

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS****AGENCIA DE EMPLEO COLSUBSIDIO**

**ARTÍCULO 1. LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR – COLSUBSIDIO**, en adelante COLSUBSIDIO, es una corporación de derecho privado, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá y NIT No. 860.007.336-1, con Personería Jurídica conferida por medio de la Resolución No. 3286 del día 4 de diciembre de 1957 proferida por el Ministerio de Justicia.

**ARTÍCULO 2. OBJETO.** El presente reglamento tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de empleo y productividad; que consagra los derechos y deberes de los usuarios de la Agencia de Empleo de la Caja Colombiana del Subsidio Familiar Colsubsidio.

**ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL.** Los servicios se prestarán con sujeción a lo dispuesto en la ley 1636 de 2013, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de mayo de 2015, la Ley 50 de 1990 y las demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 4. NATURALEZA.** La Agencia de Empleo de Colsubsidio, se constituye como agencia privada sin ánimo de lucro y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencias.

**ARTÍCULO 5. SERVICIOS.** Los servicios que prestará la Agencia de Empleo Colsubsidio a los oferentes, demandantes, empresas afiliadas y sus trabajadores y beneficiarios; se encuentran descritos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1072 de mayo de 2015, en los artículos 64, 65 y 66 de la ley 2036 del 31 de diciembre de 2020 y en el decreto 689 del 24 de junio de 2021.

**ARTÍCULO 6. OFERENTES:** Toda persona interesada en conseguir empleo o mejorar su situación laboral actual.

**ARTÍCULO 7. DEMANDANTES:** Empresas, entidades, instituciones u organizaciones, entre otras, que se encuentran en el proceso de búsqueda de personal para ocupar un puesto de trabajo al interior de las mismas.

**ARTÍCULO 8. VACANTES:** corresponde a los cargos o puestos de trabajo que el demandante requiera, indicando los requerimientos del perfil que el posible oferente deba cumplir.

**ARTÍCULO 9. REGISTRO:** Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye: 1.1.1. Hojas de vida de los oferentes. 1.1.2. Información básica de demandantes. 1.1.3. Vacantes.

Todas las personas naturales o jurídicas podrán registrarse en la plataforma del Servicio Público de Empleo con la Agencia de Gestión y Colocación de Colsubsidio de manera presencial o a través del canal virtual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los oferentes recibirán apoyo por parte de un Orientador Laboral de manera presencial o a través del canal virtual, para la gestión del registro de su hoja de vida en el sistema del Servicio Público de Empleo.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Los Demandantes realizarán el registro como empresa, así como de los vacantes disponibles indicando como mínimo (Cargo, salario, horario, ubicación, funciones y tareas principales) a través de la plataforma y recibirán orientación por medio del promotor empresarial sobre el registro, actualizaciones, proceso y servicios que ofrece la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, registrando los datos básicos de la empresa como son: Nombre, tipo de empresa, actividad económica, datos de ubicación y contacto.

**ARTÍCULO 10. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES:** Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como: 1.2.1. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación. 1.2.2. Entrevista de orientación personalizada o grupal. 1.2.3. Talleres de competencias básicas (claves y transversales). 1.2.4. Talleres de herramientas para el autoempleo. 1.2.5. Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo. La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.

**ARTÍCULO 11. PRESELECCION:** Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.

**ARTÍCULO 12 REMISIÓN DE CANDIDATOS:** Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.

### **ARTÍCULO 13. ORIENTACIÓN A DEMANDANTES**

Atención empresarial que permite garantizar el apoyo permanente y la gestión oportuna a las necesidades de las empresas clientes que estén interesadas en los servicios de gestión y colocación de empleo y los programas ofrecidos por Empleabilidad con el propósito de hallar el recurso humano requerido para el cubrimiento de las vacantes disponibles en su planta.

**Talleres de competencias blandas:** Son los talleres que desarrollan los oferentes, con el fin de enriquecer sus competencias blandas y optimizar su perfil profesional, haciéndolo más competitivo frente a los perfiles de los vacantes de los demandantes.

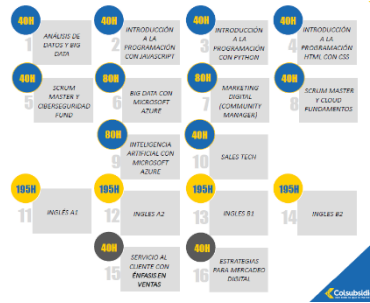
**ARTÍCULO 14: CONSOLIDADO DE SERVICIOS:** Se relaciona con detalle cada uno de los procesos y procedimientos que se disponen en la prestación del servicio, que aplican para los centros de empleo y punto virtual, consolidando la gestión en el sistema de información SISE (<https://personas.serviciodeempleo.gov.co/>). El punto virtual que sirve de conectividad para la atención y la prestación de los servicios será por medio de la URL (<https://colsagenciavirtualprodweb.azurewebsites.net/login>).

	<b>PROCEDIMIENTO VIRTUAL</b>
<b>SERVICIOS</b>	<b>Sistema de información <a href="https://personas.serviciodeempleo.gov.co/">https://personas.serviciodeempleo.gov.co/</a> El punto virtual para la atención y la prestación de los servicios de conectividad <a href="https://colsagenciavirtualprodweb.azurewebsites.net/login">https://colsagenciavirtualprodweb.azurewebsites.net/login</a></b>
<b>Registro de oferentes</b>	Orientador laboral se conectará por medio de la plataforma virtual.  1. El usuario realiza el registro en la plataforma virtual.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Posterior deberá autenticarse dentro del canal de la Agencia de Atención Virtual, inmediatamente se habilitará la opción de agendar su cita.</li> <li>3. Durante el proceso de orientación por medio de la conectividad virtual, se ingresa al sistema Sise para iniciar el proceso de registro.</li> <li>4. Registra datos básicos en el Servicio Público de Empleo SISE y base de datos interna, la completitud de la hoja de vida en el registro es del 25%.</li> <li>5. Se conecta en la fecha acordada para realizar proceso completo (registro-orientación-remisión a vacantes).</li> <li>6. Esta actividad retoma el cargue de la hoja de vida consignada en sise, en la etapa de registro donde se consignó en un 25 % y en la etapa de orientación socio ocupacional se da la continuidad al cargue del 75% restante, garantizando la completitud de la hoja de vida hasta su 100% en sise Duración: 10 minutos en promedio.</li> </ol>
<b>Registro de Demandantes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las empresas ingresan a la página registran sus datos en un formulario para asignar orientadores/ promotores Empresariales</li> <li>2. Se remite al área de gestión empresarial un correo con los datos de la empresa para que sea asignado un Orientador/ Promotor empresarial</li> <li>3. Verificar el estado de las empresas con el fin de determinar los servicios que se van a presentar en la atención programada.</li> <li>4. Realizar el registro de la empresa con los datos actualizados en el sistema de información de servicio público de empleo SISE. Los datos necesarios para el registro de la empresa son:</li> <li>5. DATOS DE LA EMPRESA: a) Nombre Comercial de la empresa, b) Nit de la Empresa con dígito de verificación, c) Actividad Principal d) Cantidad de empleados e) Dirección física de la empresa (Sede Administrativa) f) Teléfono DATOS DE CONTACTO a) Nombre completo b) Número de Cédula c) Correo electrónico d) Teléfono fijo o número de celular e) Cargo Actual de la persona de contacto 7.- Cuando la empresa se auto registra o solicita ser registrada por otros canales de contacto en SISE, el Orientador / promotor empresarial antes de realizar el registro debe: a) Validar que la empresa esté en SISE para evitar duplicidad de registro. b) Verificar en la plataforma RUES los registros que se realicen con números de cédula para validar si corresponde a una empresa legalmente constituida d) Contactar a la empresa telefónicamente para validar la información registrada en la plataforma SISE o remitida por otro canal de contacto y el requerimiento que presenta.</li> <li>6. Después de generado el registro en el sistema de información de Servicio Público de Empleo de manera satisfactoria, se genera automáticamente usuario y contraseña.</li> <li>7. Enviar a la empresa cliente, correo electrónico con toda la información y los requisitos para acceder a los servicios suministrados por Empleabilidad. Nota: los documentos e información que se envía en esta comunicación son: a) Usuario y contraseña para publicación de vacantes y el respectivo instructivo con las indicaciones de acceso a la plataforma. b) Presentación Servicios de Agencias de Gestión y Colocación de Empleo. c) Normatividad y marco legal de los servicios suministrados por la Gerencia de empleabilidad.</li> <li>8. Nota: En caso de que la empresa ya se encuentre registrada en la SISE, se actualizarán datos.</li> </ol>

	<p>9. Contactar telefónicamente a la empresa cliente, para validar si recibió satisfactoriamente la información enviada por correo electrónico e indagar si es clara la información</p>
<p><b>Registro de Vacantes</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La empresas ingresan a la página registran sus datos en un formulario para asignar orientador/ promotor Empresarial.</li> <li>2. Se remite un correo al área de gestión empresarial para iniciar el contacto con la empresa.</li> <li>3. El Orientador empresarial/promotor contacta de manera virtual a la empresa para realizar la gestión de vacantes, en ella se amplía la información acerca de los servicios brindados.</li> <li>4. Apoyar en la publicación de la(s) vacante(s) disponible(s) en la empresa teniendo en cuenta los criterios de publicación solicitados por el sistema de información de Servicio Público de Empleo. A continuación se citan los criterios de publicación de vacantes en el sistema de información establecido para ello:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en Tiempo b) Área educativa – Nivel de Formación c) Horario d) Salario e) Condición Laboral (Tipo de Contrato) f) Sector g) Funciones Específicas.</li> <li>h) Fechas de vigencia de publicación.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Nota:</b> La vacante solo podrá ser aprobada si cumple con todos los criterios de publicación. Si no cumple, el orientador empresarial / promotor deberá contactar a la empresa para completarla información</p> <p>Duración para validación, aprobación y publicación de la vacante: en un plazo máximo de 24 horas.</p>
<p><b>Orientación Ocupacional a los Oferentes</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Orientador laboral se conecta por medio de la plataforma virtual (URL página 11) a la cita programada con el oferente.</li> <li>2. Informa los beneficios y servicios de la Agencia Empleo Colsubsidio.</li> <li>3. Se realiza la validación de tipo de población, por medio de las plataformas GIASS o Máscara.</li> <li>4. Aplicación de Preguntas diagnóstico: En que está buscando trabajo, identificación de fortalezas y debilidades, dificultades en la búsqueda queha tenido el oferente.</li> <li>5. Registro de la hoja de vida en SISE (datos básicos, experiencia laboral, educación formal, educación informal, manejo de programas, sistemas o actualización de la información).</li> <li>6. Direccionamiento a talleres y capacitaciones en SISE de acuerdo a las necesidades identificadas en la orientación laboral y que mejoran las condiciones del perfil del oferente.</li> </ol>

7. Portafolio actual de capacitación. (Se Anexa archivo con el detalle).  
 Nota: el portafolio de formación puede variar según las necesidades de la demanda



8. Postulación asistida a vacantes a través de la Plataforma del Servicio Público de Empleo SISE.  
 9. Durante el proceso de orientación laboral se irá diligenciando transversalmente el Plan Desarrollo Integral.  
 10. Cierre de la orientación (Terminar de diligenciar el plan de desarrollo integral, recomendaciones básicas, respuestas a preguntas y cierre de la orientación).

11. Esta actividad retoma el cargue de la hoja de vida consignada en sise, en la etapa de registro donde se consignó en un 25 % y en la etapa de orientación socio ocupacional se da la continuidad al cargue del 75% restante, garantizando la completitud de la hoja de vida hasta su 100% en sise.

Duración: 1 hora promedio.

**Orientación Ocupacional a los Demandantes**

1. La empresas ingresan a la página registran sus datos en un formulario para asignar orientadores/ promotores Empresariales
2. Se remite al área de gestión empresarial un correo con los datos de la empresa para que sea asignado un Orientador/ Promotor empresarial.
3. Verificar el estado de las empresas con el fin de determinar los servicios que se van a presentar en las visitas programadas. Los motivos por los cuales un promotor empresarial contacta a una empresa son: **a).** Registro de Empresa **b).** Presentación de portafolio de servicios acorde a las necesidades de la empresa **c).** Capacitación de la plataforma SISE **d).** Registro de vacantes **e).** Identificación de capacitación a la medida de los perfiles requeridos **f).** Acompañamiento a los procesos de desvinculación laboral **g).** Seguimiento a la gestión.

**Preselección**

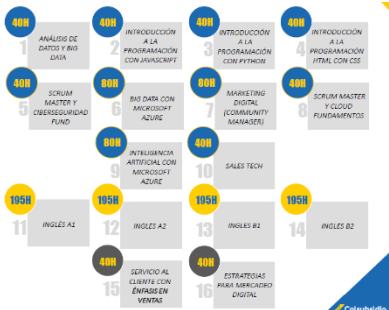
1. El orientador laboral se encarga de revisar las solicitudes de las empresas.
2. Realizar el match con la vacante en el aplicativo SISE y otras fuentes de reclutamiento.
3. Realizar la validación de las hojas de vida para identificar que se cumplan con los requisitos solicitados por la empresa.
4. Confirmación telefónica del interés de los candidatos en la oferta laboral.
5. Este proceso es diario y constate; ya que se realiza con cada publicación de vacantes realizadas.

**Remisión**

1. El orientador laboral remite las hojas de vida a la empresa a través del Servicio Público de Empleo SISE.
2. Solicita al demandante la retroalimentación de las hojasde vida remitidas por medio de correo electrónico.
3. Seguimiento que se realiza de forma constante con cada demandante y según el tipo de solicitud.
4. Verificar respuesta del demandante.
5. Respuesta Positiva: Personas colocadas y cierre deproceso del oferente en la agencia de empleo.

6. Respuesta Negativa: Postular nuevos candidatos al demandante y realización de postulaciones asistidas al oferente en otros demandantes a través de la plataforma del servicio público de Empleo SISE.

SERVICIOS	PROCEDIMIENTO PRESENCIAL
<b>Registro de oferentes</b>	<p>Auxiliar de información encargado de recibir a los oferentes en las sedes presenciales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindando la información de beneficios y servicios de Agencia Empleo Colsubsidio.</li> <li>2. Solicita documento Identidad.</li> <li>3. Se realiza la validación de tipo de población, por medio de las plataformas GIASS o Máscara.</li> <li>4. Registra datos básicos en el Servicio Público de Empleo SISE y base de datos interna, la completitud de la hoja de vida en el registro es del 25%.</li> <li>5. Asigna turno para el proceso de Orientación Laboral.</li> <li>6. Direcciona al área de Orientación Laboral.</li> </ol> <p>Duración: 10 minutos en promedio.</p>
<b>Registro de Demandantes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar al equipo de orientadores empresariales/promotores, el grupo de empresas clientes que tendrán bajo su responsabilidad de acuerdo al sector económico asignado, a las cuales se debe suministrar la información de los servicios y programas proporcionados por Empleabilidad.</li> <li>2. Verificar el estado de las empresas con el fin de determinar los servicios que se van a presentar en la atención programada.</li> <li>3. Realizar el registro de la empresa con los datos actualizados en el sistema de información de servicio público de empleo SISE. Los datos necesarios para el registro de la empresa son:            DATOS DE LA EMPRESA: a) Nombre Comercial de la empresa, b) Nit de la Empresa con dígito de verificación, c) Actividad Principal d) Cantidad de empleados e) Dirección física de la empresa (Sede Administrativa) f) Teléfono            DATOS DE CONTACTO a) Nombre completo b) Número de Cédula c) Correo electrónico d) Teléfono fijo o número de celular e) Cargo Actual de la persona de contacto            7.- Cuando la empresa se auto registra o solicita ser registrada por otros canales de contacto en SISE, el Orientador / promotor empresarial antes de realizar el registro debe: a) Validar que la empresa esté en SISE para evitar duplicidad de registro. b) Verificar en la plataforma RUES los registros que se realicen con números de cédula para validar si corresponde a una empresa legalmente constituida d) Contactar a la empresa telefónicamente para validar la información registrada en la plataforma SISE o remitida por otro canal de contacto y el requerimiento que presenta.</li> <li>4. Después de generado el registro en el sistema de información de Servicio Público de Empleo de manera satisfactoria, se genera automáticamente usuario y contraseña.</li> <li>5. Enviar a la empresa cliente, correo electrónico con toda la información y los requisitos para acceder a los servicios suministrados por Empleabilidad. Nota: los documentos e información que se envía en esta comunicación son: a) Usuario y contraseña para publicación de vacantes y el respectivo instructivo con las</li> </ol>

	<p>indicaciones de acceso a la plataforma. b) Presentación Servicios de Agencias de Gestión y Colocación de Empleo. c) Normatividad y marco legal de los servicios suministrados por la Gerencia de empleabilidad.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la empresa ya se encuentre registrada en la plataforma SISE, se actualizarán datos.</p> <p>6. Contactar telefónicamente a la empresa cliente, para validar si recibió satisfactoriamente la información enviada por correo electrónico e indagar si es clara la información.</p>
<p><b>Registro de Vacantes</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el caso de los Orientadores empresariales realizar visita en las instalaciones de las empresas clientes para ampliar información acerca de los servicios ofrecidos por Empleabilidad, y atender las necesidades y requerimientos de la empresa. (Ver procedimiento Atención Empresarial).</li> <li>2. Para el caso de los promotores empresariales realizar llamada a la empresa cliente para ampliar información acerca de los servicios ofrecidos por Empleabilidad, y atender las inquietudes y requerimientos de la empresa.</li> <li>3. Apoyar en la publicación de la(s) vacante(s) disponible(s) en la empresa teniendo en cuenta los criterios de publicación solicitados por el sistema de información de Servicio Público de Empleo. A continuación se citan los criterios de publicación de vacantes en el sistema de información establecido para ello:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en Tiempo b) Área educativa – Nivel de Formación c) Horario d) Salario e) Condición Laboral (Tipo de Contrato) f) Sector g) Funciones Específicas. h) Fechas de vigencia de publicación.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Nota:</b> La vacante solo podrá ser aprobada si cumple con todos los criterios de publicación. Si no cumple, el orientador empresarial / promotor deberá contactar a la empresa para completarla información</p> <p>Duración para validación, aprobación y publicación de la vacante: en un plazo máximo de 24 horas.</p>
<p><b>Orientación Ocupacional a los Oferentes</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El orientador laboral encargado de Registrar la información de las hojas de vida del oferente en la plataforma del Servicio Público de Empleo.</li> <li>2. Identifica factores: facilitan y/o obstaculizan búsqueda de empleo. Identifica medidas de acuerdo al tipo de oferente.</li> <li>3. Propone herramientas para la optimización de la búsqueda de empleo Elaboración del Plan de Desarrollo Integral PDI.</li> <li>4. Se direcciona en el módulo de capacitación del Sistema del Servicio Público de Empleo, de acuerdo a la ruta de formación definida con el orientador.</li> <li>5. Portafolio actual de capacitación. (Se Anexa archivo con el detalle).</li> </ol> 



	<p>Nota: el portafolio de formación puede variar según las necesidades de la demanda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. El orientador laboral de manera presencial revisa las vacantes publicadas en la plataforma del servicio público de Empleo Analiza las condiciones de la vacante y requisitos de la misma buscando aquellas que se ajusten al perfil del oferente.</li> <li>7. Realiza la postulación a la vacante de manera asistida explicándole al oferente el proceso de postulación.</li> <li>8. Esta actividad retoma el cargue de la hoja de vida consignada en sise, en la etapa de registro donde se consignó en un 25 % y en la etapa de orientación socio ocupacional se da la continuidad al cargue del 75% restante, garantizando la completitud de la hoja de vida hasta su 100% en sise.</li> </ol> <p>Duración: 1 hora promedio.</p>
<b>Orientación Ocupacional a los Demandantes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar el estado de las empresas con el fin de determinar los servicios que se van a presentar en las visitas/ llamadas programadas. Los motivos por los cuales un orientador empresarial visita a una empresa son:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Registro de Empresa b). Presentación de portafolio de servicios acorde a las necesidades de la empresa c). Capacitación de SISE d). Registro de vacantes e). Identificación de capacitación a la medida de los perfiles requeridos f). Acompañamiento a los procesos de desvinculación laboral g). Seguimiento a la gestión.</li> </ol> </li> <li>2. Con el fin de garantizar que todas las empresas asignadas estén siendo contactadas para lograr que se activen utilizando los servicios de la agencia de empleo. Los orientadores Empresariales deben garantizar:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar toda su base mensualmente (Telefónicamente/Correo)</li> <li>2. Activar a las empresas</li> <li>3. Realizar seguimiento para mantener las empresas que ya se encuentran activas.</li> <li>4. Hacer seguimiento a las áreas de operación para garantizar que se cumplan los acuerdos establecidos con las empresas en los tiempos pactados.</li> <li>5. Garantizar el cumplimiento de los indicadores del área.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Preselección</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El orientador laboral se encarga de revisar las solicitudes de las empresas.</li> <li>2. Realizar el match con la vacante en el aplicativo SISE y otras fuentes de reclutamiento.</li> <li>3. Realizar la validación de las hojas de vida para identificar que se cumplan con los requisitos solicitados por la empresa.</li> <li>4. Confirmación telefónica del interés de los candidatos en la oferta laboral.</li> <li>5. Este proceso es diario y constate; ya que se realiza con cada publicación de vacante realizada.</li> </ol>
<b>Remisión</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El orientador laboral remite las hojas de vida a la empresa a través del Servicio Público de Empleo SISE.</li> <li>2. Solicita al demandante la retroalimentación de las hojas de vida remitidas por medio de correo electrónico.</li> <li>3. Seguimiento que se realiza de forma constante con cada demandante y según el tipo de solicitud.</li> <li>4. Verificar respuesta del demandante.</li> <li>5. Respuesta Positiva: Personas Colocadas y Cierre de proceso del oferente en la agencia de empleo.</li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | 6. Respuesta Negativa: Postular nuevos candidatos al demandante y realización de postulaciones asistidas al oferente en otros demandantes a través de la plataforma del servicio público de Empleo SISE. |
|--|--|

**ARTÍCULO 15. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS:** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo presta en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la ley 50 de 1990 y el artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015.

**ARTÍCULO 16. CENTROS DE EMPLEO.** Los servicios de gestión y colocación de empleo de registro, orientación, preselección y remisión se prestarán en todos los centros de empleo y en los horarios habilitados por la Unidad Administrativa de Servicio Público, así:

- Centro de empleo Teusaquillo en la Cra. 17 N 36 -74 en la localidad de Teusaquillo de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
- Centro de empleo Suba Av. calle 145 n 103b-65 Alpasso Plaza de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
- Centro de empleo Chapinero Carrera 11 no. 65 - 34 en la localidad de Chapinero de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
- Centro de empleo Kennedy Cra. 71 D # 6-94 Local 3606 – 3 Piso Edificio Sur Oriental CC. Plaza De Las Américas 8:00 am a 5:00 pm

**Estrategias móviles ubicados en Brigadas Móviles y Vehículo:** Son todas aquellas acciones implementadas y encaminadas a asegurar la prestación de los servicios autorizados en las localidades del Distrito Capital y su área metropolitana, dichas estrategias estarán enfocadas según la demanda del mercado y a criterio discrecional de Colsubsidio.

- Localidad de Antonio Nariño
- Localidad de Barrios Unidos
- Localidad de Bosa
- Localidad de Chapinero
- Localidad de Ciudad Bolívar
- Localidad de Engativá
- Localidad de Fontibón

- Localidad de Kennedy
- Localidad de La Candelaria
- Localidad de Los Mártires
- Localidad de Puente Aranda
- Localidad de Rafael Uribe Uribe
- Localidad de San Cristóbal
- Localidad de Santa Fe
- Localidad de Suba
- Localidad de Sumapaz
- Localidad de Teusaquillo
- Localidad de Tunjuelito
- Localidad de Usaquén
- Localidad de Usme

La agencia prestará sus servicios en el Departamento de Cundinamarca en los siguientes centros y punto:

- Centro de empleo Funza con dirección Carrera 9 N° 17 A 95 la cual se ubica en el segundo piso del Centro de Servicios de Colsubsidio Funza, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
- Centro de empleo Soacha con dirección Carrera 7 # 16 – 30 piso 1, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
- Punto virtual de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Colsubsidio URL (<https://colsagenciavirtualprodweb.azurewebsites.net/login>), de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Estrategias móviles:** la agencia de gestión y colocación de empleo, realizará brigadas móviles y vehículo en los siguientes municipios de Cundinamarca, dichas estrategias estarán enfocadas según la demanda del mercado y a criterio discrecional de Colsubsidio.

Municipios de Cundinamarca			
AGUA DE DIOS	FÚQUENE	NARIÑO	SOPÓ
ALBÁN	FUSAGASUGÁ	NEMOCÓN	SUBACHOQUE
ANAPOIMA	GACHALÁ	NILO	SUESCA
ANOLAIMA	GACHANCIPÁ	NIMAIMA	SUPATÁ
ARBELÁEZ	GACHETÁ	NOCAIMA	SUSA
BELTRÁN	GAMA	VENEZIA	SUTATAUSA

BITUIMA	GIRARDOT	PACHO	TABIO
BOJACÁ	GRANADA	PAIME	TAUSA
CABRERA	GUACHETÁ	PANDI	TENA
CACHIPAY	GUADUAS	PARATEBUENO	TENJO
CAJICÁ	GUASCA	PASCA	TIBACUY
CAPARRAPÍ	GUATAQUÍ	PUERTO SALGAR	TIBIRITA
CÁQUEZA	GUATAVITA	PULÍ	TOCAIMA
CARMEN DE CARUPA	GUAYABAL DE SÍQUIMA	QUEBRADANEGRA	TOCANCIPÁ
CHAGUANÍ	GUAYABETAL	QUETAME	TOPAIPÍ
CHÍA	GUTIÉRREZ	QUIPILE	UBALÁ
CHIPAQUE	JERUSALÉN	APULO	UBAQUE
CHOACHÍ	JUNÍN	RICAUORTE	VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ
CHOCONTÁ	LA CALERA	SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	UNE
COGUA	LA MESA	SAN BERNARDO	ÚTICA
COTA	LA PALMA	SAN CAYETANO	VERGARA
CUCUNUBÁ	LA PEÑA	SAN FRANCISCO	VIANÍ
EL COLEGIO	LA VEGA	SAN JUAN DE RIOSECO	VILLAGÓMEZ
EL PEÑÓN	LENGUAZAQUE	SASAIMA	VILLAPINZÓN
EL ROSAL	MACHETÁ	SESQUILÉ	VILLETA
FACATATIVÁ	MADRID	SIBATÉ	VIOTÁ
FÓMEQUE	MANTA	SILVANIA	YACOPÍ
FOSCA	MEDINA	SIMIJACA	ZIPACÓN
FUNZA	MOSQUERA	SOACHA	ZIPAQUIRÁ

- **Anexo DIVIPOLA:** Directorio códigos DIVIPOLA Departamento de Cundinamarca.

#### **ARTÍCULO 17: SOPORTE TECNICO:**

Los usuarios podrán acceder a los proceso de soporte por medio de la línea audio servicios de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., en Bogotá. Al número (601) 745 7900 o por medio del correo electrónico [servicioalcliente@colsubsidio.com](mailto:servicioalcliente@colsubsidio.com).

Horario de atención por medio del punto virtual de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

**ARTÍCULO 18. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.** La Agencia de Gestión y Colocación está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la

prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

**ARTÍCULO 19. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.** El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento. Ser informado por el responsable o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
3. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales
5. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**ARTÍCULO 20. DERECHOS DE LOS OFERENTES:** Los oferentes tendrán derecho

1. Recibir atención adecuada y de calidad.
2. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre.
3. Rectificar en la información registrada en cualquier momento.
4. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

5. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
6. Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación y que estas sean atendidas dentro de los tiempos legales establecidos.

**ARTÍCULO 21. DEBERES DE LOS OFERENTES:** Los oferentes deberán:

1. Suministrar información veraz y oportuna en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
2. Informar a la agencia de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
3. Acatar lo establecido en el presente reglamento.
4. Seguir los procesos descritos en el presente reglamento, con el fin de acceder a los servicios de gestión y colocación.

**ARTÍCULO 22. DERECHOS DE LOS DEMANDANTES:** Los demandantes tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
2. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre.
3. Rectificar la información registrada en cualquier momento.
4. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
5. Realizar el pago del valor correspondiente a los servicios de valor agregado ofrecidos por la agencia de gestión y colocación.
6. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
7. Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de gestión y Colocación de Empleo en desarrollo de la prestación de servicio.
8. Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación y que estas sean atendidas dentro de los tiempos legales establecidos.

**ARTÍCULO 23. DEBERES DE LOS DEMANDANTES:** Los demandantes deberán:

1. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
2. Informar a la agencia de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
3. Retroalimentar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, sobre los candidatos que le han sido remitidos.
4. Acatar lo establecido en el presente reglamento.
5. Seguir los procesos descritos en el presente reglamento, con el fin de acceder a los servicios de gestión y colocación.

**ARTÍCULO 24. DEBERES DE LA AGENCIA:** La Agencia de Empleo deberá:

1. Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios.
2. Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 19 del presente reglamento.
3. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes.
4. Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, con sujeción a los principios definidos en el artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015.
5. Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
6. Prestar los servicios de gestión y colocación de empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes.
7. Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
8. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo

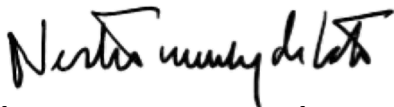
ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.

9. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la agencia de gestión y colocación, dentro de los términos legales establecidos.

**ARTÍCULO 25. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCION DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS:** Cuando un usuario de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Colsubsidio quiera presentar una queja o reclamo lo podrá hacer a través de los siguientes canales: telefónico ((601) 745 7900), correo electrónico (servicioalcliente@colsubsidio.com), buzones de quejas ubicados en la(s) sede(s) de los centros de empleo, botón virtual de PQRS o a través de la página [www.colsubsidio.com](http://www.colsubsidio.com), en el link Servicio al Cliente.

El usuario a través de los canales dispuestos, podrá presentar la PQR, la cual deberá ser contestada de fondo por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Colsubsidio y en los términos establecidos por la Ley, la cual posteriormente deberá ser comunicada al usuario mediante el canal por éste indicado.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Néstor Alfonso Fernández de Soto Valderrama".

**NÉSTOR ALFONSO FERNÁNDEZ DE SOTO VALDERRAMA**

Representante legal suplente

Colsubsidio

**Revisó:**

Ximena Rodríguez – Jefe de Productividad

Mary Carmen Acero – Jefe Sección Servicios de Empleo

**Elaboró:**

Yenni Milena Baquero Castillo – Jefe Agencia de Empleo

Fecha: 29-12-2021