

## REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAQUETÁ COMFACA

FLORENCIA -CAQUETÁ

AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACION DE EMPLEO DE CAJA DE COMPENSACIÓN  
FAMILIAR

MARZO DE 2026

## INDICE

Pág.

Descripción de la personería jurídica.....	3
Enunciación de los servicios que prestará con su descripción y procedimientos para su prestación.....	4
Ubicación de la sedes y horarios de atención al público.....	51
Derechos y obligaciones de los oferentes o buscadores.....	54
Derechos y obligaciones de los potenciales empleadores.....	54
Procedimiento para prestación y atención de peticiones, quejas, reclamos.....	55
Obligaciones del prestador.....	57
Actos prohibidos en la prestación del servicio público de empleo.....	59
Marco Legal.....	60
Tratamiento de la información.....	61
Principios del servicios público de empleo.....	62

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA

Nombre o razón social:	Caja de Compensación Familiar del Caquetá COMFACA	
Número de Identificación Tributaria – NIT:	891190047-2	
URL de la página web del solicitante:	<a href="https://comfaca.com/comfaca-en-linea/">https://comfaca.com/comfaca-en-linea/</a>	
URL del Sistema de Información a través del cual se prestarán los servicios de gestión y colocación de empleo:	<a href="https://www.serviciodeempleo.gov.co/wp-content/uploads/2025/10/SISE-Manualprestador_1.">https://www.serviciodeempleo.gov.co/wp-content/uploads/2025/10/SISE-Manualprestador_1.</a> <a href="https://www.serviciodeempleo.gov.co/">https://www.serviciodeempleo.gov.co/</a>	
Nombre del sistema de información	Sistema de información del servicio público de empleo	
Nombres y apellidos del representante legal	Guillermo Alfonso Perdomo Rojas	
Tipo de documento del representante legal	CC	
Número de identificación del representante legal:	17689152	
Correo electrónico del representante legal:	<a href="mailto:direccioadm@comfaca.com">direccioadm@comfaca.com</a>	
Número de teléfono fijo de contacto y extensión del representante legal:	608 4366300 ext. 1003	
Número de teléfono celular del representante legal:	3132150717	
Ciudad o Municipio de ubicación:	Florencia	
Departamento:	Caquetá	
Dirección y/o correo de notificaciones:	Jefe departamento FOSFEC <a href="mailto:empleo@comfaca.com">empleo@comfaca.com</a>	
Dirección de domicilio:	Cra 11 # 10 34 Barrio Cooperativa- Sede Administrativa	
<b>DATOS DE CONTACTO</b>		
Primer contacto (Nombre Completo del coordinador principal ante la Unidad)	Nombres y apellidos	José Gregorio Vanegas Montesinos
	Tipo de documento de identificación	CC
	Número de documento	17652312
	Cargo	Jefe Departamento FOSFEC
	Teléfono Fijo	608 4366300 Ext. 1063
	Celular	314 4422641
	E-mail	<a href="mailto:empleo@comfaca.com">empleo@comfaca.com</a>
Tipo de Solicitud	Autorización	
Fecha del proyecto	Marzo de 2026	
Tipo de Prestador (Resolución 1397 de 2015 artículo 3 numeral 4)	Agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar COMFACA.	

## 2. ENUNCIACION DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU PRESTACIÓN:

### ❖ SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO:

- a) Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes
- b) Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores
- c) Preselección
- d) Remisión

Servicios básicos de gestión y colocación de empleo de acuerdo con los numerales 1° al 4° del título 1° del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022:

1. **Registro:** Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.
  - 1.1 **Registro de oferentes o Buscadores:** Inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluya el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.
  - 1.2 **Registro de potenciales empleadores:** Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluya como mínimo; tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre, número del Nit o documentos de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico).
  - 1.3 **Registro de vacantes:** Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.
2. **Orientación:** Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado laboral.
  - 2.1 **Orientación ocupacional a oferentes o buscadores:** Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades; para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo, y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La orientación ocupacional a oferentes o buscadores incluye actividades como:

- Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación
- Actividades grupales sobre competencias básicas (clave y transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el auto empleo y/o la búsqueda de empleo ya actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

**2.2 Orientación a potenciales Empleadores:** Acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programa de fomento al empleo formal y; según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La orientación ocupacional a potenciales empleadores incluye actividades como:

- Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno, análisis del entorno laboral de empleador.
  - Asesoría para la definición y registro de vacantes
  - Hoja de ruta de servicios al empleador.
  - Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, en otras temáticas relacionadas con la gestión.
- 3. Preselección:** Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas que cumplen con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o gestión realizada por el prestador.
- 4. Remisión:** Acciones que permitan poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplan con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos
- ❖ **MODALIDAD DE ATENCIÓN:** De acuerdo con el artículo 4° de la Resolución 3229 de 2022 la modalidad de prestación del servicio se realizará de manera presencial.
- 1. Presencial:** prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo en espacios físicos caracterizados como puntos de atención.

Los servicios se prestarán en la carrera 11 # 10 34 Barrio cooperativa, primer piso de lunes a viernes en los horarios de 8:00 am a 12:00m y de 2:00pm a 5:00pm.

#### ❖ PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS:

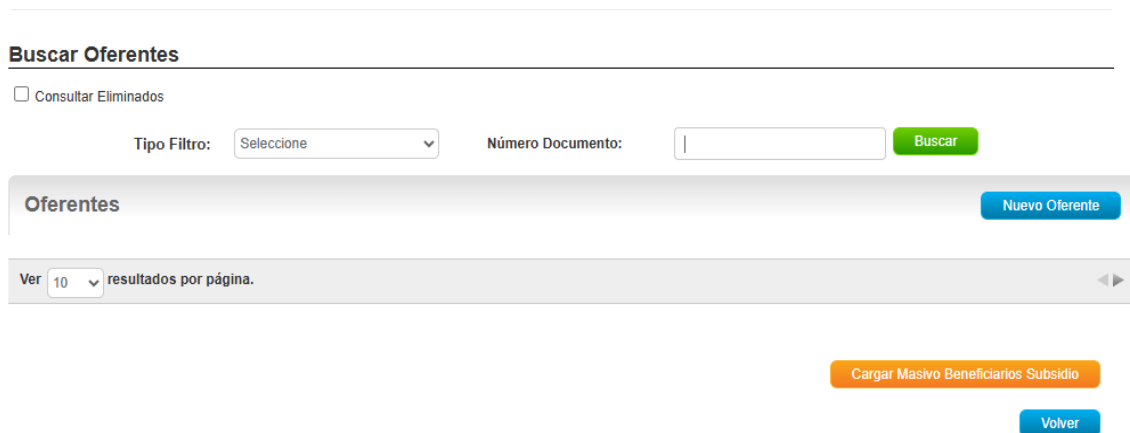
1. **REGISTRO:** Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

1.1. **Registro de oferentes o buscadores:** Inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluya el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

Cuando el usuario llega a las instalaciones de la agencia de empleo o al punto de atención de registro para las jornadas de itinerancia; el personal de información y registro debe realizar los siguientes pasos:

1. Verificar que la persona no se encuentra ya registrada en la plataforma del sistema de información del servicio de empleo (SISE), Ingresando el número de documento en la opción oferentes.

Como se ilustra a continuación



**Buscar Oferentes**

Consultar Eliminados



Tipo Filtro:  Número Documento:

**Oferentes**

Ver  resultados por página.

✓ Si la persona no se encuentra registrada, el prestador deberá socializar y solicitar la autorización de tratamiento de sus datos personales de manera física por medio de un formato estipulado, para que el oferente tenga conocimiento previo de la gestión que tendrá y de esta manera darle a conocer la utilización de su información como base de datos para la agencia.

## Formato PM-PFLC-FT-09 Aviso De Autorización Para Tratamiento De Datos Personales

	<b>PROCESO MISIONAL</b> PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEG AGENCIA PRIVADA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 4 Código: PM-PFLC-FT-09 Fecha: 08-octubre-2024
	1 de 1	

### AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COMFACA (identificado con Nit 891.190.047-2) es responsable del tratamiento de datos personales, y en tal virtud, recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización; (2) Realizar actividades de gestión administrativa; (3) Gestionar actividades de capacitación; (4) Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos; (5) Recibir y gestionar requerimientos internos o externos sobre productos o servicios; (6) Mantener un registro histórico, científico o estadístico; (7) Generar estadísticas internas; (8) Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; (9) Realizar la verificación de cumplimiento legales o normativos; (10) Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades; (11) Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial; (12) Atender requerimientos de autoridad judicial o administrativa; (13) Realizar la verificación de datos y referencias; (14) Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros; (15) Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio; (16) Realizar el envío de comunicaciones a nivel general; (17) Realizar análisis de perfiles; (18) Realizar actividades de segmentación de mercado; (19) Adelantar el ofrecimiento productos y servicios; (20) Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas; (21) Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal; (22) Promocionar y gestionar ofertas de empleo; (23) Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales; (24) Gestionar la seguridad en todos sus aspectos; (25) Preservar la seguridad de los activos y personas; (26) Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios o similares; (27) manejar información según los términos y exigencias de la Ley 1636 y el Decreto 2852 de 2013.

Como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento este prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a la dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Puede ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra política, la cual puede consultar escribiéndonos un correo electrónico a [atencionalusuario@comfaca.com](mailto:atencionalusuario@comfaca.com) o ingresando a nuestra página web [www.comfaca.com](http://www.comfaca.com)

Firmar o diligenciar la información requerida se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales otorga su consentimiento a COMFACA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente y manifiesta que la presente autorización le fue solicitada y puesta de presente antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre Completo: .....  
 Tipo de Documento: .....  
 Número de Documento: .....  
 Fecha de Diligencia: .....  
 Contacto o número telefónico: .....

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Cargo: Auxiliar Administrativo 1	Cargo: Jefe Agencia Empleo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 08 - octubre - 2024	Fecha: 08 - octubre - 2024	Fecha: 08 - octubre - 2024

Este documento tendrá las siguiente finalidades expresadas en el mismo: “ COMFACA identificado con Nit 891.190.047-2 es responsable del tratamiento de datos personales, y en tal virtud, recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización; (2) Realizar actividades de gestión administrativa; (3) Gestionar actividades de capacitación; (4) Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos; (5) Recibir y gestionar requerimientos internos o externos sobre productos o servicios; (6) Mantener un registro histórico, científico o estadístico; (7) Generar estadísticas internas; (8) Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; (9) Realizar la verificación de cumplimiento legales o normativos; (10) Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades; (11) Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial; (12) Atender requerimientos de autoridad judicial o administrativa; (13) Realizar la verificación de datos y referencias; (14) Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros; (15) Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio; (16) Realizar el envío de comunicaciones a nivel general; (17) Realizar análisis de perfiles; (18) Realizar actividades de segmentación de mercado; (19) Adelantar el ofrecimiento productos y servicios; (20) Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas; (21) Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal; (22) Promocionar y gestionar ofertas de empleo; (23) Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales; (24) Gestionar la seguridad en todos sus aspectos; (25) Preservar la seguridad de los activos y personas; (26) Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios o similares; (27) manejar información según los términos y exigencias de la Ley 1636 y el Decreto 2852 de 2013”

- Seguidamente de la autorización y verificación del no registro de oferente, se procede a realizar el registro a través del botón “Nuevo Oferente” en el cual se accede al formulario de la plataforma que permite el ingreso de datos a través de

cinco (5) secciones que se clasifican de la siguiente manera:

INFORMACIÓN BÁSICA	NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA LABORAL	EDUCACIÓN INFORMAL	IDIOMAS Y HABILIDADES
--------------------	-----------------	---------------------	--------------------	-----------------------

<b>Datos Personales</b>	<b>Guardar</b>
-------------------------	----------------

- Información Básica: Comprendiendo lo siguiente (Datos personales, Datos de contacto, Dirección, Datos del perfil, en que me gustaría trabajar); una vez realizado este proceso se debe oprimir el botón guardar.
- Nivel educativo: Comprende 8 sesiones que va desde el nivel educativo de preescolar hasta doctorado, pasando por el núcleo de conocimiento, el título obtenido, el título homologado, el país donde se titula, el nombre de la institución y el estado en que se encuentra la formación, es decir, en curso, incompleto o graduado y por ultimo las observaciones; una vez realizado este proceso se debe oprimir el botón guardar.

**Agregar Nivel Educativo**

*Nivel educativo	Observaciones
Seleccione	
*Núcleo de conocimiento	<input type="checkbox"/> ¿Está interesado en realizar práctica empresarial?
Seleccione	<b>Cancelar</b> <b>Guardar</b>
Título obtenido	
* Título homologado	
* País título:	
Colombia	
* Institución:	
* Estado	
Seleccione	

- Experiencia laboral: El auxiliar de registro debe ingresar los datos solicitados por la plataforma de acuerdo con las nueve (9) sesiones; Tipo de experiencia laboral, nombre de la empresa, sector, teléfono de la empresa, país, cargo, cargo

equivalente, fecha de ingreso, fecha de retiro y funciones y logros; una vez realizado este proceso se debe oprimir el botón guardar.

Como se ilustra en la siguiente imagen:

Formulario "Agregar Experiencia Laboral" con los siguientes campos:

- \* Tipo de experiencia laboral: Selección
- \* Nombre de la empresa: [Campo de texto]
- \* Sector: Selección
- Teléfono de la empresa: [Campo de texto]
- \* País: Colombia
- \* Cargo: [Campo de texto]
- \* Cargo equivalente: [Campo de texto] (Ejemplo: Ing para ingenieros)
- \* Fecha de ingreso: Mes, Año
- Trabajo aquí actualmente
- \* Fecha de retiro: Mes, Año
- \* Funciones y logros: [Área de texto]
- Caracteres restantes: 2000
- Botones: Cancelar, Guardar

d) Educación informal: este apartado es aquella formación que no se encuentra relacionada en el título homologado, por lo tanto, se divide en, tipo de certificación o capacitación, institución, estado, nombre del programa, país, duración en horas, una vez realizado este proceso se debe oprimir el botón guardar.

Como se ilustra en la siguiente imagen.

Formulario "Agregar Capacitaciones y Certificaciones" con los siguientes campos:

- \* Tipo capacitación o certificación: Selección
- \* Nombre del programa: [Campo de texto]
- \* Institución: [Campo de texto]
- \* País: Colombia
- \* Estado: Selección
- Duración en horas: [Campo de texto]
- Botones: Cancelar, Guardar

e) Idiomas y habilidades: Aquí se reconocen dos (2) Ítems Idiomas y dialectos y otros conocimientos, aquí el auxiliar de registro debe escoger de la lista que aparece el idioma y registrar el seleccionado y marcar el nivel 1 (básico) y 5 (avanzado), una vez realizado este proceso debe oprimir el botón guardar.

**NOTA:** Esta información hace referencia a las variables mencionadas en la resolución 0295 de 2017 en el artículo 2;

N°	VARIABLES
<b>Datos Personales</b>	
1	Fecha de Nacimiento
2	País de Nacimiento
3	Departamento de nacimiento
4	Municipio de nacimiento
5	sexo
6	País de residencia
7	Departamento de residencia
8	Municipio de residencia
<b>Formación académica</b>	
9	Nivel educativo
10	Título de Formación académica
11	Fecha de finalización de formación académica
12	país
13	profesión
<b>Experiencia Laboral</b>	
14	Perfil
15	Nombre del cargo
16	ocupación
17	país
18	departamento
19	municipio
20	Fecha de inicio de la experiencia
21	Fecha finalización de la experiencia
22	Total, tiempo de experiencia laboral
<b>Condiciones de la oferta de mano de obra</b>	
23	Aspiración salarial

- ✓ Una vez terminado el proceso de registro de la hoja de vida, el auxiliar de registro deberá entregarle el usuario y la contraseña asignada de manera verbal, en este caso el usuario será su número de documento y la contraseña que el oferente a designado para la plataforma.
- ✓ Para realizar cualquier gestión el oferente o buscador una vez haya ingresado a la plataforma podrá modificar la información que considere pertinente a través del botón editar hoja de vida.

Como lo ilustra la imagen

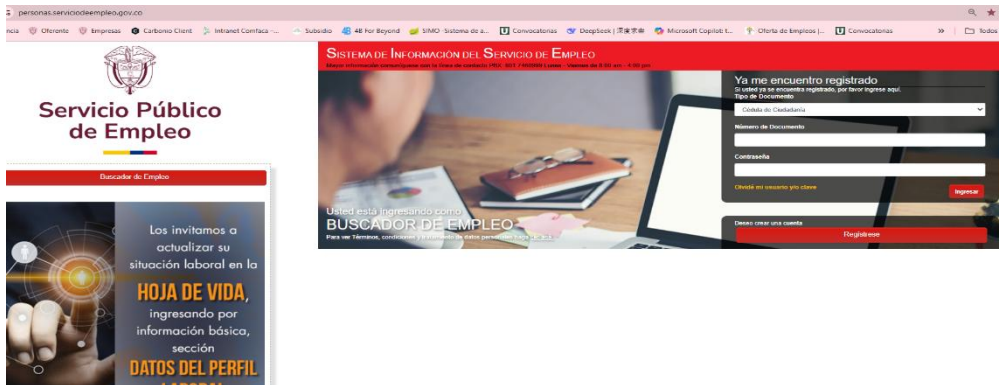


❖ En caso de que el usuario desee registrar la hoja de vida de manera autónoma, el auxiliar de registro, le proporcionara la siguiente información de manera física por medio de publicidad:

1. Enlace para el ingreso a la plataforma de información del servicio público de empleo:

<https://personas.serviciodeempleo.gov.co/> .

Como se ilustra en la siguiente imagen:



2. Seguidamente oprimirá el botón registrarse ubicado en la parte inferior de la ventana y este lo llevará al formulario de datos básicos.

Como se ilustra en la siguiente imagen:

**Datos básicos**

\* Tipo Documento:

\* Número Documento:

\* Confirmación Número Documento:

\* Documento Nacional de Identificación:

Correo Electrónico:

Confirmación Correo Electrónico:

\* Primer Nombre:

Segundo Nombre:

\* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

\* Fecha de Nacimiento: Día  Mes  Año

\* Sexo:

\* Teléfono:

\* País de Residencia:

\* Departamento:

\* Municipio:

\* Prestador de su Preferencia:

\* Punto Atención:

3. Cabe resaltar que la hoja de vida debe estar al 100% registrada para que el oferente o buscador pueda realizar búsqueda de empleo a través de las Autopostulaciones como lo ilustra la siguiente imagen:

Servicio Público de Empleo

Comfaca

Inicio **Mi hoja de vida** Mis oportunidades laborales Mi orientación y capacitación

Usted se encuentra en: Mi Hoja de Vida

**Mi Hoja de Vida**

Completado 100%

VER MI HOJA DE VIDA EDITAR MI HOJA DE VIDA

Última Actualización: 7 Enero 2026

4. El oferente o buscador podrá visualizar y/o descargar la hoja de vida, ubicando el cursor en la parte superior izquierda de la plataforma SISE, como se muestra a continuación



5. Seguidamente el auxiliar de registro como documento de apoyo le entregará al oferente buscador un plegable publicitario que contiene la información necesaria para realizar el registro de la hoja de vida de manera autónoma.



6. Para finalizar el proceso el auxiliar de registro informa de manera verbal al oferente o buscador los canales por los cuales puede realizar actualizaciones y correcciones; de igual manera solicitar dar de baja o inhabilitar sus datos cuando sea requerido, los cuales se mencionan a continuación: mediante

método remoto en el enlace <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/> para correcciones y actualizaciones y de manera presencial en cualquier punto de atención en los horarios establecidos.

**1.2. Registro de Potenciales Empleadores:** Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluya como mínimo; tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre, número del Nit o documentos de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico).

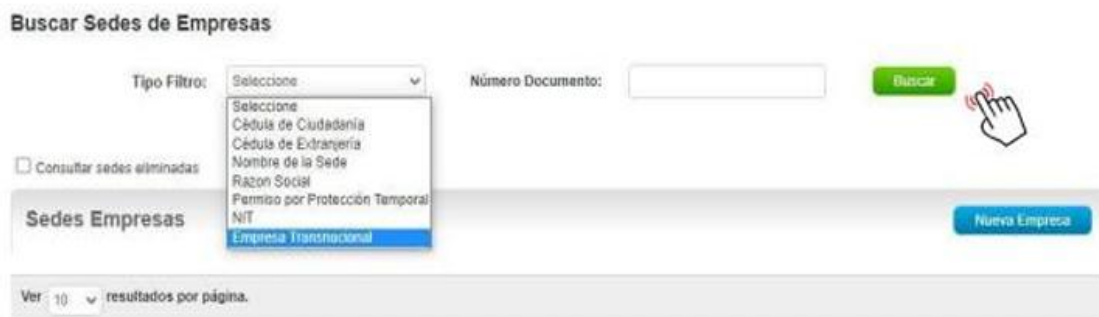
El asesor de gestión empresarial podrá acceder al módulo de demandantes, esta opción se encuentra en el menú principal de la parte superior de la pantalla o sobre el segundo icono de la pantalla central “Demandantes”.

Como lo ilustra la siguiente imagen



- A continuación de ubicado el icono el asesor de gestión empresarial procederá a la validación de los datos de la empresa, buscando si está ya se encuentra registrada o no a través del Nit de la misma.

Como lo ilustra la siguiente imagen



- Una vez confirmado que el potencial empleador no se encuentra registrado, el asesor de gestión empresarial procederá de la siguiente manera:

1. A través de botón “Nueva Empresa” se dará inicio al registro de los datos del nuevo potencial empleador.
2. Se muestra una ventana que solicita el tipo, número y confirmación de número de documento, es importante que sean digitados los datos ya que el sistema no permite copiarlos ni pegarlos.

como lo ilustra la siguiente imagen



3. Seguidamente el asesor de gestión empresarial deberá seleccionar si es sede principal o sucursal esto permite flexibilidad para contemplar empresas de orden nacional o local con gestión independiente o globalizada de los procesos de selección de personal.
4. Se accederá al área de registro de información de los datos de la empresa, la sede y el usuario que administrará la plataforma. En el siguiente formulario se pide la información general de la empresa.

Como lo ilustra la siguiente imagen



5. Seguidamente se procede a completar la información solicitada en el siguiente formulario.

Como lo ilustra la siguiente imagen

**Datos de la Sede**

Nombre de la sede:

\*Pertenece a  
Seleccione

**DIRECCIÓN:**

Sección Principal  
Seleccione

#   -

Complemento  
Seleccione

Código Postal

\* Dirección Sede

\* Teléfono:

\* País:  
Colombia

\* Departamento:  
BOGOTÁ, D.C.

\* Ciudad:  
Seleccione

\* Prestador principal:  
CAFAM

\* Punto de atención:  
BOGOTÁ, D.C. - KENNEDY

6. Posteriormente el gestor empresarial procede a registrar la información relacionada con el administrador por parte de demandante, como se relaciona en la siguiente imagen.

**Datos del Administrador de la Cuenta**

\* Primer nombre:

Segundo nombre:

\* Primer apellido:

Segundo apellido:

\* Tipo de documento:

\* Número documento:

\* Cargo:

\* Teléfono:

\* Correo electrónico (nombre de usuario):

\* Confirmar correo electrónico:


En caso de olvidar su usuario o contraseña

\* Pregunta de seguridad:

\* Respuesta seguridad:

7. Una vez completada esta información, se procede a la aceptación de los términos y condiciones de la plataforma y lo relacionado con la protección y tratamiento de datos personales.
8. Una vez terminado el proceso de registro el asesor de gestión empresarial deberá socializar el aviso de autorización para tratamiento de datos personales, establecido por la agencia de empleo COMFACA y se solicita la autorización de este a través de la firma del mismo documento.

Como se ilustra en la siguiente imagen

	PROCESO MISIONAL	Version: 4
	PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC	Código: PM-PFLC-FT-09
	AGENCIA PRIVADA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 08-octubre-2024

**AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

COMFACA identificado con Nit 891.190.047-2 es responsable del tratamiento de datos personales, y en tal virtud, recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización; (2) Realizar actividades de gestión administrativa; (3) Gestionar actividades de capacitación; (4) Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos; (5) Recibir y gestionar requerimientos internos o externos sobre productos o servicios; (6) Mantener un registro histórico, científico o estadístico; (7) Generar estadísticas internas; (8) Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; (9) Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos; (10) Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades; (11) Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial; (12) Atender requerimientos de autoridad judicial o administrativa; (13) Realizar la verificación de datos y referencias; (14) Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros; (15) Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio; (16) Realizar el envío de comunicaciones a nivel general; (17) Realizar análisis de perfiles; (18) Realizar actividades de segmentación de mercado; (19) Adelantar el ofrecimiento productos y servicios; (20) Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas; (21) Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal; (22) Promocionar y gestionar ofertas de empleo; (23) Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales; (24) Gestionar la seguridad en todos sus aspectos; (25) Preservar la seguridad de los activos y personas; (26) Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios o similares; (27) manejar información según los términos y exigencias de la Ley 1636 y el Decreto 2852 de 2013.

Como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Puede ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra política, la cual puede consultar escribiéndonos un correo electrónico a [atencionalusuario@comfaca.com](mailto:atencionalusuario@comfaca.com) o ingresando a nuestra página web [www.comfaca.com](http://www.comfaca.com)

Firmar o diligenciar la información requerida se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales otorga su consentimiento a COMFACA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente y manifiesta que la presente autorización le fue solicitada y puesta de presente antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre Completo: .....  
 Tipo de Documento: .....  
 Número de Documento: .....  
 Fecha de Diligenciamiento: .....  
 Contacto o número telefónico: .....

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Cargo: Auxiliar Administrativo 1	Cargo: Jefe Agencia Empleo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 08 - octubre - 2024	Fecha: 08 - octubre - 2024	Fecha: 08 - octubre - 2024

Este documento tendrá las siguiente finalidades expresadas en el mismo: “ **COMFACA identificado con Nit 891.190.047-2 es responsable del tratamiento de datos personales, y en tal virtud, recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización; (2) Realizar actividades de gestión administrativa; (3) Gestionar actividades de capacitación; (4) Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos; (5) Recibir y gestionar requerimientos internos o externos sobre productos o servicios; (6) Mantener un registro histórico, científico o estadístico; (7) Generar estadísticas internas; (8) Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; (9) Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos; (10) Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades; (11) Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial; (12) Atender requerimientos de autoridad judicial o administrativa; (13) Realizar la verificación de datos y referencias; (14) Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros; (15) Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio; (16) Realizar el envío de comunicaciones a nivel general; (17) Realizar análisis de perfiles; (18) Realizar actividades de segmentación de mercado; (19) Adelantar el ofrecimiento productos y servicios; (20) Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas; (21) Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal; (22) Promocionar y gestionar ofertas de empleo; (23) Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales; (24) Gestionar la seguridad en todos sus aspectos; (25) Preservar la seguridad de los activos y personas; (26) Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios o similares; (27) manejar información según los términos y exigencias de la Ley 1636 y el Decreto 2852 de 2013.**

- Seguidamente el sistema el sistema mostrará una ventana superpuesta que muestra la información del registro que se ha digitado en el sistema y le presenta dos opciones: corregir cuya acción lo regresa a la ventana de edición de datos y le permite modificar los datos digitados a excepción de los mencionados al

principio de este apartado; grabar cuya acción registra en la base de datos la información digitada.

Como se muestra en la siguiente imagen



**Información Diligenciada**

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.



**Datos Básicos del Empleador**  
Tipo de documento: NIT  
Número de documento: 1231236  
Razón social: EMPRESA PARA MANUAL  
Naturaleza: Privada  
Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA  
Actividad económica: ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA Y DE ASISTENCIA SOCIAL  
Sector: Actividades de atención de la salud humana  
Tamaño por número de empleados: Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores

**DATOS DE LA SEDE**  
Tipo sede: Principal  
Nombre de la sede: SEDE PRINCIPAL  
Dirección: CALLE 1 CARRERA 2  
Teléfono: 1234567  
País: Colombia  
Departamento: BOGOTÁ, D.C.  
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.  
Prestador principal:  
Punto de atención:

**Datos del Administrador de la Cuenta:**  
Nombres y Apellidos: GERENTE PRINCIPAL  
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía  
Número documento: 123321  
Cargo: GERENTE  
Teléfono: 5553838  
Correo electrónico/nombre de usuario: lhardíoramirez1@hotmail.com

10. Una vez finalizado el proceso de registro de potencial empleador en el sistema de información del servicio público de empleo, el gestor empresarial deberá enviar por correo electrónico ya anteriormente registrado con el usuario y la contraseña, teniendo en cuenta que el usuario será la dirección de correo que se ha registrado en este formulario y como clave, el número de documento de identificación (cédula u otro) que se facilitó en este formulario.

**NOTA:** Los potenciales empleadores podrán realizar la solicitud de registro de manera telefónica, personal, o por correo electrónico a la Agencia de gestión y Colocación de empleo COMFACA, para la prestación de los servicios. Al momento del contacto con el empresario, se toman los datos completos, se verifica la información suministrada en la plataforma informática SISE, si no está registrada, se le remite el formato de inscripción de empresas **PM-PFLC-FT-03**, el cual debe estar totalmente diligenciado y contiene la siguiente información:

	PROCESO MISIONAL		Version: 4
	PROCESO FONDOS DE LEY FOFPEC		Codigo: PM-PFLC-FT-03
	AGENCIA PRIVADA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO FORMATO INSCRIPCION DE EMPRESAS		Fecha: 8-10-2024
<b>INSCRIPCION DE EMPRESAS</b>			
			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
Nombre o razón Social:			
Número de Identificación:		Cédula de Ciudadanía	Cédula Extranjera
		No. Identificación Tributaria	
<b>TIPO DE EMPLEADOR</b>			
Empresa Asociativa trabajo	Empresa Unipersonal	Persona Natural	
Sociedad Anónima	Sociedad Colectiva	Sociedad en comandita por acciones	
Sociedad en comandita Simple	Sociedad Limitada	Sociedad agraria de transformación	
Sociedad por acción simplificada	Establecimiento de orden Nacional Descentralizada	Otro	
<b>NATURALEZA JURIDICA</b>			
Privada	Pública	Mista	
<b>ACTIVIDAD ECONOMICA</b>			
Agrícola	Canadera	Minera	
Industrial	Construcción	Comercial	
Servicios	Otra cual:		
Rama de actividad			
<b>DATOS CASA MATRIZ</b>			
Dirección:		Teléfono:	
Municipio:	Departamento:	Correo Electrónico:	
<b>DATOS SEDE</b>			
Dirección:		Teléfono:	
Municipio:	Departamento:	Correo Electrónico:	
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>			
Nombre y Apellido:		No. De Identificación	Pasaporte
		Cédula Ciudadanía	Cédula Extranjera
Municipio:	Departamento:	Correo Electrónico:	
<b>USUARIO DEL SISTEMA (PERSONA DE CONTACTO)</b>			
Nombre y Apellido:		No. De Identificación	Pasaporte
		Cédula Ciudadanía	Cédula Extranjera
Cargo:		Correo Electrónico:	
Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			
Firma			
<small>COMFACA es responsable del tratamiento de datos personales, y en tal virtud, recopilará, almacenará y usará su información personal de acuerdo con lo establecido en el formato de autorización [PM-PFLC-FT-06] que acompaña a este documento de manera previa a la solicitud de diligenciamiento del presente documento.</small>			
<small>Firmar o diligenciar la información requerida se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales confirma conocer y haber diligenciado el formato de autorización [PM-PFLC-FT-06], otorga su consentimiento a COMFACA para que trate su información personal de acuerdo con lo allí descrito y manifiesta que la presente autorización le fue solicitada y puesta de presente antes de entregar sus datos y que la acepta de forma libre y voluntaria en su totalidad. Autorizado con resolución 138 del 07 de mayo de 2020 de la USMP.</small>			
<b>IDENTIFICACIÓN CONTROL DE CAMBIOS:</b>			
<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>VERSION</b>	
19-09-2021	Se adiciona texto de política de tratamiento de datos personales según ley 1581 de 2012 por sugerencia del departamento de la TICD	2	
17-02-2023	Cambio de logo y ajustes en el nombre del formato	3	
8-10-2024	Cambio de logo del servicio de empleo y se eliminó en el pie de página el nombre del responsable en elaboración, aprobó y revisó.	4	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Cargo: Auxiliar Administrativo 1		Cargo: Jefe Agencia Empleo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 8-10-2024		Fecha: 8-10-2024	Fecha: 8-10-2024

7. En caso de que el potencial empleador requiera realizar su registro de manera autónoma, el asesor de gestión empresarial le entregará la siguiente información:

- Enlace que podrá utilizar para el registro de potencial empleador a través de <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>.
- Cuando se haya ingresado al enlace el potencial empleador se encontrará con la ventana de ingreso que a su vez realizará las veces de registro dando clic en el botón “CONTINUAR”, que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Como se muestra en la siguiente imagen



- De esta manera el potencial empleador repetirá los pasos 1 al 9 descritos en este procedimiento para el registro de potencial empleador.
- Una vez finalizado el registro autónomo el asesor de gestión empresarial, verificará la información registrada a través de canales oficiales como lo es “El Registro Único Empresarial Social (RUES)”, dentro del término de 1 a 2 hábiles.  
Si se encuentran inconsistencias el asesor de gestión empresarial, notificará a través del correo electrónico las novedades encontradas, sea por el mal registro de la información o por no encontrarse en el registro único empresarial.
- Toda vez que se haya solucionado el inconveniente y/o verificado que todo se encuentra de manera correcta el asesor de gestión empresarial, procederá a validar el nuevo registro del potencial empleador

**1.3. Registro de vacantes:** Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

Cuando el potencial empleador no dispone de los medios necesarios o no desea utilizar la plataforma web para empresas, el asesor de gestión empresarial podrá realizarlo a través de los siguientes pasos:

1. Acceder a la zona privada de la empresa que desea crear. Dentro del submenú de la empresa seleccionar la opción “Gestión Vacantes” y la opción “Crear nueva vacante”.

Como se ilustra en la siguiente imagen:



2. Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Nueva” y se continúa dando clic en “Aceptar”.

**Crear vacante** ?

Recuerde que del correcto diligenciamiento de la información aquí solicitada depende el éxito en la búsqueda de sus candidatos. Por favor cerciórese que ha completado todos los campos con información veraz. Para crear una vacante, usted puede hacerlo mediante la creación de una nueva vacante; retomar una versión ya empezada o hacerlo a partir de una vacante existente.

Nueva  
 Borradores  
 Copiar vacante

Recuerde que los campos con asterisco(\*) son obligatorios. Si tiene alguna dificultad por favor consulte las ayudas o tips con el símbolo (?) o contacte al prestador seleccionado.

[Volver](#) [Aceptar](#)

3. Se despliega un formulario con diferentes campos que se deben diligenciar, como mínimo, aquellos obligatorios, tener en cuenta las características generales de la vacante: Según el anexo técnico de la Resolución 129 de 2015, la creación de la vacante debe contener la siguiente información:

VARIABLE	DEFINICION
Código del prestador	Código asignado a cada prestador
Código de la vacante	Código asignado a cada vacante en la plataforma autorizada al prestador
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
Nivel de estudios requeridos	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No aplica; 11. otro
Disciplina/ profesión	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
Salario/ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Cargo	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Código tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería; 4. Pasaporte; 5. RUT.

Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Solicitud de excepción de publicación por parte del empleador	Solicitó excepción: S No solicito excepción: N
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
Código de municipios	Corresponde a uno o varios municipios donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.
Tipo de contrato	Especifique la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Termina fijo; 2. Termina indefinido; 3. Temporal; 4. Por obra labor; 5. Prestación de servicios; 6. Otra.
teletrabajo	Especifique si frente a la vacante aplica el teletrabajo. 1-S 0-N
Discapacidad	Especifique si a la vacante puede postularse una persona en condición de discapacidad. 1-S 0-N
URL al detalle de la vacante	URL que apunta al detalle de la vacante

En el campo “¿Desea que la vacante sea confidencial?” al seleccionar esta opción no permite al oferente ver la empresa que solicita el cargo. En el campo “¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?” si coloca “NO” la vacante tendrá un estado “Sin gestión del prestador” en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante, si desea que el prestador tenga acceso a los procesos de selección se coloca SI en la opción “Desea que la vacante sea gestionada por un prestador”.

**Nota:** Si las vacantes no tienen postulaciones al finalizar la fecha límite de envío de hojas de vida, pasará a cerrada por vencimiento, de tener postulados, la vacante después de la fecha límite de envío de hojas de vida, pasará a estado Vigente y 15 días después de la fecha de incorporación al cargo pasarán a estar cerradas por vencimiento. Distribución de la Vacante: Dependiendo de la ubicación de la sede de la empresa en donde se está registrando la vacante, se enlistan los municipios disponibles para realizar la distribución de los puestos de trabajo relacionados en la vacante.

Los potenciales empleadores podrán realizar la solicitud de registro de vacantes de manera telefónica, personal, o por correo electrónico a la Agencia de gestión y Colocación de empleo COMFACA, para la prestación de los servicios. Al momento del contacto con el empresario, se toman los datos completos, se verifica la información suministrada en la



Teniendo en cuenta los criterios de universalidad, igualdad y confidencialidad; el asesor de gestión podrá seleccionar cualquiera de las 3 opciones (Devolver, aprobar o rechazar), que se encuentran disponibles por el sistema de información y ejecutar la acción que se ajuste a los parámetros exigidos.

Como se muestra en la siguiente imagen

La vacante se encuentra Pendiente de aprobación

**Detalle de la publicación de la vacante** Volver

**AUXILIAR DE ENFERMERIA** Código:1625965637-92 Devolver  
Aprobar  
Rechazar

**Descripción de la vacante:**

Cargo: Auxiliar enfermería

Funciones:  
-Tomar presión sanguínea, temperatura y pulso, tomar muestras, distribuir medicamentos a los pacientes y realizar otros procedimientos de enfermería de rutina.  
-Apoyar en procedimientos tales como terapia respiratoria, aplicación de compresas y remoción de suturas.  
-Observar el progreso de los pacientes y reportar cambios a los enfermeros, médicos y otros miembros del equipo de salud.  
-Asistir a los enfermeros y a los médicos en la realización de procedimientos.  
-Realizar actividades de comodidad, bienestar físico, recreativo y ocupacional al paciente.  
-Aplicar guías de manejo en el cuidado individual, familiar y colectivo.  
-Responder a las señales de llamada, vacar recipientes, preparar a los pacientes para los tratamientos médicos y quirúrgicos, suministrar alimentos, supervisar ejercicios de rutina y ejercer otras funciones relacionadas con el cuidado de pacientes.  
-Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.  
-Tender camas y mantener el inventario y suministros de las habitaciones.  
-Limpiar y esterilizar instrumentos y sala de operaciones según protocolo y normativa de salud.  
-Admitir personas al servicio según normativa de salud.

**Datos Adicionales Vacante**

Ciudad: FLORENCIA/  
Tiene Vereda, Centro poblado o Localidad:  No  Si  
Pertenece a un programa de Gobierno:  No  Si  
Es un tipo de población especial:  No  Si  
Tiene una condición de discapacidad:  No  Si

Guardar

Cargo Requerido:	Auxiliar enfermería
Salario:	A convenir
Tipo de Contrato:	Otro
Nivel de Estudio:	Técnica Laboral
Experiencia requerida (Meses):	Mínimo: 12. Máximo: 0
Municipio(s):	FLORENCIA
Vencimiento de la vacante:	17 de Febrero de 2026
Empleo susceptible a teletrabajo:	No

1. Cuando la vacante contenga algún criterio que no se ajusta a los parámetros, el asesor de gestión realizará la devolución de esta y realizará la observación correspondiente en el sistema de información dejando la trazabilidad de este; para que potencial empleador pueda visualizar y realizar el ajuste de ser necesario. De igual manera el asesor de gestión utilizará las herramientas tecnológicas TICS (llamadas telefónicas, mensajería WhatsApp y correo electrónico), para informar de manera oportuna lo sucedió con la vacante que registrada.
2. Para realizar las excepciones de publicación de vacantes el empleador tendrá en cuenta lo establecido en los Artículos 6 y 7 de la Resolución 2605 de 2014:
  - Sobre las vacantes que Solicite no publicar, efectuará la declaración bajo responsabilidad sobre la relación de estas con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas.

- Las demás vacantes que por su naturaleza no debe ser públicas, son aquellas cuya publicación represente riesgos para la estabilidad del mercado financiero o la seguridad nacional.
3. Cuando el empleador registre una vacante y esta debe exceptuarse, la agencia de empleo conforme a lo establecido en el artículo 8° Resolución 129 de 2015 “*El representante legal o quien tenga a su cargo el área de talento humano de la empresa, en el momento que realice el registro de su vacante ante el prestador que haya elegido, solicitará de forma expresa la exclusión de publicación de vacante, declarando bajo su responsabilidad que la misma corresponde a aquellas previstas en el párrafo 3° del artículo 13 de Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014*”

Este requerimiento se debe realizar por parte del potencial empleador por medio de correo electrónico al prestador, dejando en claro lo estipulado en la Resolución 129 de 2015, una vez recibido la solicitud, el asesor de gestión omitirá la publicación.

✓ **Registro de vacantes de manera autónoma.**

Cuando el potencial empleador dispone de la plataforma web para empresas, para el registro de vacantes debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Debe ingresar al enlace que podrá utilizar para el registro de vacantes <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>
2. Cuando se haya ingresado al enlace el potencial empleador se encontrará con la ventana de ingreso utilizando el usuario y contraseña compartido por el asesor de gestión empresarial.
3. De esta manera el potencial empleador repetirá los pasos del 1 al 3 descritos en este procedimiento para el “Registro de Vacantes”.
4. Posteriormente luego de creada la vacante, el empleador debe informar al prestador la creación de dicha vacante para el debido proceso de aprobación y publicación, teniendo en cuenta los requisitos de universalidad y la normatividad vigente.

✓ **Registro de Vacantes sector Hidrocarburos:**

- Para crear una nueva vacante de hidrocarburos el prestador debe realizar los siguientes pasos:

- a. Accede a la zona privada de la empresa donde se desea crear. Dentro del submenú de la empresa seleccionar la opción “Gestión Vacantes” y la opción “Crear nueva vacante E & P On Shore”.
- b. Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Crear nueva vacante E & P On Shore” (o en caso de hacer un borrador, dar clic en la opción “ver borradores” o copiar una vacante ya creada, para tomar información relevante, dar clic en “copiar vacante”) y se continúa dando clic en “Aceptar”, como lo muestra la imagen.

- c. Diligenciar, como mínimo aquellos campos obligatorios (\*). En este caso para el módulo de hidrocarburos se agregan los campos “Tipo de proyecto”, “Sector”, “Subsector” y “Código interno de la vacante” Como lo muestra la imagen

- d. Se debe seleccionar el Tipo de proyecto que se encuentra resaltado en color rojo. La empresa proporciona la información del Tipo de proyecto en el que ejecuta labores. Como lo muestra la imagen.

Tipo de proyecto:

Proyecto de Exploración On Shore

Proyecto de Exploración On Shore

Proyecto de Producción On Shore

Proyecto de Transporte

Proyecto de Refinación

Proyecto de Exploración Off Shore

Proyecto de Producción Off Shore

- e. Se debe seleccionar el Sector y Subsector de la economía en relación con la naturaleza de la actividad que se va a realizar en el proyecto que motiva el registro de la vacante, como lo despliega el formulario.
- f. Con respecto a código interno de la vacante, este será aquel código proporcionado por la empresa que internamente será asignado especialmente para la vacante creada (Este código puede contener mínimo 5 y máximo 10 caracteres alfanuméricos.)
- g. El asesor debe seleccionar el cargo equivalente correspondiente, uno estandarizado y dos no estandarizados dependiendo de la necesidad de la vacante. A continuación, se visualizará el diligenciamiento de la vacante Cargo no estandarizado según el tipo de cargo:
- ✓ **Cargo no estandarizado:** Al seleccionar el cargo no estandarizado en “Detalle Cargo” solo se visualizará su nombre y si es mano de obra calificada. La clasificación de mano de obra se realizará de manera automática una vez diligenciado el campo de Nivel Educativo. Se solicitará siempre en la creación de la vacante el núcleo de conocimiento independiente del nivel educativo.
  - ✓ **Cargo Estandarizado:** Si la vacante contiene cargos estandarizados se solicitará en la creación de la vacante el núcleo de conocimiento cuando en el listado de niveles educativos que aplican para el cargo cuenta con al menos uno igual o superior a técnico profesional, Si el cargo estandarizado cuenta únicamente con niveles inferiores a técnico profesional no se visualizará la casilla de núcleo de conocimiento. En esta sección arroja un detalle del cargo, mostrando su nombre, si requiere mano de obra calificada, detalle, nivel educativo y meses de experiencia. Para este tipo de vacante se inhabilitarán los campos de nivel educativo y experiencia.

○ **Condiciones:**

1. Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es NO estandarizado, solo se podrán seleccionar cargos NO estandarizados. Para este caso se solicitará indicar el mínimo nivel educativo (por defecto se asumirá como graduado) y los meses de experiencia requeridos una sola vez y aplicará en el Matching para todos los cargos seleccionados en el registro de la vacante. Esta restricción aplica también para la edición de la vacante incluso después de la publicación, se debe tener en cuenta que una vez la vacante ha sido publicada existe una regla que impide que sea eliminado el primer cargo, razón por la cual una vacante cuyo primer cargo seleccionado haya sido un cargo NO estandarizado, no podrá tener cargos estandarizados después de haber sido publicada.

2. Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es estandarizado y en los cargos adicionales seleccionan cargos NO estandarizado, en el Matching para los cargos NO estandarizados se deben aplicar las condiciones (niveles educativos y experiencia) del primer cargo estandarizado seleccionado. En este MANUAL DE USO PARA AGENCIAS DE EMPLEO caso no debe solicitar los datos de nivel educativo y experiencia de NO estandarizados en el formulario de registro y edición de vacante, dicha regla aplicará para todos los estados de la vacante en los que se permita modificación de cargos.

h. luego de este paso se debe asignar el número de puestos de trabajo requeridos, asignando automáticamente el número mínimo de candidatos a remitir, ese dato varía según si el cargo equivalente requiere o no mano de obra calificada. El sistema debe calcular el mínimo número de candidatos a remitir, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Vacante de mano de obra no calificada, mínimo 15 candidatos por cada puesto de trabajo (sugerido máximo 20 candidatos remitidos por puesto de trabajo).
- ✓ Vacante de mano de obra calificada, mínimo 10 candidatos por cada puesto de trabajo (sugerido máximo 15 candidatos remitidos por puesto de trabajo).

i. Posteriormente se procede a diligenciar los “Datos Complementarios”, todos estos datos son asignados con (\*) por lo tanto son de obligatorio diligenciamiento. como lo muestra la siguiente imagen.

### Datos Complementarios

\* Fecha limite de envío de candidatos:

26 ▾ Febrero ▾ 2026 ▾

\* Fecha estimada de incorporación al cargo:

Día ▾ Mes ▾ Año ▾

\* Tipo de contrato: Aprendizaje ▾

\* Salario mensual: Menos de 1 SMMLV ▾

\* Jornada laboral:

Diurna ▾

\* ¿Desea que la vacante sea confidencial?

\* ¿Se requiere trabajo suplementario?

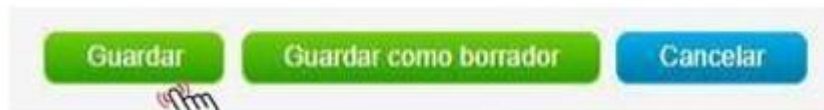
No ▾

### Recomendaciones:

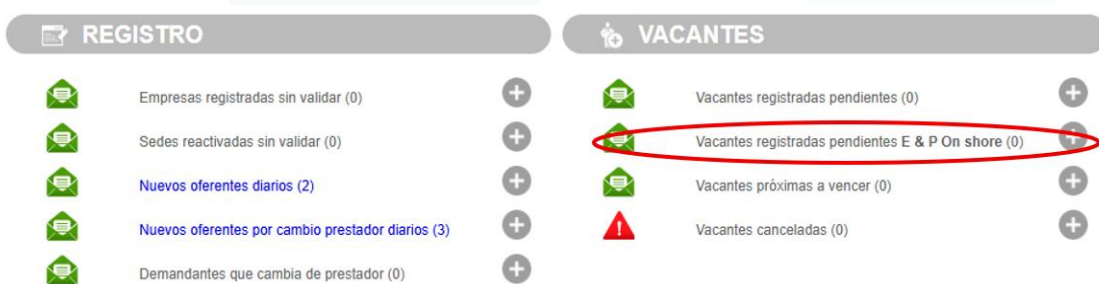
- ✓ Dejar la fecha estimada de incorporación al cargo con tiempo suficiente para poder realizar todo el modelo de priorización.
- ✓ La fecha estimada de incorporación al cargo puede ser modificada cuando la vacante se encuentra publicada o vigente, es importante tener en cuenta que esta fecha debe ser mínimo un día posterior a la fecha límite de envío de candidatos.
- ✓ Tipo de contrato: Aprendizaje, obra, otro, prestación de servicios, temporal, termino fijo y termino indefinido.
- ✓ Jornada Laboral: Diurna, Nocturna y Mixta.
- ✓ Salario mensual.
- ✓ ¿Desea que la vacante sea confidencial?: Al seleccionar esta opción no permite al oferente ver la empresa que solicita el cargo.
- ✓ Se requiere trabajo suplementario.
- ✓ Municipio donde se realiza el proyecto

**NOTA:** Solo pueden ser postulados los oferentes que vivan en el(los) municipio(s) seleccionado(s) y que cumplan con las especificaciones de la vacante, sin embargo, si la vacante es ampliada a nivel departamental podrán postularse oferentes que vivan en el departamento seleccionado o si es ampliada a nivel nacional podrán postularse oferentes de cualquier punto del país.

- j. Luego de haber diligenciado de manera exitosa los datos de la nueva vacante se procede a guardar. Como lo muestra la imagen



- k. Posteriormente luego de creada la vacante, se continua con su publicación sea por la información presentada luego de guardar los cambios o por notificaciones y alarmas. Como lo muestra la siguiente imagen.



- l. A continuación, se visualizan las características de la vacante, así como los datos adicionales, luego de verificados los datos se procede a Devolver, Publicar o Rechazar.

**Nota:** Devolver una vacante de hidrocarburos. Esta funcionalidad permite indicarle al demandante que la vacante no se aprueba porque no cumple alguna de las condiciones ingresadas en el registro, se solicita seleccionar de manera obligatoria el motivo por el cual se devuelve.

- En Caso de que el potencial empleador requiera realizar el registro de manera autónoma de una vacante de hidrocarburos, debe realizar los siguientes pasos:
  - a. Enlace que podrá utilizar para el registro de vacantes <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>
  - b. Cuando se haya ingresado al enlace el potencial empleador se encontrará con la ventana de ingreso utilizando el usuario y contraseña compartido por el asesor de gestión empresarial.
  - c. Dentro del submenú seleccionar la opción “Gestión Vacantes” y la opción “Crear nueva vacante E & P On Shore”.



- d. De esta manera el potencial empleador repetirá los pasos del punto b. a la j. descritos en este procedimiento para el “Registro de Vacantes sector Hidrocarburos”.

e. Posteriormente luego de creada la vacante, el empleador debe informar al prestador la creación de dicha vacante para el debido proceso de aprobación y publicación, teniendo en cuenta los requisitos de universalidad y la normatividad vigente.

Antes de publicar una vacante del sector hidrocarburos, el empleador debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Solo se debe publicar vacantes de este sector todas aquellas empresas que tengan en sus actividades y servicios relacionados con el desarrollo de contratos celebrados con la Agencia Nacional de Hidrocarburos -ANH-, o contratos de asociación suscritos con Ecopetrol S.A., para explorar o producir hidrocarburos en áreas continentales, así como lo sugiere el Decreto 1668 del 21 de octubre de 2016.
2. El empleador, además de la información necesaria para realizar el registro de la vacante, entregará al prestador del Servicio Público de Empleo los siguientes datos: Municipio donde se espera sea residente el oferente y el término de vigencia de la publicación de la vacante, el cual no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles.
3. Demas obligaciones descritas en el Artículo 2.2.1.6.2.7. *Obligaciones de empleadores*. En el Decreto 1668 del 21 de octubre de 2016.

## 2. ORIENTACION

**7.1 Orientación a Buscadores de Empleo:** Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades; para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo, y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La orientación ocupaciones a oferentes o buscadores incluye actividades como:

- Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación
- Actividades grupales sobre competencias básicas (clave y transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.

- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el auto empleo y/o la búsqueda de empleo ya actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

Para iniciar la entrevista el orientador ocupacional realizará las siguientes actividades:

Revisar el ítem de reconocimiento de población focalizada, con el fin de brindar una orientación enmarcada en la atención con enfoque psicosocial, brindando la información pertinente sobre las diferentes estrategias que se encuentren vigentes para la población con enfoque diferencial.

Revisa y actualizar el perfil laboral del buscador si es el caso teniendo en cuenta que los perfiles laborales inician con su experticia académica y posterior con sus habilidades y conocimientos laborales o empíricos, de igual manera lo realiza con los cargos de interés validados de acuerdo con su perfil, experiencia laboral y habilidades de conocimiento, ya sean empíricas o adquiridas académicamente, esto según el manual de clasificación de cargos de interés, el cual puede ser consultado en el módulo de documentación/cargos/plataforma SISE.

**Entrevista de empleabilidad:** El orientador laboral ingresa por el módulo de orientación y capacitación, seguidamente da clic en la opción módulo de direccionamiento, clic en la opción calendario y toma el número de documento del oferente que está citado a la entrevista, al crearla la plataforma solicitará la siguiente información:

- ✓ **Información General:** Presenta la información básica de identificación del buscador previamente diligenciada en el registro. Esta sección se compone de siete (8) variables: nombre, tipo y número de documento de identificación, ciudad de residencia, dirección, entre otros.
- ✓ **Características del individuo:** Identifica toda la información relacionada con los principales aspectos que hacen parte del individuo. En total son diez (10) las variables que hacen parte de este factor: sexo, observaciones (sexo), jefe de hogar, edad y estado civil, entre otro.
- ✓ **Vulnerabilidad del individuo:** Para este factor se identifican diez (10) variables, las cuales son: subsidio, discapacidad, tipo de discapacidad, uso de ayudas técnicas, entre otras.
- ✓ **Vulnerabilidades del Hogar:** Información concerniente a las personas a cargo. Se tienen en consideración tres (3) preguntas: personas a cargo y personas con las que comparte la vivienda y trabajan.
- ✓ **Educación:** Información sobre el nivel educativo. Nueve (9) preguntas conforman esta sección: nivel y estado actual de la formación académica, certificaciones relacionadas, dominio de idiomas, entre otros.
- ✓ **Tics (Tecnologías de la Información y Comunicaciones):** Información básica sobre el uso y conocimiento de tecnologías de la información. Esta dimensión se compone de una (1) pregunta: Uso del computador u otros dispositivos tecnológicos.

- ✓ **Características Laborales:** Permite abordar los aspectos relacionados con las medidas de búsqueda de empleo o generación de ingresos que ha implementado el oferente; realizar una exploración de la trayectoria laboral. En esta dimensión la información se aborda desde cuatro secciones:
  1. **Búsqueda:** Comprende la identificación del tiempo que lleva el oferente buscando trabajo, las acciones emprendidas por el oferente para la búsqueda activa y las dificultades que ha detectado para acceder a un empleo.
  2. **Trayectoria laboral:** Comprende la identificación de la experiencia laboral del oferente, considerando tiempo de permanencia en un determinado tipo de empleo, el desarrollo de competencias y el nivel actual de especialización en uno o más puestos de trabajo.
  3. **Expectativas:** Comprende la detección de intereses y motivaciones ocupacionales, la aspiración salarial, y la disponibilidad horaria, de viajar o de traslado del oferente.
  4. **Competencias:** Comprende la identificación de competencias dominantes que harán parte del perfil laboral y las competencias potenciales que requieren ser reforzadas para mejorar la empleabilidad del buscador.

En la sección de competencias se debe completar el formulario dependiendo la respuesta a la pregunta (Aplicó pruebas psicotécnicas).

Se deben responder las preguntas (Cuál es el perfil de competencia resultante de la prueba) y (Cuál es la Neuro fortaleza) para que habilite la opción (Listar matriz competencia), se debe dar clic sobre esta opción para que habilite el listado de competencias.

El orientador podrá filtrar de las competencias resultantes las que considere relevantes para el oferente, mínimo 3 y máximo 5 competencias y de carácter obligatorio.

**Aplicación De Pruebas Psicotécnicas:** Una vez orientado el oferente en temas de la agencia pública de empleo, este deberá presentar las pruebas psicotécnicas, las cuales serán interpretadas y aplicadas durante la entrevista laboral como insumo para la evaluación de competencias, perfil del oferente y plan de desarrollo individual. Actualmente la Agencia de gestión y colocación de empleo cuenta con esta herramienta adquirida con recursos propios, la cual se llama 4- For Beyond.

**Actividades Grupales sobre competencias básicas (claves y transversales):** La caja de Compensación Familiar del Caquetá COMFACA, cuenta con recursos disponibles para programas de capacitación para la reinserción laboral los cuales se desagregan así:

<b>ÁREA DE SERVICIO AL CLIENTE Y VENTAS</b>	
Servicio al cliente	40 horas
Protocolo y etiqueta empresarial	
Técnicas de mercadeo aplicado en ventas	
Estrategias de ventas	
<b>ÁREA DE HABILIDADES BLANDAS</b>	
Comunicación efectiva	40 horas
Liderazgo y trabajo en equipo	
Inteligencia emocional	
Resolución de conflictos	
Toma de decisiones y actitud de servicio	
<b>ÁREA DE DESARROLLO HUMANO / HABILIDADES GERENCIALES</b>	
Alta gerencia y coaching	40 horas
Gerencia del talento humano	
Comunicación estratégica para líderes	
<b>ÁREA DE LIDERAZGO Y GESTIÓN</b>	
Liderazgo	40 horas
Gestión de equipos de trabajo	
Toma de decisiones gerenciales	
Motivación y clima organizacional	
<b>ÁREA DE EMPRENDIMIENTO</b>	
Emprendimiento	40 horas
Marketing para emprendedores	
Gestión de negocios pequeños	
<b>ÁREA DE SISTEMAS - OFIMÁTICA</b>	
Office básico	40 horas
Excel básico	
Excel intermedio	
Excel avanzado	
<b>ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ TIC</b>	
Marketing digital	40 horas
<b>ÁREA DE SISTEMAS – INTELIGENCIA ARTIFICIAL / TIC</b>	
Inteligencia artificial	40 horas

De igual forma cuando la población objeto (cesante y trabajadores activos) se haya capacitado y vaya culminando su proceso formativo, el proveedor a cargo de la formación, informa cuantas personas finalizaron y cuantas se quedaron en el proceso, para luego realizar el debido registro en la plataforma informática de SISE, lo que permite llevar un control de los indicadores totales de cuantos oferentes buscadores de empleo ha recibido capacitaciones mes a mes.

**Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida:** El profesional del área de Orientación Laboral deberá revisar que la hoja de vida del buscador de empleo se encuentre al 100% diligenciada dentro de la Plataforma informática del Servicio Público de Empleo SISE, esto incluye que debe revisar como puntos principales:

- i. Revisar el ítem de reconocimiento de población focalizada, con el fin de brindar una orientación enmarcada en la atención con enfoque psicosocial, brindando la información pertinente sobre las diferentes estrategias que se encuentren vigentes para la población con enfoque diferencial.
- ii. Revisar y actualizar el perfil laboral del buscador teniendo en cuenta que los perfiles laborales inician con su experticia académica y posterior con sus habilidades y conocimientos laborales o empíricos.
- iii. Cargos de interés validados de acuerdo con su perfil, experiencia laboral y habilidades de conocimiento, ya sean empíricas o adquiridas académicamente, de acuerdo con el manual de clasificación de cargos de interés, el cual puede ser consultado en la plataforma SISE.

**Actividades individuales y grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo:** Durante la entrevista el orientador ocupacional identifica las barreras de inserción laboral de oferente/ buscador de empleo las cuales se clasifican en tres (3) grupos:

**Barreras Individuales:** Son aquellas que están relacionadas a la ausencia de habilidades y destrezas y se dividen en cuatro (4) subgrupos: personales, educativas, laborales y documentales.

**Barreras Organizacionales:** Son aquellas asociadas a requisitos exigidos por la empresa y se dividen en cuatro (4) subgrupos: Discriminatorias, sesgos de selección, prejuicios imaginarios y desconocimiento.

**Barreras del Entorno:** Generadas por un conjunto de circunstancias o factores sociales, culturales, morales, económicos y políticos y se dividen en tres (3) subgrupos: Institucionales, sociales, geográficos.

Seguidamente realiza un análisis del perfil laboral del oferente/ buscador de empleo para luego sugerirle cual sería la mejor herramienta para potenciar sus competencias, habilidades y destrezas y de esta manera ampliar su oferta laboral.

**Taller de Orientación:** Los Talleres de Orientación Laboral son espacios para trabajar conjuntamente (entre participantes y capacitadores) a partir de una multiplicidad de técnicas que promuevan una circulación horizontal de los conocimientos. Estas técnicas pueden ser lúdicas, intelectuales, individuales o grupales. Los talleres tienen el propósito de:

- 1) Analizar la situación laboral de forma grupal en talleres con temáticas específicas.

- 2) Analizar las capacidades y competencias identificadas en la hoja de vida de los Buscadores de Empleo.
- 3) Asesorar a los Buscadores de Empleo en la definición de un proyecto ocupacional teniendo en cuenta sus capacidades y competencias, el mercado laboral y sus expectativas.
- 4) Informar sobre la realidad actual del mercado laboral local, identificando los factores que facilitan u obstaculizan la búsqueda de empleo.
- 5) Asesorar a los Buscadores de Empleo en la elaboración de herramientas para optimizar y hacer más eficiente la búsqueda de empleo.
- 6) Sensibilizar acerca del autoempleo como actividad alternativa al empleo.

Temas Relacionados con el saber ser, saber hacer, saber saber, que se brindan en los talleres de orientación por parte del profesional:

#### **Saber Ser:**

- Inteligencia Emocional
- Clima Organizacional
- Resiliencia
- Gestión de emociones
- Trabajo En Equipo
- Liderazgo

#### **Saber hacer:**

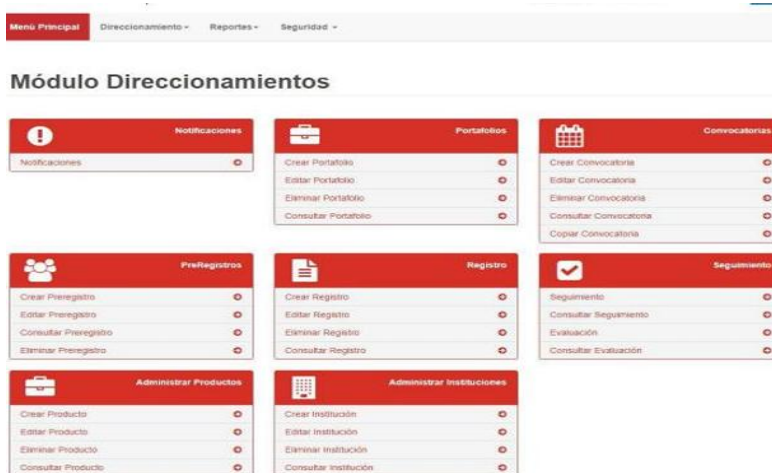
- Comunicación Asertiva
- Servicio Al Cliente.
- Técnicas De Búsqueda De Empleo
- Uso De La Plataforma Informática SISE
- Elaboración De Currículum Vitae
- Entrevista Laboral
- Herramientas para el empleo

#### **Saber saber:**

- ¿Qué es el mercado laboral?
- Ocupaciones más demandadas
- Perfil ocupacional
- Derechos y deberes del trabajador
- Tipos de contrato laboral
- Proyecto de Vida.

Cada taller realizado se debe registrar en la plataforma del servicio público de empleo a través de la opción orientación y capacitación que se encuentra en el tablero del sistema, como lo muestra la siguiente imagen:

A través de módulo de direccionamiento en las opciones (Portafolio, Convocatorias, PreRegistros, Registro, Seguimiento) se diligenciará la información solicitada. Como lo muestra la siguiente imagen



**Crear portafolios.** Se debe ingresar a la opción del Menú “Portafolios/Crear Portafolio” (Ver Imagen 4), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Nombre del Portafolio y Descripción. Como lo muestra la siguiente imagen

### Crear convocatoria

Las convocatorias a partir de su creación cambiarán de estado según las siguientes reglas, estas deben ser tomadas en cuenta a lo largo de su gestión:

**Programada:** Inicia desde el momento del registro de la convocatoria hasta el día anterior a la fecha de inicio inscripciones.

**En Inscripciones:** Corresponde al periodo entre la fecha de inicio inscripciones hasta el día anterior a la fecha de inicio de ejecución.

**En curso:** Corresponde al periodo entre la fecha de inicio de ejecución y la fecha fin de ejecución

**En evaluación:** Va desde el día siguiente a la fecha fin de ejecución hasta que se hayan evaluado todos los oferentes.

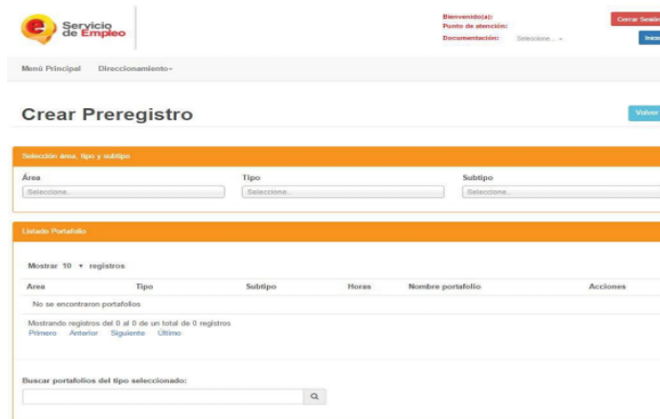
**Cerrada:** Después de evaluados todos los oferentes de una convocatoria, esta quedará en este estado.

Al ingresar a la opción del Menú “Convocatorias/Crear Convocatoria” el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave. Como lo muestra la imagen



**Crear preregistro.** Al ingresar a la opción del Menú “Preregistro/Crear Preregistro”, el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave.

Se debe realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo), una vez ingresados estos campos, el sistema realiza la búsqueda de portafolios para crear el preregistro. Como lo muestra la imagen

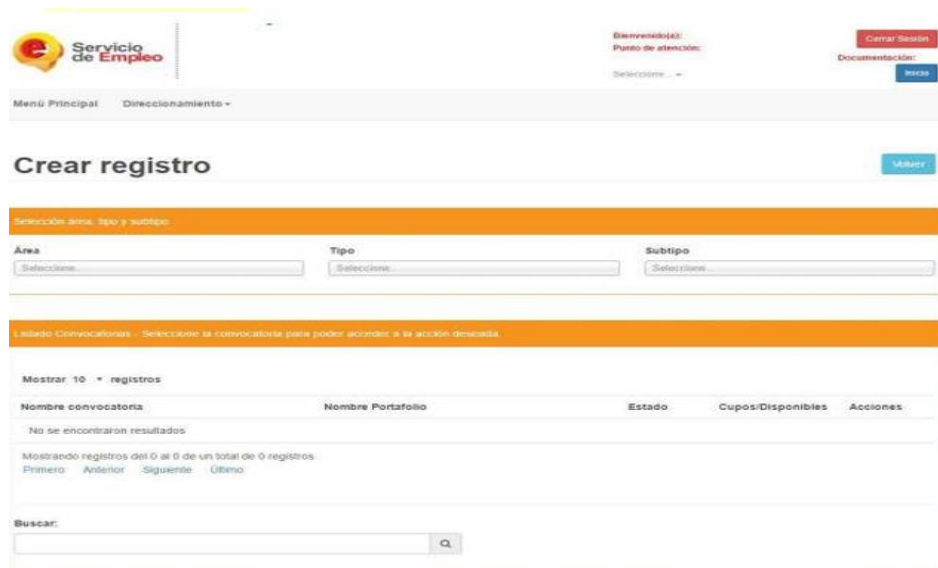


**Crear registro.** Al ingresar a la opción del Menú “Registro/Crear Registro, el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo y Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave

NOTA:

- El Registro es la selección de personas de la lista de Preregistro.
- Para realizar el registro debe existir una Convocatoria y un Preregistro.
- Es importante tener en cuenta, que el registro se debe realizar en las fechas de inscripción creadas en la convocatoria. Sin embargo, se habilita la opción cuando la convocatoria se encuentra en curso.
- El sistema solo permite realizar el registro de 100 oferentes de forma masiva.

Como lo muestra la siguiente imagen

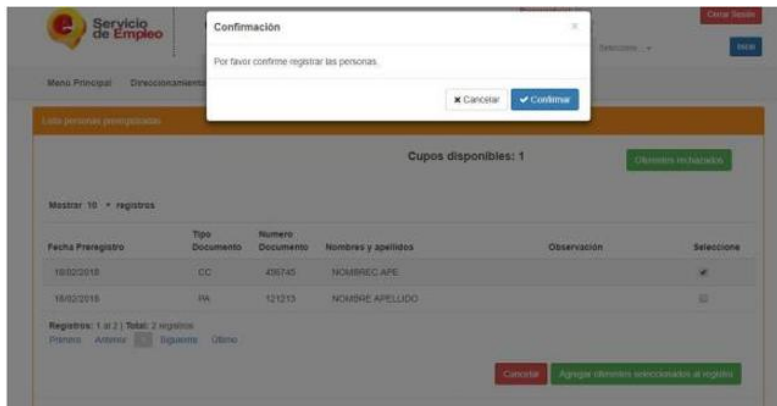


The screenshot shows the 'Crear registro' page. At the top, there is a navigation bar with 'Menú Principal' and 'Direccionamiento'. The main heading is 'Crear registro' with a 'Volver' button. Below this, there is a section for 'Selección área, tipo y subtipo' with three dropdown menus: 'Área', 'Tipo', and 'Subtipo'. Below the dropdowns, there is a section for 'Estado Convocatorias' with a message 'No se encontraron resultados' and a search bar. The search bar contains the text 'Buscar:' and a magnifying glass icon.

Realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo). Una vez ingresados estos campos, el sistema realiza la búsqueda de convocatorias para crear el registro.

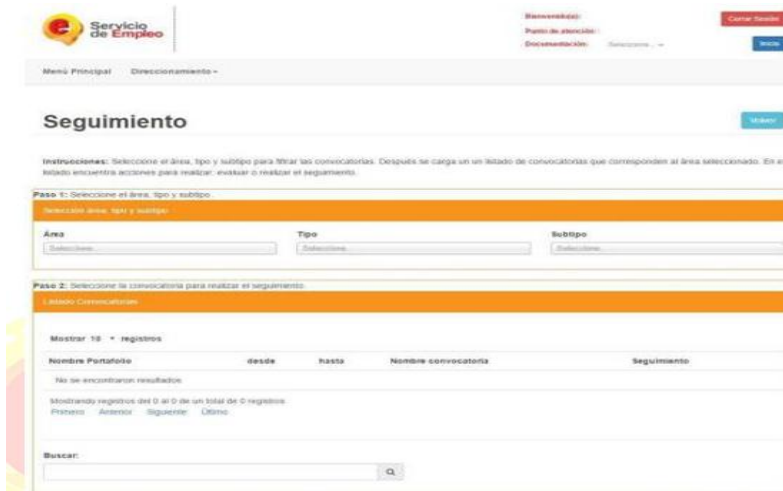
Al hacer clic en el botón “Crear Registro” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda de la convocatoria, el sistema muestra la información de la convocatoria y la lista de personas preregistradas.

Al “Confirmar” el sistema muestra un mensaje de oferentes validados para el registro de la convocatoria. Como lo muestra la siguiente imagen.



Al finalizar el registro de las personas convocadas, procede a evaluar quienes asistieron al taller y se realiza en el siguiente paso:

**Crear seguimiento:** Al ingresar a la opción del Menú “Seguimiento / Seguimiento”, el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo y Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave. Como lo muestra la siguiente imagen



- ✓ Hacer clic en el botón “Individual” o “Masivo” que se encuentra al lado derecho del listado de Convocatorias.
- ✓ Seleccionar el mes sobre el cual desea realizar el seguimiento y el estado de la persona (Asistió, No Asistió, NAE: Trabajos temporales o informales, NAE: Falta de interés en la capacitación, NAE: Calamidad doméstica o familiar, NAE: Cita médica, NAE: Entrevista de trabajo, NAE: Recursos económicos insuficientes para el traslado, NAE: Disponibilidad de tiempo y Canceló) y una vez seleccionado el estado se habilita el botón seguimiento y los botones “Cancelar” y “Guardar Seguimiento”.

- ✓ Si se selecciona “Cancelar” el sistema sale del seguimiento.
- ✓ Si se selecciona “Guardar Seguimiento” el sistema muestra el siguiente mensaje
- ✓ Si se selecciona “NO” el sistema cierra el mensaje y sigue en el seguimiento.
- ✓ Si se selecciona “SI” el sistema guarda el seguimiento y muestra el siguiente mensaje.

**2.2. Orientación a Potenciales Empleadores:** Acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programa de fomento al empleo formal y; según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La orientación ocupacional a potenciales empleadores incluye actividades como:

- Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno, análisis del entorno laboral de empleador.
  - Asesoría para la definición y registro de vacantes
  - Hoja de ruta de servicios al empleador.
  - Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, en otras temáticas relacionadas con la gestión.
- ✓ El profesional ocupacional organiza junto al asesor de gestión empresarial visita al potencial empleador con el objetivo de brindar acompañamiento técnico para estructurar correctamente la vacante a través de temas como:
- Perfil ocupacional
  - Competencias requeridas
  - Funciones claras
  - Tipo de contrato
  - Jornada
  - Salario acorde al mercado
  - Enfoque diferencial e inclusivo
  - Aplicación de pruebas psicotécnicas 4B- For Beyond
- ✓ El profesional de orientación laboral brindará a los potenciales empleadores actividades grupales con apoyo de las herramientas tecnológicas (Zoom, Microsoft Teams o correos institucionales), permitiendo mejorar los procesos de contratación a través de temas como:
- Tendencias del mercado laboral
  - Inclusión laboral
  - Beneficios tributarios
  - Programas de fomento al empleo formal



**Preseleccionar.** Cuando el oferente es un candidato importante a cubrir la vacante y/o el empleador está interesado en la hoja de vida del aspirante, pero se desea seguir buscando otros oferentes, se puede marcar la opción de preselección, además con esta opción el oferente podrá observar en la escalera de su proceso de selección una nueva fase donde le notificará que ha sido preseleccionado para continuar en el proceso, se le indica que tome nota de la vacante y se comunice con su agencia para ver el estado de su proceso de selección.

**Colocar.** Aplica en el caso que el oferente cumpla los requisitos de la vacante y se remite al demandante para continuar con el proceso de la empresa (Entrevista/pruebas o ser contratado directamente), en este estado los candidatos son notificados en la escalera del proceso de selección indicándole que ha completado exitosamente el proceso.

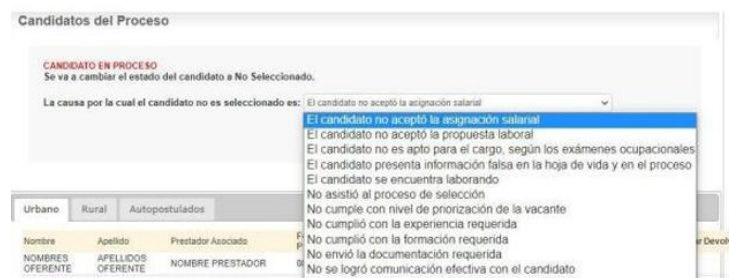
**NOTA:**

- ✓ En caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado inmediatamente anterior por motivos internos del empleador, podrá hacerlo sin inconveniente.
- ✓ El estado seleccionado representa la última fase del proceso de selección, en esta fase la candidatura se remite a la empresa para que pueda contactar directamente con el oferente a ser contratado.

**Declinar.** Es una acción propia del oferente cuando no desea aplicar a la vacante. Esta gestión también la puede realizar el prestador por solicitud del oferente. En este caso, se recomienda dejar un registro de la acción como soporte a la gestión, adicional al registro del sistema.

**No seleccionar.** Aplica cuando definitivamente, estudiada la hoja de vida y realizados los procesos de selección, no es seleccionado por el demandante.

Como lo muestra la siguiente imagen



**Descartar.** Cuando la hoja de vida definitivamente no cumple las expectativas del demandante y su vacante (solo se podrá descartar al oferente cuando es remitido por el prestador). Es importante resaltar en este punto, que el prestador puede cambiar el estado a uno anterior en caso de que sea requerido. Para ello, debe hacer clic en el botón “devolver” que está al final del registro del oferente que desea gestionar.

**Preseleccionar.** Con esta opción el oferente pasa a tener estado preseleccionado. Una vez realizada esta acción. Ver la siguiente imagen.



**Colocar.** El demandante podrá indicar que selecciona o no selecciona al oferente. Ver la siguiente imagen



El auxiliar puede realizar búsqueda de hoja de vidas para realizar la respectiva preselección teniendo en cuenta dos criterios: Matching desde el oferente, Matching desde la vacante y en ambos casos el objetivo principal es cumplir con los requisitos de la vacante y empleador.

**Matching desde el oferente:** para realizar la búsqueda desde esta opción el sistema tendrá en cuenta los siguientes criterios: (lugar de residencia y posibilidad de traslado, nivel educativo y estado, experiencia laboral y tiempo).

Si la vacante se encuentra marcada con más de una condición especial el oferente debe cumplir con las mismas condiciones (localización, programa de gobierno, tipo población especial, condiciones de discapacidad).



**Matching desde la vacante:** para realizar la búsqueda desde esta opción el sistema tendrá en cuenta los siguientes criterios (lugar de la vacante, nivel educativo y estado, experiencia laboral y tiempo). Si la vacante se encuentra marcada con más de una condición especial el oferente debe cumplir con las mismas condiciones (localización, programa de gobierno, tipo de población especial, condiciones de discapacidad).

**Auto postulaciones de Oferentes o buscadores:** cada uno de los oferentes o buscadores de empleo que cumpla con los requisitos de la vacante, podrá realizar desde su plataforma la auto postulación a la o las vacantes que se encuentran acorde a su perfil. Una vez el oferente o buscador se auto postula, el auxiliar de la agencia de empleo descarga la hoja de vida y verifica que cumpla con los requisitos exigidos en la vacante (perfil, experiencia, formación, entre otros), ya confirmado que este es un candidato, se procede a remitir su hoja de vida por medio de correo electrónico, este proceso el auxiliar lo realiza todos los días, buscando dar oportuna respuesta tanto al empleador como al oferente o buscador.

**Canales de recepción de hojas de Vida:** El auxiliar de la agencia de empleo, mantendrá comunicación constante y permanente con el potencial empleador para conocer la manera en la desea que se le alleguen las hojas de vida de los candidatos postulados al cargo ofertado, este proceso se realiza de dos maneras: (Correo electrónico y remisión en físico).

Una vez realizada la búsqueda la búsqueda y preselección de candidatos que cumplen con el perfil de la vacante y teniendo en cuenta la solicitud del potencial empleador el auxiliar de la agencia de empleo procede a realizar la remisión de las hojas de vida.

- Si el potencial empleador requiere las hojas de vida de manera digital el auxiliar de la agencia de empleo, a través del correo electrónico notifica al empleador sobre las personas que aplican a candidatos para el cargo ofertado, es decir, a través de este mecanismo se envían las hojas de vida de los oferentes o buscadores.
- Si el potencial empleador manifiesta que las hojas de vida deben llegar en físico a sus lugares de trabajo, el auxiliar realizará la respectiva remisión que se le será entregada al oferente o buscador para que presente en el sitio asignado con la documentación requerida este proceso se desarrolla a través de formato remisión de hojas de vida **PM-PFLC-FT-05** que se muestra en la siguiente imagen:

 		<b>PROCESO MISIONAL</b> PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC AGENCIA PRIVADA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FORMATO DE REMISIÓN PARA EL CUBRIMIENTO DE VACANTES		Versión: 4 Código: PM-PFLC-FT-05 Fecha: 8- octubre -2024
		<b>INFORMACIÓN DE LA EMPRESA</b>		
Nombre o razón Social:		Fecha de remisión:		
Dirección:		Nombre del responsable:		
Vacante:		Teléfono:		
<b>INFORMACIÓN BÁSICA DEL OFERENTE</b>				
Nombre del oferente:		N° de documento:		
Nivel educativo:		N° de celular:		
Dirección de residencia:		Departamento/Municipio:		
<small>La información personal en este documento será tratada y protegida de acuerdo con nuestras políticas de protección de datos personales las cuales puede consultar en <a href="http://www.comfaca.com">www.comfaca.com</a></small>				
Nombre del funcionario que remite:				
Cargo del funcionario:				
Observaciones:				
<b>IDENTIFICACIÓN CONTROL DE CAMBIOS:</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>		
19-08-2021	Se adiciona texto de pie de pagina por sugerencia del departamento de la tics con respecto a la Ley 1581 de 2012	2		
17-02-2023	Cambio de logo y posición, ajustes en el nombre del formato	3		
8-10-2024	Cambio de logo del servicio de empleo y se elimino en el pie de pagina el nombre del responsable en elaboro, aprobó y reviso.	4		
ELABORO:		REVISÓ:		APROBO:
Cargo: Auxiliar Administrativo 1		Cargo: Jefe Agencia Empleo		Cargo: Director Administrativo
Fecha: 8- octubre -2024		Fecha: 8- octubre -2024		Fecha: 8- octubre -2024

**Mecanismos de retroalimentación:** Dando continuidad al proceso de preselección el auxiliar de la agencia de empleo sostiene de manera constante comunicación con el potencial empleador para conocer cuál ha sido la decisión final respecto a las hojas de vida remitidas por parte del prestador, esta comunicación puede ser asincrónica y sincrónica utilizando las herramientas tecnológicas necesarias y disponibles para ello (Llamadas telefónicas, correos electrónicos y WhatsApp).

Para el caso del oferente o buscador una vez se auto postula, el auxiliar de la agencia de empleo notifica por correo electrónico lo sucedido con su postulación ya que es necesario revisar que quienes participan de la convocatoria cumplan con las condiciones exigidas para el cargo, por lo tanto, se informa al candidato si su hoja de vida cumple o no con los requisitos establecidos para la vacante.

## 9. PRESELECCIÓN EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS

Tal y como se gestiona una vacante convencional, el Auxiliar de la agencia de empleo, será responsable de administrar las vacantes publicadas por el módulo de hidrocarburos, al momento de gestionar la vacante.

- ✓ El auxiliar visualizará los datos y/o requisitos correspondientes al cargo, tales como (Tipo de proyecto, área de influencia, mano de obra local y mano de obra calificada).
- ✓ Mano de obra calificada: para el caso de estandarizaciones adoptadas por el ministerio de trabajo, serán considerados, como calificados aquellos cargos que correspondan a perfiles ocupacionales, que requieran para su desarrollo formación (técnica, tecnológica o profesional), sin importar que el empleador valide dicho requerimiento de formación por tiempo de experiencia.
- ✓ Mano de obra local: Solo se considerará como mano de obra local, sin importar en tipo de vacante al que aspire, la personas que acredite su residencia con el certificado expedido por la Alcaldía municipal, de conformidad con lo previsto del numeral 6 del literal (F) del artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012.

### Orden de priorización contratación mano de obra local:

1. En el municipio o municipios que correspondan al área de influencia del proyecto
2. En los municipios que limiten con aquel o aquellos que conforman en área de influencia del proyecto.
3. En los demás municipios de departamento o departamentos donde se encuentre en área de influencia del proyecto.
4. En el ámbito nacional.

### Criterios para el Matching de Hidrocarburos a vacante:

- Lugar de residencia
- Cargos equivalentes
- Condiciones especiales

### Criterios para el Matching de Hidrocarburos para oferentes:

- Lugar de residencia
  - Nivel educativo
  - Experiencia laboral
  - Cargo equivalente
- ✓ Posteriormente se realiza la revisión de competencias, experiencia y formación de los perfiles, conforme a los criterios establecidos en la Resolución 145 de 2017:
- **Lugar de Residencia:** para todos los casos corresponderá al municipio o municipios señalados por el potencial empleador al momento de registrar la vacante.
  - **Formación Académica:** Para el caso de perfiles estandarizados, la Agencia de empleo, partirá del menor requerimiento de formación previsto en la casilla “Nivel Educativo” contenida en el anexo técnico denominado estandarización de perfiles.
  - **Experiencia Laboral:** Para el caso de perfiles estandarizados, la Agencia de empleo, observara el tipo y tiempo de experiencia requerido por cada perfil en el anexo técnico de la Resolución 2616 de julio de 2016 del Ministerio de Trabajo. Los requerimientos de formación académica previstos en la casilla de “Experiencia laboral”, que sean inferiores a los previstos en la casilla “Nivel Educativo”, solo serán observados por la Agencia de empleo, cuando se encuentren oferentes con la formación prevista en esta última casilla.

Los cursos, competencias requeridas por cada perfil, serán considerados para realizar la preselección, especialmente cuando haya varios oferentes que cumplan las condiciones anteriores.

**Parágrafo:** Cuando las plataformas permitan la postulación directa (auto postulación), los oferentes de mano de obra que hagan uso de esta funcionalidad tendrán que ser tenido en cuenta por el prestador al momento de realizar la preselección.

- ✓ Una vez preseleccionados los perfiles, la plataforma informática SISE permite validar y descargar un archivo tipo Excel donde detalla la información de los oferentes, auto postulados y remitidos por prestador.

**10. REMISION:** Acciones que permitan poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplan con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de

información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos

**Mecanismos de verificación:** Para garantizar la trazabilidad y efectividad del proceso, se implementarán los siguientes mecanismos:

#### **Medios digitales**

- Envío y seguimiento mediante correo electrónico institucional.
- Confirmación de recepción de hojas de vida.
- Solicitud formal de retroalimentación.
- Registro digital de respuestas y soportes.

#### **Comunicación telefónica**

- Llamadas de verificación del estado del proceso.
- Validación de decisiones frente a los candidatos remitidos.

#### **Registro y control interno**

- Actualización semanal de la matriz de seguimiento.
- Reportes periódicos a la coordinación de la agencia.

#### **Responsable del proceso**

El auxiliar de la agencia de empleo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Mantener comunicación constante y oportuna con el empleador durante todas las etapas del proceso de selección.
- Solicitar y registrar la retroalimentación sobre los perfiles remitidos.
- Verificar el estado del proceso (preselección, entrevistas, pruebas, contratación o cierre).
- Actualizar la información en los sistemas internos o bases de datos institucionales.

**Periodicidad de retroalimentación y seguimiento:** En este caso el auxiliar de la agencia de empleo diario realizará el seguimiento a los potenciales empleadores que tienen procesos activos, este seguimiento incluirá:

- Verificación del estado actual del proceso de selección.
- Confirmación de recepción de hojas de vida enviadas.
- Identificación de candidatos preseleccionados o descartados.
- Detección de nuevas vacantes o ajustes en el perfil requerido.
- Registro de avances, observaciones y compromisos adquiridos.

### La retroalimentación obtenida permitirá:

- Mantener actualizada la base de datos de vacantes.
- Ajustar estrategias de remisión de candidatos.
- Mejorar los tiempos de respuesta.
- Fortalecer la relación con los empleadores.

**Cumplimiento Normativo:** La Agencia de Empleo notificará y recordará periódicamente al empleador la obligación legal de informar oportunamente la ocupación o cierre de la vacante registrada, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 2225 de 2022.

Dicha notificación se realizará a través de medios formales como correo electrónico institucional, comunicación telefónica o notificación escrita.

## 11. REMISION EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS

**Remisión:** El prestador realizará la remisión de oferentes de manera eficiente y oportuna dentro del término de la publicación de las vacantes. El prestador deberá remitir entre diez (10) y quince (15) candidatos para cargos calificados y entre quince (15) y veinte (20) para cargos no calificados por cada puesto de trabajo requerido por el empleador.

Una vez revisada y descargado el listado del archivo Excel emitido por la plataforma informática SISE, se remite al empleador y /o contratista a través de herramientas virtuales (correo electrónico oficial) la preselección de los perfiles.

En caso de que el empleador requiera una remisión deberá informar previamente el estado de los perfiles inicialmente enviados por el prestador, a través del correo electrónico oficial.

Cuando el estado corresponda a la no selección del perfil, el empleador deberá indicar las razones de no selección a través del correo electrónico oficial.

El prestador deberá realizar como mínimo tres (3) remisiones de candidatos en las condiciones establecidas en el presente artículo. En caso de no encontrarse dentro de estas remisiones el perfil del candidato requerido por el empleador, este podrá solicitar que se remita un número mayor de oferentes de mano de obra.

En caso de que el número de oferentes inscritos que cumplan el perfil requerido sea superior a los anteriores rangos, el prestador del servicio público de empleo priorizará la remisión de aquellos que llevan un mayor tiempo desempleado y, además, podrá priorizar población vulnerable con otras barreras de inserción laboral, previa solicitud del empleador.

**Inexistencia de oferentes inscritos:** Cuando el prestador, dentro del término de publicación de vacante, no haya encontrado oferentes inscritos que cumplan con el perfil requerido, dejará constancia de dicha situación, o cuando el empleador informe las razones de no selección de los oferentes remitidos según lo previsto en el número 2 del artículo

2.2.1.6.2.7, del Decreto número 1072 de 2015, el prestador dentro de la vigencia de la vacante dejará constancia de dicha situación, por medio de correo electrónico oficial que se le compartirá al empleador para su conocimiento y habilitar el avance del primer nivel de priorización previsto en el numeral 1 del artículo 2,21,6.2.5. Ibidem.

### 3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS PRESENCIALES

Nombre del Punto: <b>CENTRO DE EMPLEO</b>	
Punto de Atención	Descripción
Tipo de Punto de Atención	<b>CENTRO DE EMPLEO</b>
Nombre del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo	Florencia - Caquetá
Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	18001
Dirección o nomenclatura urbana del punto de atención	Cra 11 10 34 Barrio Cooperativa
Número de teléfono y extensión del punto de atención (según la modalidad para la prestación de los servicios)	608 4366300 ext. 1056
Correo electrónico del punto de atención	<a href="mailto:empleo@comfaca.com">empleo@comfaca.com</a>
Horario de Atención al Público del punto de atención	8:00am – 12:00m y de 2:00pm – 6:00pm
Servicios de gestión y colocación que prestarán en el punto de atención	1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes 2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores 3. Preselección 4. Remisión
Nombre del Punto: <b>BRIGADA MOVIL</b>	
Punto de Atención	Descripción
Tipo de Punto de Atención	<b>BRIGADA MOVIL</b>
Nombre del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Albania</li> <li>• Belén de los Andaquíes</li> <li>• Cartagena del Chaira</li> <li>• Curillo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Doncello</li> <li>• El Paujil</li> <li>• Florencia</li> <li>• La Montañita</li> <li>• Milán</li> <li>• Morelia</li> <li>• Puerto Rico</li> <li>• San José del fragua</li> <li>• San Vicente del Caguán</li> <li>• Solano</li> <li>• Solita</li> <li>• Valparaíso</li> </ul>
Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 18029</li> <li>• 18094</li> <li>• 18150</li> <li>• 18205</li> <li>• 18247</li> <li>• 18256</li> <li>• 18410</li> <li>• 18460</li> <li>• 18479</li> <li>• 18592</li> <li>• 18610</li> <li>• 18753</li> <li>• 18756</li> <li>• 18785</li> <li>• 18860</li> </ul>
Dirección o nomenclatura urbana del punto de atención	Todos los 16 municipios del departamento según cronograma de Itinerancia
Número de teléfono y extensión del punto de atención (según la modalidad para la prestación de los servicios)	310 7136742
Correo electrónico del punto de atención	<a href="mailto:empleo@comfaca.com">empleo@comfaca.com</a>
Horario de Atención al Público del punto de atención	9:00am – 12:00pm y de 2:00pm – 4:00pm
Servicios de gestión y colocación que prestarán en el punto de atención	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Registro de oferentes o Buscadores</li> <li>1.2. Registro de potenciales Empleadores</li> <li>1.3. Registro de Vacantes</li> </ol> </li> <li>2. Orientación             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Orientación ocupacional a oferentes o Buscadores</li> </ol> </li> </ol>

#### 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES

##### DERECHOS:

- ✓ Derecho a acceder sin costo a los servicios de registro, orientación, gestión y colocación de empleo.
- ✓ Recibir un trato digno, sin discriminación por género, edad, condición socioeconómica, discapacidad, origen étnico o cualquier otra circunstancia.
- ✓ Conocer claramente los procesos de registro, preselección y remisión a vacantes, evitando prácticas engañosas o cobros indebidos.
- ✓ Garantía de que la información suministrada será tratada conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas de protección de datos.
- ✓ En proyectos estratégicos (ej. hidrocarburos), derecho a ser considerado en la priorización de mano de obra local, según Decreto 1668 de 2016 y Resolución 145 de 2017.

#### **OBLIGACIONES:**

- ✓ Entregar datos correctos en la hoja de vida, registros y procesos de selección.
- ✓ Mantener actualizada la hoja de vida y datos de contacto en el sistema SISE.
- ✓ Asistir a entrevistas, pruebas y capacitaciones cuando sean convocados.
- ✓ No manipular ni falsificar documentos o datos en el sistema.

### **5. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES**

#### **DERECHOS:**

- ✓ Publicar vacantes y recibir acompañamiento sin costo.
- ✓ Derecho a recibir asesoría en la definición de perfiles, procesos de selección y remisión de candidatos.
- ✓ Garantía de que los datos de la empresa y de los candidatos se manejan bajo la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales.
- ✓ Acceso a procesos claros y trazables en el sistema de información de servicio de empleo (SISE), con información verificable sobre postulantes.
- ✓ Derecho a ser parte de estrategias de empleabilidad regionales, fortaleciendo el tejido empresarial.

#### **OBLIGACIONES:**

- ✓ Obligación legal de reportar todas las vacantes a través de un prestador autorizado, según la Ley 1636 de 2013 y Decreto 2852 de 2013

- ✓ Ingresar datos correctos sobre la empresa, representante legal y condiciones de las vacantes.
- ✓ No discriminar en procesos de selección por género, edad, discapacidad, origen étnico u otras condiciones.
- ✓ Respetar contratos, seguridad social, salud ocupacional y demás obligaciones del Código Sustantivo del Trabajo.
- ✓ Mantener vigente la información publicada y cerrar las vacantes una vez sean cubiertas.
- ✓ Abstenerse de realizar cobros indebidos a los buscadores de empleo.
- ✓ Atender solicitudes de la Agencia de Empleo para verificar colocaciones efectivas y satisfacción de usuarios.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y ATENCION DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES**

### **OBJETIVO:**

Garantizar la oportuna, adecuada y eficaz respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los usuarios que reciben a través de los diferentes medios canales de comunicación disponibles, cumpliendo lo dispuesto en la normatividad legal vigente aplicable.

### **ALCANCE:**

Aplica para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que emiten los usuarios de todos los servicios y áreas de la caja, incluye las felicitaciones, tutelas, derechos de petición.

### **DEFINICIONES:**

**Que es servicio:** son los aspectos físicos, logísticos, humanos y procesos que se ponen a disposición del cliente para atender su requerimiento.

El servicio es una filosofía de vida que nos impulsa, como persona o entidades, a ayudar a los demás, es aquella vocación interna que nos compromete con el otro a satisfacer sus necesidades, sus requerimientos, sus expectativas e inquietudes.

**Atención:** Es el momento en el cual se evidencia la interacción entre el cliente y COMFACA, a través de un contacto que se puede ser personal, telefónico, escrito o electrónico.

**Cliente:** Persona o sujeto que busca satisfacer necesidades específicas; adquiriendo un producto o servicio en las diferentes unidades en COMFACA.

**Mejoramiento continuo:** Secuencia de acciones periódicas y constantes que buscan incrementar la satisfacción de los clientes.

**Solicitud de información:** Se relaciona con el requerimiento de información general que brinda COMFACA.

**Solicitudes y petición:** Son aquellas que no requieren acciones de mejora, su causa esta relacionada por su necesidad de información, obedecen al compromiso de mantener informada a la población afiliada/ciudadanía en general, también relacionadas con orientar a los grupos de interés.

**Queja, reclamo y denuncias:** Se refiere a situaciones de inconformidad y conflicto entre la CCF y sus grupos de interés, se deben identificar las causas y general acciones articuladas entre las dependencias de la corporación, para disminuir su incidencia en un corto, mediano y largo plazo.

**Felicitaciones:** Las cuales son un estímulo de afiliado y ciudadanía en general de los aspectos que se encuentran funcionando adecuadamente dentro de la organización.

**Buzón de sugerencias:** El buzón de sugerencias es un medio de recepción de solicitudes dispuesto por la caja de compensación familiar del Caquetá que los usuarios presenten sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

**P,Q,R,S,F:** Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

**Comité de veeduría o grupo focal:** Equipo que tiene como finalidad tomar decisiones frente a PQRS conducentes al mejoramiento continuo de los servicios que presta COMFACA.

**Sugerencias:** Es la recomendación presentada por el cliente en medio verbal escrito o electrónico, que tiene por objeto mejorar los servicios que presta COMFACA.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

1	Ingresar los P.Q.R.S.F a la oficina de atención al afiliado y/o ciudadano que se recepcionan a través de los buzones, personal, correo electrónico interno, externo correspondencia y chat bot.	Profesional 2 de atención al afiliado y/o ciudadano.	Correo externo, interno formato PM-PAU-FT-01
2	Una vez estén en la oficina de atención al afiliado y/o ciudadano, la profesional de atención al afiliado clasificará si es una petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitaciones, de acuerdo con su condición.	Profesional 2 de atención al afiliado y/o ciudadano.	Correo externo y carpeta de cada usuario.
3	Analizar el motivo de la queja, con el fin de validar si amerita su tratamiento.	Profesional 2 de atención al afiliado y/o ciudadano.	N/A
4	Ingresar los P.Q.R.S.F al aplicativo kawak, y se direccionan al área correspondiente.	Profesional 2 de atención al afiliado y/o ciudadano.	Correo externo y software kawak modulo atención al usuario PQR.
5	Dar respuesta a las P.Q.R.S.F y para ello tiene 3 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de ingreso en el aplicativo kawak, excepto los derechos de petición que serán 10 días hábiles.  Mensualmente se descarga el reporte de PQRSF del aplicativo kawak, verificando que exista la respectiva respuesta y que ésta se haya dado en los tiempos establecidos con las políticas PQRSF aprobadas por COMFACA.	Jefe de cada área  Profesional 2 de atención al afiliado y/o ciudadano.	Correo externo y software kawak modulo atención al usuario PQR.  Carpeta actualización de kawak.
6	Enviar aleatoriamente al correo del afiliado y/o ciudadano, un mensaje que nos permita conocer el nivel de satisfacción, del usuario respecto a su (petición, queja, reclamos, sugerencias y felicitaciones) que le dio el área correspondiente.	Profesional 2 de atención al afiliado y/o ciudadano.	Correo externo y la carpeta del usuario.
7	Generar un informe mensual consolidado de las PQRSF tramitadas	Profesional 2 de atención al usuario.	Informe mensual

## 7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

**Los prestadores del Servicio Público de Empleo están obligados a:**

1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
2. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
4. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
6. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
7. Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
8. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
9. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
10. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público

de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.

11. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

12. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.

13. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.

14. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.

15. Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.

16. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

## 8. ACTOS PROHIBIDOS

Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.

4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
8. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

## 9. MARCO LEGAL

Actualmente se encuentran vigentes la Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen. La normatividad vigente y mencionada en la presente Guía, la puede consultar en la página web: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/> normatividad en la pestaña de Normatividad.

## 10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La caja de compensación familiar del Caquetá COMFACA, a través del formato: PM-PFLC-FT-09, realiza la autorización del tratamiento de datos personales conforme a lo establecido en la ley 1581 de 2012, de la siguiente manera:

## AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COMFACA identificado con Nit 891.190.047-2 es responsable del tratamiento de datos personales, y en tal virtud, recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización; (2) Realizar actividades de gestión administrativa; (3) Gestionar actividades de capacitación; (4) Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos; (5) Recibir y gestionar requerimientos internos o externos sobre productos o servicios; (6) Mantener un registro histórico, científico o estadístico; (7) Generar estadísticas internas; (8) Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; (9) Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos; (10) Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades; (11) Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial; (12) Atender requerimientos de autoridad judicial o administrativa; (13) Realizar la verificación de datos y referencias; (14) Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros; (15) Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio; (16) Realizar el envío de comunicaciones a nivel general; (17) Realizar análisis de perfiles; (18) Realizar actividades de segmentación de mercado; (19) Adelantar el ofrecimiento productos y servicios; (20) Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas; (21) Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal; (22) Promocionar y gestionar ofertas de empleo; (23) Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales; (24) Gestionar la seguridad en todos sus aspectos; (25) Preservar la seguridad de los activos y personas; (26) Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios o similares; (27) manejar información según los términos y exigencias de la Ley 1636 y el Decreto 2852 de 2013.

Como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

(v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Puede ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra política, la cual puede consultar escribiéndonos un correo electrónico a [atencionalusuario@comfaca.com](mailto:atencionalusuario@comfaca.com) o ingresando a nuestra página web [www.comfaca.com](http://www.comfaca.com).

Firmar o diligenciar la información requerida se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales otorga su consentimiento a COMFACA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente y manifiesta que la presente autorización le fue solicitada y puesta de presente antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre Completo:

Tipo de Documento:

Número de Documento:

Fecha de Diligenciamiento:

Contacto o número telefónico:

## **11 PRINCIPIOS DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO:**



1. Eficiencia. Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores.
2. Universalidad. Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;
3. Igualdad. El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;
4. Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;

5. Integralidad. El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
6. Confiabilidad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
7. Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales debido a su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.
8. Calidad. El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.

Dado en Florencia en el mes de marzo de 2026,



**GUILLERMO ALFONSO PERDOMO ROJAS**  
Director Administrativo Suplente  
COMFACA

Elaboró: María Isabel Apraez Lozada – profesional 2   
Revisó: José Gregorio Vanegas Montesinos- jefe departamento FOSFEC- E   
Revisó: Jorge Enrique Monje Cardozo- subdirector de Servicios 