

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

**UNIDAD DEL SPE**

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN  
DE EMPLEO**

**AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO  
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA – COMCAJA**

San José del Guaviare — Departamento del Guaviare  
Resolución 3229 de 2022 | Versión 5.0  
Solicitud de Autorización

**JULIO 2026**

## OBJETO

El presente Reglamento de Prestación de Servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo que la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA prestará a sus usuarios en modalidad presencial en la sede de San José del Guaviare, así como los derechos y deberes de sus usuarios, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.25 del Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1823 de 2020 y la Resolución 3229 de 2022.

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

(Num. 1, Art. 2.2.6.1.2.25, Dec. 1072 de 2015)

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre o razón social:</b>                                                                                         | <b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Número de Identificación Tributaria – NIT</b>                                                                      | 800 231 969 -4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>URL de la página web del solicitante:</b>                                                                          | <a href="https://comcaja.gov.co/agencia-de-empleo/">https://comcaja.gov.co/agencia-de-empleo/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>URL del Sistema de Información a través del cual se prestarán los servicios de gestión y colocación de empleo:</b> | <a href="https://personas.serviciodeempleo.gov.co/RegistroCuenta.aspx">https://personas.serviciodeempleo.gov.co/RegistroCuenta.aspx</a><br><a href="https://www.serviciodeempleo.gov.co/atencion-a-la-ciudadania/tramite-en-linea/guias-para-prestadores/">https://www.serviciodeempleo.gov.co/atencion-a-la-ciudadania/tramite-en-linea/guias-para-prestadores/</a><br><a href="https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/Analista/RegistroEmpresa.aspx">https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/Analista/RegistroEmpresa.aspx</a> |
| <b>Nombre del sistema de información</b>                                                                              | SISE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Nombres y apellidos del representante legal:</b>                                                                   | Edgar Fabio Garcia Castañeda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tipo de documento del representante legal:</b>                                                                     | Cedula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Número de identificación del representante legal:</b>                                                              | 85.450.241 de Santa Martha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Correo electrónico del representante legal:</b>                                                                    | dir.admin@comcaja.gov.co                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Número de teléfono fijo de contacto y extensión del representante legal:</b>                                       | 601 841 8441 EXT 400                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Número de teléfono celular del representante legal:</b>                                                            | 3108496160                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Ciudad o Municipio de ubicación:</b>                                                                               | BOGOTÁ D.C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Departamento:</b>                                                                                                  | CUNDINAMARCA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Dirección y/o correo de notificaciones:</b>                                                                        | CARRERA 12 # 96-23 OFICINA 402                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dirección de domicilio:</b>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DATOS DE CONTACTO</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                  |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Primer contacto</b> (Nombre Completo del coordinador principal ante la Unidad) | <b>Nombres y apellidos</b>                                       | Andrés Mauricio Molina                                                         |
|                                                                                   | <b>Tipo de documento de identificación</b>                       | cedula                                                                         |
|                                                                                   | <b>Número de documento</b>                                       | 80.777.837                                                                     |
|                                                                                   | <b>Cargo</b>                                                     | Líder área de servicios sociales                                               |
|                                                                                   | <b>Teléfono Fijo</b>                                             | 601 841 84 41 EXT 530                                                          |
|                                                                                   | <b>Celular</b>                                                   | 317 656 4284                                                                   |
|                                                                                   | <b>E-mail</b>                                                    | <a href="mailto:andres.molina@comcaja.gov.co">andres.molina@comcaja.gov.co</a> |
| <b>Tipo de Solicitud</b>                                                          | Autorización                                                     |                                                                                |
| <b>Fecha del proyecto</b>                                                         | Julio 2026                                                       |                                                                                |
| <b>Tipo de Prestador</b>                                                          | Agencias Privadas constituida por Cajas de Compensación Familiar |                                                                                |

## ENTIDAD

La Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA es una entidad privada sin ánimo de lucro, organizada como corporación que cumple funciones de seguridad social y goza de personería jurídica conferida por medio de la Resolución No. 0232 del 08 de abril de 2019, creada mediante Ley 101 del 23 de diciembre de 1993, emitida por el Congreso de la República. Se encuentra facultada para desarrollar las funciones previstas en los artículos 41 y 62 de la Ley 21 de 1982, el artículo 16 de la Ley 789 de 2002, sus decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen.

## NATURALEZA

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA es una persona jurídica de derecho privado legalmente aprobada y reconocida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, sujeta a la reglamentación legal vigente establecida para el manejo y operación de las Agencias de Gestión y Colocación de Empleo de Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con la Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1823 de 2020 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

## DOMICILIO

La sede administrativa de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 12 #96-23, Oficina 402.

### 1.1 TIPO DE PRESTADOR

De conformidad con la Resolución 1397 del 20 de abril de 2015, expedida por el Ministerio del Trabajo, la presente agencia se constituye como:

## **Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Caja de Compensación Familiar COMCAJA**

Persona jurídica de derecho privado que se encuentra legalmente aprobada y reconocida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, que ofrece los servicios de gestión y colocación de empleo como parte de sus funciones misionales, de conformidad con los artículos 41 y 62 de la Ley 21 de 1982 y el artículo 16 de la Ley 789 de 2002.

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

### **I. Servicios Básicos (Obligatorios)**

1. Registro de Oferentes o Buscadores de Empleo
2. Registro de Potenciales Empleadores
3. Registro y Publicación de Vacantes
4. Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores
5. Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores
6. Preselección
7. Remisión

### **Servicios Especializados Asociados (Optativos — Autorizados)**

1. Capacitación para el Trabajo
2. Fortalecimiento de Competencias Blandas
3. Cursos Enfocados al Mejoramiento del Perfil Laboral

## **II. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO**

De conformidad con el numeral 1° del artículo 3° de la Resolución 3229 de 2022 y su Anexo Técnico, los servicios básicos de gestión y colocación de empleo se definen así:

**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 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.

**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.

**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.

### **III. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

De conformidad con el artículo 4° de la Resolución 3229 de 2022, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA prestará los servicios de gestión y colocación de empleo bajo la siguiente modalidad:

**MODALIDAD PRESENCIAL:** Prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo en el espacio físico caracterizado como punto de atención presencial, ubicado en la Calle 7ª No. 27B – 73 Local 1, Barrio Belén de la Paz, San José del Guaviare. La agencia implementa una Estrategia Móvil para atención presencial en los municipios de El Retorno, Calamar y Miraflores del departamento del Guaviare, conforme al cronograma de visitas establecido. Los procedimientos definidos para cada servicio básico describen de manera desagregada la planeación, ejecución, seguimiento y control de cada uno de los servicios en modalidad presencial, de conformidad con el Parágrafo 1° del artículo 4° de la Resolución 3229 de 2022.

#### **IV. ESTABLECIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS — MODALIDAD PRESENCIAL**

Todos los servicios se prestan de manera PRESENCIAL en la sede de la Agencia de Empleo COMCAJA, ubicada en la Calle 7ª No. 27B – 73 Local 1, San José del Guaviare. Las jornadas móviles en El Retorno, Calamar y Miraflores se desarrollan en el marco de la Estrategia Móvil descrita en el numeral 3 del presente Reglamento.

##### **1. Registro:**

##### **1.1 Registro de Oferentes o Buscadores.**

De acuerdo con la Resolución 3229 de 2022, Art. 3, numeral 1.1- Anexo Técnico Título I, num. 1.1 el registro de Oferentes o Buscadores, corresponde a la inscripción presencial /o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por COMCAJA, el cual incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

La prestación del servicio de registro de Oferentes o Buscadores se realiza de la siguiente manera:

##### **ACCESO A LA PLATAFORMA**

MANUAL DE USO PARA AGENCIAS DE EMPLEO



MINISTERIO DEL TRABAJO



**Servicio de Empleo**

USTED ESTÁ INGRESANDO COMO PRESTADOR

No olvide consultar la tabla de **Clasificación de Ocupaciones** que está publicada en la parte superior derecha cuando inicia sesión. Esta herramienta le ayuda en la definición de **Cargos Equivalentes y Subgrupos** para el proceso de Matching Automático.

Ya cuenta con una sesión activa, si desea cerrar haga click con el botón Continuar e Ingrese nuevamente

Continuar

Ya me encuentro registrado  
Si usted ya se encuentra registrado, por favor ingrese aquí.

Correo Electrónico

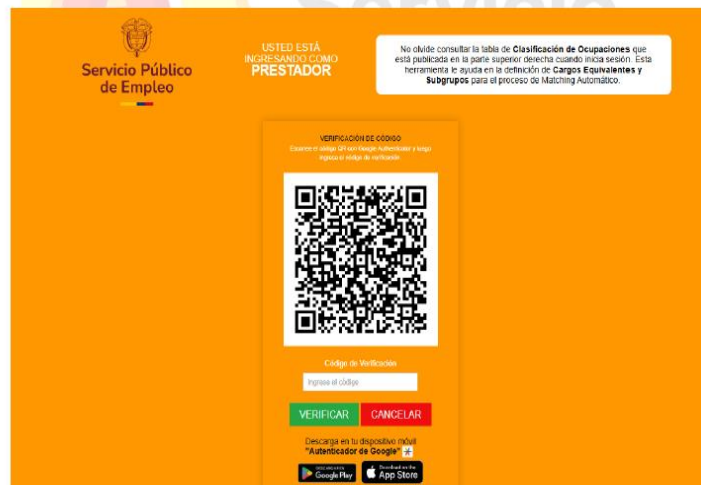
Contraseña

Ingresar Olvide mi usuario o clave

**SISE**  
Soporte SISE exclusivo para Prestadores  
Línea gratuita 01 8000 413 556, Fijo 407 4000 opción 3 o al celular 301 2611868  
soporte.sise@serviciodeempleo.gov.co

Imagen 2

Una vez validadas las credenciales es necesario habilitar el 2FA (Doble factor de autenticación) para ello se visualizará la siguiente pantalla.



**Servicio Público de Empleo**

USTED ESTÁ INGRESANDO COMO PRESTADOR

No olvide consultar la tabla de **Clasificación de Ocupaciones** que está publicada en la parte superior derecha cuando inicia sesión. Esta herramienta le ayuda en la definición de **Cargos Equivalentes y Subgrupos** para el proceso de Matching Automático.

VERIFICACIÓN DE CÓDIGO  
Escanee el código QR con su dispositivo móvil y luego ingrese el código de verificación.

Código de Verificación

Ingresar el código

VERIFICAR CANCELAR

Descarga en tu dispositivo móvil "Autenticador de Google"

Google Play App Store

En dónde mediante la aplicación de Google Authenticator o similar debemos escanear el código de la siguiente manera.

#### MANUAL DE USO PARA AGENCIAS DE EMPLEO



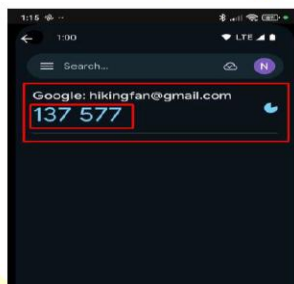
Abrimos Google Authenticator y seleccionaremos la opción de (+) en caso de ser nuevos aparecerá un único botón central para agregar el código.



Seleccionaremos la opción para agregar código QR y escanearemos el código presentado.

Una vez seleccionado, veremos que nos saldrá un registro y digitaremos en el aplicativo el código que aparece en este.

#### MANUAL DE USO PARA AGENCIAS DE EMPLEO



### **Modalidad Presencial:**

Al servicio podrán acceder cualquier persona interesada en el mismo, el cual debe identificarse con Cédula de Ciudadanía CC, Tarjeta de Identidad TI o Documento Nacional de Identificación para extranjeros DNI. Estos servicios se prestan en la sede autorizada de la Agencia de Empleo COMCAJA.

El auxiliar administrativo de la sede da la bienvenida al usuario y solicita al usuario el número de documento y la hoja de vida, para identificar si el titular corresponde a un registro nuevo o a una actualización de datos. Se procede de informar al usuario los servicios que presta la agencia de empleo COMCAJA, en caso de que sea registro nuevo se solicita la autorización del tratamiento de datos personales la cual queda consignado a través de la firma del formato de autorización de tratamiento de datos, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012, posteriormente se procede a la formalización del proceso en las plataformas de uso, consignando los datos que permitan el registro de hoja de vida al 100% de acuerdo con la Resolución 295 de 2017 del Ministerio del Trabajo, correspondientes a las Sigüientes Variables:

**1. Datos Personales:**

- a. Nombre Completo
- b. Tipo y número de identificación
- c. Fecha de nacimiento
- d. País de nacimiento
- e. Departamento de nacimiento
- f. Municipio de nacimiento
- g. Género
- h. País de Residencia
- i. Departamento de Residencia
- j. Municipio de residencia

**2. Formación Académica:**

- a. Nivel Educativo
- b. Título Formación Académica
- c. Fecha de Finalización de la formación académica
- d. País
- e. Profesión

3. **Experiencia Laboral:**
  - a. Perfil
  - b. Nombre del Cargo
  - c. Ocupación
  - d. País
  - e. Departamento
  - f. Municipio
  - g. Fecha de inicio de la Experiencia
  - h. Fecha de finalización de la Experiencia
  - i. Total, tiempo de la Experiencia

Para este caso el auxiliar administrativo ingresará la información básica del oferente directamente a la plataforma SISE a través del siguiente enlace [sise.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx](http://sise.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx), [buscadordeempleo.gov.co](http://buscadordeempleo.gov.co) para iniciar con el registro del oferente.



La creación del perfil se realizará con el acceso del correo electrónico y la confirmación del mismo y completando las siguientes variables.

**Datos básicos**

\* Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía

\* Número Documento: 141714

\* Correo Electrónico: prueba@comca2.com

\* Contraseña (Entre 6 y 15 caracteres):

\* Confirmación de contraseña:

\* Primer Nombre:

Segundo Nombre:

\* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

\* Fecha de Nacimiento: Día ▼ Mes ▼ Año ▼

\* Sexo: Seleccione ▼

\* Teléfono:

\* País de Residencia: Colombia ▼

\* Departamento: BOGOTÁ, D.C. ▼

\* Municipio: Seleccione ▼

\* Prestador de su Preferencia: ▼

\* Punto Atención: ▼

**Nota:** \*Al momento de seleccionar el prestador y punto de atención, el auxiliar de registro deberá seleccionar COMCAJA y el punto de atención ubicado en la Ciudad de San José del Guaviare.

En caso de que el oferente o buscador no recuerde el usuario o contraseña, se podrá ingresar una pregunta de seguridad con su respectiva respuesta. El auxiliar le explica al usuario que es de vital importancia recordar la respuesta a la pregunta clave, ya que es solicitada posteriormente por el portal web de autogestión.

**En caso de olvidar su usuario o contraseña**

\* Pregunta de Seguridad: Seleccione ▼

\* Respuesta:

Luego de esto el auxiliar con ayuda del oferente o buscador acepta los términos y condiciones de uso del Sistema de Información del Servicio de Empleo y aceptan la autorización de datos personales, seguido de esto aceptan el código de seguridad y se da la opción de crear cuenta,

verificando que todos los datos ingresados estén correctos para continuar.

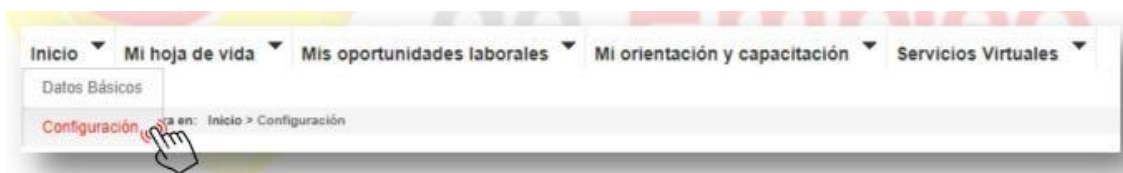
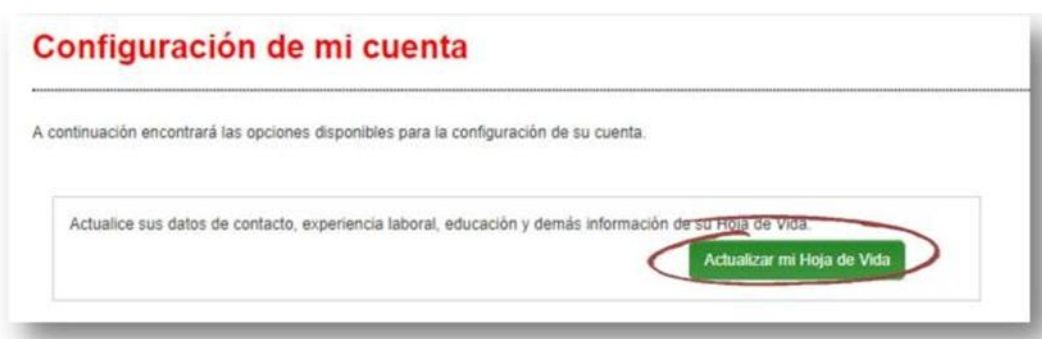


El sistema llevará automáticamente a la sección donde el usuario con ayuda del auxiliar administrativo deberá editar toda la información de su hoja de vida iniciando por la sección: Información básica, continuando con el nivel educativo, experiencia laboral, educación informal y por último el registro de idiomas y habilidades. El sistema permite ingresar más de una información o en caso de no presentar ningún tipo de información sólo se debe seleccionar el campo No en la parte superior de cada pestaña. Finalmente, se debe guardar toda la información registrada.



Si en el momento del registro se identifica que es una actualización de datos, el auxiliar administrativo realizará el ajuste pertinente dentro de los campos mencionados garantizando que la información quede

diligenciada en su totalidad de acuerdo a la normatividad vigente, ingresando con usuario y contraseña del oferente a la plataforma SISE, luego en la opción de configuración dar clic en la opción “Actualizar mi hoja de vida” y con la opción de editar cada apartado se podrá actualizar la información.



En caso de que el oferente o buscador requiera restablecer su contraseña, el auxiliar administrativo le explicará al oferente como puede realizar este paso como autogestión, para ello, se debe hacer clic en el link “olvide mi usuario o clave” en la pestaña de acceso y digitar los datos solicitados. El sistema sólo permite restablecer estos datos de dos maneras:

1. Por el correo electrónico y 2. Por medio de la pregunta de seguridad; de allí la importancia de que el auxiliar administrativo haga énfasis en este tipo de información.



En caso de que se opte por restablecer la información por medio del correo electrónico, la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña, en caso de no recordar el correo electrónico, aparecerá un formulario donde se le solicita el tipo de documento y número de identificación registrado, y luego aparecerá la pregunta de seguridad donde se debe dar respuesta a la misma, por ultimo una vez completados los pasos anteriores aparecerá el formulario para el cambio de la contraseña.



Si el oferente o buscador desea cambiar la contraseña o correo electrónico registrado, deberá ingresar a la plataforma y dirigirse a configuración. Seguido en configuración de mi cuenta e ingresar contraseña anterior y nueva contraseña y guardar los cambios. Este mismo proceso se realizará para cambiar la pregunta de seguridad y cambio de correo electrónico.



Completado 100%

Ver mi Hoja de Vida  
Descargar Hoja de Vida  
Imprimir  
**Configuración**

### Configuración de mi cuenta

A continuación encontrará las opciones disponibles para la configuración de su cuenta.

Actualice sus datos de contacto, experiencia laboral, educación y demás información de su Hoja de Vida.

**Actualizar mi Hoja de Vida**

\*Contraseña anterior   
\*Nueva contraseña   
\*Confirmar contraseña

**Guardar Cambios**

Para facilitar el acceso al servicio de registro de Oferentes o Buscadores, Comcaja ha dispuesto un formulario de inscripción web alojado en la dirección electrónica: <https://comcaja.gov.co/agencia-de-empleo/> mediante el cual los usuarios interesados en dicho servicio relacionan sus datos básicos de contacto, como: (nombres y apellidos, tipo de identificación, número de identificación, ciudad, correo electrónico, entre otros) para luego ser contactado vía telefónica, o por correo electrónico, por un auxiliar de la Agencia de Empleo de Comcaja para realizar el proceso de registro, según el procedimiento previamente descrito.

La Agencia de Empleo de Comcaja contactara a los usuarios registrados en la plataforma diariamente para completar su registro en caso de ser necesario e invitarlos a tomar los servicios de la agencia.

Para todos los casos el registro de Oferente o Buscador de Empleo, deberá seguir los siguientes pasos, de acuerdo con el manual de uso de plataforma de Empleo Oferente el cual se puede encontrar en el siguiente enlace <https://sise.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx>

|                                  |                                                                                                                              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. SERVICIO A PRESTAR</b>     | Básico de Gestión y Colocación de Empleo.                                                                                    |
| <b>2. NOMBRE DEL SERVICIO</b>    | Registro de oferentes o buscadores.                                                                                          |
| <b>3. MODALIDAD</b>              | Presencial                                                                                                                   |
| <b>4. PROPOSITO DEL SERVICIO</b> | Desarrollar acciones que permitan el adecuado registro de los oferentes o buscadores de empleo en el sistema de Información. |

## 1.2 Registro de Potenciales Empleadores

De acuerdo con la Resolución 3229 de 2022 Art. 3, numeral 1.2 -Anexo Técnico Título I, num. 1.2, el registro de potenciales Empleadores es la 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).

### Modalidad Presencial

El Gestor Empresarial de la Agencia de Empleo de Comcaja, se pondrá en contacto con el potencial empleador ya sea mediante agendamiento de visita, correo electrónico, vía celular, o en las instalaciones de la Agencia de Empleo COMCAJA para brindarle toda la información. Durante la visita el Gestor Empresarial confirma el cumplimiento de requisitos establecidos de acuerdo con el numeral 7, artículo 7 del Decreto 1823 de 2020, solicitando RUT, Certificación de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o resolución de autorización (según aplique el caso), valida que la empresa este legalmente constituida y que cuente con los documentos solicitados anteriormente, así mismo confirma que el potencial empleador cuente con los requisitos mínimos contractuales; una vez confirmados estos requisitos procede a realizar el registro del Empleador en el Sistema Informático utilizando el siguiente enlace [https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/agencia/Buscar\\_empresas.aspx](https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/agencia/Buscar_empresas.aspx)

El Gestor Empresarial, le informa a la empresa las leyes que regulan la Agencia De Empleo de Comcaja, a su vez informa de manera clara los servicios empresariales que se prestan como; levantamiento de perfiles de cargo por competencias, autorización de vacantes, procedimiento de Gestión y Colocación, Seguimientos y retroalimentaciones, y los diferentes

programas en curso.

Bajo la aceptación de la empresa se procede a realizar el levantamiento de la caracterización, por medio de un formulario y sobre este mismo la empresa acepta la autorización de tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012. Posterior se procede a validar y cargar la información en la plataforma de SISE, se entrega al potencial empleador el usuario y contraseña para que pueda ingresar activamente a la plataforma desde cualquier dispositivo, donde puede realizar, modificaciones, actualizaciones, publicación de vacantes, adicional se le indica como dar de baja sus datos del Sistema Informático cuando el potencial empleador lo considere pertinente. Así mismo se le indica que puede hacer uso del manual del sistema de información

<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx> y se le explica la ruta para poder descargarlo.

Para facilitar el acceso al servicio de registro de potenciales empleadores, Comcaja también ha dispuesto un formulario de inscripción web alojado en la dirección electrónica: <https://comcaja.gov.co/agencia-de-empleo/> mediante el cual los empleadores interesados en dicho servicio relacionan sus datos básicos, para ser posteriormente contactados vía telefónica, correo electrónico, por parte de un Asesor de la Agencia de Empleo de Comcaja para realizar el proceso de registro, según el procedimiento previamente descrito.

El gestor empresarial le explica al potencial empleador que para poder registrarse en el sistema se debe obtener un usuario y clave, para lo cual se le solicita los primeros datos que son: Tipo de documento, número de documento y su confirmación.




Antes de poder registrar a potencial empleador, el gestor empresarial orientará a este con la creación de la primera Sede, sin importar si es de tipo principal o Sucursal. Aquí implica el registro de la información básica del empleador. En el caso que ya haya una sede registrada bajo el mismo tipo y número de identificación, se le pregunta al usuario si desea crear una Sede a esta Empresa. En ese momento, solo debe diligenciar los datos de la Sede nueva porque los datos básicos se traen automáticamente.

Cada creación de sedes implicará la validación por parte del Prestador principal que se haya escogido. El usuario de contacto que se crea por cada Sede tendrá un perfil de Administrador, y podrá crear usuarios para dicha Sede. En el caso que sea una Sede Principal, podrá crear nuevas Sedes y usuarios.

El gestor empresarial validará si es registro es por primera vez, o actualización de datos, en caso de ser registro por primera vez se le solicitará la siguiente información al empleador:

### Datos Básicos del Empleador

1. Tipo y número de documento de identificación.
2. Razón Social
3. Naturaleza de la Empresa
4. Tipo de Empresa
5. Actividad Económica
6. Sector
7. Tamaño de Empresa según número de empleados.



El formulario muestra los campos para registrar los datos básicos del empleador. Los campos ya completados son:

- Tipo de documento: NIT
- Número de documento: 9753124681

Los campos restantes son:

- Razón social: (campo de texto vacío)
- Naturaleza: (menú desplegable con "Seleccione")
- Tipo: (menú desplegable con "Seleccione")
- Actividad económica: (menú desplegable con "Seleccione")
- Sector: (menú desplegable vacío)
- Tamaño por número de empleados: (menú desplegable con "Seleccione")

**NOTA:** Si se realiza el registro con tipo de documento diferente a "NIT" los campos a diligenciar en datos básicos del empleador son los mismos, a excepción de "Actividad económica" y "Sector", ya que estos no se

visualizan. Por lo tanto, si un usuario desea editar dicha información y ha registrado la empresa con número de cédula, no podrá realizar la acción ya que los campos no le corresponden ese tipo de documento.

El gestor empresarial procederá con la ayuda del potencial empleador el registro de los datos de la sede, por lo tanto, se le solicitan la siguiente información: Nombre de la Sedes, Pertenece a, Dirección, Teléfono, País, Departamento, Ciudad, Prestador Principal y Punto de atención.

**Datos de la Sede**

\* Nombre de la sede:

\* Pertenece a:

Seleccione

\* Dirección:

Sección Principal

Seleccione

#

Complemento

Seleccione

Agregar complemento

Código Postal

\* Dirección Sede

\* Teléfono:

\* País:

Colombia

\* Departamento:

Seleccione

\* Ciudad:

Seleccione

\* Prestador principal:

\* Punto de atención:

Para finalizar el registro, el gestor empresarial ingresará los datos de contacto de Usuarios Administrador de Sede que son: Nombre completo, tipo y número de documento, cargo, teléfono de contacto, correo electrónico, contraseña, Pregunta/ respuesta de seguridad que servirá para la recuperación de cambio de contraseña.

**Datos del Administrador de la Cuenta**

Este usuario será el responsable de la cuenta de la Sede creada. Cuando sea activado, tendrá la posibilidad de crear otras Sedes y usuarios.

\* Primer nombre:

Segundo nombre:

\* Primer apellido:

Segundo apellido:

\* Tipo de documento:

Seleccione

\* Número documento:

\* Cargo:

\* Teléfono:

\* Correo electrónico (nombre de usuario):

\* Confirmar correo electrónico:

\* Contraseña:

\* Confirmar contraseña:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

\* Pregunta de seguridad:

Seleccione

\* Respuesta seguridad:

Luego del registro de toda la información, el gestor empresarial le informa al potencial empleador los términos y condiciones del Habeas Data para el alcance del uso de la información de las personas naturales inscritas ante un prestador autorizados por el Servicio Público de Empleo.



**► Términos y condiciones**

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO –SISE–  
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO

El uso y acceso al aplicativo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo –SISE– está sujeto a los siguientes "Términos y Condiciones de Uso". Para hacer uso de este Servicio, usted deberá leer atentamente estas condiciones y declarar su acuerdo diligenciando la casilla "Acepto los Términos y Condiciones". En caso de que no señale dicha casilla o no acepte estas condiciones, no podrá utilizar este Sitio Web.

Adicionalmente, al utilizar este Sitio Web, usted declara la aceptación del tratamiento de la información que genera al mismo, con el:

☒ Acepto Términos y Condiciones

[Para Descargar Imprimir Términos y condiciones haga click acá](#)

**► Tratamiento de datos personales**

Dejo consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1551 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar los labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi favor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido y autorizado por el Ministerio del Trabajo. El manejo de mi información quedará sujeta a lo autorizado para que se realice según los términos y exigencias de la Ley 1550 y el Decreto 2052 de 2013.

De esta forma, reconozco que la información por mí suministrada estará a disposición, para los mismos fines y con las mismas restricciones, teniendo derecho entre otros a conocer, actualizar, rectificar o revocar la autorización de la información o datos proporcionados para esta actividad conforme a la Ley Estatutaria antes señalada.

☒ Autorizo el tratamiento de mis datos personales

Finalmente, se debe completar el código de validación y hacer clic en el botón "Crear Cuenta" que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.



\* Ingrese el código de validación que se muestra a continuación:

[Crear cuenta](#)

Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información, en caso de que algún dato no corresponda, con la opción "corregir" se puede realizar las correcciones correspondientes.

**Nota:** En caso de necesitar el registro de una sucursal, el gestor empresarial le informa el procedimiento al empleador, donde habiendo

creado previamente una sede principal, se ingresa a la plataforma con el documento ya registrado y se seleccionado el tipo de sede. (sólo se puede crear una sede principal y múltiples sucursales por el mismo usuario registrado).

En el caso de que el potencial empleador requiera restablecer su contraseña, el gestor empresarial le explicará el proceso para que lo pueda autogestionar. Para ello, se debe hacer clic en el botón “Olvide mi usuario o clave” de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados. El sistema sólo permitirá restablecer la contraseña de dos maneras: 1. Por correo electrónico y 2. Por medio de la pregunta de seguridad



A partir de ese momento el potencial empleador podrá restablecer la contraseña de dos maneras:

1. Ingresando el correo electrónico, dar clic en el botón “validar”. La plataforma envía un correo con las instrucciones para el restablecimiento.
2. Al ingresar a “No recuerdo el correo electrónico” enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y número de documento que se encuentra registrado en la plataforma, se valida y aparecerá una pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad en el momento del registro y se debe dar respuesta a la misma.



**NOTA:** Las empresas que poseen multiusuario, al momento de cambiar la contraseña para una de las sedes también les cambiará a las demás sedes, siempre y cuando esté asociado al mismo correo. De igual manera sucede si cambia la pregunta de seguridad y la respuesta, se cambiará para todas las sedes.

Una vez creado el usuario, el gestor empresarial le indica al potencial empleador que podrá ingresar al módulo mediante el correo electrónico y clave, al ingresar aparecerá un cuadro indicando la sede a la que pertenece la cuenta. Luego de realizar el ingreso, se evidencia el menú con sus respectivas opciones para gestión donde encontrará la cuenta empresarial, la gestión de vacantes y gestión de procesos.



Para poder realizar alguna modificación a los datos, se da clic en “Cuenta Empresarial”



Continuando con dicha edición se describirán los ingresos a las diferentes opciones allí encontradas.



**Inicio** **Cuenta empresarial** **Gestión de vacantes** **Gestión de procesos**

**Datos del Administrador**

Nombre: PROBANDO ANDO  
Correo electrónico: [probandoando@comcaja.com](mailto:probandoando@comcaja.com)

**Herramientas de la cuenta empresarial**

**Datos de la cuenta empresarial**  
Consulte o modifique los datos básicos del Empleador y de la Sede, a excepción del tipo y número de identificación. Esta información la puede modificar el Prestador Principal.

**Administrar usuarios**  
Cree, actualice o desactive los usuarios que utilizan la herramienta en la Sede.

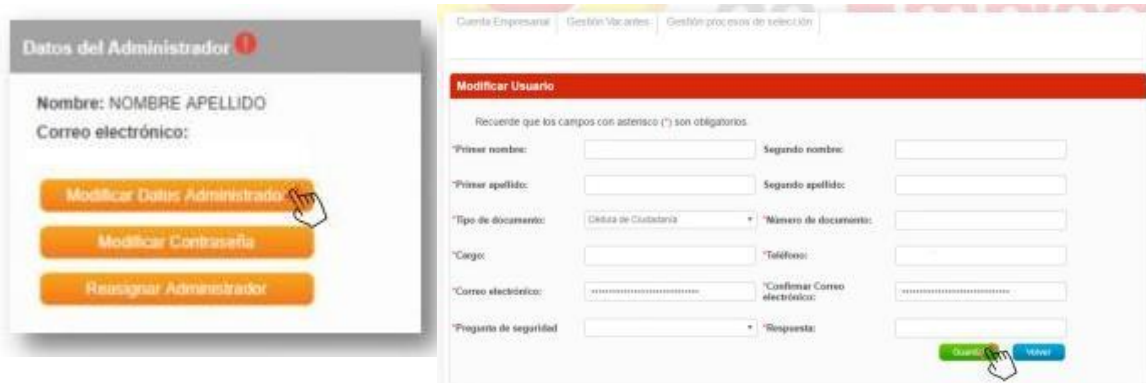
**Inactivación de la cuenta empresarial**  
Como Sede tiene la opción de inactivar la cuenta, de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo. Cuando quiera reactivarla, ingrese con su usuario y contraseña para enviar la solicitud al prestador principal con el que está asociado. Por favor revise el principal motivo de la inactivación.

☐ No recibir los candidatos según sus requerimientos.  
☐ No se brindará un valor agregado a su proceso de selección.  
☐ Suspenderá la búsqueda de trabajadores.  
☐ Concentrará la búsqueda con otros Prestadores o otros canales.  
☐ Otro  
(Cual?)

**Guardar Cuenta**

El avance de la inactivación es que no podrá realizar transacciones, ni le podrán realizar gestión alguna desde un Prestador ATENCIÓN. En el caso que tiene vacante vigente quedará en estado Cancelada.

Al indicar en modificar los datos de administrador, se podrán editar los campos básicos requeridos y posteriormente guardar los cambios presionando el botón “Guardar”.



**Datos del Administrador**

Nombre: NOMBRE APELLIDO  
Correo electrónico:

**Modificar Datos Administrador**  
**Modificar Contraseña**  
**Resignar Administrador**

**Modificar Usuario**

Recuerde que los campos con asterisco (\*) son obligatorios.

\*Primer nombre:  \*Segundo nombre:   
\*Primer apellido:  \*Segundo apellido:   
\*Tipo de documento:  \*Número de documento:   
\*Cargo:  \*Teléfono:   
\*Correo electrónico:  \*Confirmar Correo electrónico:   
\*Pregunta de seguridad:  \*Respuesta:

**Guardar** **Cancelar**

NOTA: Al momento de cambiar el correo electrónico y la pregunta de seguridad se cambiará

automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese usuario administrador.

Al indicar en Modificar Contraseña, el sistema requerirá la digitación de la contraseña

anterior y posteriormente la nueva contraseña.

NOTA: Al momento de cambiar la contraseña se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese.



Esta sección permite asignar un nuevo administrador de la cuenta empresarial, en ella se selecciona la persona previamente registrada y se acepta para continuar con dicha acción.



Se podrán asociar sedes al potencial empleador a través de la opción de administración de sedes que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, en la sección Sedes. Solo el usuario administrador puede

crear o modificar sedes del empleador.



Al hacer clic sobre esta opción, se desplegará una grilla de resultados que mostrará las sedes que tenga creadas el potencial empleador. En el caso de creación del potencial empleador se mostrará por defecto la sede principal.

**Crear sedes:** Para crear sedes, se debe hacer clic en el botón “Crear sedes”.



Se desplegará un formulario que solicita información general de la sede (nombre, ubicación relacionando país, departamento y municipio, el prestador de preferencia el cual será el que está registrado en ese momento, dirección y teléfono de la sede), posteriormente se encuentra la información relacionada con los datos del usuario que se encargará de la gestión de la sede. Se puede cancelar el proceso en cualquier momento haciendo clic sobre el botón “Volver”. Las sedes son autónomas en la elección de sus prestadores, sin embargo, en este caso, se selecciona por defecto el prestador que se encuentra logueado. Al igual que en oferentes o buscadores o creación de empresas, se debe seleccionar el prestador y el punto de atención si tuviera más de uno registrado en SISE.

28

Como se puede ver en la imagen anterior, al crear la nueva sede, esta tiene que ser validada por el prestador, indicando en el estado, “por validar” y un cuadro de texto con “Se ha creado el registro de una nueva sede, el cual queda en proceso de validación del prestador

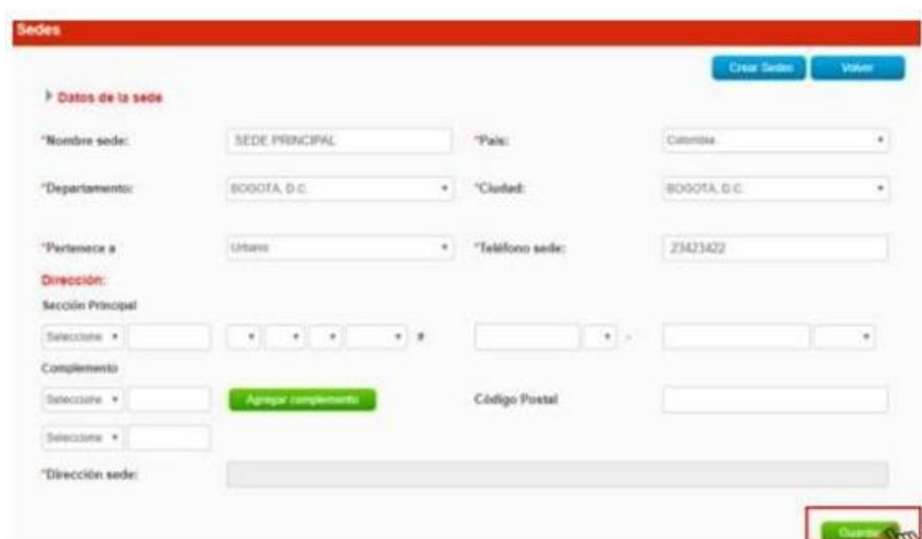
seleccionado. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida del Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo”.

**Editar sede:** En el caso de editar una sede, en la grilla se muestran las diferentes sedes que la empresa tiene actualmente, en ellas, a su costado derecho se sitúa la opción de “Editar Sede”.



| Nombre de la Sede | Departamento/Municipio             | Tipo de Sede | Estado                  |
|-------------------|------------------------------------|--------------|-------------------------|
| SEDE 3            | Colombia.BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C. | Secundaria   | Por validar             |
| SEDE 2            | Colombia.BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C. | Secundaria   | Activa                  |
| SEDE PRINCIPAL    | Colombia.BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C. | Principal    | Activa<br>[Editar Sede] |

Posteriormente se podrán editar los “Datos de la sede” y la “Dirección” pero no se podrán editar los datos del usuario de contacto. Posteriormente, luego de diligenciados los campos, se procede a dar clic en “Guardar”.



**Sedes**

Crear Sede Validar

**Datos de la sede**

\*Nombre sede: SEDE PRINCIPAL \*País: Colombia

\*Departamento: BOGOTÁ, D.C. \*Ciudad: BOGOTÁ, D.C.

\*Pertenencia a: Urbano \*Teléfono sede: 23423422

**Dirección:**

Sección Principal  
 Seleccione \* \* \* \* \*

Complemento  
 Seleccione \* Agregar complemento

Código Postal

\*Dirección sede:

Guardar

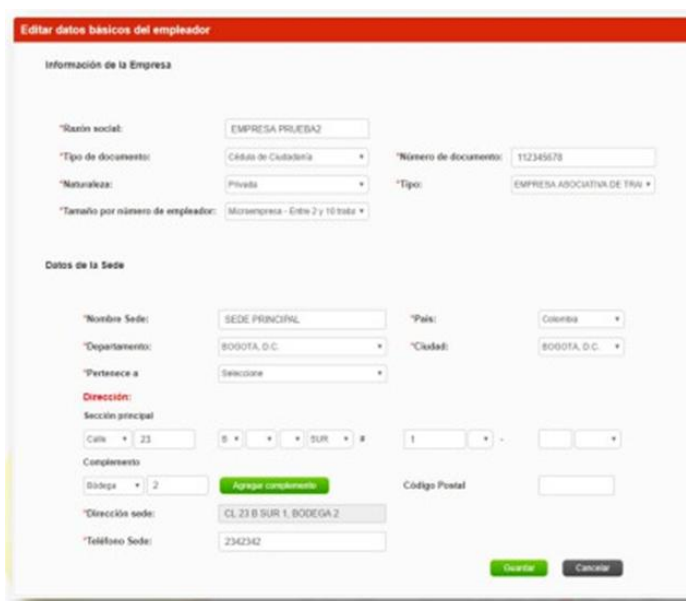
## Herramientas de la cuenta empresarial.

### Datos de la cuenta empresarial.

En cualquier momento, el empleador podrá consultar o modificar los datos básicos de la empresa que ya estuviera registrada. Para ello, efectuará los siguientes pasos: Acceder a la zona privada de la empresa a la que desea modificar o actualizar datos básicos. Seleccionar la opción “Datos de la cuenta empresarial” que existe dentro de “Herramientas de la cuenta empresarial” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla.



A continuación, la aplicación lleva la información definida anteriormente como parte del formulario de registro, en él los campos aparecen editados y habilitados para que se pueda efectuar la modificación.



Una vez realizados los cambios, se presiona en el botón “Guardar” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla y las modificaciones quedarán guardadas en la plataforma.

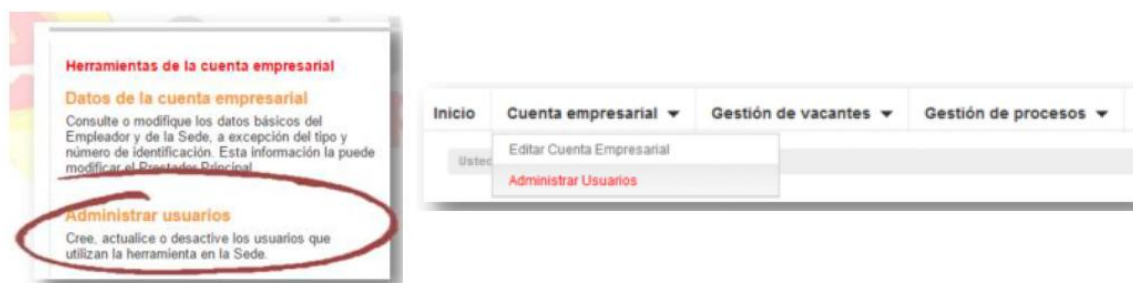
En este módulo de gestión de potencial empleador, el usuario queda ligado a la sede desde el momento de registro de la misma, es factible crear y gestionar otros usuarios de la sede. Habitualmente ocurre que el usuario que se registra con la empresa, ocupa un cargo más del ámbito de administración que de gestión y por consiguiente, es frecuente que las personas que gestionan las oportunidades laborales no coincidan con las que se utilizaron para el registro del potencial empleador.

Es por ello que la plataforma permite crear diferentes tipos de usuarios que pueden gestionar, global o parcialmente diferentes procesos de la sede. Así, el perfil de administrador queda ligado en principio a la persona que se inscribió como usuario en el momento de registro de la empresa y el usuario analista es cualquier otro usuario que se crea “por debajo” del anterior, desde el punto de vista de la jerarquía de permisos que se le otorgan. Cada usuario gestiona las vacantes según sea la sede que le corresponda, ya sea administrador o analista.

### **Crear Usuario**

Para que el administrador de la empresa pueda crear un nuevo usuario, deberá: Seleccionar la opción “Administrar Usuarios” que existe dentro de “Herramientas de la cuenta empresarial” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla o directamente en el menú por la opción cuenta empresarial / administrar usuarios.

### **Administrar usuarios.**



Se presenta en la pantalla, la grilla con los datos del administrador analista que fue creado y vinculado a la empresa en el momento de registro de esta. Se pulsa en el botón “Crear Usuario” para registrar a un nuevo usuario con el rol analista de la sede. Desplegándose una nueva pantalla con el formulario de datos para el registro del nuevo usuario de la sede. Luego de diligenciar los datos, se debe pulsar en el botón “Guardar” que se sitúa en la parte inferior derecha de la pantalla, con el fin de que los datos que se han digitado queden correctamente guardados.

El nuevo usuario que se ha creado podrá acceder al portal web de autogestión del potencial empleador, siendo su usuario el correo capturado en este formulario y la clave, el número del documento registrado (cédula u otra).

**Modificar Usuario**

Recuerde que los campos con asterisco (\*) son obligatorios.

|                         |                                                   |                                |                                      |
|-------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| *Primer nombre:         | <input type="text" value="NOMBRE"/>               | *Segundo nombre:               | <input type="text"/>                 |
| *Primer apellido:       | <input type="text" value="APELLIDO"/>             | *Segundo apellido:             | <input type="text"/>                 |
| *Tipo de documento:     | <input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/> | *Número de documento:          | <input type="text" value="987987"/>  |
| *Cargo:                 | <input type="text" value="CONSULTOR"/>            | *Teléfono:                     | <input type="text" value="2342342"/> |
| *Correo electrónico:    | <input type="text" value=""/>                     | *Confirmar Correo electrónico: | <input type="text" value=""/>        |
| *Pregunta de seguridad: | <input type="text" value="Color favorita"/>       | *Respuesta:                    | <input type="text" value="njs"/>     |

A continuación, se pulsa en el botón verde de “Guardar” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y los datos quedarán debidamente actualizados y registrados en la plataforma.

### Desactivar usuario:

El usuario administrador de la sede podrá desactivar o reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá ejecutar el siguiente procedimiento. Se deben seguir los pasos descritos anteriormente para ubicar el usuario de la sede. Pulsar en el ícono de la parte de la derecha de la grilla en la que se listan los usuarios de la empresa que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizar la desactivación.



Verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado con estado “inactivo”.



**NOTA:** Si el usuario desactiva a un usuario de la empresa, la información no se elimina, y posteriormente puede volver acceder por la misma opción que lo desactivó y seleccionar la opción opuesta de activar.

### Activar usuario:

El usuario administrador de la sede podrá reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá pulsar en el ícono de la parte de la derecha de la grilla en la que se listan los usuarios de la empresa que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizar la activación.



Verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado nuevamente con estado “activo”.



### Inactivación de la cuenta empresarial:

La funcionalidad de inactivación del potencial empleador se realiza de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo del SPE. El alcance de esta opción es que no puede realizar ninguna transacción, ni le pueden realizar gestión alguna desde un Prestador. Queda invisible para el Prestador, excepto para los reportes básicos.

Para proceder a la inactivación de una empresa, el administrador deberá ejecutar las siguientes actividades: Acceder a la zona privada de la empresa que se desea inactivar.

#### Inactivación de la cuenta empresarial

Como Sede tiene la opción de inactivar la cuenta, de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo. Cuando quiera reactivarla, ingrese con su usuario y contraseña para enviar la solicitud al prestador principal con el que esté asociado. Por favor relacione el principal motivo de la inactivación.

- ☐ No recibió los candidatos según sus requerimientos.
- ☐ No le brindaron un valor agregado a su proceso de preselección.
- ☐ Suspenderá la búsqueda de trabajadores.
- ☐ Concentrará la búsqueda con otros Prestadores u otros canales.
- ☐ Otro.

¿Cual?

Inactivar Cuenta

El alcance de la inactivación es que no podrá realizar transacciones, ni le podrán realizar gestión alguna desde un Prestador. **ATENCIÓN:** En el caso que lleve vacante vigentes quedan en estado Canceladas.

Seleccionar el motivo de inactivación de la cuenta. Es importante en este punto entender que el alcance de la inactivación es que no podrá realizar transacciones, ni le podrán realizar gestión alguna desde un Prestador.

NOTA: Es importante que, en caso que lleve procesos vigentes el oferente se muestra con estado Declinado (para los cursos o actividades) y Cancelada, para las vacantes, con las consecuencias descritas más adelante. La reactivación de este estado será solicitada solo por el potencial empleador.

Reactivación de cuenta:

Para reactivar la cuenta el oferente debe realiza el ingreso con su usuario y contraseña, con la confirmación de la “Solicitud De Reactivación”.



El Prestador Principal que esté en el registro de dicha Sede será quien de nuevo tenga la responsabilidad de VALIDARLA.



El prestador podrá consultar toda la información básica, pero las transacciones estarán visibles en un estado de históricas.

|                                  |                                                                                                                     |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. SERVICIO A PRESTAR</b>     | Básico de Gestión y Colocación de Empleo.                                                                           |
| <b>2. NOMBRE DEL SERVICIO</b>    | Registro de potenciales empleadores                                                                                 |
| <b>3. MODALIDAD</b>              | Presencial                                                                                                          |
| <b>4. PROPOSITO DEL SERVICIO</b> | Desarrollar acciones que permitan el adecuado registro de los potenciales empleadores en el sistema de información. |

### 1.3 Registro y publicación de vacantes

De acuerdo con los lineamientos establecidos por la resolución 3229 de 2022, es la 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, y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 1 de la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo se entiende por vacante el puesto de trabajo no ocupado para la cual el empleador está tomando medidas activas con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.

El servicio se presta mediante modalidad presencial o con intermediación de plataformas tecnológicas, el asesor de la Agencia de Empleo de Comcaja consulta las vacantes registradas en SISE <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx> o remitidas vía correo electrónico por los potenciales empleadores para verificar, completar, registrar o publicar la vacante, Por lo cual verifica que se encuentren completas las variables definidas en la Artículo 3, numeral 1.3 - Res. 2605/2014 mod. Res. 2047/2021 - Anexo Técnico Título I, num. 1.3 del Ministerio del Trabajo relacionadas a continuación.

| VARIABLE                          | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.                                                                    |
| 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.                                                                                                           |
| Tipo de documento del empleador   | Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.                                                                                 |
| Número de identificación del      | Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.                                                                                               |



|                              |                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| empleador                    |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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.                                                   |
| 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.                                                                                 |
| Nivel de estudios requeridos | La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos:<br>1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere |
| 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.                                                                                                                           |
| Departamento                 | Corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.                                                                                                                                     |
| Municipio                    | Corresponde al Municipio 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.                                                                                                                                           |

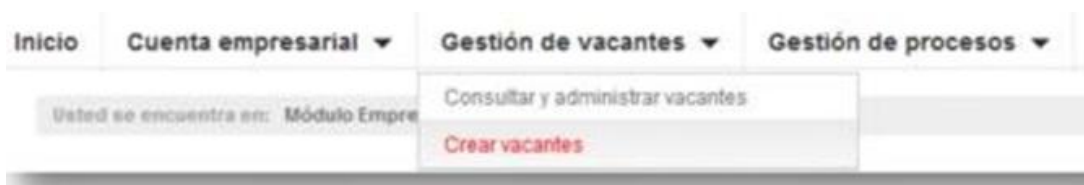
El administrador de la empresa y el gestor empresarial de la Agencia de Empleo de COMCAJA. Podrán ingresar a realizar la Gestión de Vacantes por medio del Menú principal.



**NOTA:** Para hacer posible que aquellas empresas que no disponen de los medios necesarios o no desean utilizar la plataforma web para empresas, se habilita la funcionalidad de que sea un asesor del Prestador el que a través del módulo de gestión de empresas (del Prestador) pueda realizar estas actividades.

### Crear vacantes.

Una vez se cuente con la validación del prestador seleccionado al momento del registro, los usuarios asociados a la sede podrán contar con la funcionalidad de registro de vacante la cual depende del correcto diligenciamiento de la información solicitada que conllevará al éxito en la búsqueda de los candidatos. El usuario puede ingresar seleccionando en el menú la opción “Gestión de vacantes” / “Crear vacantes”.

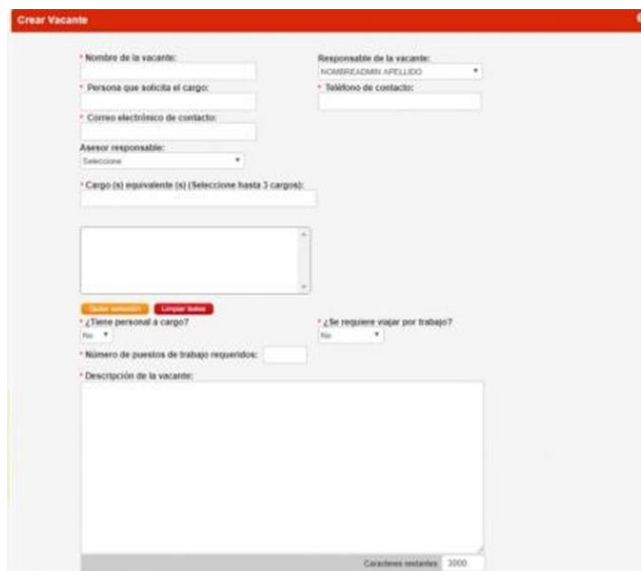


Se selecciona la opción más conveniente de creación de vacante, “Nueva” para crearla desde cero, si se quiere utilizar el patrón de otra ya creada, indicar “Ver Borradores” y crear una vacante a partir de una ya existente “Copiar vacante”.

Nueva vacante: 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”.



Se procede a diligencia el formulario de creación de la vacante. Se despliega un formulario con diferentes campos de los que se deben completar, como mínimo, aquellos obligatorios.



## Perfil Del Candidato

- Mínimo nivel de estudio: Especifica el mínimo nivel de estudios que debe tener una persona que aspire a cubrir dicha vacante, entre alguno de los siguientes niveles: Ninguno; Primaria; Básica Secundaria; Media; Técnico Laboral; Técnico;

Profesional; Tecnólogo; Universitario; Especialización; Maestría; Doctorado.

- Graduado: Si o No, para el mínimo nivel seleccionado
- Experiencia relacionada: Sí o No. Se debe señalar si el candidato debe tener experiencia relacionada con la vacante.
- Tiempo de experiencia: Corresponde rango de meses que se requiere de experiencia relacionada con las funciones definidas en la vacante. Siendo obligatorio el límite inferior.
- Requiere capacitación específica: Sí o No. Detallar si la vacante requiere algún tipo de formación específica para ejecutar exitosamente las tareas y funciones de la misma.
- Descripción de la capacitación: En caso de que se requiera formación específica, se debe describir brevemente las competencias y conocimientos requeridos. Si son varias, separarlas con guion (-) o comas(,).
- Vacante susceptible a teletrabajo: Si/ No.



**Perfil del Candidato**

\*Mínimo nivel de estudio: Ninguno

¿Graduado? ☐ Si ☒ No

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada? ☐

Rango de experiencia (en meses): \*Mínimo

¿Requiere capacitación específica? ☐

\*Descripción de la capacitación específica:

\* ¿Vacante susceptible a teletrabajo? No

### Datos Complementarios

- Fecha de creación de solicitud de vacante: Automática, se genera con el sistema cuando el potencial empleador crea y envía su solicitud. O bien, cuando el Prestador es el que la crea.
- Fecha límite de envío de candidatos: Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el Empleador, y en todo caso que no supere los 6 meses. Esta fecha podrá ser cambiada mientras la vacante esté publicada, sólo por una fecha superior. Hasta esta fecha se permitirá la

autopostulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que a partir de esta fecha el sistema no admitirá la autopostulación de más candidatos.

- Fecha estimada de ocupación del cargo: Se refiere al inicio de actividades laborales, posterior a la contratación del candidato



seleccionado. Esta fecha podrá ser cambiada, por una superior, mientras la vacante esté publicada y vigente.

- Tipo de contrato: Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Término fijo; 2. Término indefinido; 3. Temporal; 4. Por obra o labor; 5. Prestación de servicios; 6. Otra.
- Salario mensual: Definido en rangos.
- Jornada laboral: Diurno; Nocturno; Mixto o Turnos
- Vacante es excepcional: Si o No. (Ver imagen 7) Se solicita indicar la razón de la excepción de la publicación, según lo siguiente: i) Cargos estratégicos ii) Proyectos especiales iii) Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas iv) Las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas

NOTA: El Prestador no podrá registrar este tipo de vacantes

- Desea que la vacante sea confidencial? Si o No. El empleador puede conservar su confidencialidad, caso en el cual se omitirá publicar su nombre, razón social y su número de identificación, de acuerdo al artículo 3° del Decreto 2605 de 2014 y el artículo 6° de la Resolución 129 de 2015
- ¿Se requiere trabajo suplementario? Si/No
- ¿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.
- Tipo de vacante: LOCAL: Corresponde a una vacante para el departamento donde se encuentre el domicilio de la Sede del Empleador. La validación de esta vacante será por el Prestador Principal seleccionado para la Sede. En el caso que quiera el servicio de intermediación laboral, podrá seleccionar uno o varios prestadores alternos, teniendo en cuenta que sólo 1 del total de Prestadores por departamento podrá ser Ente Territorial o Caja de Compensación Familiar.

**Datos Complementarios**

|                                                                  |                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| * Fecha limite de envio de candidatos:<br>Día ▼ Mes ▼ Año ▼      | * Fecha estimada de incorporación al cargo:<br>Día ▼ Mes ▼ Año ▼      |
| * Tipo de contrato:<br>Aprendizaje ▼                             | * Salario mensual:<br>Menos de 1 SMMLV ▼                              |
| * Jornada laboral:<br>Diurna ▼                                   | * ¿Desea que la vacante sea confidencial?<br><input type="checkbox"/> |
| * ¿Su vacante tiene excepcionalidad para la publicación?<br>No ▼ | * ¿Se requiere trabajo suplementario?<br>No ▼                         |
| * ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?<br>Si ▼ | * Tipo de vacante:<br>Local ▼                                         |

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 trabajos relacionados en la vacante



Con independencia de la opción que se hubiera seleccionado en el paso anterior, cuando la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla, en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se puede realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla.



| Nombre vacante | Fecha de creación | Fecha Límite envío de HV | Departamento | No de Puestos | Estado     | Empresa                            |
|----------------|-------------------|--------------------------|--------------|---------------|------------|------------------------------------|
| VACANTE MANUAL | 15/12/2015        | 14/01/2016               | BOGOTÁ, D.C. | 1             | Registrada | EMPRESA PARA MANUAL SEDE PRINCIPAL |

Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. Tan sólo el prestador la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado “registrada”, y se podrá modificar hasta tanto el prestador no la apruebe. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal.

Título de la vacante: jefe de cocina

Empresa - Sede:

| Código de la vacante: 102010416-1 |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| No de puestos requeridos:         | Fecha de creación:              |
| Responsable del proceso:          | Persona que solicita el cargo:  |
| Teléfono de contacto:             | Correo electrónico de contacto: |
| Salario:                          | Tipo de Contrato:               |
| Departamento:                     | Municipios:                     |
| Descripción de la vacante:        |                                 |

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiarse por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

[Modificar Vacante](#)

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

[Cancelar Vacante](#)

Fecha de Creación:  
30/09/2016

Fecha de límite de envío de R.V.:  
10/10/2016

¿Publicación Confidencial?  
No

Posterior a esto valida el tipo de experiencia solicitada, tipo de contrato, beneficios adicionales, competencias requeridas por el potencial empleador y demás condiciones de perfil, dentro de la verificación de la vacante se revisa que la misma no presente condiciones de discriminación asociadas a temas de raza, religión u opinión política, así mismo se verifica la confiabilidad de las vacantes revisando que la oferta realizada por el potencial empleador cumpla con las garantías mínimas de contratación laboral, prestaciones de ley, afiliaciones a seguridad social, pagos acordes al nivel del cargo y de estudios. Si la vacante cumple con los principios establecidos y es remitida vía correo se procede con el registro y publicación de la vacante en el aplicativo SISE, con el objetivo de que los Oferentes o Buscadores registrados en la plataforma, puedan acceder a la misma.

Igualmente, se debe cumplir con lo estipulado en la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del Servicio Público de Empleo, por medio de la cual se establecen los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes. Los empleadores deben reportar a través de cualquier prestador autorizado, la información específica de sus vacantes al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de la misma, aportando la información establecida en el artículo 3° de la Resolución No. 2605 de 2014.

### Ver Borrador:

Esta sección solo puede mostrar información siempre y cuando en el momento de ser creada una nueva vacante ésta se haya guardado como

borrador.

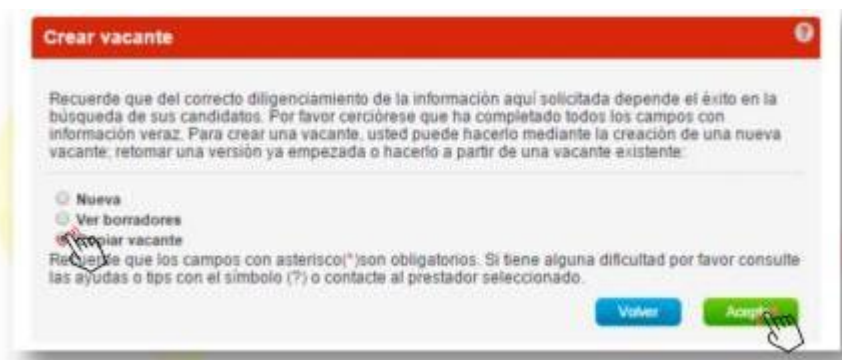


El sistema confirmará que la vacante ha sido guardada con éxito. Para ver dicho borrador se debe ingresar en “Crear vacante” y se seleccionará la opción “Ver Borrador”, dando “Aceptar”. De allí se remitirá a una nueva ventana que mostrará las vacantes en borrador que se tienen indicando su código, solicitante, nombre y fecha Borrador.



### Copiar vacante:

Esta funcionalidad permite a cualquier usuario de la sede del demandante tomar la información de una vacante ya creada o guardada como borrador y replicar la información de la vacante original. Para realizar esta funcionalidad se siguen los pasos para la creación de una vacante y en la pantalla de selección mostrada a continuación se selecciona la opción de “copiar vacante” y posteriormente “aceptar” dicha acción.



Al dar clic en “Aceptar” se debe escoger la vacante de la cual se quiere tomar de base para la nueva vacante.



Al dar clic en el botón “Crear” la aplicación va a direccionar a la pantalla de creación de la vacante para que se continúe con el proceso de creación de una vacante como si se estuviera creando una vacante nueva.

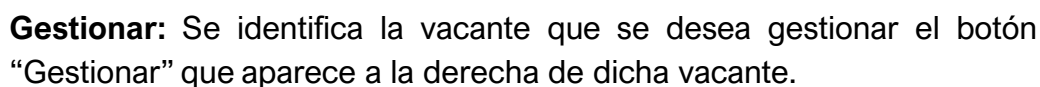
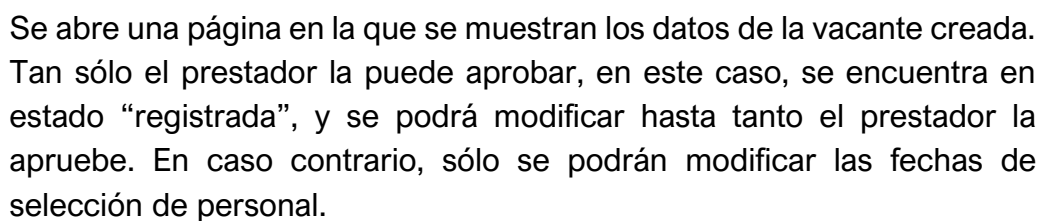
### **Consultar y Administrar Vacantes potencial empleador**

Se ingresa a la sección de “Gestión de vacantes” / “Consultar y administrar vacantes”:



**Búsqueda:** A continuación, la plataforma lleva a una pantalla de búsqueda de vacantes. La búsqueda permite lanzar una consulta con base a uno de los criterios del listado (código de la vacante, vacante, usuario responsable que gestiona esa vacante, fecha de creación de la vacante o asesor de la agencia).

Una vez seleccionado el criterio de búsqueda y presionando en “Buscar”. Se obtiene una relación de los resultados obtenidos, en la que se muestra el nombre de la vacante, fecha de creación, fecha límite de envío de HV, área de la vacante, estado y la empresa responsable de la misma.



**NOTA:** Si la vacante se encuentra en estado excepcional, ésta no requiere aprobación del prestador para ser publicada.

Al realizar el ingreso, la visualización de la página será la siguiente:



Título de la vacante: Ingeniero Industrial

Código de la vacante: 152903803-8

|                                      |                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| No de puestos requeridos:            | Fecha de creación:              |
| 1                                    | 01/08/2017                      |
| Responsable del proceso:             | Persona que solicita el cargo:  |
| NOMBRE APELLIDO:                     | SUBDIRECTOR GENERAL             |
| Teléfono de contacto:                | Correo electrónico de contacto: |
| 2342342                              | CAJ@C.COM                       |
| Salario:                             | Tipo de Contrato:               |
| 2 a 4 SUMELV                         | Aprendizaje                     |
| Departamento:                        | Municipio:                      |
| BOGOTÁ, D.C.                         | BOGOTÁ, D.C.                    |
| Descripción de la vacante:           |                                 |
|                                      |                                 |
| Información adicional de la vacante: |                                 |
| Tipo Población:                      | Ninguna                         |
| Programa de Gobierno:                | Ninguna                         |
| Grupos Especiales:                   | Ninguna                         |
| Discapacidad:                        | Ninguna                         |

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

[Modificar Vacante](#)

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

[Cancelar Vacante](#)

[Descargar Certificado](#)

[Volver](#)

### Modificar vacante:

Luego de realizar el paso anterior de ingreso, búsqueda y gestión, es posible realizar la modificación de la vacante por medio del botón “Modificar Vacante”.

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

[Modificar Vacante](#)

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

[Cancelar Vacante](#)

[Descargar Certificado](#)

[Volver](#)

La plataforma lleva al formulario de creación de la vacante, y trae los datos que originalmente se establecieron para la vacante. Estos campos se muestran en formato editable por lo que se pueden modificar y aplicar los cambios.

Una vez modificados los datos originales que motivaron la modificación, se pulsa en el botón “Guardar” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y la vacante quedará registrada con los nuevos datos establecidos.

Finalmente, la aplicación regresa a la pantalla de detalle de la vacante en la que se puede comprobar que los cambios fueron aplicados correctamente.

NOTA: Importante recordar que una vacante antes de la validación puede ser actualizada en cualquiera de sus datos, por parte del Empleador o del Prestador. Después de validada, sólo podrá cambiar únicamente las fechas: límite de envío de candidatos y fecha estimada para ocupar el cargo, por fechas superiores. Esto lo podrá hacer tanto el Empleador como el Prestador.

### **Cancelar vacante:**

Cualquier asesor del potencial empleador podrá cancelar una vacante de la sede asociada. Las cancelaciones de vacante, no solo desaparecen de la publicación y no pueden ser modificadas, sino que no se podrán recuperar la información de la vacante ni volver a activar; por lo tanto, se debe crear una nueva vacante ya que ésta no es recuperable.

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Para cancelar vacantes, el asesor realizará el siguiente procedimiento:

- El asesor accede a la pantalla de detalle de la vacante (Se repiten los pasos del procedimiento anterior).
- Una vez en la misma, en el cuadro de la derecha de la pantalla podrá pulsar en el botón “Cancelar vacante”.
- Al pulsar en el botón “Cancelar Vacante”, aparece un cuadro de diálogo en el cual debe seleccionar el motivo
- por el cual quiere cancelar la vacante y que confirme si está seguro de realizarla.





Adicionalmente, se debe tener en cuenta lo estipulado en la Resolución 2047 de 2021 del Ministerio del Trabajo que modificó la Resolución 2605 de 2014. Los empleadores particulares deben registrar sus vacantes en el Servicio Público de Empleo a través de cualquier prestador autorizado. Cuando el registro se realice a través de medios distintos, la obligación no se considera cumplida. Una vez registrada la vacante por parte del Empleador, el prestador del Servicio Público de Empleo, verificara la información entregada, y en caso de cumplir con los estándares jurídicos mínimos, la publicara dentro de los dos días hábiles siguientes.

Si la empresa tomo la decisión de autorregistrar la vacante desde la plataforma SISE (<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>) , de acuerdo con el manual de usuario, diligencia toda la información, el asesor la identifica mediante notificaciones y alarmas, contacta a la empresa y confirma la información allí diligenciada completando lo que sea pertinente, finalmente se procede con la publicación de la vacante en la plataforma SISE.

La excepción de publicación de vacantes da lugar únicamente en los casos previstos en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de



2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014. dando la claridad de las características de una vacante excepcional, las cuales son para cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas y las demás vacantes que por su naturaleza no deben ser públicas, dichas vacantes serán registradas más no publicadas en el SISE.

|                                  |                                                                                                      |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. SERVICIO A PRESTAR</b>     | Básico de Gestión y Colocación de Empleo.                                                            |
| <b>2. NOMBRE DEL SERVICIO</b>    | Registro de Vacantes                                                                                 |
| <b>3. MODALIDAD</b>              | Presencial                                                                                           |
| <b>4. PROPOSITO DEL SERVICIO</b> | Desarrollar acciones que permitan el adecuado registro de las vacantes en el sistema de información. |

## **2. Orientación Ocupacional**

### **2.1 Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores**

De acuerdo con la Resolución 3229 de 2022 Art. 3, numeral 2.1 - Anexo Técnico Título I, num. 2.1, la Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, 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:

- 1) Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
- 2) Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- 3) Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
- 4) Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- 5) Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo.

La Agencia de Empleo de Comcaja, a través de su página web coloca a disposición de los usuarios de forma permanente, tics de como elaborar una hoja de vida por competencias, las tendencias del mercado laboral, las distintas fases de un proceso de selección, con el fin de plantear acciones que permitan disminuir los tiempos de búsqueda de empleo. Para acceder a esos contenidos el usuario no requiere de permisos, o contraseñas de ingreso

### **Entrevista de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo**

Por medio de la entrevista lo que se busca es la revisión del Currículum Vitae para evidenciar los aspectos a mejorar en cuanto al diseño, redacción y organización de los datos, asimismo, realizar un análisis del perfil y competencias del oferente, para realizar la preinscripción de la ruta de capacitación y plan de acción para el fortalecimiento de competencias, información general del mercado laboral y de programas de empleo, asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo, se desarrolla en el marco del modelo de selección por competencias definido por la Agencia de Empleo de Comcaja, el oferente podrá

asistir de manera presencial o con uso de herramientas electrónicas y su



participación se programará en el momento del registro de la hoja de vida.

La entrevista individual de orientación tiene en promedio una duración entre los 60 min a 90 min, dependiendo de la necesidad de atención del Oferente o Buscador de Empleo y la realiza el Psicólogo Ocupacional de la Agencia Privada de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA.

### **Modalidad Presencial**

Este servicio se prestara siempre de manera presencial, en la sede autorizada por la Agencia de Empleo de Comcaja; se realiza confirmación del documento de identidad del usuario, se inicia con preguntas que se requieren para el análisis y evaluación de sus competencias y de las posibilidades y restricciones del mercado laboral, en relación a: Profesión-Ocupación actual, Tiempo de experiencia, Tareas específicas en la que tiene experiencia (funciones desempeñadas), Sector donde laboró, habilidades personales y organizacionales, estos datos son importantes ya que permite garantizar el perfilamiento del Oferente para ser tenido en cuenta en los procesos de empleabilidad.

Con la información suministrada el orientador brinda asesoría al oferente o buscador de empleo en la construcción y/o reestructuración de la de hoja de vida por competencias de acuerdo a las exigencias del mercado laboral y los procesos de selección actuales teniendo en cuenta el Saber/Saber, Saber/ Hacer, y Saber/ Ser. Así mismo le recuerda al Oferente que la hoja de vida en la Plataforma SISE debe mantenerse actualizada, al igual que en las plataformas que utilice como canales de búsqueda de empleo.

Por último, orienta al usuario sobre aspectos a mejorar, elaborando y presentando un plan de actividades individuales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo, el cual es personalizado y permite fortalecer aspectos individuales, identificados como competencias a fortalecer y oportunidades de mejora de acuerdo con el Modelo de Competencias. De acuerdo con el proceso de validación de requisitos para acceder a la ruta de capacitación siempre y cuando cumplan con lo establecido por la normatividad vigente se realiza la programación de la ruta de capacitación, definiendo los talleres y los cursos de capacitación que debe realizar para fortalecer sus competencias de acuerdo con la brecha laboral de cada oferente. El orientador hará seguimiento

permanente a los servicios brindados en los talleres y capacitaciones para posteriormente alimentar la plataforma y así elaborar los diferentes reportes para los entes de control.

Complementario al proceso de orientación, se verifican las vacantes vigentes y si el usuario cumple con los requisitos de alguna y se encuentre interesado en la misma, se realiza la postulación asistida en SISE.

El proceso de orientación se presta de dos maneras; presencial en la sede de Comcaja o con asistencia de herramientas tecnológicas como: zoom, meet, Teams o telefónicamente dependiendo de la necesidad.

Las actividades de orientación se desarrollan con una intensidad de 16 horas, dentro de las actividades a desarrollar se contemplan las siguientes: revisar de la hoja de vida, aplicación a procesos de selección, procesos de una entrevista, pruebas psicotécnicas, mecanismos de búsqueda de ofertas laborales, tipos de contrato, visitas domiciliarias, afiliación a seguridad social y sus beneficios, y todas las demás actividades que se relacionen con la reglamentación laboral.

|                                  |                                                                                                        |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. SERVICIO A PRESTAR</b>     | Básico de Gestión y Colocación de Empleo.                                                              |
| <b>2. NOMBRE DEL SERVICIO</b>    | Orientación a Oferentes / Buscadores de empleo                                                         |
| <b>3. MODALIDAD</b>              | Presencial                                                                                             |
| <b>4. PROPOSITO DEL SERVICIO</b> | Desarrollar acciones que permitan la adecuada orientación a Oferentes dentro de la búsqueda de empleo. |

## 2.2 Orientación a Potenciales Empleadores

De conformidad con lo establecido en la Resolución 3229 de 2022, Art. 3, numeral 2.2 - Anexo Técnico Título I, num. 2.2. Son las acciones llevadas a cabo para 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.

El Gestor empresarial ofrece la orientación a los potenciales empleadores durante la visita inicial de presentación de portafolio de servicios y/o en las visitas de seguimiento, en la cual se presenta la normatividad vigente, el contexto global del servicio público de empleo, se ofrece asesoría en el levantamiento de perfiles de cargo por competencias, se orienta respecto a la publicación de vacantes en el sistema de información SISE y las funcionalidades de la misma, de acuerdo a la necesidad de perfiles del empleador se le informa acerca de la disponibilidad de los mismos en la base de datos de la agencia y que están acorde a la experiencia en el sector.

Así mismo se asesora respecto a los programas vigentes como alternativa de atracción de perfiles con habilidades diferenciales, su duración y medio de socialización dependerá de la disponibilidad de agenda de los potenciales empleadores. La estrategia de orientación a potenciales empleadores se realiza de manera individual y personalizada, teniendo en cuenta que se realiza asignación de un asesor que acompaña y asesora en la ruta de servicios y que es el encargado de actualizar al potencial empleador en todo lo referente a las novedades en el servicios o programas nuevos, su periodicidad dependerá de la solicitud de la empresa, y se realiza mínimo una vez al momento del registro, dura aproximadamente una hora y esto dependerá de las inquietudes y asesoría que necesite cada potencial empleador.

Adicional se cuenta con el espacio de Empresas en la página web de la Agencia de Empleo de Comcaja <https://comcaja.gov.co/agencia-de-empleo/> donde los potenciales empleadores se pueden apoyar con contenidos e información de interés y encontrar la información de los servicios y programas especiales dispuestos por la Agencia.

|                                  |                                                                                                        |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. SERVICIO A PRESTAR</b>     | Básico de Gestión y Colocación de Empleo.                                                              |
| <b>2. NOMBRE DEL SERVICIO</b>    | Orientación a Potenciales Empleadores                                                                  |
| <b>3. MODALIDAD</b>              | Presencial                                                                                             |
| <b>4. PROPOSITO DEL SERVICIO</b> | Desarrollar acciones que permitan la adecuada orientación a Oferentes dentro de la búsqueda de empleo. |

### 3. Preselección

De conformidad con la Resolución 3229 de 2022 y lo establecido en el Art. 3, numeral 3 - Anexo Técnico Título I, num. 3, el proceso de preselección permite identificar entre los Oferentes o Buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado o la gestión realizada por la Agencia de Empleo de Comcaja

Para llevar a cabo este proceso, el psicólogo de gestión y colocación de la Agencia de Empleo de Comcaja, cruza la base de datos de los oferentes ingresados en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE) <https://www.serviciodeempleo.gov.co/inicio> con el perfil requerido por los potenciales empleadores, revisa las vacantes autorizadas, analiza el perfil requerido y las condiciones laborales ofertadas, revisa los tiempos definidos para remitir al o los candidatos, ocupaciones, valida las fuentes de reclutamiento disponibles en la agencia de empleo, de no contar con auto postulados en el sistema de información SISE, genera el simulador del match de la plataforma para atraer candidatos que cumplen con los requisitos de la vacante pero que no se encuentran auto postulados y se realiza la validación con las bases de datos generadas por el aplicativo de información propio de Comcaja, revisa los datos de los usuarios que cumplen con el perfil requerido en la vacante, los cita para realizar entrevista presencial y/o virtual, confirma al usuario el nombre de la empresa que realiza el requerimiento y las condiciones contractuales, salario, horario, funciones, tipo de contrato y demás especificaciones del cargo, inicia la entrevista de preselección para evaluar al usuario y sus competencias de acuerdo con el perfil, y diligencia la entrevista de Preselección, con los datos básicos, como información familiar, información académica, observaciones relevantes con respecto a estudios, experiencia laboral, las competencias y concepto del analista evaluador, se ofrece retroalimentación al usuario al cierre de cada entrevista. Aplica y evalúa pruebas técnicas, psicotécnicas, assesment center, pruebas de seguridad al candidato u otras herramientas de valoración, según acuerdo con la empresa.

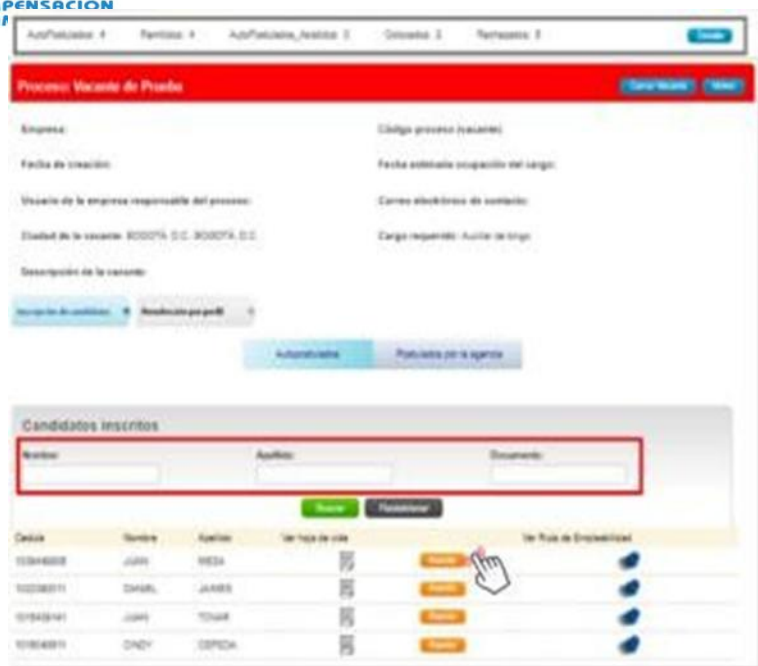
Para gestionar los procesos de selección del Prestador, el asesor entrará directamente por la siguiente ruta del menú principal de la plataforma:



Búsqueda de procesos: A continuación, se muestra una pantalla en la que se presentan cinco opciones de búsqueda. En ella se selecciona el filtro más apropiado. En la parte inferior izquierda, el asesor podrá revisar la “Inscripción de candidatos”, se pueden observar los candidatos autopostulados o los postulados por la agencia.



Autopostulados: Al momento en el que el usuario cliquee en la opción “Autopostulados”, se despliega una ventana que muestra los candidatos inscritos. Si en el momento no hay ningún candidato, éste indica “No existen candidatos postulados”: De caso contrario, si existen candidatos auto postulados de acuerdo al criterio del asesor podrá cambiar estado de autopostulado ha remitido, en caso de generar una priorización la plataforma tiene la opción de buscar por Nombre, Apellido o Numero de documento un oferente en específico, adicional se tiene el botón de “Reestablecer” restablecer con el fin de borrar el filtro de búsqueda aplicado y mostrar nuevamente todos los resultados.



The screenshot shows a web interface for job vacancy management. The top section, titled 'Proceso Vacante de Puesto', contains fields for company details, vacancy type, and application status. Below this is a table of 'Candidatos inscritos' (Registered Candidates) with columns for ID, Name, Surname, and various status indicators. A red box highlights the search filters at the top of the candidate list.

Posterior se revisa en la Plataforma de SISE la hoja de vida del usuario que fue aceptado, y de ser necesario realiza ajustes a la misma, previa información y autorización dada por el usuario, de acuerdo con la entrevista de preselección y la vacante a la cual se va a postular, verifica que la información este completa: perfil, funciones en concordancia con los requisitos del cargo, estudios y experiencias laborales, a los Oferentes o Buscadores preseleccionados por la Agencia de Empleo de Comcaja se les notifica de manera telefónica que su hoja de vida va ser remitida a una vacante y se comparte en detalle las condiciones del puesto de trabajo; la preselección de los auto postulados la realiza un psicólogo de la Agencia de Empleo de Comcaja y de allí se remiten los candidatos idóneos para la vacante enviada y ofertada por el potencial empleador.

|                                  |                                                                                               |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. SERVICIO A PRESTAR</b>     | Básico de Gestión y Colocación de Empleo.                                                     |
| <b>2. NOMBRE DEL SERVICIO</b>    | Preselección                                                                                  |
| <b>3. MODALIDAD</b>              | Presencial                                                                                    |
| <b>4. PROPOSITO DEL SERVICIO</b> | Desarrollar acciones que permitan la adecuada preselección de candidatos frente a las ofertas |

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | publicadas en el sistema. |
|--|---------------------------|

#### 4. Remisión

De conformidad con la Resolución 3229 de 2022 y lo establecido en el numeral Art. 3, numeral 4 - Anexo Técnico Título I, num. 4. Son las 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 por medio del sistema de información autorizado.

Los psicólogos de gestión y colocación postulan y remiten a través del sistema de información SISE los Oferentes o Buscadores idóneos para el perfil del cargo solicitado y adicional envían por correo electrónico: base de datos de Oferentes o Buscadores preseleccionados, hoja de vida, entrevista de preselección y/o resultado de pruebas técnicas o psicotécnicas al potencial empleador (según se haya acordado en la publicación de la vacante), los procesos se realizan en modalidad presencial o con apoyo de herramientas tecnológicas acorde al servicio que se haya establecido, La revisión de los auto postulados de las vacantes que tienen gestión del prestador, son validadas por el equipo de psicólogos de gestión y colocación, por lo cual no es necesario que el potencial empleador realice la validación en el aplicativo SISE.

Los psicólogos de gestión y colocación informan en la entrevista y/o de manera telefónica a los Oferentes o Buscadores las condiciones de las vacantes, si estos aceptan y cumplen con el perfil son notificados en este mismo momento que será remitida su hoja de vida al potencial empleador.

El gestor empresarial y el psicólogo de preselección hacen seguimiento con el potencial empleador y los Oferentes o Buscadores del avance y cierre del proceso, esto con una periodicidad semanal. Cuando se confirma la contratación del oferente y la empresa no ha cambiado el estado en el sistema de información SISE, el psicólogo procede a realizar el cambio de estado ha colocado en dicha plataforma.

Si el oferente no es seleccionado por el potencial empleador, se validan las razones para determinar el proceso de retroalimentación individual y

se deja en prioridad para ser remitido a nuevas vacantes que se ajusten a su perfil e interés ocupacional. Después de realizada la remisión de los oferentes o buscadores de acuerdo a lo indicado anteriormente al potencial empleador, y de acuerdo a las fechas acordadas al momento del registro de la vacante se realiza la consulta desde la unidad empresarial y la retroalimentación de los oferentes o buscadores remitidos y la confirmación de la colocación o no en el puesto de trabajo indicado.

|                                  |                                                                                                                                                |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. SERVICIO A PRESTAR</b>     | Básico de Gestión y Colocación de Empleo.                                                                                                      |
| <b>2. NOMBRE DEL SERVICIO</b>    | Remisión                                                                                                                                       |
| <b>3. MODALIDAD</b>              | Presencial                                                                                                                                     |
| <b>4. PROPOSITO DEL SERVICIO</b> | Desarrollar acciones que permitan poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes que cumplen con lo requerido. |

De conformidad con el artículo 4° de la Resolución 3229 de 2022, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA prestará los servicios de gestión y colocación de empleo bajo la siguiente modalidad:

**MODALIDAD PRESENCIAL** Prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo en el espacio físico caracterizado como punto de atención presencial ubicado en San José del Guaviare, Calle 7ª No. 27B – 73 Local 1, Barrio Belén de la Paz. Adicionalmente, la agencia implementa una Estrategia Móvil de Brigada Móvil para atención presencial en los municipios de El Retorno, Calamar y Miraflores del departamento del Guaviare, conforme al cronograma de visitas establecido.

Los procedimientos definidos para cada servicio básico describen de manera desagregada la planeación, ejecución, seguimiento y control de cada uno de los servicios en modalidad presencial, de conformidad con lo establecido en el Parágrafo 1° del artículo 4° de la Resolución 3229 de 2022.

### Procedimientos Servicios Especializados — Modalidad Presencial

De conformidad con el artículo 8.1.2 del presente numeral y el Título II del Anexo Técnico de la Resolución 3229 de 2022, la Agencia de Empleo COMCAJA presta los siguientes Servicios Especializados Asociados, dirigidos a oferentes o buscadores de empleo, con el objetivo de mejorar sus condiciones de empleabilidad y mitigar las barreras para el acceso y permanencia en un empleo formal. Estos servicios son gratuitos para los usuarios y su prestación queda registrada en el sistema de información SISE.

### **Servicio Especializado Asociado 1: Capacitación para el Trabajo**

| <b>Campo</b>       | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de servicio   | Especializado Asociado — dirigido a oferentes o buscadores de empleo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Definición         | Conjunto de acciones formativas orientadas a desarrollar, fortalecer o certificar competencias técnicas y transversales del oferente o buscador, con el fin de mejorar su perfil de empleabilidad y acceder a las oportunidades laborales del territorio. Las capacitaciones se enfocan en los sectores productivos con mayor demanda de mano de obra en el Guaviare: turismo, agroindustria, construcción y servicios. |
| Modalidad          | Presencial — sede de la Agencia o instalaciones del aliado capacitador (SENA, instituciones de formación para el trabajo).                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Dirigido a         | Oferentes o buscadores registrados en el SISE que presenten brechas de empleabilidad identificadas en la entrevista de orientación ocupacional.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Criterio de acceso | El oferente debe tener la hoja de vida al 100% en el SISE y haber recibido orientación ocupacional previa. El Psicólogo Ocupacional define la ruta de capacitación según el perfil y la vacante de interés.                                                                                                                                                                                                             |
| Gratuidad          | El servicio es gratuito para el oferente o buscador. Los costos de capacitación son asumidos por COMCAJA a través del FOSFEC o mediante convenios con aliados estratégicos (SENA, ARN, entre otros).                                                                                                                                                                                                                    |

### **Procedimiento — Capacitación para el Trabajo**

| <b>Paso</b>                                       | <b>Descripción de la actividad</b>                                                | <b>Rol / Responsable</b> | <b>Registro</b>                |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| 1. Identificación de la necesidad de capacitación | El Psicólogo Ocupacional, a partir de la entrevista de orientación, identifica la | Psicólogo Ocupacional    | Ficha de ruta de empleabilidad |

|                                            |                                                                                                                                                                                            |                                            |                                               |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                            | brecha entre el perfil del oferente y los requisitos de las vacantes disponibles y define la ruta de capacitación.                                                                         |                                            |                                               |
| 2. Definición del programa de capacitación | Se selecciona el programa de formación adecuado (SENA, aliado externo o actividad interna de la agencia) en función de la brecha identificada, la disponibilidad y el tiempo del oferente. | Psicólogo Ocupacional / Coordinador        | Plan de capacitación individual               |
| 3. Inscripción y convocatoria              | El auxiliar administrativo gestiona la inscripción del oferente al programa seleccionado y le notifica la fecha, lugar y requisitos de participación.                                      | Auxiliar Administrativo                    | Planilla de inscripción                       |
| 4. Ejecución de la capacitación            | Se desarrolla el programa de formación. El auxiliar lleva control de asistencia (mínimo 80% para certificación). El Psicólogo hace seguimiento al desempeño del oferente.                  | Aliado capacitador / Psicólogo Ocupacional | Lista de asistencia, evaluaciones             |
| 5. Certificación y registro en SISE        | Una vez completada la capacitación, se registra el resultado en el SISE y se actualiza el perfil del oferente con la nueva competencia o certificado obtenido.                             | Auxiliar Administrativo                    | Certificado de capacitación, SISE actualizado |
| 6. Seguimiento post-capacitación           | El Psicólogo hace seguimiento al oferente dentro de los 30 días siguientes para evaluar si la capacitación mejoró sus oportunidades de vinculación laboral.                                | Psicólogo Ocupacional                      | Informe de seguimiento                        |

**Servicio Especializado Asociado 2: Fortalecimiento de Competencias Blandas**

| Campo              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de servicio   | Especializado Asociado — dirigido a oferentes o buscadores de empleo                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Definición         | Conjunto de talleres y sesiones individuales dirigidos a desarrollar habilidades socioemocionales, relacionales y actitudinales que facilitan la inserción y permanencia en el mercado laboral formal, tales como: comunicación asertiva, trabajo en equipo, manejo del estrés, resolución de conflictos, inteligencia emocional, liderazgo y adaptabilidad al cambio. |
| Modalidad          | Presencial — sede de la Agencia de Empleo COMCAJA o espacios aliados en San José del Guaviare.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Dirigido a         | Oferentes o buscadores registrados en el SISE que, de acuerdo con la evaluación psicológica y la entrevista de orientación, presentan barreras de empleabilidad asociadas a competencias blandas insuficientes.                                                                                                                                                        |
| Criterio de acceso | Derivación del Psicólogo Ocupacional tras la entrevista de orientación. También pueden acceder oferentes que estén en proceso de remisión y requieran preparación para entrevistas laborales.                                                                                                                                                                          |
| Gratuidad          | El servicio es gratuito para el oferente o buscador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### Procedimiento — Fortalecimiento de Competencias Blandas

| Paso                                  | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                     | Rol Responsable       | Registro              |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. Evaluación de competencias blandas | El Psicólogo Ocupacional aplica instrumentos de valoración (escala de habilidades socioemocionales, observación en entrevista) para identificar las competencias a fortalecer en cada oferente. | Psicólogo Ocupacional | Informe de evaluación |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |                                            |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
| 2. Diseño del plan individualizado         | Con base en la evaluación, se diseña un plan personalizado que define las competencias a trabajar, las actividades, la metodología, la duración y los indicadores de avance.                                                                         | Psicólogo Ocupacional | Plan de fortalecimiento individual         |
| 3. Ejecución de talleres grupales          | Se desarrollan talleres participativos (máximo 15 personas) con dinámicas, role playing, análisis de casos y retroalimentación. Temas: comunicación, trabajo en equipo, inteligencia emocional, manejo del estrés, entre otros. Frecuencia: mensual. | Psicólogo Ocupacional | Lista de asistencia, evaluación del taller |
| 4. Sesiones individuales de acompañamiento | Cuando el plan lo requiere, el Psicólogo realiza sesiones individuales de acompañamiento para trabajo de aspectos específicos identificados (60 minutos por sesión).                                                                                 | Psicólogo Ocupacional | Ficha de seguimiento individual            |
| 5. Evaluación de avance y cierre           | Al finalizar el plan, el Psicólogo evalúa el nivel de desarrollo alcanzado y registra el resultado en el SISE. Se emite concepto de cierre del servicio con recomendaciones.                                                                         | Psicólogo Ocupacional | Informe de cierre, SISE actualizado        |

**Servicio Especializado Asociado 3: Cursos Enfocados al Mejoramiento del Perfil Laboral**

| Campo            | Descripción                                                          |
|------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Tipo de servicio | Especializado Asociado — dirigido a oferentes o buscadores de empleo |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definición         | Formación práctica de corta duración (entre 8 y 40 horas) orientada a complementar o actualizar el perfil laboral del oferente en áreas de alta demanda en el territorio, como: manejo de herramientas ofimáticas, normas de calidad, primeros auxilios, manipulación de alimentos, atención al cliente, operación de maquinaria básica, buenas prácticas agrícolas, entre otras. Estos cursos pueden ser certificados por la institución que los imparte. |
| Modalidad          | Presencial — sede de la Agencia, instalaciones del SENA u otras entidades aliadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Dirigido a         | Oferentes o buscadores registrados en el SISE cuyo perfil requiere complementarse con conocimientos específicos de corta duración para acceder a las vacantes disponibles en la región.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Criterio de acceso | Derivación del Psicólogo Ocupacional o solicitud expresa del oferente. El Coordinador de la Agencia valida la disponibilidad del curso y gestiona la inscripción con el aliado correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gratuidad          | El servicio es gratuito para el oferente o buscador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### Procedimiento — Cursos Enfocados al Mejoramiento del Perfil Laboral

| Paso                                   | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                       | Rol Responsable /                     | Registro                                         |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. Identificación del curso pertinente | El Psicólogo Ocupacional o el propio oferente identifican la necesidad de un curso específico para complementar el perfil. Se verifica la oferta disponible de aliados (SENA, institución de formación, agencia). | Psicólogo Ocupacional / Coordinador   | Ficha de necesidad de formación                  |
| 2. Gestión de la inscripción           | El Coordinador de la Agencia o el auxiliar administrativo gestionan la inscripción del oferente en el curso seleccionado, verificando disponibilidad de cupos y cumplimiento de requisitos previos.               | Coordinador / Auxiliar Administrativo | Planilla de inscripción, confirmación del aliado |

|                                                |                                                                                                                                                                                               |                                                 |                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 3. Notificación al oferente                    | Se informa al oferente sobre el curso asignado: fecha, lugar, duración, requisitos de asistencia y materiales necesarios. La comunicación se realiza vía telefónica o WhatsApp institucional. | Auxiliar Administrativo                         | Registro de comunicación                |
| 4. Seguimiento durante el curso                | El auxiliar realiza seguimiento de asistencia del oferente (mínimo 80% para reconocimiento del servicio). El Psicólogo mantiene contacto para resolver dudas o dificultades.                  | Auxiliar Administrativo / Psicólogo Ocupacional | Control de asistencia                   |
| 5. Registro en SISE y actualización del perfil | Al finalizar el curso, se registra el resultado en el SISE (completado/no completado) y se actualiza el perfil del oferente con la nueva formación certificada.                               | Auxiliar Administrativo                         | Certificado del curso, SISE actualizado |
| 6. Evaluación del impacto                      | El Psicólogo evalúa si el curso mejoró las oportunidades de vinculación del oferente dentro de los 60 días siguientes a su finalización, dejando constancia en el sistema.                    | Psicólogo Ocupacional                           | Informe de impacto                      |

### 2.3 SECTOR HIDROCARBUROS (SI APLICA) — Decreto 1668 del 21 de octubre de 2016

#### NO APLICA — Fundamentación

Conforme a la verificación realizada en el Mapa de Tierras de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) — Geovisor actualizado a marzo 26 de 2026 (<https://www.anh.gov.co/>), los municipios del área de cobertura de la Agencia de

Empleo COMCAJA (San José del Guaviare, El Retorno, Calamar y Miraflores) NO registran bloques activos en exploración o producción (E&P) de hidrocarburos. El territorio del Guaviare se asienta mayoritariamente sobre el Escudo Guayanés (formaciones geológicas no prospectivas para hidrocarburos) y el 93% de su extensión está cubierta por figuras de protección ambiental que excluyen la actividad hidrocarburífera: PNN Serranía de Chiribiquete (Patrimonio UNESCO, 4.268.095 ha) y RNN Nukak (875.650 ha), conforme a la Ley 2250 de 2022. En consecuencia, el Decreto 1668 de 2016 y la Resolución 145 de 2017 NO generan obligaciones activas para la Agencia de Empleo COMCAJA en el presente período de autorización. La agencia se compromete a monitorear semestralmente el Mapa de Tierras de la ANH y activar los procedimientos complementarios requeridos si se asigna algún bloque E&P en el área de cobertura.

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

(Num. 3, Art. 2.2.6.1.2.25, Dec. 1072 de 2015)

De conformidad con el artículo 5° de la Resolución 3229 de 2022, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA opera mediante los siguientes puntos de atención:

#### Cuadro 1. PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES

| Nombre del Punto: Agencia Privada de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA - San José Del Guaviare                            |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Punto de Atención                                                                                                              | Descripción           |
| Tipo de Punto de Atención                                                                                                      | CENTRO DE EMPLEO      |
| Nombre del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo | SAN JOSÉ DEL GUAVIARE |
| Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de                        | 95001                 |

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>gestión de colocación de empleo:</b>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dirección o nomenclatura urbana del punto de atención</b>                                                         | CALLE 7ª # 27B – 73 LOCAL 1, BARRIO BELÉN<br>DE LA PAZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>URL del punto de atención (si es virtual)</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Número de teléfono y extensión del punto de atención (según la modalidad para la prestación de los servicios)</b> | 316 0235099- 316 0235078                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>7. Horario de Atención al Público del punto de atención</b>                                                       | LUNES A VIERNES DE 8 AM A 12 PM Y DE 2:00<br>PM A 6:00 PM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>8. Servicios de gestión y colocación que prestarán en el punto de atención</b>                                    | La Agencia De Empleo De Comcaja, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 6 del decreto 1823 de 2020 y la resolución 3229 de 2022, artículo 3º numeral 1; se<br>prestará a los oferentes o buscadores de trabajo y a los potenciales empleadores de empleo, los siguientes servicios básicos de colocación, los cuales garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores, y vacantes, Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores<br>Preselección<br>Remisión |
| <b>8b. Servicios Especializados que prestará en el punto de atención</b>                                             | La Agencia de Empleo COMCAJA presta adicionalmente los siguientes Servicios Especializados Asociados, de conformidad con el artículo 3º numeral 2 de la Resolución 3229 de 2022: Capacitación para el Trabajo, Fortalecimiento de Competencias Blandas y Cursos Enfocados al Mejoramiento del Perfil Laboral, dirigidos a oferentes o buscadores registrados, con el detalle de procedimientos                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                      |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                                      | descrito en el numeral 8.2.2 del presente documento. |
| <b>9. Nombre del coordinador del punto de atención</b>                               | ANDRES MAURICIO MOLIN AVILA                          |
| <b>10. Tipo de documento de identificación del coordinador del punto de atención</b> | CEDULA DE CIUDADANIA                                 |
| <b>11. Número de identificación del coordinador del punto de atención</b>            | 80777837                                             |
| <b>12. E-mail del coordinador del punto de atención</b>                              | andres.molina@comcaja.gov.co                         |
| <b>13. Número de Celular del coordinador del punto de atención</b>                   | 3176564284                                           |
| <b>14. Número de teléfono y extensión del coordinador del punto de atención</b>      | 601 841 84 41 EXT 530                                |

### Estrategia Móvil — Brigada Móvil

En concordancia con lo dispuesto en el Artículo 5° de la Resolución 3229 de 2022, la Agencia de Empleo COMCAJA implementa una Estrategia Móvil de Brigada Móvil para la atención presencial en los municipios del departamento del Guaviare, con las siguientes características:

|                                   |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Punto de Atención</b>  | BRIGADA MÓVIL                                                                                                                                                  |
| <b>Modalidad</b>                  | Presencial                                                                                                                                                     |
| <b>Municipios de Cobertura</b>    | El Retorno (DIVIPOLA: 95025), Calamar (DIVIPOLA: 95015), Miraflores (DIVIPOLA: 95200)                                                                          |
| <b>Horario de Atención</b>        | 8:00 a.m. – 12:00 m. y 2:00 p.m. – 6:00 p.m., durante los días de visita programados                                                                           |
| <b>Servicios que se Prestarán</b> | Registro de Oferentes o Buscadores; Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes; Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores |
| <b>Lugar de Atención</b>          | Alcaldía Municipal de cada municipio visitado                                                                                                                  |

| Municipio  | Fechas de Visita                  | Lugar                            |
|------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| El Retorno | 4 y 5 de agosto de 2026           | Alcaldía Municipal de El Retorno |
| Calamar    | 22, 23 y 24 de septiembre de 2026 | Alcaldía Municipal de Calamar    |
| Miraflores | 15 y 16 de junio de 2027          | Alcaldía Municipal de Miraflores |

## Cuadro 2. Pre registro para la atención de usuarios

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA opera bajo modalidad exclusivamente PRESENCIAL. No obstante, facilita el acceso a la información y al pre-registro mediante el formulario dispuesto en su página web, el cual es complemento del servicio presencial:

| Dirección URL                                                                                     | Función                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="https://comcaja.gov.co/agencia-de-empleo/">https://comcaja.gov.co/agencia-de-empleo/</a> | Formulario de pre-inscripción web. Permite al usuario relacionar sus datos básicos de contacto para ser contactado por un auxiliar de la Agencia de Empleo COMCAJA y realizar el proceso de registro de forma presencial. |

## 4. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS.

(Num. 4, Art. 2.2.6.1.2.25, Dec. 1072 de 2015)

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA opera bajo modalidad PRESENCIAL, por lo que este numeral aplica únicamente en lo relacionado con el apoyo técnico brindado a los usuarios para el uso del sistema SISE durante la atención en el punto de atención presencial.

En caso de que los usuarios requieran soporte técnico relacionado con el sistema de información SISE, podrán comunicarse con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo a través de los siguientes canales:

## **SOPORTE TÉCNICO — SISTEMA SISE**

Medio: Correo electrónico — soporte.tecnologia@serviciodeempleo.gov.co  
(Subdirección de Desarrollo y Tecnología de la UAESPE)

Horario: Lunes a viernes, 8:00 a.m. – 5:00 p.m.

Tiempos de respuesta: Conforme a los tiempos establecidos por la UAESPE en su protocolo de atención. El prestador gestionará la solicitud dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción.

## **5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS**

(Num. 5, Art. 2.2.6.1.2.25, Dec. 1072 de 2015)

### **5.1 Derechos de los Oferentes o Buscadores**

1. Recibir atención adecuada y de calidad en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA, con respeto a su dignidad y derecho a la intimidad.
2. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA al momento de la inscripción.
3. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Agencia de Empleo, de conformidad con la Ley 1581 de 2012.
4. Rectificar la información registrada en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE) en cualquier momento.
5. Recibir en forma gratuita todos los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, de conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.4 del Decreto 1072 de 2015.
6. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
7. Obtener orientación técnica cuando tenga inconvenientes para el uso de la plataforma SISE.
8. Presentar peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones (PQRSDF) ante la Agencia de Empleo COMCAJA y que estas sean atendidas de conformidad con la Ley 1755 de 2015.
9. Recibir retroalimentación sobre el resultado de los procesos de preselección y remisión en los que participe.
10. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

11. Ser atendido sin discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, edad, orientación sexual o situación de discapacidad.

## **5.2 Obligaciones de los Oferentes o Buscadores**

1. Registrar información exacta y veraz en el sistema SISE, especialmente la que comprende los datos personales, de contacto, experiencia profesional y estudios.
2. Cumplir en todo momento con las condiciones de uso de la plataforma SISE a través de la cual se ofrece el servicio de la Agencia de Empleo COMCAJA.
3. Atender con diligencia las solicitudes realizadas por la agencia para obtener información adicional.
4. Acudir de manera oportuna a las citaciones con los asesores y psicólogos de la Agencia de Empleo COMCAJA.
5. Asistir a los talleres de orientación ocupacional y entrevistas con empresas cuando sea requerido por la Agencia de Empleo COMCAJA, dando cumplimiento a la ruta de empleabilidad asignada.
6. Informar de manera inmediata a la Agencia de Empleo COMCAJA cuando se ubique laboralmente, para la actualización del estado en SISE.
7. Cumplir con la ruta de capacitación que le haya sido asignada, con una asistencia mínima del 80% en cada actividad certificada.
8. Mantener actualizada su hoja de vida en la plataforma SISE.
9. Abstenerse de registrar información falsa, discriminatoria u ofensiva en la plataforma.

## **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**

1. Recibir un servicio adecuado y de calidad, con respeto al normal desarrollo de su actividad económica.
2. Actualizar o modificar la información registrada en el sistema SISE en cualquier momento.
3. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos suministrados, de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

4. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
5. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA al momento de la inscripción.
6. Recibir de forma gratuita todos los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
7. Presentar peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones (PQRSDF) ante la Agencia de Empleo COMCAJA y que estas sean atendidas de conformidad con la Ley 1755 de 2015.
8. Recibir retroalimentación sobre los procesos de preselección, remisión y colocación adelantados para sus vacantes.
9. Conservar la confidencialidad de sus vacantes cuando así lo solicite, de acuerdo con el artículo 3° de la Resolución 2605 de 2014 y el artículo 6° de la Resolución 129 de 2015.

## **6.2 Obligaciones de los Potenciales Empleadores**

1. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas, incluyendo salario, jornada, tipo de contrato y funciones del cargo.
2. Informar cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
3. Cumplir en todo momento con las condiciones de uso del sistema SISE y las herramientas de la Agencia de Empleo COMCAJA.
4. Leer con detenimiento y hacer buen uso del Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA.
5. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en la plataforma o en la descripción de las vacantes.
6. Reportar las vacantes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su existencia, de conformidad con la Resolución 129 de 2015.
7. Informar a la Agencia de Empleo COMCAJA sobre el resultado del proceso de selección de los candidatos remitidos, dentro de los plazos acordados.
8. Garantizar que las condiciones ofrecidas en las vacantes publicadas correspondan a empleos formales, con cumplimiento de las garantías laborales mínimas establecidas en la ley.

## **7. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

(Num. 7, Art. 2.2.6.1.2.25, Dec. 1072 de 2015)

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.2.4 y el numeral 4 del artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, los servicios básicos de gestión y colocación serán prestados siempre de forma GRATUITA para el oferente o buscador.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA presta los servicios básicos y especializados de gestión y colocación de empleo de forma GRATUITA tanto para los oferentes o buscadores como para los potenciales empleadores. No se cobra ningún servicio básico ni especializado autorizado.

| SERVICIOS                                                                                                      | TARIFA                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Servicios Básicos (Registro, Orientación, Preselección, Remisión)                                              | GRATUITO — Para oferentes y potenciales empleadores              |
| Servicios Especializados Asociados (Capacitación, Competencias blandas, Cursos mejoramiento de perfil laboral) | GRATUITO — Para oferentes o buscadores y potenciales empleadores |

Queda expresamente prohibido cobrar a los usuarios de los servicios de gestión y colocación de empleo sumas diferentes a las incorporadas en el presente Reglamento de Prestación de Servicios, de conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015.

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

(Num. 8, Art. 2.2.6.1.2.25, Dec. 1072 de 2015)

### **I. Actividades internas para atender las PQRSDF**

1. Recibir la PQRSDF a través de los canales dispuestos (físico, virtual o telefónico).
2. Revisar si la queja y/o reclamo procede y determinar su alcance.
3. Direccionar la PQRSDF al área o responsable competente para su atención.
4. Dar respuesta dentro de los términos legales a la persona interesada.
5. Revisar la respuesta generada antes de su envío, garantizando que sea clara, concisa y completa.

6. Enviar la respuesta al solicitante a través del canal por el que fue radicada la solicitud.
7. Registrar y archivar la PQRSDf con su respuesta en el sistema de información dispuesto para ello.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la respuesta.

## II. Medios para presentar PQRSDf

| Canal                        | Descripción                                                                                                                                               | Datos de contacto                                                            |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Presencial / Físico          | Mediante el formato establecido por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA, a través del buzón de sugerencias ubicado en la oficina física. | Calle 7ª No. 27B – 73 Local 1, Barrio Belén de la Paz, San José del Guaviare |
| Línea de atención telefónica | El peticionario se comunica a la línea de atención donde el operador recibe la solicitud y la registra en el sistema.                                     | Línea local: 098 – 584 16 26<br>Línea nacional gratuita: 01 8000 112 260     |
| Virtual — Página web         | El peticionario ingresa al link de PQRS en la página web de COMCAJA y diligencia la información solicitada.                                               | <a href="https://comcaja.gov.co/pqr/">https://comcaja.gov.co/pqr/</a>        |
| Correo electrónico           | El peticionario envía su solicitud indicando: asunto, nombre completo, teléfono (opcional) y correo electrónico de notificación.                          | <a href="mailto:contactenos@comcaja.gov.co">contactenos@comcaja.gov.co</a>   |

## III. Tiempo de respuesta

Las PQRSDf instauradas ante la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA serán resueltas y/o atendidas de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

## IV. Responsable de responder las PQRSDf

### **Cargo del Responsable de Atender las PQRSDF**

Líder del Área de Servicios Sociales / Coordinador de la Agencia de Empleo COMCAJA

## **9. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR**

(Art. 2.2.6.1.2.20, Dec. 1072 de 2015)

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA, como prestador autorizado del Servicio Público de Empleo, está obligada 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 presente Reglamento para la prestación de servicios, el 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.  
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 la demanda laboral.
9. 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.

10. Disponer del sistema de información SISE, 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 Decreto 1072 de 2015 o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
11. 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.
12. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
13. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, remitir el certificado respectivo a la autoridad competente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
14. 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.
15. 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.
16. Garantizar que las empresas registradas estén legalmente constituidas y que su actividad económica sea conforme a la ley y los principios del SPE.

## **10. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

(Art. 2.2.6.1.2.26, Dec. 1072 de 2015)

De conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 11 del Decreto 1823 de 2020, queda prohibido a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA:

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 o lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
2. Cobrar a los usuarios de los servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el presente 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 Decreto 1823 de 2020, 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**

Los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA se prestarán con sujeción a las normas que actualmente se encuentran vigentes, que incluyen: la Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022; el Decreto 1072 de 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; el Decreto 1668 de 2016; las Resoluciones Nos. 145 de 2017 y 334 de 2021; así como las demás reglamentaciones expedidas por el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen.

La normatividad vigente y mencionada en el presente Reglamento puede consultarse en la página web: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad> en la pestaña de Normatividad.

## **12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

De conformidad con la autorización de tratamiento de datos personales brindada por el titular (oferente o buscador de empleos y potencial empleador), la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA está autorizada para efectuar el tratamiento de la información suministrada para la prestación del servicio de gestión

y colocación, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

La información referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito para el que fue otorgada y con las restricciones que establece la Ley 1581 de 2012, mediante su incorporación en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE).

## 12.1 Derechos de los Titulares de la Información

El titular de los datos personales tendrá derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA al momento de la inscripción.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## 13. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015, los servicios descritos en el presente Reglamento se prestarán bajo los siguientes principios:

**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.
- 9. Respeto a la Intimidad y Dignidad.** Los servicios se prestarán en todo momento con respeto al derecho a la intimidad, a la dignidad humana y a los derechos fundamentales de los usuarios.
- 10. Gratuidad.** Los servicios básicos de gestión y colocación de empleo serán prestados siempre de forma gratuita para el oferente o buscador de empleo, de conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.4 del Decreto 1072 de 2015.

**San José del Guaviare, julio de 2026**