

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
GESTIÓN Y
COLOCACIÓN DE EMPLEO
(AGENCIA VIRTUAL)**

ABRIL 2025

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ASENOF

Tabla de contenido

1. IDENTIFICACIÓN BÁSICA.....	5
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA	6
2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU PRESTACIÓN	7
1. Registro:	7
1.1. Registro de Oferentes o Buscadores.	7
1.2. Registro de Potenciales Empleadores.	7
1.3. Registro de Vacantes.	7
2. Orientación:.....	7
2.1. Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores.	7
La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, incluye actividades como:.....	8
2.2. Orientación a Potenciales Empleadores.	8
La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:.....	8
3. Preselección.	8
4. Remisión.....	8
2.2. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. (OPCIONALES)	9
I. CLASIFICACIÓN:	9
II. ENUNCIACIÓN:	9
III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO:.....	9
2. Servicios Especializados de Gestión y Colocación de Empleo:.....	9
1. Asociados.	9
Los Servicios Asociados incluyen actividades como:	10
2. Adicionales.	10
Los Servicios Adicionales incluyen actividades como:	10
1. Virtual:.....	10
ESTABLECIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS:.....	11
Registro Potencial Empleador: Virtual.....	18
Registro de vacante: Virtual	24



Preselección: Virtual.....	35
Remisión: Virtual.....	37
Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores	38
Orientación Ocupacional a potenciales empleadores	39
2.2. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. (OPCIONALES)	40
Servicios especializados:	40
Asociados.	43
Adicionales.....	44
1. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS	46
PRESENCIALES	46
2. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL.....	47
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS - (Núm.5,	48
Art.2.2.6.1.2.25, Dec.1072 de 2015).....	48
5.1. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS.....	48
5.2. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS	49
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS - (Num.6, Art.2.2.6.1.2.25, Dec.1072 de 2015).....	50
6.1. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS	50
6.2. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS:	50
7. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CUANDO PROCEDA.	51
8. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES – PQRSDF.....	52
8.1. Procedimientos:	52
8.2. Definiciones.....	53
8.3. Canales De Recepción	53
8.4. Términos de respuestas	54
8.5. Fuentes de las PQRS:	55
8.2. Medios de atención:.....	55
8.3. Responsable de PQRSDF.....	55
9. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR - (Art.2.2.6.1.2.20, Dec.1072 de 2015).	55
10. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (Art.2.2.6.1.2.26, Dec.1072 de 2015).	57



ASENOF
ASOCIACIÓN NACIONAL DE ENTIDADES DE
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
Agencia de Empleo



**Servicio Público
de Empleo**

11. MARCO LEGAL	58
12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	58
13. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	58

1. IDENTIFICACIÓN BÁSICA

La Asociación Nacional de Entidades de Educación y Formación para el Trabajo ASENOF, es la Asociación gremial líder en la formación técnica en el país, la cual contribuye al desarrollo, empleabilidad, competitividad, productividad e inclusión social a través de formaciones especializadas en la educación para el trabajo y el desarrollo humano, que permiten generar valor a la educación de los colombianos y contribuir con el mejoramiento de la sociedad.

Con presencia a nivel nacional, la Entidad cuenta con un amplio número de asociados, distribuidos en 6 seccionales: Cundinamarca, centro del país, Orinoquia, Tolima y Huila, Antioquia y Eje Cafetero, Valle, Caribe, Cauca y Nariño y Santander, para un total de 483 afiliados.

Desde su creación, la asociación se ha preocupado por incorporar altos estándares a la educación, por ello se realizan, entre otras actividades, misiones internacionales para conocer las experiencias de otros países y firmar convenios de cooperación, para la incorporación de las mejores prácticas a nivel mundial.

El compromiso de la entidad es lograr posicionar a las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y crear un sistema nacional de reconocimiento de logros que permita desarrollar una trayectoria profesional, en donde se reconozcan las competencias adquiridas en la Formación para el trabajo y el desarrollo humano incluida la experiencia laboral.

En esa dirección, ASENOF ofrece servicios de: Asesoría legal, mejoramiento institucional, desarrollo de estructuras curriculares basadas en competencias laborales, capacitaciones, entre otros productos.

Finalmente, convencidos de que la pertinencia de los programas que ofrecen las instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, deben estar fundamentadas en las verdaderas necesidades del mundo laboral, y por tanto la responsabilidad de dichas instituciones es preparar con calidad el talento humano, para afrontar los retos que cierran las brechas que nos separan de una educación de clase mundial. Se ha preparado este proyecto de viabilidad de servicios de gestión y colocación de empleo, con el que se espera suplir necesidades tanto del mercado laboral, como los de la comunidad educativa. Las estadísticas hoy, demuestran que, de cada 10 solicitudes de las empresas, para llenar vacantes 8 de las búsquedas corresponden a puestos cuyo perfil es de técnicos.

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
Nombre o razón social:	Asociación Nacional de Entidades de Educación y Formación para el Trabajo
Tipo de Naturaleza	Privada
Ciudad o Municipio de Ubicación:	Bogotá D.C
Departamento:	Bogotá D.C.
Dirección de domicilio:	Calle 87 # 19A-27 OF. 301
Tipo de Prestador	Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo

1.2 TIPO DE PRESTADOR:

Atendiendo la Resolución 1397 del abril 20 de 2015, expedida por el Ministerio del Trabajo, debe indicar el tipo de prestador bajo el cual ofrecerá los servicios de gestión y colocación de empleo, de acuerdo con lo siguiente:

Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo: Personas jurídicas que tienen entre sus objetivos la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo sin percibir utilidades por dicha actividad.

2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU PRESTACIÓN

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 incluye 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 incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del nit o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos 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 de 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 (claves y transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y 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 programas 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 laboral al 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, entre 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 por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.

4. Remisión.

Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen 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.

2.2. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. (OPCIONALES)

Para la prestación de servicios especializados, se deberán seguir las siguientes etapas:

I. CLASIFICACIÓN:

Es necesario identificar si el servicio especializado está dirigido a oferentes o buscadores de empleo, o bien a potenciales empleadores. Según el caso, clasifíquelo como Servicio Especializado Asociado o Servicio Especializado Adicional.

II. ENUNCIACIÓN:

Con base en la clasificación, asigne un nombre al servicio especializado que lo identifique adecuadamente.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO:

Preparación para entrevista: Sesión guiada por un psicólogo de aproximadamente dos horas, en la que se orientará al oferente o buscador sobre las formas apropiadas de responder a las preguntas de un potencial empleador, así como la manera de presentarse y comportarse durante la entrevista.

2. Servicios Especializados de Gestión y Colocación de Empleo:

Son servicios optativos, dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano; y, se clasifican en:

- 1. Asociados**
- 2. Adicionales**

1. Asociados.

Son aquellos servicios diferentes a los básicos y adicionales, dirigidos al oferente o buscador; y, que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

Los Servicios Asociados incluyen actividades como:

- Entrevistas a profundidad.
- Entrevistas por competencias.
- Pruebas Psicotécnicas especializadas.
- Reconstrucción de soportes de hoja de vida.
- Asesoría para la certificación de competencias laborales.
- Fortalecimiento de habilidades Sico-emocionales.
- Certificación de cursos cortos de conocimientos o competencias específicas.
- Seguimiento Post vinculación.

2. Adicionales.

Son aquellos servicios diferentes a los básicos y asociados, dirigidos a los potenciales empleadores, diferentes a los básicos y asociados; y, que tienen como finalidad facilitar los procesos de gestión de talento humano o mitigar las barreras para generar acceso o permanencia a un empleo formal.

Los Servicios Adicionales incluyen actividades como:

- Pruebas Psicotécnicas especializadas.
- Estudios de seguridad.
- Acompañamiento a los procesos de vinculación.
- Talleres y actividades de capacitación.
- Diagnóstico y análisis de la rotación de personal.
- Desarrollo e implementación de modelos por competencias.
- Visitas domiciliarias.

III. INDIQUE LA MODALIDAD

Para la Prestación de cada uno de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo; para ello, de cumplimiento a lo normado en el artículo 4° de la Resolución 3229 de 2022, a saber:

Las personas jurídicas que hagan parte de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, podrán prestar los servicios de gestión y colocación mediante la siguiente modalidad:

1. Virtual:

Prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, a través de puntos de atención virtual.

Parágrafo 1. Las personas jurídicas que presenten solicitud de autorización y/o modificación como Prestador del Servicio Público de Empleo, deben definir los procedimientos para la prestación de cada uno de los servicios (básicos y especializados).

Los procedimientos deberán contener de manera desagregada la planeación, ejecución, seguimiento y control por cada uno de los servicios, atendiendo la modalidad de su prestación; y, consignarse tanto en el Reglamento de Prestación de Servicios, como en el Proyecto de Viabilidad.

Parágrafo 2. Las personas jurídicas que presenten solicitud de autorización y/o modificación como Prestador del Servicio Público de Empleo, para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo en espacios físicos caracterizados como puntos de atención presencial, podrán apoyar los procedimientos establecidos con mecanismos e instrumentos tecnológicos, teniendo como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC-. Las actividades desarrolladas deberán ser incluidas y desagregadas en cada servicio a autorizar.

ESTABLECIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS:

Defina el procedimiento de cada servicio básico según la modalidad de prestación seleccionada.

Registro de Oferentes o Buscadores: Virtual

Debe ingresar al link de la página web Agencia de empleo Asenof

<https://agenciaempleo.asenof.org/>



Ingreso: El oferente podrá ingresar desde la agencia de empleo Asenof al link directo de registro de la plataforma informática <https://www.appcoally.com/coally/auth/login>



Registro usuario: el oferente deberá realizar registro oferente / estudiantes y egresados y diligenciar los datos requeridos:

- Rol de usuario
- Género
- Nombre
- Apellidos
- Email
- Número de identidad
- Contraseña



- ¿Cómo conociste a Coally?
- Casillas de aceptación de términos y condiciones

The screenshot shows the first step of the registration process on the Coally platform. The progress bar at the top indicates five steps: 1. Cargar foto de vida, 2. Información básica, 3. Educación y certificaciones, 4. Habilidades e idiomas, and 5. Experiencia y referencias. The current step is Step 2, 'Información básica', which is titled '1. Datos personales'. The form fields include: 'Nombres *' (Adriana María), 'Apellidos *' (Rojas Morales), 'Nombre Preferido' (Adriana), 'Género *' (Femenino), 'Pertenece de alguno de estos grupos poblacionales?' (No), 'Ocupación actual *' (Administradora en finanzas y negocios internacionales), and 'País, departamento y ciudad de nacimiento' (Colombia, Córdoba). A red arrow points from the '1. Datos personales' label to the 'Nombres' field. Another red arrow points from the '2. Fecha, país nacimiento' label to the 'País, departamento y ciudad de nacimiento' field.

The screenshot shows the third step of the registration process, titled '3. Perfil'. The form fields include: 'Dirección Actual' (cl 34 no 11,23), 'LinkedIn *' (https://www.linkedin.com/in/agresadasupbmontaria/), 'Email Personal *' (adriana.rojasr@upb.edu.co), and 'Celular *' (+57 300 663 1369). The 'Perfil Profesional *' field contains a detailed description: 'Administradora en Finanzas y Negocios Internacionales, Especialista en Dirección de Marketing y Gerencia de Negocios Internacionales, estudiante de último semestre de Maestría en Administración, con sólida experiencia en gestión de relaciones con grupos de interés e implementación de estrategias para fortalecer vínculos con (estudiantes, egresados y empleadores). Mis habilidades en comunicación, negociación y liderazgo me permiten construir relaciones sólidas y alcanzar resultados exitosos. Apasionada por la innovación y el desarrollo de proyectos de valor que generan un impacto positivo en la comunidad universitaria.' A red arrow points from the '3. Perfil' label to the 'Perfil Profesional' field. At the bottom, there is a 'Guardar CV' button and 'Anterior' and 'Siguiente' navigation buttons.

Validación usuario una vez completados los datos el oferente deberá verificar su email. Se enviará un correo al email aportado, con un código de verificación, donde se informará la activación de su cuenta en la Agencia de Empleo. Esta activación será automática previa cargue de información por parte de la Agencia.

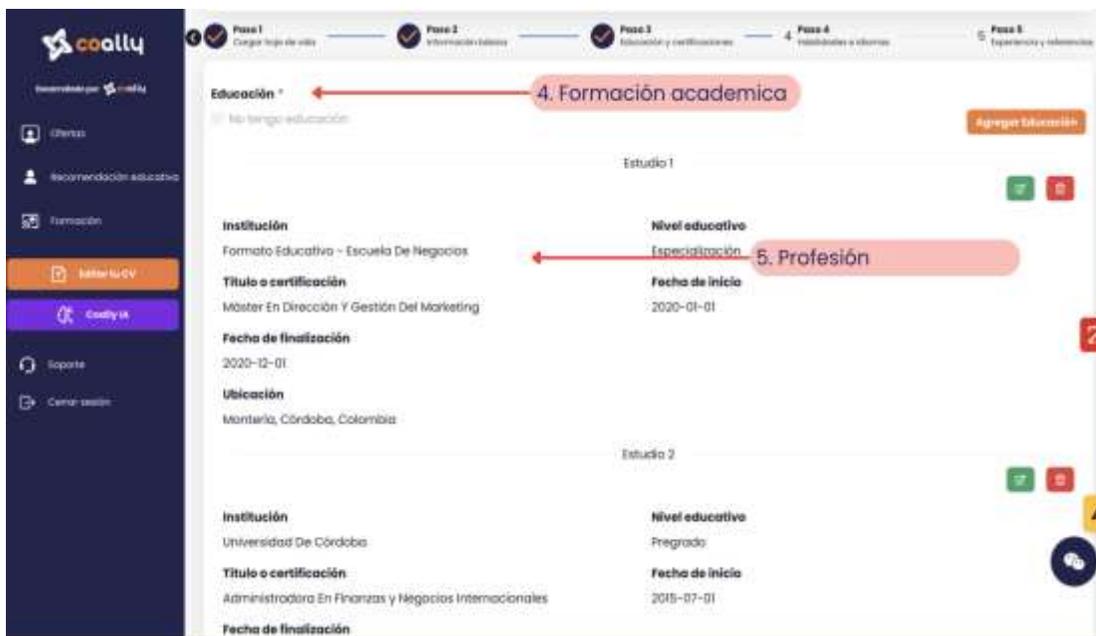
Acceso Agencia de Empleo: Con la validación del usuario, el oferente podrá acceder a la agencia de Empleo a través del usuario y contraseña registrados.

Registro Hoja de Vida: el oferente deberá completar los datos solicitados para que la hoja de vida quede actualizada y completa en la agencia de Empleo.

- Perfil
- Teléfono de contacto
- Lugar de residencia
- Género

Situación académica:

- **Cursando estudios:** Si el oferente se encuentra cursando sus estudios actualmente, deberá diligenciar (Lugar donde está cursando sus estudios, tipo de estudios: Universitarios/Post-universitarios, nombre de la titulación, fecha de inicio de los estudios.
- **Estudios finalizados:** (Lugar donde cursó sus estudios, tipo de estudios: Universitarios/Post-universitarios., nombre de la titulación cursada., fecha de finalización de los estudios.





Experiencia Laboral

- Nombre del puesto
- Nombre de la empresa
- Fecha de inicio y fin.
- Información adicional
- Cursos, seminarios
- Certificados
- Voluntariados

Para que el Oferente pueda realizar la postulación a vacantes, se recomienda que su hoja de vida esté al 100% de completitud para que la IA del sistema le pueda recomendar ofertas de acuerdo a su perfil.

El oferente o candidato puede actualizar sus datos en la plataforma en cualquier momento, utilizando su usuario y contraseña.

Acceder al enlace de la Agencia de Empleo, ingresar el correo electrónico y la contraseña, luego presionar **“Iniciar sesión”**.

En el menú lateral izquierdo, seleccionar la opción **“Editar tu CV”**.

Modificar, agregar o eliminar la información deseada y, una vez finalizados los ajustes, hacer clic en **“Guardar”**.





Servicio	Planeación	Ejecución	Seguimiento	Control
Registro de Oferentes	La agencia de empleo Asenof establecerá lineamientos claros para garantizar que la información recopilada sea precisa y completa. Se definirán los criterios de registro para oferentes (Según la normativa). Asenof organizará capacitaciones para el equipo encargado del registro y diseñará un plan de contingencia para resolver inconvenientes.	El equipo de la agencia de empleo Asenof gestionará el registro a través de la plataforma tecnológica Coally, garantizando soporte técnico constante y un proceso de inscripción asistida para personas con dificultades tecnológicas. Se llevará a cabo una campaña informativa para promover la inscripción en la plataforma.	La agencia de empleo Asenof analizará indicadores como el número de registros como de buscadores y empleadores, tiempos de inscripción y porcentaje de abandono. Se implementarán informes periódicos para evaluar el crecimiento de la base de datos.	La agencia de empleo Asenof realizará informes por solicitud del SPE para verificar la calidad de la información y se aplicarán mecanismos para corregir duplicidades o errores.

Registro Potencial Empleador: Virtual

Debe ingresar al link de la página web de la Agencia de empleo Asenof

<https://agenciaempleo.asenof.org/>



Ingreso: El futuro empleador debe acceder a la Agencia de Empleo de Asenof y encontrara el siguiente enlace <https://www.appcoally.com/coally/auth/login>.



Registro de usuario: La empresa debe registrarse como potencial empleador proporcionando la información solicitada:

- Rol de usuario
- Nombre de usuario
- Nombre de la empresa
- Razón social
- Correo electrónico
- NIT
- Número de contacto
- Contraseña
- ¿Cómo conociste a Coally?

Aceptar términos y condiciones

Nota: La empresa debe estar legalmente constituida para poder llevar a cabo el registro.

Documentación obligatoria

* El asterisco indica que es obligatorio con la carga de estos documentos se va a llenar el resto de campos

Cámara de comercio*	RUT*	Otro Documento
<small>Se admiten únicamente archivos PDF.</small>	<small>Se admiten únicamente archivos PDF.</small>	<small>Se admiten únicamente archivos PDF.</small>
 Camara de comercio	 Rut	 Others
CCfile.pdf	RUTfile.pdf	

Información básica

* El asterisco indica que es obligatorio

Información jurídica

* El asterisco indica que es obligatorio

Validación de usuario: Una vez completados los datos, el potencial empleador debe verificar su correo corporativo. Se enviará un mensaje con un enlace de verificación para activar la cuenta en la Agencia de Empleo Asenof.

La activación está sujeta a la confirmación de que la empresa cumple con los requisitos legales del RUES.

El analista consultará el Registro Único Empresarial (RUES) <https://www.rues.org.co/> y la DIAN (opción “**Consulta de estado de Rut**”) con el NIT para verificar la razón social y el estado activo de la empresa.

Si la empresa no está legalmente constituida, la cuenta no se activará y se notificará al empleador para que realice las gestiones correspondientes.

Acceso a la Agencia de Empleo Asenof: Tras la activación, el potencial empleador podrá ingresar a la plataforma con el usuario y contraseña registrados.

Completar el perfil de la empresa: El empleador deberá finalizar el registro aportando la información solicitada:

- Presentación:
- Descripción
- Sector
- Actividades realizadas
- Tamaño de la empresa
- Sitio web
- Año de fundación
- Persona jurídica
- Información de contactos
- Logos
- Sede



Perfil

Acerca de

Tamaño de la organización: *
20 empleados

Sitio Web:

Año de fundación:
2023

Ubicación: *
Colombia Antioquia Medellín

Dirección de notificación: *
chaca 1232

Teléfono de contacto: *
+57 323 1231

Guardar

Información jurídica
* El asterisco indica que es obligatorio

Perfil

Documentación opcional

Información básica
* El asterisco indica que es obligatorio

Información jurídica
* El asterisco indica que es obligatorio

Representante legal: *

Nombres y apellidos: *
Juan De los rios

Correo electrónico: *
daniel.gomez@coolly.com.co

Tipo de identificación: *
Cédula de Ciudadanía

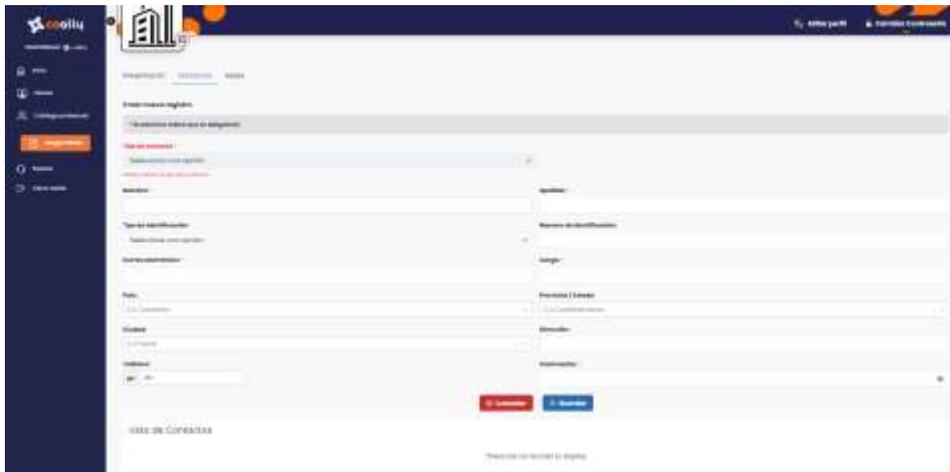
Número de identificación: *
123

Teléfono de contacto: *
+57

Debe indicar el número telefónico del responsable

Guardar

Dirección de notificación: chaca 1232
Teléfono de contacto:



The screenshot shows a web form for registration on the AENOR platform. The form includes fields for 'Nombre', 'Correo electrónico', 'Contraseña', 'Repetir contraseña', and 'Teléfono'. There are also buttons for 'Enviar código' and 'Registrar'. The interface is in Spanish and includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Ayuda', and 'Contacto'.

- Hacer clic en **"Enviar código"**. El oferente o buscador de empleo deberá revisar el correo electrónico asociado a la cuenta para obtener el código de verificación.
- Se recomienda que, tras ingresar nuevamente a la plataforma, el oferente cambie su contraseña por motivos de seguridad.
- En caso de no recordar el correo electrónico registrado:

El potencial empleador deberá contactar al prestador del servicio, quien generará un ticket de soporte solicitando la dirección de correo asociada.

Una vez obtenida dicha información, el prestador la enviará al potencial empleador para que este pueda restablecer su contraseña.



Servicio	Planeación	Ejecución	Seguimiento	Control
Registro de Potenciales Empleadores	<p>La agencia de empleo Asenof establecerá lineamientos claros para garantizar que la información recopilada sea precisa y completa. Se definirán los criterios de registro para empleadores (Según la normativa). Asenof organizará capacitaciones para el equipo encargado del registro y diseñará un plan de contingencia para resolver inconvenientes.</p>	<p>El equipo de la agencia de empleo Asenof gestionará el registro a través de la plataforma tecnológica Coally, garantizando soporte técnico constante y un proceso de inscripción asistida para personas con dificultades tecnológicas. Se llevará a cabo una campaña informativa para promover la inscripción en la plataforma.</p>	<p>La agencia de empleo Asenof analizará indicadores como el número de registros como de buscadores y empleadores, tiempos de inscripción y porcentaje de abandono. Se implementarán informes periódicos para evaluar el crecimiento de la base de datos.</p>	<p>La agencia de empleo Asenof realizarán informes solicitados por el SPE para verificar la calidad de la información y se aplicarán mecanismos para corregir duplicidades o errores.</p>

Registro de vacante: Virtual

Inicio de sesión:

Debe ingresar al link de la página web de la Agencia de empleo Asenof

<https://agenciaempleo.asenof.org/>

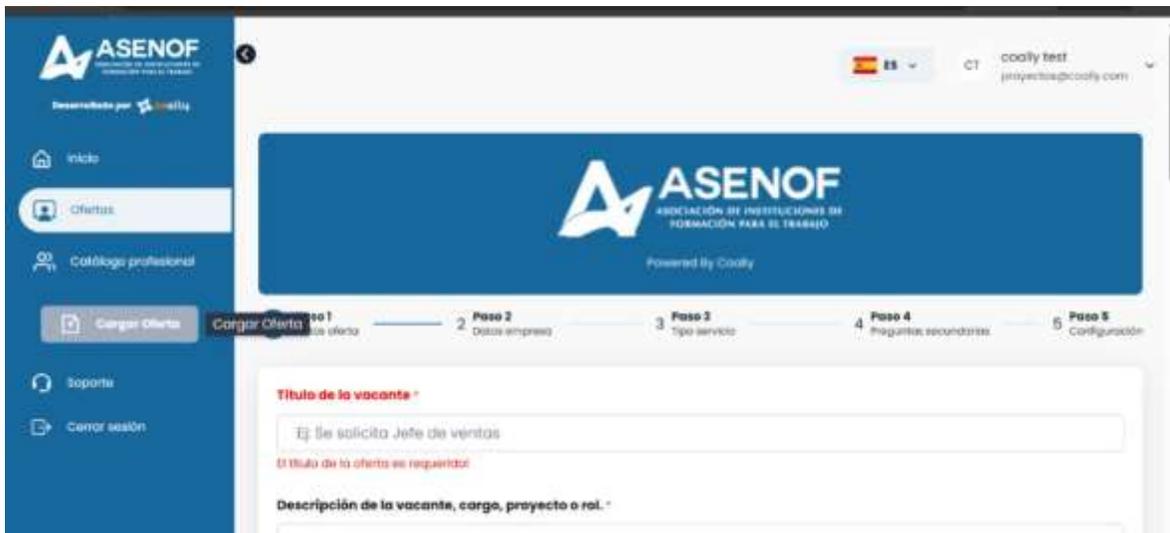


Ingreso: El futuro empleador debe acceder a la Agencia de Empleo de Asenof y encontrara el siguiente enlace <https://www.apcoally.com/coally/auth/login>.

Una vez en la plataforma, debe ingresar con el usuario y la contraseña correspondientes a la empresa.

Publicación de ofertas de empleo o prácticas:

El potencial empleador selecciona el módulo **“Cargar oferta”** para crear la vacante, indicando si se trata de empleo o prácticas.



Registro de la oferta:

Al publicar una vacante, el potencial empleador deberá completar la siguiente información:

- Título del cargo
- Indicar si la oferta está abierta a personas con discapacidad
- Fecha de vencimiento de la oferta
- Ocupación
- Experiencia mínima solicitada

- Descripción detallada de la vacante
- Área del conocimiento relacionada
- Departamento y municipio de la oferta
- Datos de la persona responsable del proceso (nombre, tipo y número de documento, número de celular)
- Tipo de contrato
- Modalidad del contrato (prácticas, indefinido, fijo)
- Modalidad de trabajo (virtual, híbrido)
- Perfil del candidato (egresado, estudiante)
- Condiciones laborales: tipo de contrato, duración, jornada (completa o parcial), número de horas semanales, horario y remuneración (anual o mensual).

Nota:

Se verificará que la profesión solicitada coincida con la oferta y que la remuneración se ajuste a la experiencia y perfil profesional.

Aprobación de la oferta:

Si la vacante cumple con todos los criterios especificados en el punto anterior, el administrador del sistema la aprobará y esta se publicará automáticamente en el Portal de oportunidades laborales visible para los candidatos.

Rechazo de la oferta:

Si la vacante no cumple con las normas establecidas por la Universidad, el administrador seleccionará “Rechazar oferta” e ingresará las observaciones correspondientes. Estas se enviarán automáticamente por correo electrónico al empleador, quien podrá registrar nuevamente la vacante atendiendo las recomendaciones entregadas.

Cumplimiento normativo:

Este proceso se realiza conforme a lo estipulado en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015, las cuales definen los lineamientos para el registro y publicación de vacantes.

Inicio de sesión:

Debe ingresar al link de la página web de la Agencia de empleo Asenof <https://agenciaempleo.asenof.org/>

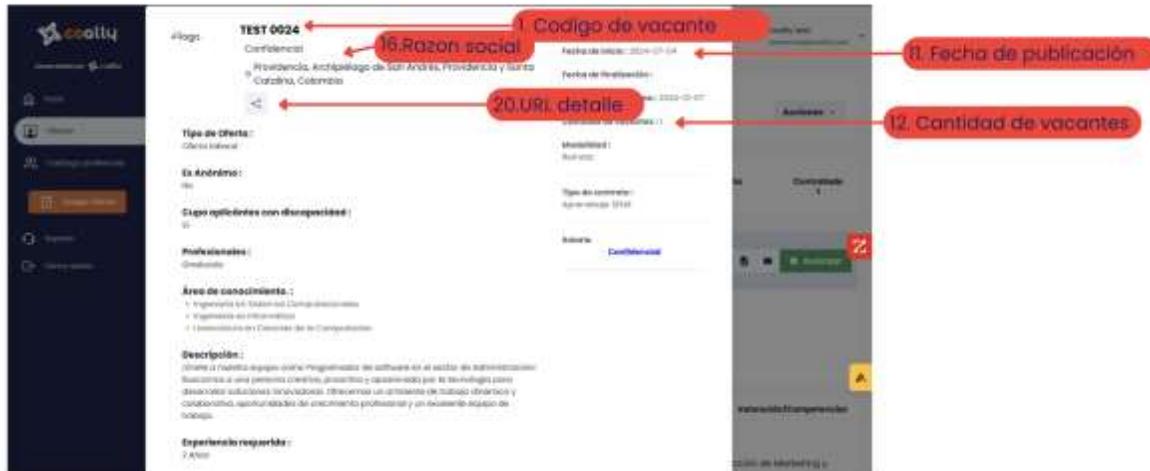




Ingreso:

El empleador potencial accede a la Agencia de Empleo de Asenof ingresando al enlace:

<https://www.appcoally.com/coally/auth/login>.



Inicio de sesión:

Una vez en la plataforma, debe ingresar con el usuario y la contraseña correspondientes a la empresa.

Registro de la oferta: Virtual

Al publicar una vacante, el potencial empleador deberá completar la siguiente información:

- Título del cargo
- Indicar si la oferta está abierta a personas con discapacidad
- Fecha de vencimiento de la oferta
- Ocupación
- Experiencia mínima solicitada
- Descripción detallada de la vacante
- Área del conocimiento relacionada
- Departamento y municipio de la oferta
- Datos de la persona responsable del proceso (nombre, tipo y número de documento, número de celular)
- Tipo de contrato
- Modalidad del contrato (prácticas, indefinido, fijo)
- Modalidad de trabajo (virtual, híbrido)
- Perfil del candidato (egresado, estudiante)
- Condiciones laborales: tipo de contrato, duración, jornada (completa o parcial), número de horas semanales, horario y remuneración (anual o mensual).



Nota:

Se verificará que la profesión solicitada coincida con la oferta y que la remuneración se ajuste a la experiencia y perfil profesional.

The image shows two screenshots of the 'coally' job posting interface. The top screenshot displays the initial form with several fields highlighted by red callouts: 2. Título de vacante (Title of vacancy), 8. Discapacidad (Disability), 7. Fecha de vencimiento (Expiration date), 5. Cargo (Position), 6. Disciplina profesión (Professional discipline), 4. Tiempo experiencia relacionado (Related experience time), and 3. Descripción de vacante (Vacancy description). The bottom screenshot shows a more detailed form with callouts for 6. Disciplina profesión (Professional discipline) and 13. Municipio (Municipality).

2. Título de vacante

8. Discapacidad

7. Fecha de vencimiento

5. Cargo

6. Disciplina profesión

4. Tiempo experiencia relacionado

3. Descripción de vacante

6. Disciplina profesión

13. Municipio



coally

Registrado por **coally**

Inicio

Ofertas

Catálogo profesional

Cargar oferta

Soporte

Cerrar sesión

coally

Paso 1 Datos oferta Paso 2 Datos empresa Paso 3 Tipo servicio Paso 4 Preguntas secundarias Paso 5 Configuración

Selecciona el encargado del proceso *

prueba 1

Nombre del encargado del proceso *

prueba 1

¿Cuál es el tipo de documento? *

Esta información es requerida por motivos legales.

167

14. Tipo de Documento

¿Cuál es su número de identificación? *

Esta información es requerida por motivos legales.

23455677

15. Numero de identificación

Número de teléfono del encargado del proceso *

+57 346 678 9088

coally

Registrado por **coally**

Inicio

Ofertas

Catálogo profesional

Cargar oferta

Soporte

Cerrar sesión

coally

Paso 1 Datos oferta Paso 2 Datos empresa Paso 3 Tipo servicio Paso 4 Preguntas secundarias Paso 5 Configuración

¿Qué tipo de servicio deseas? *

Contratación

Outsourcing (BPO) - Personalized services ⓘ

¿Qué modalidad de contratación deseas? *

A término fijo

17. Tipo de Contrato

¿Qué modalidad de trabajo? *

Presencial

Remoto

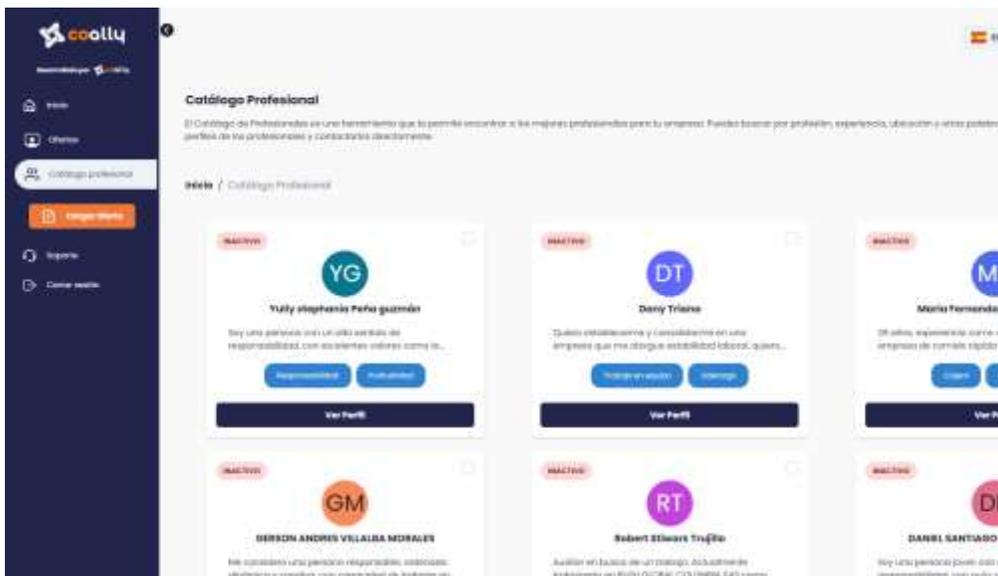
Híbrida

18. Teletrabajo

¿Cantidad de ofertas disponibles? *

2

Anterior Siguiente



Aprobación de la oferta:

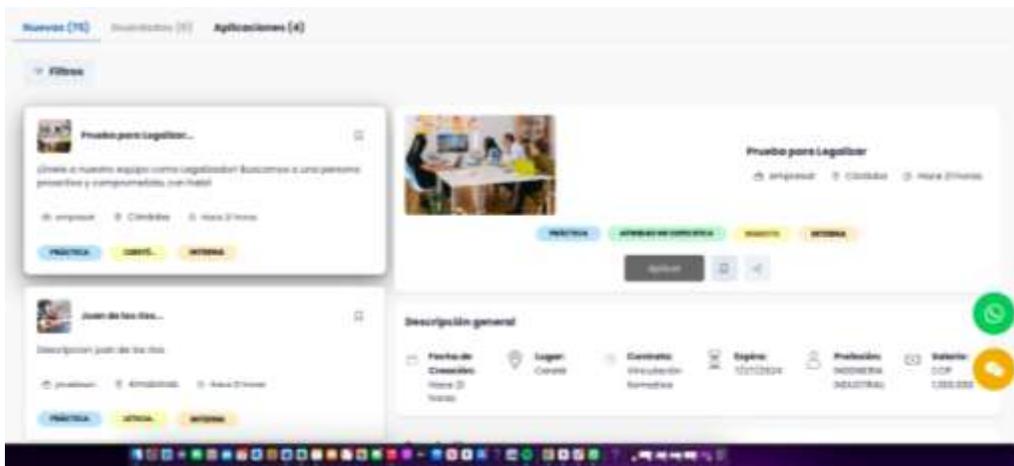
Si la vacante cumple con todos los criterios especificados en el punto anterior, el administrador del sistema la aprobará y esta se publicará automáticamente en el Portal de oportunidades laborales visible para los candidatos.

Rechazo de la oferta:

Si la vacante no cumple con las normas establecidas por la Universidad, el administrador seleccionará “Rechazar oferta” e ingresará las observaciones correspondientes. Estas se enviarán automáticamente por correo electrónico al empleador, quien podrá registrar nuevamente la vacante atendiendo las recomendaciones entregadas.

Cumplimiento normativo:

Este proceso se realiza conforme a lo estipulado en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015, las cuales definen los lineamientos para el registro y publicación de vacantes.



Experiencia

December 31, 2022 - Actualidad
Starts HC

December 31, 2022 - June 30, 2023
Coofly

Habilidades Blandas

ADAPTABILIDAD COLABORACIÓN
ÉTICA LABORAL ORGANIZACIÓN
PACIENCIA

Educación

Ingeniero Electrónico
Universidad de los Andes
En curso - M-MAAIAIINTELEGENCIA ARTIFICIAL
Universidad de los Andes
Bachelor's Degree in Arts en Administración de empresas
University College

Habilidades técnicas

MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS



ACTUALIZADO ESPAÑOL 1 / 2 - 70%

JUAN ANDRES DE LOS RIOS
PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GESTIÓN DE PROYECTOS

CONTACTS
+51 91 123 45 67
juan.andres@ejemplo.com
+51 91 123 45 67
Juan Andres de los Rios

HABILIDADES
+ Resolución de Problemas
+ Comunicación Verbal y escrita
+ Planificación y Organización
+ Negociación y Control de Costos
+ Gestión de Clientes
+ Participación en Equipos

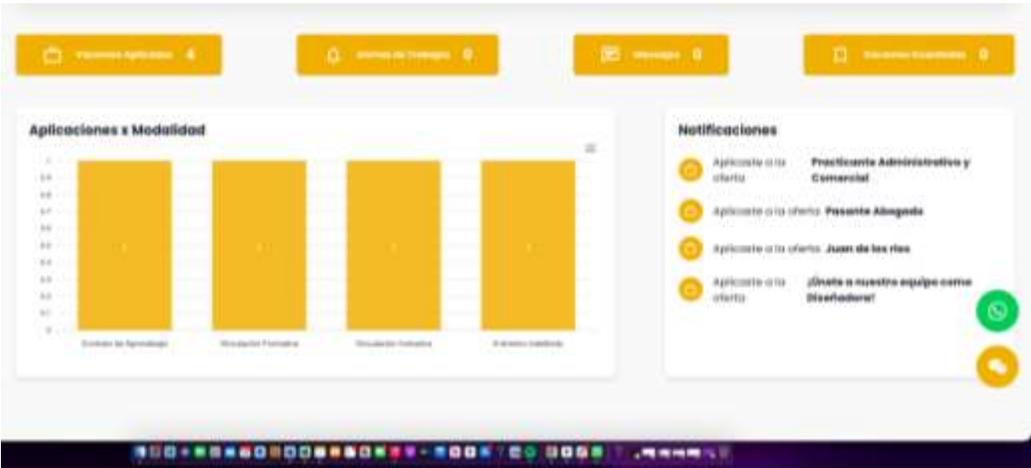
SOBRE MI
Profesional graduado en la Escuela de Ingeniería con una especialización en Administración y Gestión de Empresas, con experiencia en la implementación de proyectos y programas. Registra competencias en el análisis de proyectos, implementación de planes de trabajo, implementación tecnológica (CRM) para estrategias eficientes de proyectos. Capacidad demostrada para enfrentar desafíos complejos y trabajar con equipos de alto nivel en entornos ágiles y orientados a resultados. Implementación exitosa como Responsable de Proyectos y Gestión de Proyectos de TI, administrando equipos de profesionales altamente capacitados. Los objetivos de proyectos.

EXPERIENCIA LABORAL
2020 - Presente
+ Gestión de proyectos y ejecución de TI - Implementación exitosa de un CRM para mejorar la eficiencia de procesos de ventas y marketing en un entorno altamente competitivo.
+ Gestión de proyectos y ejecución de TI - Implementación exitosa de un CRM para mejorar la eficiencia de procesos de ventas y marketing en un entorno altamente competitivo.
+ Gestión de proyectos y ejecución de TI - Implementación exitosa de un CRM para mejorar la eficiencia de procesos de ventas y marketing en un entorno altamente competitivo.

Idiomas
Español Activo

Certificados
CET
Links
LinkedIn

Para el empleador, es posible visualizar y descargar las hojas de vida de los aplicantes junto con una descripción de sus habilidades y especificaciones.



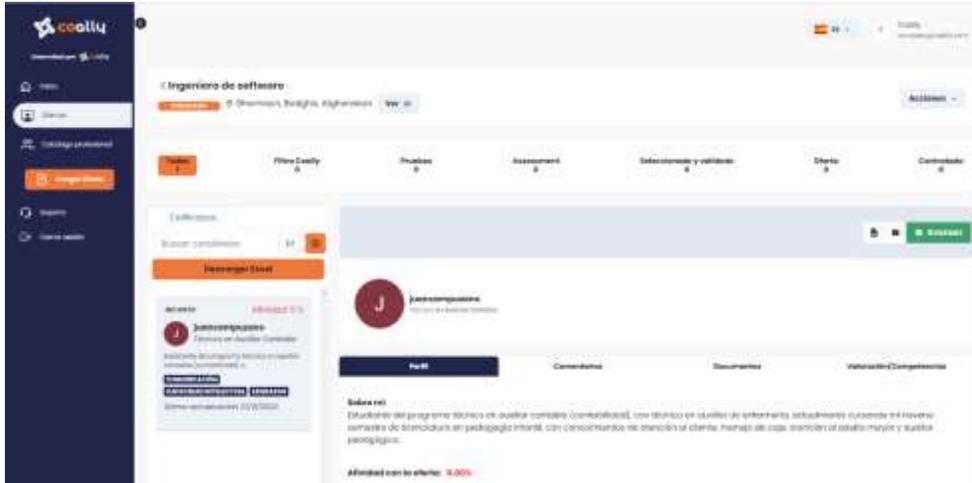
Aplicaciones x Modalidad

Modalidad	Estado
Modalidad Remota	1
Modalidad Presencial	1
Modalidad Híbrida	1
Modalidad Mixta	1

Notificaciones

- Aplicante a la oferta **Practicante Administrativo y Comercial**
- Aplicante a la oferta **Practicante Abogado**
- Aplicante a la oferta **Juan de los Rios**
- Aplicante a la oferta **¿Quieres a nuestro equipo como Diseñador?**

El potencial empleador puede ver cuantas personas han aplicado a sus vacantes de manera histórica.





Servicio	Planeación	Ejecución	Seguimiento	Control
Registro de vacantes	<p>La agencia de empleo Asenof establecerá los criterios y requisitos mínimos para la publicación de vacantes, garantizando que la información proporcionada sea clara y estructurada. Se definirán campos obligatorios, mecanismos de validación y estrategias de categorización para facilitar la búsqueda de oportunidades laborales.</p> <p>Aunque Coally facilitará el registro en su plataforma, Asenof será responsable de validar la calidad de la información y estructurar un sistema de categorización de vacantes según sector económico y nivel de experiencia requerido.</p>	<p>Asenof habilitará múltiples canales para el registro de vacantes:</p> <p>Registro directo en Coally con acompañamiento de la agencia.</p> <p>Además, se realizará una difusión estratégica para atraer empresas y aumentar la cantidad y calidad de las ofertas publicadas.</p>	<p>Se implementarán métricas para evaluar la efectividad del registro de vacantes:</p> <p>Cantidad de vacantes publicadas por periodo.</p> <p>Nivel de detalle y calidad de la información registrada.</p> <p>Tasa de vacantes cubiertas dentro de un tiempo determinado.</p> <p>Se generarán reportes internos que permitan a Asenof ajustar estrategias y optimizar el proceso de publicación.</p>	<p>La agencia de empleo Asenof establecerá seguimiento para evitar publicaciones duplicadas o desactualizadas.</p> <p>Asenof validará que todas las vacantes cumplan con los requisitos mínimos antes de su publicación.</p> <p>Se implementarán encuestas de satisfacción para empleadores, midiendo la facilidad del proceso y la efectividad en la captación de talento.</p>

Preselección: Virtual

Ingreso del Coordinador de Empleabilidad a la página web de la agencia de empleo Asenof

El Coordinador de empleabilidad de la Agencia de Empleo puede acceder a la plataforma mediante las credenciales de prestador.

Módulo “Usuarios”:

Una vez dentro, el Coordinador podrá visualizar a todos los candidatos registrados, así como consultar su información y los currículos cargados. Además, contará con filtros de búsqueda para localizar candidatos por nombre, documento de identidad, correo electrónico, fecha de registro, nivel de completitud del perfil y tipo de usuario (estudiante o egresado).

Envío de Hojas de Vida:

Después de identificar las hojas de vida que se ajusten al perfil solicitado por la empresa (publicado en la Agencia de Empleo), el analista las enviará directamente al empleador potencial.

Validación de Ofertas Laborales: Virtual

Las ofertas laborales llegan inicialmente al administrador de la Agencia de Empleo (Coordinador), quien se encarga de revisarlas y aprobarlas.

Acceso del Oferente:

Una vez las ofertas han sido validadas, el oferente (candidato) puede ingresar al portal de empleo de Asenof, iniciar sesión y revisar las oportunidades disponibles que se ajusten a su perfil.

Postulación a la Oferta: Virtual

Al encontrar una oferta adecuada, el oferente registrado hace clic en **“Aplicar”**. De manera inmediata, su hoja de vida se envía al empleador correspondiente. Aunque no es obligatorio, se sugiere que la hoja de vida esté completa al 100% para maximizar las posibilidades de éxito en la postulación.

Una vez las ofertas estén revisadas y aprobadas el oferente puede ingresar al portal del empleo de la Agencia de Empleo Asenof iniciar sesión y revisar las ofertas laborales que se adecuen a su perfil.

El oferente registrado hace clic en aplicar a oferta laboral e inmediata y automáticamente se hace envío de su hoja de vida al potencial empleador que está ofertando esta oportunidad laboral.

Para que el Oferente pueda realizar la postulación directa a la vacante, se recomienda que su hoja de vida esté al 100% de completitud. **No obligatorio.**

Servicio	Planeación	Ejecución	Seguimiento	Control
Preselección	La agencia de empleo Asenof definirá criterios claros para la preselección de candidatos con gestión de la plataforma tecnológica Coally, combinando pruebas psicotécnicas, entrevistas estructuradas y valoración de competencias. Se capacitará al equipo encargado para aplicar estas herramientas de manera eficiente.	La agencia de empleo Asenof gestionará la evaluación de candidatos, utilizando la plataforma tecnológica Coally para filtrar perfiles según los criterios establecidos. El equipo de Asenof verificará los resultados antes de presentar a los candidatos preseleccionados a los empleadores.	Se analizarán indicadores como el tiempo promedio de respuesta, el número de candidatos seleccionados y el grado de satisfacción de los empleadores.	Asenof revisará periódicamente la efectividad de las herramientas de evaluación y realizará ajustes en función de las necesidades del mercado laboral.

Remisión: Virtual

Ingreso del Coordinador de Empleabilidad:

El Coordinador de empleabilidad de la Agencia de Empleo puede acceder a la plataforma mediante las credenciales de administrador.

Módulo “Usuarios”:

Una vez dentro, el Coordinador podrá visualizar a todos los candidatos registrados, así como consultar su información y los currículos cargados. Además, contará con filtros de búsqueda para localizar candidatos por nombre, documento de identidad, correo electrónico, fecha de registro, nivel de completitud del perfil y tipo de usuario (estudiante o egresado).

La agencia de empleo Asenof se encuentra en autorización para establecer el convenio con el sistema de información Coally razón por la cual los oferentes o buscadores podrán remitir sus hojas de vida de manera directa a los potenciales empleadores en virtud de las vacantes publicadas, a través del botón “Aplicar” desde la plataforma electrónica. Este proceso se lleva a cabo de manera virtual de la siguiente manera:

- Una vez que la Agencia de Empleo haya revisado, aprobado y publicado las ofertas, el oferente puede acceder a las hojas de vida en el portal de empleo (<https://www.appcoally.com/coally/auth/login>) y comenzar a realizar la remisión de las hojas de vida.
- El buscador de empleo recibirá una notificación en el correo electrónico registrado, informando sobre las nuevas postulaciones y seguimiento de su proceso.
- Coally nos brinda, de forma mensual, la posibilidad de descargar un informe con los oferentes o postulantes que aplicaron a las distintas vacantes.
- Una vez que la oferta laboral ha vencido, la plataforma Coally consulta automáticamente tanto al oferente como al empleador potencial si el candidato fue seleccionado o no.
- Desde la coordinación de empleabilidad enviaremos mensualmente un mensaje a las empresas y postulantes para solicitar la información de colocación, recordándoles la obligación legal establecida por la Ley 2225.

Servicio	Planeación	Ejecución	Seguimiento	Control
Remisión	La agencia de empleo Asenof junto con la plataforma tecnológica Coally establecerán un proceso ágil para la remisión de candidatos, definiendo tiempos de respuesta y criterios de priorización según el perfil solicitado por los empleadores.	La agencia de empleo Asenof gestionará directamente la selección final de candidatos remitidos, utilizando Coally como herramienta para automatizar la generación de reportes y facilitar la comunicación con los empleadores.	La agencia de empleo Asenof evaluará la tasa de contratación de los candidatos remitidos, así como la satisfacción de oferentes y empleadores.	Se implementarán ajustes continuos en el proceso para mejorar la calidad y pertinencia de las remisiones, garantizando una conexión efectiva entre los candidatos y las vacantes disponibles.

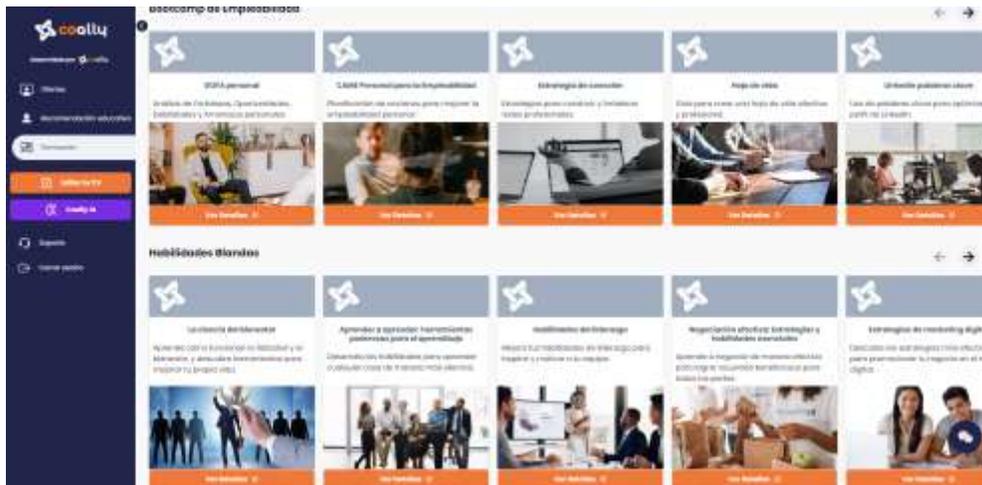
Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores

La plataforma informática Coally cuenta con cursos individuales para buscadores de empleo.

Recomendación educativa.



Recomendación de cursos con IA



Por demanda se realizarán orientaciones ocupacionales para los oferentes a nivel nacional

- Con la base de datos de las Instituciones se enviará la información de las orientaciones a los correos para que las instituciones envíen comunicaciones sobre la orientación a oferentes (Estudiantes).
- Se enviará a un correo electrónico la información del evento con fecha, hora y plataforma virtual, para que el oferente se registre y pueda participar.
- Los oferentes deben diligenciar el registro, para recibir el link del evento.

La Agencia de Empleo Aseñof tiene un portafolio de empleabilidad que busca brindar herramientas y fortalecer la empleabilidad e inserción laboral de sus egresados y estudiantes.

Orientación Ocupacional a potenciales empleadores

Por demanda o solicitud del empleador se realizan orientaciones ocupacionales a nivel nacional.

- Se realizará orientaciones a los empleadores
- Se programará el conversatorio.
- Se crea el evento a través del zoom
- En la base de datos de Aseñof se seleccionan los correos para el envío del link de acceso al conversatorio.
- Se ingresa al conversatorio con el link enviado al correo de las instituciones afiliadas.

2.2. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. (OPCIONALES)

Servicios especializados:

Son servicios optativos, dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano; y, se clasifican en:

1. Asociados
2. Adicionales

Para efectos de la prestación del Servicio Público de Empleo, los Servicios Especializados de gestión y colocación de empleo.

Tipo de Servicio: Asociados		
Actividades	Responsable	Tarifa
<p>Cursos, talleres y videoconferencias virtuales Para fortalecer las competencias de los oferentes. (conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes)</p>	(coordinador, Orientador - Practicante)	0.2 – 0.4 SMMLV
<p>Formación en competencias para la empleabilidad.</p> <p>Algunos de los usuarios del SPE, debido a su bajo nivel educacional o su baja calificación, no cuentan con las habilidades generales y/o específicas para incorporarse más productivamente al mundo del trabajo. Se realizará una evaluación de las competencias actuales y se lo motiva para participar en cursos o talleres con metodologías probadas, que los habilita para adquirir las competencias de empleabilidad consideradas más relevantes por el sector productivo colombiano. Esta actividad se realizará de manera virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Levantamiento del perfil con base en competencias del cargo <p>Entrevistar al jefe del cargo requerido, para conocer de primera mano, cuáles son las competencias requeridas que permitan a la persona seleccionada desempeñar el cargo con efectividad.</p>	(coordinador, Orientador - Practicante)	0.2 – 0.4 SMMLV
<p>Seguimiento a Graduados</p> <p>Se realizará mensualmente en un informe los datos de los egresados de las instituciones afiliadas, en sus diferentes estados (preselección, enganche, etc.) con datos tales como: Nombre del egresado, nombre de la institución donde estudió, oficio que estudió, proceso de preselección y selección en el que participó, nombre</p>	(coordinador, Orientador - Practicante)	0.2 – 0.4 SMMLV

de la empresa que lo enganchó, sueldo de enganche, tiempo de colocación, entre otros.		
Tipo de Servicio: Adicionales		
Actividades	Responsable	Tarifa
<p>Envío de información a candidatos</p> <p>Enviar a los candidatos mensajes periódicos, para surtir con efectividad los diferentes procesos, a través de correos electrónicos, redes sociales o WhatsApp, para convocarlos o solicitarles actualice sus datos, relacionados con los procesos de convocatoria, preselección, selección y enganche.</p>	(coordinador, Orientador - Practicante)	0.2 – 0.4 SMMLV
<p>Curso y/o Talleres elaborados para formación de personal.</p> <p>ASENOF, a través de las instituciones educativas afiliadas, puede realizar conjuntamente con las empresas un análisis de necesidades de formación y diseñar con base en lo anterior, cursos y/o talleres con diferentes metodologías y estrategias que se ajusten a las necesidades y requerimientos de cada empresa.</p>	(coordinador de proyectos, Orientador - Practicante)	0.2 – 0.4 SMMLV
<p>Reportes de invitaciones a las ofertas rechazadas</p> <p>Se invita a los candidatos preseleccionados, para que a través del correo electrónico que ASENOF tiene dispuesto, manifiesten libremente las razones que los llevaron a rechazar dicha oferta. Con base en el tiempo de publicación de la oferta, ASENOF, enviará a las empresas demandantes, un listado con los nombres y las razones por las cuales los candidatos preseleccionados rechazaron cada oferta</p>	(coordinador de proyectos, Orientador - Practicante)	0.2 – 0.4 SMMLV
<p>Verificación de información académica, referencias y validación de antecedentes</p> <p>(Por demanda)</p> <p>Confirmar los títulos académicos de los preseleccionados, a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos Verificar que la experiencia, las aptitudes y los logros relatados por los candidatos preseleccionados, sean reales. Además, es un proceso para ampliar y explicar el tipo de relación laboral que el precandidato mantuvo con las empresas anteriores, a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos Consultar en las páginas web la validación de los antecedentes disciplinarios, fiscales y penales de las personas preseleccionadas Elaborar informe sobre la verificación de información académica, laboral y antecedentes de los candidatos preseleccionados Elaborar un informe consolidado con todos los datos de los candidatos preseleccionados.</p>	coordinador, orientador practicante	0.5 – 1 SMMLV

<p>Ingresar los resultados consolidados en la carpeta de cada candidato preseleccionado</p>		
<p>Aplicación de pruebas a los candidatos seleccionados</p>	<p>Psicólogo</p>	<p>1 – 3 SMMLV</p>
<p>Visitas Domiciliarias (Por demanda)</p> <p>Verificar la composición del núcleo familiar, nivel socioeconómico del individuo, distribución de espacios sociales, análisis del entorno familiar y social, conducta personal y familiar; aspectos relevantes a evaluar, por su directa incidencia sobre la cultura organizacional.</p> <p>Esta actividad se realizará con el apoyo de las IETDH afiliadas a ASENOF que cuentan con este servicio, dependiendo la ubicación geográfica.</p>	<p>Psicólogo</p>	<p>1 – 3 SMMLV</p>

Asociados.

Son aquellos servicios diferentes a los básicos y adicionales, dirigidos al oferente o buscador; y, que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

Formación y mejora de la empleabilidad:

- Ingresar a la página web de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo. <http://agenciaempleo.asenof.org/>
- En la parte inferior de la página web estarán los videos y noticias sobre temas de la empleabilidad, hojas de vida, etc.
- Este servicio solo se prestará de forma virtual.

Identificación y evaluación de competencias para la empleabilidad:

- Ingresar a la página web de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo. <http://agenciaempleo.asenof.org/>
- En la parte inferior de la página web estarán los videos y noticias sobre Identificación y evaluación de competencias para la empleabilidad.
- Este servicio solo se prestará de forma virtual.

Informe mensual de vacantes en el sitio web:

- Ingresar a la página web de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo. <http://agenciaempleo.asenof.org/>
- Dar clic en vacantes y allí estará disponible el informe mensual de vacantes
- Este servicio solo se prestará de forma virtual.

Adicionales.

Son aquellos servicios diferentes a los básicos y asociados, dirigidos a los potenciales empleadores, diferentes a los básicos y asociados; y, que tienen como finalidad facilitar los procesos de gestión de talento humano o mitigar las barreras para generar acceso o permanencia a un empleo formal.

Levantamiento del perfil con base en competencias del cargo:

- Contactar a la persona encargada que solicita los datos, por correo o vía telefónica.
- Realizarle una serie de preguntas sobre la vacante.
- Llegar a un acuerdo que beneficie a las dos partes (Empleador y Oferente)
- Este servicio se presentará de manera virtual.

Verificación de referencias y validación de antecedentes:

- Se contacta a la persona encargada que solicita los datos, por correo o vía telefónica
- Se verifican datos para la validación de antecedentes.
- Se ingresa a la página web de la Policía Nacional
<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
- Al estar ahí se leen los términos y condiciones y política de tratamiento de datos personales de la Policía Nacional.
- Al terminar de leerlos le da clic en aceptar y clic en enviar.
- Al darle clic en enviar lo llevará a un link donde aparecerá lo siguiente:
 - Número de documento
 - Tipo de documento
 - Un captcha
- Al diligenciar toda la información anterior, da clic en consultar.
- Descarga la información.
- Guarda la descarga con la información de la persona que solicitaron consultar.
- Se envía un correo a la persona encargada que solicita los datos informando la situación de la persona a consultar.
- Este servicio se prestará de manera virtual.

Referencias laborales validadas:

- Se contacta a la persona encargada que solicita los datos.
- Se verifican los datos de la persona a consultar.
- Se verifican los datos de la hoja de vida.
- Se verifican teléfonos de las referencias laborales.

- Se llama a pedir información de la persona a consultar.
- Se elabora un informe con los datos obtenidos de la persona a consultar.
- Se envía al correo la información y se llama a la persona que solicita los datos.
- Se guarda la información en la base de datos de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo Asenof.
- Este servicio se prestará de manera virtual.

Información académica verificada:

- Se contacta a la persona encargada que solicita los datos.
- Se verifican los datos de la persona a consultar.
- Se verifican los datos de la hoja de vida.
- Se verifican teléfonos de las referencias laborales.
- Se llama a verificar los datos relacionados de las instituciones académicas.
- Se elabora un informe con los datos obtenidos de la persona a consultar.
- Se envía el informe al correo de la persona que solicitó la verificación.
- Se guarda la información en la base de datos de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo Asenof.
- Este servicio se prestará de manera virtual.

Visitas domiciliarias:

- La persona encargada realizará las visitas domiciliarias y pruebas psicotécnicas según demanda.
- Se recolectan los datos de las personas a consultar.
- Se realiza llamada de agendamiento de visitas domiciliarias a las personas a consultar.
- Se realiza la visita a los domicilios de las personas a consultar.
- Se realiza la encuesta y entrevista.
- Se elabora un informe con los datos recolectados.
- Se le envía el informe a la persona encargada que solicitó los datos.
- Este servicio se prestará de forma presencial según demanda.

1. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS

PRESENCIALES

En concordancia con la Resolución 3229 de 2022 – Artículo 5 diligencie la siguiente tabla, identificando la caracterización de los puntos de atención en los cuales prestará los servicios de gestión y colocación de empleo.

Nombre del punto	
Punto de atención	Descripción
Atención	Virtual
Municipio punto de atención	Nacional
Código Dipola de Municipio de atención	No aplica
Nomenclatura urbana o URL del punto de atención	https://agenciaempleo.asenof.org/
Número de teléfono y extensión del punto de atención	3224145372
Correo electrónico del punto de atención	coordinacion.empleo@asenof.org
Horario de atención al público del punto de atención	24/7
Servicios Básicos (Obligatorios)	Registro de oferentes o buscadores Registro de potenciales empleadores Registro de vacantes Orientación Ocupacional a oferentes o Buscadores Orientación a potenciales empleadores Preselección Remisión
Servicios Especializados	Asociados Cursos, talleres y videoconferencias presenciales y/o virtuales para fortalecer las competencias de los Oferentes. (Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) Formación en competencias para la empleabilidad Seguimiento a Graduados Adicionales Informe de egresados Visitas domiciliarias Cursos o Talleres elaborados para formación de personal.
Nombre del coordinador del punto de atención	María Angélica Gamba Tapiero

Tipo de documento de identificación del coordinador del punto de atención	Cedula de Ciudadanía
Número de identificación del coordinador del punto de atención	1.030.657.874
E-mail del coordinador del punto de atención	coordinacion.empleo@asenof.org
Número de celular del coordinador de punto de atención	3224145372

2. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

La herramienta virtual funciona los 365 días del año, las 24 horas del día puesto que se encuentra en internet.

SOPORTE TÉCNICO	
Indique los medios a través de los cuáles se realizará el soporte técnico (whatsApp, email, celular)	Coally ofrece ayuda online vía tickets o correo electrónico para los oferentes a la dirección support@coally.com – 322 4145372.
Indique el horario de atención para el soporte técnico	El soporte técnico se brinda de lunes a viernes de 7:30 am a 5:30pm
Indique los tiempos de respuesta a las solicitudes de soporte técnico	La Coordinación responderá en tres días hábiles con las fechas y horarios propuestos.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS - (Núm.5, Art.2.2.6.1.2.25, Dec.1072 de 2015)

5.1. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

- a. Toda la comunidad educativa como buscadores de empleo tienen derecho a ingresar su información personal y laboral en la plataforma y utilizar los servicios que ofrece ASENOF
- b. El acceso a la plataforma se realiza mediante la utilización de un usuario y clave personal asignada por cada usuario según los lineamientos definidos para tal fin.
- c. Todos los Oferentes de Empleo tienen derecho a consultar y a aplicar a las ofertas de empleo que se encuentran vigentes en la plataforma tecnológica de ASENOF.
- d. Los usuarios tienen derecho a que la información a la cual se tenga acceso en virtud y con ocasión de la presente actividad y que sea, suministrada, facilitada, colectada, conservada y/o procesada, será utilizada con estricto apego a lo preceptuado en las normas constitucionales, legales y desarrollos jurisprudenciales en materia de protección de Datos Personales y con sujeción al manual de política de tratamiento, de datos personales de ASENOF, de conformidad con lo dispuesto por la ley 1581 de 2012 y el Manual para el tratamiento de datos personales de ASENOF.
- e. Todos los Oferentes de Empleo tienen derecho a aplicar a las vacantes que deseen. Se recomienda a la comunidad educativa aplicar a aquellas vacantes que se encuentren acordes con su perfil.
- f. Recibir atención adecuada y de calidad.
- g. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre en la plataforma.
- h. Conocer el reglamento de prestación de servicios de intermediación laboral.
- i. Rectificar la información registrada en el portal.
- j. Recibir en forma gratuita los servicios públicos de empleo.
- k. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- l. Presentar respetuosas quejas y reclamos a ASENOF y que éstas sean atendidas oportunamente.

5.2. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

- a. Los Oferentes de Empleo tendrán como obligación garantizar y acreditar la veracidad de la información publicada en el aplicativo.
- b. Cada Oferente de Empleo que como usuario haga uso del aplicativo, es el único responsable del uso de los servicios en línea de la plataforma tecnológica. Ello implica, utilizarlos de manera ágil, eficiente, racional y además, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar a ASENOF sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.
- c. No proporcionar sus claves de acceso al aplicativo en tanto, dichos insumos son de uso personal e intransferible.
- d. Aceptar y reconocer que ASENOF incorpora única y exclusivamente la información que para el efecto suministre el Oferente de Empleo. Por lo tanto, la Asociación se exonera de cualquier responsabilidad frente a dicha información como quiera, que actúa en calidad de tercero de buena fe, exento de culpa, y no responderá por la veracidad o exactitud de los datos que puedan consignar los Oferentes de Empleo los cuales deben ser verificados por los interesados.
- e. ASENOF a través del aplicativo o con ocasión del servicio que presta no extiende avales en torno a la idoneidad o calidad profesional y/o personal de quienes incluyen sus hojas de vida e información personal en la plataforma electrónica.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS - (Num.6, Art.2.2.6.1.2.25, Dec.1072 de 2015).

6.1. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

- a. Acceder a la plataforma electrónica de ASENOF para publicar vacantes, las cuales pueden ser consultadas por la comunidad educativa de cualquier programa de formación.
- b. Obtener la información de las hojas de vida de los Oferentes de Empleo que aplicaron a la vacante u oferta que la organización publicó en la plataforma electrónica.
- c. Contar con la protección de los datos que entrega la plataforma de ASENOF. La información publicada solo será consultada por personas vinculadas a la Asociación.

6.2. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS:

- a. Suministrar información seria y veraz en el portal, referente a la empresa, sus contactos y vacantes.
- b. Estar constituidas legalmente, cumplir con la reglamentación que le rige por sus características y condiciones particulares y garantizar que no están involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los seleccionados al momento de su vinculación o a la Asociación por establecer contactos con la organización.
- c. Las organizaciones que se encuentren avaladas tienen el deber de utilizar la información que obtienen de los Oferentes de Empleo que aplican a sus ofertas únicamente en los procesos de selección que adelantan, sin compartirla con terceros, salvo en los casos donde un tercero se encuentre realizando directamente este proceso.
- d. Hacerse responsable del uso adecuado de los servicios en línea de la plataforma. Ello implica que debe utilizar los servicios de manera ágil, eficiente, racional, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar a ASENOF sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que puedan aplicar los correctivos oportunamente.
- e. Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes u ofertas que publican en la plataforma electrónica.
- f. Informar a ASENOF por los medios que se establezcan para ello, los resultados derivados de la publicación de cada vacante u oferta en términos de la vinculación que se pudo haber realizado, o bien, informar las razones por las que no se produjo la vinculación de un Oferente de Empleo de la población de oferentes de ASENOF.

7. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CUANDO PROCEDA.

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD
URL	https://agenciaempleo.asenof.org/	VIRTUAL
Población a atender: Los estudiantes, egresados y la comunidad educativa en general de las ETDH.		
Servicios Básicos de gestión y colocación de empleo		
Registro de oferentes o buscadores	Tarifas: GRATUITO	VIRTUAL
Registro de potenciales empleadores	Tarifas: GRATUITO	VIRTUAL
Registro de vacantes	Tarifas: GRATUITO	VIRTUAL
Orientación ocupacional a oferentes o buscadores	Tarifas: GRATUITO	VIRTUAL
Orientación ocupacional a potenciales empleadores	Tarifas: GRATUITO	VIRTUAL
Preselección	Tarifas: GRATUITO	VIRTUAL
Remisión	Tarifas: GRATUITO	VIRTUAL
Otros servicios básicos de gestión y colocación de empleo Asociados		
Cursos, talleres y videoconferencias presenciales y/o virtuales para fortalecer las competencias de los oferentes. (Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) Tipo de servicio: Asociados	0.2 – 0.4 SMMLV	VIRTUAL
Formación en competencias para la empleabilidad Tipo de servicio: Asociados	TARIFAS 0.2 – 0.4 SMMLV	VIRTUAL
Seguimiento a Graduados Tipo de servicio: Asociados	TARIFAS 0.2 – 0.4 SMMLV	VIRTUAL
Otros servicios básicos de gestión y colocación de empleo Adicionales		

Verificación de información académica, referencias y validación de antecedentes	Tarifas: 0.5 – 1 SMMLV	VIRTUAL
Aplicación de pruebas a los candidatos preseleccionados. Se realizarán las pruebas con la ayuda de las etdh, por la vigencia de las pruebas, que sirvan para detectar las habilidades y competencias requeridas por el empleado.	Tarifas: 1-3 SMMLV	VIRTUAL
Envío de información a candidatos	Tarifas: 0.2 – 0.4 SMMLV	VIRTUAL
Visitas Domiciliarias	Tarifas: 1 – 3 SMMLV	PRESENCIAL
Cursos o Talleres elaborados para formación de personal	Tarifas: 0.2 – 0.4 SMMLV	VIRTUAL
Reportes de invitaciones a las ofertas rechazadas	Tarifas: 0.2 – 0.4 SMMLV	VIRTUAL

Sistemas de información y/o aplicativos y/o plataforma para la prestación de los servicios:

Sistema de Información: La Agencia de Empleo Asenof tiene un convenio con Q10, a través del cual se gestiona la actualización y mantenimiento de su página web.

Plataformas para la Prestación de Servicios: Asenof utilizará la plataforma Coally para la gestión del registro de hojas de vida de los oferentes y la publicación de vacantes por parte de los empleadores. Para acceder a esta plataforma, los usuarios deberán ingresar a través del sitio web oficial de la agencia: <http://agenciaempleo.asenof.org/>.

8. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES – PQRSDF

8.1. Procedimientos:

Recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de nuestros usuarios de la Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo.

8.2. Definiciones

Petición: es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a la entidad sobre la gestión y atención al ciudadano.

Queja: es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones, incluidos los actos de corrupción realizados por funcionarios de la institución, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.

Reclamo: es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de atención de una solicitud, incluidos los actos de corrupción realizados por funcionarios de la institución, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones sobre la atención, por parte de los funcionarios y contratistas de la institución.

Sugerencia: es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar la atención al público o la gestión de la entidad. Felicitaciones: manifestaciones de agrado que realizan los usuarios, al recibir un servicio o atención por parte de un servidor de la entidad.

Consulta: Son las peticiones formuladas ante las autoridades con el fin de que estas expresen su opinión, su concepto, o dictamen sobre determinada materia relacionada con sus funciones o con situaciones de su competencia. La finalidad del derecho de petición, dentro de esta modalidad, es obtener un concepto sobre las materias que le han sido confiadas a la Entidad.

Solicitud de información: El derecho de petición de que trata el artículo 23 de la Constitución Política incluye también el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y en particular, a que se expida copia de sus documentos en los términos que determine.

Atención al público: Actividad encaminada a la satisfacción de una necesidad de una persona o grupo con un interés potencial o real e influencia en la capacidad de la organización para lograr sus objetivos.

8.3. Canales De Recepción

Canal Telefónico: Los usuarios de nuestra Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo tienen la posibilidad de interponer sus peticiones comunicándose directamente al número de celular de la Agencia 3224145372 donde se atenderá su solicitud registrando su petición.

Canal Virtual: Para realizar una petición de forma virtual, los usuarios de nuestra Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo pueden realizar la misma a través de nuestra Página Web, en la dirección <http://agenciaempleo.asenof.org/>, el peticionario podrá ingresar en la opción Contáctenos y dejar su comentario allí, para registrar su requerimiento al sistema.

Correo electrónico: a través del correo institucional atencionalcliente@asenof.org, los usuarios de nuestra Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo podrán remitir su comentario o requerimiento para que este sea atendido o direccionado a la dependencia competente de responder el mismo.

Si los usuarios de nuestra Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo utilizan el canal virtual deberán registrar su dirección de correo electrónico para podamos continuar la actuación por este medio, a menos que el interesado solicite recibir notificaciones o comunicaciones por otro medio diferente.

8.4. Términos de respuestas

- Las peticiones (quejas, reclamos y sugerencias) en interés general o particular, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su recepción.
- Las consultas, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su recepción.
- Las peticiones de documentos dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá para todos los efectos legales que la respectiva solicitud ha sido aceptada y por consiguiente, no se podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

Los términos cuentan en días hábiles a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de los derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes, cualquiera que sea el medio por el cual ingresó.

Las P.Q.R.S: tienen por objetivo asegurar que las peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias realizadas por nuestros usuarios se controlen, atiendan y contesten dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su recibo, esto con el fin de mantener una retroalimentación con los usuarios, para garantizar que las correcciones a que haya lugar, se realicen a tiempo.

El procedimiento que aplica nuestra Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo para atender las peticiones de los usuarios se regula por lo contemplado en el Código Contencioso Administrativo, en los Artículos 5 al 15.

8.5. Fuentes de las PQRS:

- **Todas las PQRS** que se diligencian por parte de los usuarios los usuarios de nuestra Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo deben remitirse al correo electrónico atencionalcliente@asenof.org y son recolectadas por la Coordinadora de empleabilidad de la Agencia.
- **P.Q.R.S de forma verbal** que se realicen por llamadas telefónicas deberán ser al correo electrónico atencionalcliente@asenof.org para ser tramitadas por la coordinadora de la Agencia.
- Todas las PQRS que lleguen a la entidad a través de la página web por el link de contáctenos.

La Coordinadora de empleabilidad de la Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo gestionará las PQRS será la responsable de dar respuesta a las PQRS radicadas.

8.2. Medios de atención:

- Correo electrónico: atencionalcliente@asenof.org
- WSP/celular: 3224145372
- Dirección A través de la siguiente página web en: <https://agenciaempleo.asenof.org/>

8.3. Responsable de PQRSDF

- **Nombre:** María Angélica Gamba Tapiero
- **Cargo:** Coordinadora de Empleabilidad

9. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR - (Art.2.2.6.1.2.20, Dec.1072 de 2015).

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.

10. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (Art.2.2.6.1.2.26, Dec.1072 de 2015).

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.

11. 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.

12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información a la cual se tenga acceso en virtud y con ocasión de la presente actividad y que sea, suministrada, facilitada, colectada, conservada y/o procesada, será utilizada con estricto cumplimiento a lo indicado en las normas constitucionales, legales y desarrollos jurisprudenciales en materia de protección de Datos Personales y con sujeción al manual de política de tratamiento de datos personales de ASENOF de conformidad con lo dispuesto por la ley 1581 de 2012.

13. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Los principios del Servicio Público de Empleo son:

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 en razón de 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.