta etapa se sustenta principalmente en elementos como: peticiones, procedimientos específicos, formato y medios para la atención de solicitudes por parte de las y los

⁵ Todo lo relacionado con la Estrategia Intersectorial para la Inclusión Social y Productiva - Jóvenes con Oportunidades solo aplica para quienes ingresaron como beneficiarios de la convocatoria cerrada desarrollada en el marco del convenio firmado con la SDIS, la SDDE y la SED.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
		Página: 28 de 34

beneficiarios.

- **Reporte de seguimiento posmedia Jóvenes a la E:** reporte remitido por la IES o la IETDH acorde con las directrices de la Agencia que permite a Atenea identificar de manera temprana, riesgos de abandono de formación (por ejemplo, aplazamiento institucional), para la activación de las rutas de acompañamiento contempladas en la estrategia de bienestar integral; en articulación con la IES o la IETDH; y consolidar información más actualizada de las y los beneficiarios. Debe ser presentada por la IES o la IETDH, a más tardar, 30 días calendario después de haber iniciado el semestre, período académico o su equivalente.
- **SICORE:** permitirá el reporte de renovación del beneficio desde las IES e IETDH. La Agencia brindará las orientaciones sobre su manejo y cargue de información.
- **Peticiones, quejas, sugerencias:** en el ámbito de las disposiciones descritas en esta etapa se requiere que las y los beneficiarios realicen las solicitudes o eleven sus peticiones a través de los canales oficiales de atención al ciudadano de las IES o la IETDH y de Atenea, permitiendo llevar la trazabilidad y atender la solicitud.

5.4. ETAPA 4: Dispersión apoyos económicos y en especie

Esta etapa contiene las condiciones para la entrega de los apoyos económicos y en especie brindados desde la Agencia Atenea u otras entidades aliadas en el marco de la Línea. En todo caso, Atenea cuenta con la “Guía operativa de dispersión de apoyos económicos y en especie” la cual detalla las actividades, elementos y responsables para la dispersión de los apoyos a cada beneficiario, según aplique.

1. **Sobre el apoyo económico que podrá otorgar la Agencia Atenea.** En este caso la agencia podrá entregar un apoyo económico a los beneficiarios de la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo, que no hagan parte de la estrategia “Jóvenes con Oportunidades”, una vez por semestre, hasta completar el tiempo total de duración regular del programa, de acuerdo con el registro del respectivo programa aprobado por la SED⁶. Independientemente de si los períodos académicos equivalen a semestres, trimestres, bimestres u otra opción, este apoyo económico solo se entregará una vez por semestre. El monto del apoyo será según lo establecido en el lineamiento operativo de la convocatoria en la que el beneficiario ingresa a “Jóvenes a la E”.
2. **Entrega del apoyo económico.** La Agencia Atenea abona o deposita el apoyo económico en un (1) producto bancario o financiero, que se encuentre activo y haya sido registrado por cada beneficiario en SICORE., el apoyo económico es una transferencia monetaria condicionada a la formalización o renovación de la matrícula e inicio de formación de cada semestre académico.


En caso de identificar el incumplimiento de las condiciones de entrega establecidas por información atribuible a la institución o al beneficiario, se iniciará el respectivo mecanismo de

⁶ Si el beneficiario tarda más tiempo en completar su formación y obtener su certificado, no recibirá sino el número de apoyos económicos equivalente al tiempo total de duración aprobado en el registro del programa, dividido por semestres.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
		Página: 29 de 34

compensación o reintegro para que el recurso económico sea devuelto a la Agencia Atenea mediante los lineamientos y actividades previstas para su gestión.

Cuando el beneficiario no se certifique en el término indicado por el registro del programa de formación laboral en el que le fue asignado el beneficio, Atenea no realizará ningún aporte correspondiente al apoyo económico por periodos adicionales.

3. **Sobre la entrega de apoyos complementarios.** La Agencia Atenea podrá postular a los beneficiarios de la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo para que sean posibles beneficiarios de otros apoyos complementarios que sean entregados por otras entidades, los cuales estarán sujetos a los montos, medios y condiciones que establezcan estas, para lo cual esta Agencia podrá remitir la información necesaria de los beneficiarios para tal fin.
4. **Transferencias Monetarias de Jóvenes con Oportunidades.** Las y los beneficiarios de la línea de Educación y Formación para el Trabajo que sean focalizados, priorizados y vinculados a la estrategia “Jóvenes con Oportunidades” podrán acceder a transferencias monetarias condicionadas administradas por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), de conformidad con la disponibilidad de recursos y las condiciones definidas por dicha entidad.

La periodicidad, monto, requisitos de acceso y permanencia, así como los demás aspectos relacionados con la entrega de las transferencias monetarias, serán establecidos e informados por la SDIS para cada vigencia según convocatoria.

Las y los beneficiarios que sean focalizados y priorizados para “Jóvenes con Oportunidades” deberán formalizar su vinculación a dicha estrategia de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDIS. El acceso y permanencia en las transferencias monetarias estarán sujetos al cumplimiento de los requisitos, actividades y condiciones establecidos por esa entidad.

Para efectos de la validación de la matrícula, inicio y permanencia en el proceso formativo, la Agencia Atenea podrá suministrar a la SDIS la información requerida en el marco de los mecanismos de articulación institucional y de las disposiciones aplicables sobre protección y tratamiento de datos personales.


La no formalización o el incumplimiento de los requisitos establecidos por la SDIS impedirá el acceso a las transferencias monetarias asociadas a la estrategia “Jóvenes con Oportunidades”. Esta situación no generará el reconocimiento de apoyos económicos sustitutos por parte de la Agencia Atenea, salvo aquellos expresamente previstos en el lineamiento operativo de la convocatoria correspondiente

5. **Apoyos en especie.** La Agencia Atenea podrá entregar apoyos en especie a los beneficiarios de la línea de Educación y Formación para el Trabajo (EFT) – Ciclo largo, de acuerdo con las condiciones y mecanismos que se indiquen en la Guía Operativa Dispersión de Apoyos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
		Página: 30 de 34

Económicos y Apoyos en Especie y el Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie.

El apoyo en especie se define como la contribución no monetaria que podrá ser entregada a los beneficiarios del programa que cumplan con los criterios de focalización establecidos para el apoyo en especie, en forma de bienes o servicios, con el propósito de promover su permanencia académica y reducir barreras socioeconómicas que puedan afectar su trayectoria educativa. En el contexto de Jóvenes a la E, estos apoyos se entregarán a sus beneficiarios, siempre y cuando cumplan con todos los criterios establecidos para ello y según lo establecido por Atenea o las entidades públicas, privadas o del tercer sector con las que la Agencia tenga algún acuerdo o convenio para su ejecución y disponibilidad presupuestal.

Para el cumplimiento efectivo de la entrega de apoyos en especie es indispensable surtir las siguientes etapas:

- **Focalización:** Identificación y selección de potenciales beneficiarios.
- **Verificación de causales de no elegibilidad o criterios específicos para la entrega:** La validación de las condiciones establecidas para acceder al apoyo serán realizadas por la entidad pública o privada, en colaboración con ATENEA.
- **Liquidación o determinación del listado de beneficiarios:** La consolidación y el envío del listado de beneficiarios que serán objeto del beneficio se realizará a la entidad o empresa pública o privada responsable de entregar u oficializar el apoyo en especie, según sea el caso.
- **Entrega:** Poner a disposición del beneficiario el apoyo en especie otorgado, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- **Conciliación:** Reporte de entrega del beneficio por parte de la entidad o empresa pública o privada responsable de entregar u oficializar el apoyo en especie.

Las especificidades derivadas del bien o servicio a entregar se plasman en Lineamientos Operativos en los que se estructuran los apoyos según el caso.

5.4.1. Alcance etapa 4

Esta etapa abarca la verificación del cumplimiento de los requisitos que habilitan la entrega del apoyo económico otorgado por Atenea y disposiciones para acceder a apoyos en especie y complementarios. Así mismo, se realizan las gestiones correspondientes a la compensación de acuerdo con el Procedimiento de compensación y determinación del Debido Cobrar.


Actividades principales:

- Validar el estado académico y matrícula.
- Liquidar del apoyo económico por periodo.
- Radicar de solicitud de dispersión a SDH a Tesorería.
- Entregar mediante abono o giro a producto financiero registrado en SICORE.
- Gestionar de compensaciones.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 31 de 34

- Coordinar de apoyos en especie con aliados estratégicos según convenio vigente y disponibilidad presupuestal.

5.4.2. Roles y responsabilidades

- **Gerencia de Educación Posmedia:** realiza la verificación de los requisitos para la entrega del apoyo económico, su liquidación, ordenación del pago y seguimiento a la entrega. En ese sentido, aplica la compensación y reintegro del apoyo económico cuando aplique.
- **Beneficiarios:** Mantienen actualizada la información asociada a la billetera digital o cuenta de ahorros para la entrega del apoyo económico.
- **IES/IETDH:** Reportan a Atenea de manera oportuna el estado de formación de los beneficiarios, como insumo principal para la entrega del apoyo económico.

5.4.3. Elementos Operativos

- **Guía operativa Dispersión de Apoyos Económicos y Apoyos en especie y el Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie.** Determinan las actividades necesarias para la entrega de los apoyos económicos y apoyos en especie.
- **Procedimiento de compensación y determinación del Debido Cobrar.** Determina las actividades para gestionar la compensación y reintegro de los apoyos económicos.
- **Producto bancario del beneficiario.** Medio en el cual Atenea gestionará la entrega del apoyo económico.
- **Convenios con entidades públicas, privadas o del tercer sector para apoyos en especie.** Habilitan a Atenea para las gestiones necesarias que permiten la entrega del apoyo en especie.
- **Mecanismos de seguimiento:** Reporte final de dispersión por parte de SDH, validación de entregas en especie por parte de aliados.
- **Estados de los participantes en esta etapa:** matriculado, es el único estado que habilita a los beneficiarios para recibir el apoyo económico.

5.5. Etapa transversal: Estrategia de Bienestar integral

Esta etapa establece el alcance y generalidades de la estrategia de Bienestar Integral, los roles y responsabilidades correspondientes y sus elementos operativos. Lo anterior se desarrolla de manera integral en la Guía operativa para la implementación de la estrategia de bienestar integral para Jóvenes a la E.


5.5.1. Alcance

La etapa es diseñada para todos los programas de la Gerencia de Educación Posmedia. Comprende el conjunto de actividades orientadas a garantizar condiciones adecuadas para la permanencia académica de los beneficiarios, abordando de manera articulada factores socioeconómicos, académicos, psicosociales e institucionales que inciden en la deserción.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 32 de 34

Esta etapa busca promover trayectorias educativas completas, reducir el abandono escolar a su nivel mínimo natural y fomentar el desarrollo integral de los/as jóvenes beneficiarios/as, mediante acciones coordinadas con las IES/IETDH. Su implementación se fundamenta en una comprensión multidimensional de los beneficiarios, el reconocimiento de su diversidad y la necesidad de entornos educativos inclusivos, seguros y pertinentes.

• **Actividades principales:**

- Diseñar e implementar de planes de bienestar por parte de las IES/IETDH.
- Ejecutar actividades presenciales y virtuales, incluyendo: talleres sobre proyecto de vida, espacios de escucha educativa y sentido de pertenencia, inducción y reinducción institucional, atención a solicitudes sobre apoyos, actividades de retribución social y funcionamiento del programa.
- Realizar caracterización multidimensional de beneficiarios a través de instrumentos aplicados por Atenea. o Activación y gestión del Sistema de Alertas Tempranas con intervención priorizada por factores de riesgo. o Articulación con las IES/IETDH para construir y ejecutar acciones conjuntas en casos de riesgo académico.
- Realizar acompañamiento a IES oficiales en la línea de fortalecimiento del acceso, permanencia y calidad

5.5.2. Roles y responsabilidades:

- **Gerencia de Educación Posmedia:** coordina la implementación de la estrategia transversal de Bienestar Integral en articulación con las IES/IETDH, asigna equipos técnicos por institución para ejecutar acciones de acompañamiento, activa y gestiona el Sistema de Alertas Tempranas (SAT).
- **IES/IETDH:** diseñan planes de bienestar por convenio y ejecutan acciones orientadas a la permanencia académica, reportan periódicamente las actividades y evidencias de ejecución, con enfoque cualitativo y cuantitativo y participan en Mesas Técnicas de Bienestar para la atención de alertas.
- **Beneficiarios:** participan activamente en las actividades de bienestar programadas, acceden a espacios de orientación, escucha y fortalecimiento emocional y solicitan apoyos y canalizan inquietudes a través de medios oficiales.


5.5.3. Elementos operativos

- **Recursos necesarios:** instrumentos de caracterización cualitativa y cuantitativa para activación del SAT, herramientas pedagógicas, digitales y comunicativas para acompañamiento definidas por cada IES/IETDH; equipos técnicos Atenea asignados por IES/IETDH; convenios interinstitucionales vigentes.
- **Resultados esperados:** reducción del abandono escolar a su nivel mínimo natural, consolidación de trayectorias formativas continuas y exitosas, desarrollo integral de los/as beneficiarios/as desde un enfoque multidimensional, fortalecimiento institucional para el acompañamiento educativo con enfoque inclusivo y pertinente.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 33 de 34

- **Mecanismos de seguimiento:** espacios de articulación con IES/IETDH para el tratamiento de alertas priorizadas y seguimiento conjunto, reportes cualitativos y cuantitativos por parte de las IES/IETDH, sistematización de acciones y resultados por parte del equipo técnico Atenea, activación de medidas institucionales según tipología y nivel de riesgo identificado en el SAT.

Reporte de estados de los beneficiarios: permite la caracterización, seguimiento y acompañamiento integral de los beneficiarios en el marco de la estrategia de bienestar integral.

5.6. GESTIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA

La Gestión de Peticiones Ciudadanas – PQRSD de Atenea se adelanta según el M1_RC Manual de Gestión de Peticiones Ciudadanas establecido por la entidad en el cual se determinan las actividades y mecanismos necesarios para la recepción, registro, análisis, direccionamiento y/o respuesta oportuna de las peticiones ciudadanas - PQRSD (derechos de petición de interés general y particular, queja, reclamo, sugerencias, felicitación, consulta, solicitud de acceso a información, solicitud de copia y denuncias por posibles actos de corrupción) presentadas para la mejora continua de la prestación de los servicios que la Agencia ofrece a la ciudadanía.

La gestión de PQRSD se realiza de manera transversal a las etapas del ciclo operativo y es permanente durante la implementación del programa.

6. ANEXOS

- A1_M4_EP Anexo 1. Estados de aspirantes y beneficiarios de la Línea de Educación y Formación para el Trabajo de Jóvenes a la E.


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual operativo del Servicio de “Jóvenes con Oportunidades”.
- DTS Ruta de Educación y Formación para el Trabajo de Ciclo Largo.
- G2_EP Guía Operativa Dispersión de Apoyos Económicos y Apoyos en especie.
- P2_EP Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie.
- G3_EPGuía Operativa para la implementación de la estrategia de Bienestar integral para Jóvenes a la E.
- M1_RC Manual de Gestión de Peticiones Ciudadanas.
- M1_C Manual de Contratación - Agencia ATENEA.
- P10_C Procedimiento de Supervisión e Interventoría.
- Procedimiento de compensación y determinación del Debido Cobrar.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Línea de Educación y Formación para el Trabajo	CÓDIGO: M4_EP
		VERSIÓN: 2
		FECHA DE APROBACION: 30/06/2026
	Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Página: 34 de 34

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio
01/04/2025	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ajustan definiciones existentes y se agregan nuevas. ▪ Se suprimen siglas. ▪ Se ajustan normas asociadas. ▪ Se precisa la vinculación de los beneficiarios en “Jóvenes con Oportunidades” y las disposiciones asociadas. ▪ Se ajustan las descripciones de las convocatorias abiertas, cerradas y mixtas. ▪ Se ajusta la descripción del “aplazamiento” en la etapa 3 y, se incluye el “aplazamiento institucional”. ▪ Se ajusta el contenido de la etapa 4, lo que permite aclarar disposiciones esenciales para la operación del programa. ▪ Se ajusta el contenido de la etapa 5, por tanto, a lo largo del documento se referenciará “retribución social”. ▪ Se elimina la etapa de evaluación ▪ Se ajusta todo el contenido de la etapa de bienestar integral ▪ Se suprime la bibliografía y se ajustan los documentos de referencia.

Validación	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	J. Daniel Pachón A.	Contratista. Gerencia de Educación Posmedia	09/06/2026
Revisó	Erika Yohana Moreno C.	Contratista. Gerencia de Educación Posmedia	26/06/2026
Revisó	Nini Johanna Serna Alvarado	Gerente de Educación Posmedia (e)	30/06/2026
Aprobó	Comité Operativo de Programas	Comité Operativo de Programas	30/06/2026

NINI JOHANNA SERNA ALVARADO NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO
--

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>