

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

De conformidad con los artículos 286 y 298 de la Constitución, la Gobernación de Cundinamarca es una entidad de derecho público de orden territorial, con autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución y el Decreto 265 de 2016 por medio del cual se “*establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca*”.

Conforme a lo anterior, el artículo 236 numeral 8 del capítulo XIX del Decreto 265 de 2016, establece que dentro de las funciones de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico de la Gobernación, se encuentra: **Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del departamento.**

La Gobernación de Cundinamarca con NIT 899.999.114-0 ejerce funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes para la gestión de sus intereses, con domicilio en la Calle 26 No 51-53 Bogotá – Colombia, notificaciones@cundinamarca.gov.co

1.1 TIPO DE PRESTADOR: La Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca es una entidad de derecho público perteneciente a la Gobernación de Cundinamarca, articulada a la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, que ofrece los servicios de gestión y colocación de empleo, gratuito, sin intermediarios bajo la modalidad presencial, para que los ciudadanos accedan a oportunidades de empleo dignas y los empresarios encuentren el capital humano necesario para sus empresas.

1.2 Equipo de trabajo: Cuentan con un equipo de 21 personas profesionales en las áreas multidisciplinarias de Psicología, trabajo Social y Ciencias Administrativas con amplia experiencia en procesos de Gestión y Colocación de Empleo.

No.	Tipo de punto de atención Según resolución 293 de 2017	Servicios que prestan
1	Centro de Empleo y atención a Corredores	Servicios de gestión y colocación de empleo, gratuito, sin intermediarios bajo la modalidad presencial, para que los ciudadanos accedan a oportunidades de empleo dignas y los empresarios encuentren el capital humano necesario para sus empresas. A. Registro de oferentes, demandantes y vacantes B. Orientación ocupacional C. Preselección D. Remisión
2	Brigada Móvil 1	Servicios de gestión y colocación de empleo, gratuito, sin intermediarios bajo la modalidad presencial, para que los ciudadanos accedan a oportunidades de empleo dignas y los empresarios encuentren el capital humano necesario para sus empresas. A. Registro de oferentes, demandantes y vacantes

		B. Orientación ocupacional C. Preselección D. Remisión
3	Brigada Móvil 2	Servicios de gestión y colocación de empleo, gratuito, sin intermediarios bajo la modalidad presencial, para que los ciudadanos accedan a oportunidades de empleo dignas y los empresarios encuentren el capital humano necesario para sus empresas. A. Registro de oferentes, demandantes y vacantes B. Orientación ocupacional C. Preselección D. Remisión
4	Brigada Móvil 3	Servicios de gestión y colocación de empleo, gratuito, sin intermediarios bajo la modalidad presencial, para que los ciudadanos accedan a oportunidades de empleo dignas y los empresarios encuentren el capital humano necesario para sus empresas. A. Registro de oferentes, demandantes y vacantes B. Orientación ocupacional C. Preselección D. Remisión
5	Brigada Móvil 4	Servicios de gestión y colocación de empleo, gratuito, sin intermediarios bajo la modalidad presencial, para que los ciudadanos accedan a oportunidades de empleo dignas y los empresarios encuentren el capital humano necesario para sus empresas. A. Registro de oferentes, demandantes y vacantes B. Orientación ocupacional C. Preselección D. Remisión
6	Brigada Móvil 5	Servicios de gestión y colocación de empleo, gratuito, sin intermediarios bajo la modalidad presencial, para que los ciudadanos accedan a oportunidades de empleo dignas y los empresarios encuentren el capital humano necesario para sus empresas. A. Registro de oferentes, demandantes y vacantes B. Orientación ocupacional C. Preselección D. Remisión
7	Brigada Móvil 6	Servicios de gestión y colocación de empleo, gratuito, sin intermediarios bajo la modalidad presencial, para que los ciudadanos accedan a oportunidades de empleo dignas y los empresarios encuentren el capital humano necesario para sus empresas. A. Registro de oferentes, demandantes y vacantes B. Orientación ocupacional C. Preselección D. Remisión

2. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Las actividades básicas de gestión y colocación gratuita de la Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca, son las dispuestas en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1072 de 2015 y artículo 29 de la ley 1636 de 2013, tales como:

Centro de Servicios

2.1. Registro: Es la inscripción de manera presencial en la oficina principal de la prestación del servicio asignado por la Gobernación de Cundinamarca, que incluye:

2.1.1. Hojas de vida de los oferentes.

2.1.2. Información básica de demandantes.

2.1.3. Vacantes.

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE OFERENTES

- Los usuarios se acercan a nuestras oficinas ubicadas en la Gobernación de Cundinamarca.
- Recibe la información de los servicios que ofrecemos de acuerdo a sus necesidades por parte de los funcionarios de atención a usuarios para el proceso de registro de su hoja de vida.
- Los funcionarios de atención a usuarios proceden a validar la información de identidad del oferente y verifican si está inscrito en la plataforma de empleo.
- Si el oferente no está inscrito se procede a hacer un registro de sus datos e información básica en la plataforma de empleo donde se identifican los datos básicos del oferente, los estudios, el perfil ocupacional, competencias adquiridas, experiencia etc, dejando su hoja de vida completada al 100%.
- En caso de que el oferente esté inscrito en la plataforma de empleo, se podrá realizar la actualización de su hoja de vida.
- Direccionamiento del oferente al personal de Orientadores Ocupacional o Gestores Empresariales, según el caso.

REGISTRO DE EMPLEADORES O DEMANDA DE EMPLEO (DEMANDANTES)

- Los usuarios se acercan a nuestras oficinas ubicadas en la Gobernación de Cundinamarca o por contacto a través de los gestores empresariales.
- Recibe la información de los servicios que ofrecemos de acuerdo a sus necesidades por parte de los Gestores Empresariales para el proceso de registro del empleador.
- Los Gestores Empresariales proceden a validar la información de identidad del demandante y verifican los documentos de registro en cámara de comercio, si está inscrito en la plataforma de empleo.
- Si el demandante no está inscrito se procede a hacer un registro de sus datos e información básica en la plataforma de empleo donde se identifican los datos básicos del demandante, datos de registro y contacto para validar posteriormente las necesidades de publicación de vacantes, procesos y o convocatorias de empleo que requiera.
- Posterior al registro se presenta el portafolio de servicios ofrecidos por la Agencia para empresas.

- En caso de que el demandante esté inscrito en la plataforma de empleo, se procede a actualizar los datos y a dar la información contenida en el punto anterior.

REGISTRO DE VACANTES

- El empleador podrá presentarse presencialmente a la APEC o podrá a través del sistema de información, registrar su vacante y en dado caso, solicitar colaboración de los Gestores Empresariales en caso que lo requiera.
- La descripción de la vacante deberá contener la información mínima establecida en la Resolución 129 de 2015.
- El Gestor Empresarial validará la información contenida en la vacante y verificará que la vacante cumpla con la información mínima establecida en la Resolución 129 de 2015 y que la vacante no incluya descripciones o solicitudes de índole discriminatorio.
- Una vez validada la información de la vacante, se procede a su publicación en el aplicativo SISE.

2.2. Orientación ocupacional: Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:

- 2.2.1. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- 2.2.2. Entrevista de orientación personalizada o grupal.
- 2.2.3. Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
- 2.2.4. Talleres de herramientas para el autoempleo.
- 2.2.5. Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.

La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.

PROCESO ORIENTACION A OFERENTES

- El oferente luego de haber identificado sus necesidades de orientación , es direccionado a un funcionario orientador ocupacional para que proceda con el estudio del perfil del oferente.
- El funcionario identifica las debilidades o fortalezas y con enfoque diferencial procede a realizar la orientación ocupacional y asesoramiento en caso de que se considere la necesidad de fortalecer su perfil ocupacional
- Recomendación a los oferentes que en dado caso deban realizar cursos o capacitaciones en entidades públicas, por ejemplo, SENA con el fin de mejorar su perfil ocupacional.
- Estudio del perfil ocupacional del oferente, recomendaciones.
- Además brindamos el acompañamiento durante todo el proceso del oferente paso a paso por nuestra Agencia de empleo.

PROCESO ORIENTACION A DEMANDANTES

- Se realiza el proceso de orientación y seguimiento a las empresas para optimizar los procesos de publicación de vacantes en nuestra plataforma por parte de los Orientadores Ocupacionales y Gestores Empresariales.
- Se establecen los canales de comunicación con el empresario para la verificación y retroalimentación respectiva que se le debe hacer a la plataforma por cada vacante publicada por parte del empresario.
- Se hace el acompañamiento y evolución del proceso para determinar si se deben hacer mejoras, modificaciones o implementar estrategias que arrojen mejores resultados de vinculación en caso de que sean necesarios.

2.3. Preselección: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.

PROCESO OFERENTES

- El proceso de preselección se realiza mediante el estudio de los perfiles de cada uno de los oferentes.
- Este estudio es llevado a cabo por el área de orientadores ocupacionales y gestores empresariales.
- Se procede a ubicar a los oferentes según el conocimiento y experiencia de acuerdo a los requerimientos puntuales de las vacantes ofertadas y el sector empresarial.
- Se toma en cuenta el tiempo de experiencia requerido, con cruce al oferente.
- Se toma en cuenta los demás requerimientos de la vacante con cruce a la demanda.
- Se hace un filtro de prioridades y cumplimientos a la demanda
- Los oferentes que cumplan con todos los requisitos de la vacante serán direccionados al demandante.
- El Demandante realiza su proceso de preselección y selección interno y retroalimenta al funcionario de la Agencia con las personas preseleccionadas o seleccionadas, este proceso es exclusivo de la empresa, la Agencia de empleo no interviene en este proceso.
- L Agencia de empleo estará presta a cualquier apoyo o requerimiento del demandante en los casos en que el demandante requiera mas proceso de preselección.
- Con las novedades reportadas por el Demandante frente a la formalización de los contratos laborales, el profesional de la APE procede a incluir estas novedades en el sistema de información SISE para cerrar el proceso y evidenciar la colocación efectiva
- Fin del proceso.

2.4. Remisión: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.

PROCESO REMISION AL DEMANDANTE

- Se realiza una remisión de las hojas de vida de los oferentes que cumplan con los requerimientos mínimos de la vacante al demandante.
- El empresario recibe una remisión mínima de cinco (05) hojas de vida por cada vacante publicada de acuerdo a los perfiles requeridos.
- Se anexa la documentación soporte de cada una de las hojas de vida para que el Demandante pueda realizar la verificación del perfil requerido.
- Se realiza un seguimiento al oferente y demandante para el proceso de intermediación laboral, hasta el cierre de la solicitud con la información de retroalimentación respectiva de cada remisión.
- Se procede a retroalimentar el aplicativo con la información del demandante y la colocación efectiva del oferente a la vacante.
- Fin del proceso.

Atención por corredores

Se realizara la atención presencial por corredor contemplando el mismo ciclo de procesos del Centro de atención con la prestación de servicios de inscripción y registros de oferentes y demandantes, orientación ocupacional y orientación a empresarios para el uso adecuado de las herramientas para la prestación del servicio, acompañamiento al empresario en los procesos y necesidades que se planteen, talleres grupales o individuales de orientación ocupacional en los diferentes campos de acción para procesos de apoyo y refuerzo al momento de enfrentar el campo laboral, mejoras de la estructura del perfil ocupacional, hoja de vida y capacitaciones necesarias para la recalificación de perfiles, acompañamiento y capacitación a empresarios para la publicación de vacantes en las herramientas tecnológicas, gestión de seguimiento a postulaciones y posterior cierre efectivo de la vacante con colocación.

Estas atenciones se realizaran utilizando las estrategias (Variables) de micro ruedas de empleo, convocatorias abiertas y cerradas de empleo, ferias de empleo y servicios que se agenden dependiendo de las necesidades de la demanda y las disposiciones de los espacios con las administraciones municipales, derivado de esto se establecerán mecanismos de viabilidad y estudios previos en la gestión para realizar convenios interadministrativos con entidades municipales, publicas, nacionales de educación y formación para el trabajo empresas, complejos empresariales, Cooperativas y demás que se generen en el territorio.

Los corredores estarán distribuidos y atendidos mediante brigadas móviles de la siguiente manera:

	Chía	Mosquera	Villeta	Soacha	Girardot	Fusagasugá	Centro de Atención
Coordinador (1)	Seguimiento continuo						
Gestor empresarial(06)	X	X	X	X	X	X	
Orientador Ocupacional (9)	X	X	X	X	X	X	XXX
Atención a usuarios (04)	X	X		X			X

3. PUNTOS DE ATENCIÓN

A. Puntos de atención presencial:

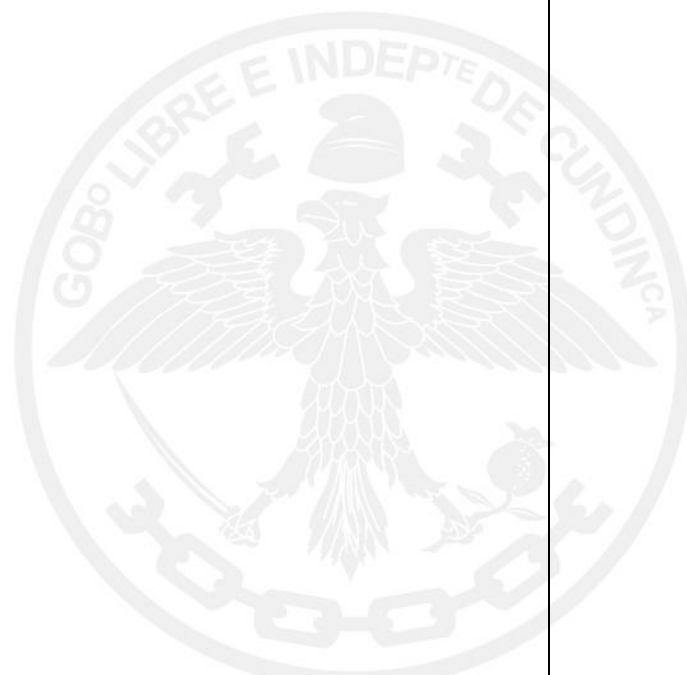
Los espacios físicos donde se prestarán los servicios de gestión y colocación de empleo.

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Bogotá

Dirección	Calle 26 No 51-53 Bogotá - Colombia
Teléfonos de contacto	031 - 7490000
Horario de atención al público	Lunes a Viernes de 08.30 AM – 04:00 PM
<p>Población a atender: Buscadores de empleo y empresarios, mediante la identificación de las necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región, el desarrollo y seguimiento.</p> <p>Equipo de trabajo: Cuentan con un equipo de 21 personas profesionales en las áreas multidisciplinarias de Psicología, trabajo Social y Ciencias Administrativas con amplia experiencia en procesos de Gestión y Colocación de Empleo alternando la presencia y prestación del servicio en el Centro de empleo y Brigadas distribuidas por corredor abarcando la atención en los 116 municipios del Departamento.</p>	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
<p>Servicio 1: Registro de oferentes, demandantes y vacantes; Este proceso Permite el contacto organizado y estructurado entre el buscador de empleo y la empresa, cumpliendo así sus necesidades y requerimientos de acuerdo a las competencias que tengan estas personas; con el firme objetivo de acercar la oferta y la demanda de empleo, siendo los empresarios los únicos responsables del proceso de selección y cumplimiento de las condiciones laborales ofertadas.</p> <p>Ofrecemos las mejores herramientas que permitan desarrollar sus habilidades que facilitan la búsqueda activa de</p>	<p>Tarifa: Gratuito.</p>



<p>empleo y la participación exitosa en un proceso de selección.</p>	
<p>Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes y demandantes; • Estudio del perfil del oferente, asesoramiento en caso de que se considere la necesidad de fortalecer su hoja de vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomendación, en dado caso a realizar cursos o capacitaciones en entidades públicas, por ejemplo, SENA. • Estudio del perfil ocupacional del oferente, recomendaciones. • Además brindamos el acompañamiento durante todo el proceso del oferente paso a paso por nuestra Agencia de empleo. • Se realiza el proceso de orientación y seguimiento a las vacantes publicadas en nuestra plataforma por parte de los Orientadores Ocupacionales y Gestores Empresariales. • Se establecen los canales de comunicación con el empresario para la verificación y retroalimentación respectiva que se le debe hacer a la plataforma por cada vacante publicada por parte del empresario. 	<p>Tarifa: Gratuito.</p>



<p>Se hace el acompañamiento y evolución del proceso para determinar si se deben hacer mejoras, modificaciones o implementar estrategias que arrojen mejores resultados de vinculación en caso de que sean necesarios.</p>	
<p>Servicio 3: Preselección: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de preselección se realiza mediante el estudio de los perfiles de cada uno de los oferentes. • Este estudio es llevado a cabo por el área de orientadores ocupacionales y gestores empresariales para ubicar a los oferentes según el conocimiento y experiencia de los mismos a las vacantes ofertadas del tejido empresarial. • Los oferentes que cumplan con todos los requisitos de la vacante serán direccionados al demandante. • El Demandante realiza su proceso de preselección y selección interno y retroalimenta al 	<p>Tarifa: Gratuito.</p>



funcionario de la Agencia.	
<p>Servicio 4: Remisión: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza una remisión de las hojas de vida de los oferentes • El empresario por cada vacante publicada de acuerdo a los perfiles requeridos • Se anexa su documentación de soporte de la hoja de vida. <p>Se realiza un seguimiento al oferente y demandante para el proceso de intermediación laboral, hasta el cierre de la solicitud.</p>	Tarifa: Gratuito
BRIGADA 1	DESCRIPCIÓN
Municipios	Albán 25019, Bituima 25095, Caparrapí 25148, Chaguaní 25168, El Peñón 25258, Guaduas 25320, Guayabal de Siquima 25328, La Palma 25394, La Peña 25398, La Vega 25402, Nimaima 25489, Nocaima 25491, Pacho 25513, Paima 25518, Puerto Salgar 25572, Quebradanegra 25592, Quipile 25596, San Cayetano 25653, San Francisco 25658, San Juan de Rioseco 25662, Sasaima 25718, Supatá 25777, Topaipí 25823, Útica 25851, Vergara 25862, Vianí 25867, Villagómez 25871, Villeta 25875, Yacopí 25885.
Dirección	Corredor Villeta
Teléfonos de contacto	3118509092
Horario de atención al público	Lunes a Viernes de 08.00 AM – 05:00 PM De acuerdo al cronograma de actividades.

Población a atender: Buscadores de empleo y empresarios, mediante la identificación de las necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimientos de acciones de intermediación laboral.

Equipo de trabajo: Cuentan con un equipo de 21 personas profesionales en las áreas multidisciplinarias de Psicología, trabajo Social y Ciencias Administrativas con amplia experiencia en procesos de Gestión y Colocación de Empleo alternando la presencia y prestación del servicio en el Centro de empleo y Brigadas distribuidas por corredor abarcando la atención en los 116 municipios del Departamento.

Servicios básicos de gestión y colocación de empleo

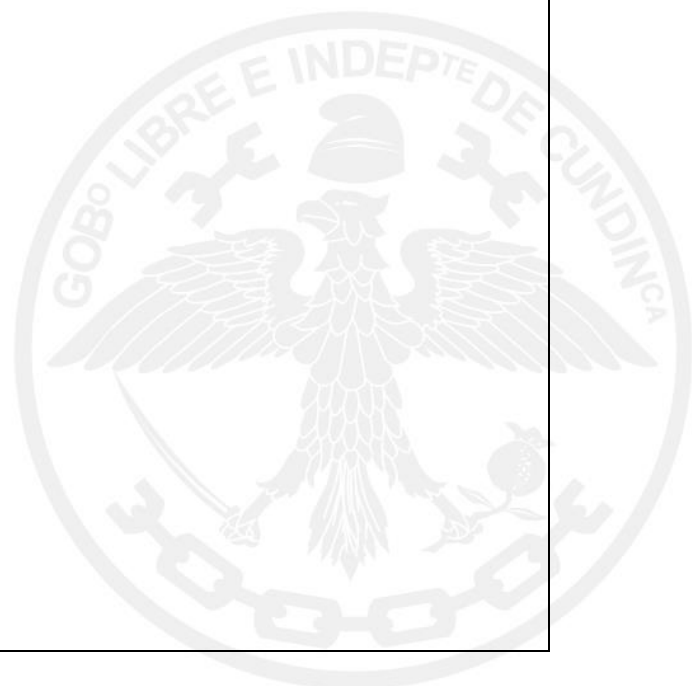
Servicio 1: Registro de oferentes, demandantes y vacantes; Este proceso Permite el contacto organizado y estructurado entre el buscador de empleo y la empresa, cumpliendo así sus necesidades y requerimientos de acuerdo a las competencias que tengan estas personas; con el firme objetivo de acercar la oferta y la demanda de empleo, siendo los empresarios los únicos responsables del proceso de selección y cumplimiento de las condiciones laborales ofertadas.

Ofrecemos las mejores herramientas que permitan desarrollar sus habilidades que facilitan la búsqueda activa de empleo y la participación

Tarifa: Gratuito.



<p>exitosa en un proceso de selección.</p>	
<p>Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes y demandantes; • Estudio del perfil del oferente, asesoramiento en caso de que se considere la necesidad de fortalecer su hoja de vida. • Recomendación, en dado caso a realizar cursos o capacitaciones en entidades públicas, por ejemplo, SENA. • Estudio del perfil ocupacional del oferente, recomendaciones. • Además brindamos el acompañamiento durante todo el proceso del oferente paso a paso por nuestra Agencia de empleo. • Se realiza el proceso de orientación y seguimiento a las vacantes publicadas en nuestra plataforma por parte de los Orientadores Ocupacionales y Gestores Empresariales. • Se establecen los canales de comunicación con el empresario para la verificación y retroalimentación respectiva que se le debe hacer a la plataforma por cada vacante publicada por parte del empresario.</p>	<p>Tarifa: Gratuito.</p>



<p>Se hace el acompañamiento y evolución del proceso para determinar si se deben hacer mejoras, modificaciones o implementar estrategias que arrojen mejores resultados de vinculación en caso de que sean necesarios.</p>	
<p>Servicio 3: Preselección: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de preselección se realiza mediante el estudio de los perfiles de cada uno de los oferentes. • Este estudio es llevado a cabo por el área de orientadores ocupacionales y gestores empresariales para ubicar a los oferentes según el conocimiento y experiencia de los mismos a las vacantes ofertadas del tejido empresarial. • Los oferentes que cumplan con todos los requisitos de la vacante serán direccionados al demandante. • El Demandante realiza su proceso de preselección y selección interno y retroalimenta al 	<p>Tarifa: Gratuito.</p>



funcionario de la Agencia.	
<p>Servicio 4: Remisión: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza una remisión de las hojas de vida de los oferentes • El empresario por cada vacante publicada de acuerdo a los perfiles requeridos • Se anexa su documentación de soporte de la hoja de vida. <p>Se realiza un seguimiento al oferente y demandante para el proceso de intermediación laboral, hasta el cierre de la solicitud.</p>	Tarifa: Gratuito
BRIGADA 2	DESCRIPCIÓN
Municipios	Arbeláez 25053, Cabrera 25120, Cáqueza 25151, Chipaque 25178, Choachí 25181, Fómeque 25279, Fosca 25281, Fusagasugá 25290, Guayabetal 25336, Gutiérrez 25339, Medina 25438, Pandi 25524, Paratebuena 25530, Pasca 25535, Quetame 25594, San Bernardo 25649, Sylvania 25743, Tibacuy 25805, Ubaque 25841, Une 25845, Venecia 25506.
Dirección	Corredor Fusagasugá
Teléfonos de contacto	3118509092
Horario de atención al público	Lunes a Viernes de 08.00 AM – 05:00 PM De acuerdo al cronograma de actividades.
<p>Población a atender: Buscadores de empleo y empresarios, mediante la identificación de las necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimientos de acciones de intermediación laboral.</p> <p>Equipo de trabajo: Cuentan con un equipo de 21 personas profesionales en las áreas multidisciplinarias de Psicología, trabajo Social y Ciencias Administrativas con amplia experiencia en procesos de Gestión y Colocación de Empleo alternando la presencia y prestación del servicio</p>	

en el Centro de empleo y Brigadas distribuidas por corredor abarcando la atención en los 116 municipios del Departamento.

Servicios básicos de gestión y colocación de empleo

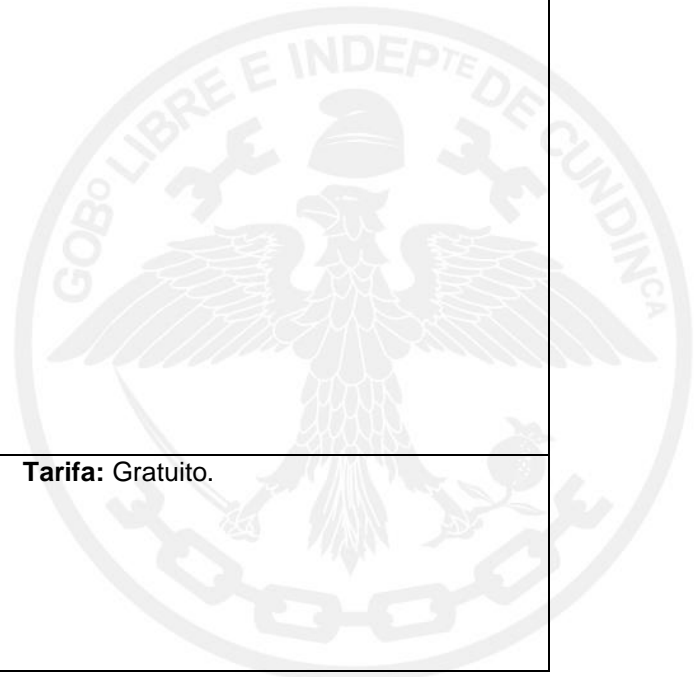
Servicio 1: Registro de oferentes, demandantes y vacantes; Este proceso Permite el contacto organizado y estructurado entre el buscador de empleo y la empresa, cumpliendo así sus necesidades y requerimientos de acuerdo a las competencias que tengan estas personas; con el firme objetivo de acercar la oferta y la demanda de empleo, siendo los empresarios los únicos responsables del proceso de selección y cumplimiento de las condiciones laborales ofertadas.

Tarifa: Gratuito.

Ofrecemos las mejores herramientas que permitan desarrollar sus habilidades que facilitan la búsqueda activa de empleo y la participación exitosa en un proceso de selección.

Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes y demandantes; •
 Estudio del perfil del oferente, asesoramiento en caso de que se considere la

Tarifa: Gratuito.



necesidad de fortalecer su hoja de vida.

- Recomendación, en dado caso a realizar cursos o capacitaciones en entidades públicas, por ejemplo, SENA.

- Estudio del perfil ocupacional del oferente, recomendaciones.

- Además brindamos el acompañamiento durante todo el proceso del oferente paso a paso por nuestra Agencia de empleo.

- Se realiza el proceso de orientación y seguimiento a las vacantes publicadas en nuestra plataforma por parte de los Orientadores Ocupacionales y Gestores Empresariales.

- Se establecen los canales de comunicación con el empresario para la verificación y retroalimentación respectiva que se le debe hacer a la plataforma por cada vacante publicada por parte del empresario.

Se hace el acompañamiento y evolución del proceso para determinar si se deben hacer mejoras, modificaciones o implementar estrategias que arrojen mejores resultados de vinculación en caso de que sean necesarios.



Servicio 3:

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

- El proceso de preselección se realiza mediante el estudio de los perfiles de cada uno de los oferentes.
- Este estudio es llevado a cabo por el área de orientadores ocupacionales y gestores empresariales para ubicar a los oferentes según el conocimiento y experiencia de los mismos a las vacantes ofertadas del tejido empresarial.
- Los oferentes que cumplan con todos los requisitos de la vacante serán direccionados al demandante.
- El Demandante realiza su proceso de preselección y selección interno y retroalimenta al funcionario de la Agencia.

Tarifa: Gratuito.

Servicio 4: Remisión:

Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados

- Se realiza una remisión de las hojas


Tarifa: Gratuito



- de vida de los oferentes
- El empresario por cada vacante publicada de acuerdo a los perfiles requeridos
 - Se anexa su documentación de soporte de la hoja de vida.

Se realiza un seguimiento al oferente y demandante para el proceso de intermediación laboral, hasta el cierre de la solicitud.

BRIGADA 3	DESCRIPCIÓN
Municipios	Agua de Dios 25001, Anapoima 25035, Anolaima 25040 , Apulo 25599, Beltrán 25086, Cachipay 25123 , El Colegio 25245, Girardot 25307, Guataquí 25324, Jerusalén 25368, La Mesa 25386, Nariño 25483, Nilo 25488, Pulí 25580, Ricaurte 25612, Tocaima 25815, Viotá 25878.
Dirección	Corredor Girardot
Teléfonos de contacto	3118509092
Horario de atención al público	Lunes a Viernes de 08.00 AM – 05:00 PM De acuerdo al cronograma de actividades.
<p>Población a atender: Buscadores de empleo y empresarios, mediante la identificación de las necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimientos de acciones de intermediación laboral.</p> <p>Equipo de trabajo: Cuentan con un equipo de 21 personas profesionales en las áreas multidisciplinarias de Psicología, trabajo Social y Ciencias Administrativas con amplia experiencia en procesos de Gestión y Colocación de Empleo alternando la presencia y prestación del servicio en el Centro de empleo y Brigadas distribuidas por corredor abarcando la atención en los 116 municipios del Departamento.</p>	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
<p>Servicio 1: Registro de oferentes, demandantes y vacantes; Este proceso Permite el contacto organizado y estructurado entre el buscador de empleo y la</p>	<p>Tarifa: Gratuito.</p>

<p>empresa, cumpliendo así sus necesidades y requerimientos de acuerdo a las competencias que tengan estas personas; con el firme objetivo de acercar la oferta y la demanda de empleo, siendo los empresarios los únicos responsables del proceso de selección y cumplimiento de las condiciones laborales ofertadas.</p> <p>Ofrecemos las mejores herramientas que permitan desarrollar sus habilidades que facilitan la búsqueda activa de empleo y la participación exitosa en un proceso de selección.</p>	
<p>Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes y demandantes; • Estudio del perfil del oferente, asesoramiento en caso de que se considere la necesidad de fortalecer su hoja de vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomendación, en dado caso a realizar cursos o capacitaciones en entidades públicas, por ejemplo, SENA. • Estudio del perfil ocupacional del oferente, recomendaciones. • Además brindamos el acompañamiento durante todo el proceso del oferente paso a paso 	<p>Tarifa: Gratuito.</p> 

por nuestra Agencia de empleo.

- Se realiza el proceso de orientación y seguimiento a las vacantes publicadas en nuestra plataforma por parte de los Orientadores Ocupacionales y Gestores Empresariales.
- Se establecen los canales de comunicación con el empresario para la verificación y retroalimentación respectiva que se le debe hacer a la plataforma por cada vacante publicada por parte del empresario.

Se hace el acompañamiento y evolución del proceso para determinar si se deben hacer mejoras, modificaciones o implementar estrategias que arrojen mejores resultados de vinculación en caso de que sean necesarios.

Servicio 3:

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

- El proceso de preselección se realiza mediante el estudio de los perfiles de cada uno de los oferentes.
- Este estudio es llevado a cabo por el

Tarifa: Gratuito.



área de orientadores ocupacionales y gestores empresariales para ubicar a los oferentes según el conocimiento y experiencia de los mismos a las vacantes ofertadas del tejido empresarial.

- Los oferentes que cumplan con todos los requisitos de la vacante serán direccionados al demandante.
- El Demandante realiza su proceso de preselección y selección interno y retroalimenta al funcionario de la Agencia.

Servicio 4: Remisión:
 Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados

- Se realiza una remisión de las hojas de vida de los oferentes
- El empresario por cada vacante publicada de acuerdo a los perfiles requeridos
- Se anexa su documentación de soporte de la hoja de vida.

Se realiza un seguimiento al oferente y demandante para el proceso de intermediación laboral,


Tarifa: Gratuito



hasta el cierre de la solicitud.	
BRIGADA 4	DESCRIPCIÓN
Municipios	Bojacá 25099, Cota 25214, El Rosal 25260, Facatativá 25269, Funza 25286, Gachetá 25297, Gachalá 25293, Gama 25299, Guasca 25322, Junín 25372, La Calera 25377, Madrid 25430, Mosquera 25473, Subachoque 25769, Tabio 25785, Ubalá 25839, Zipacón 25898.
Dirección	Corredor Mosquera
Teléfonos de contacto	3118509092
Horario de atención al público	Lunes a Viernes de 08.00 AM – 05:00 PM De acuerdo al cronograma de actividades.
<p>Población a atender: Buscadores de empleo y empresarios, mediante la identificación de las necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimientos de acciones de intermediación laboral.</p> <p>Equipo de trabajo: Cuentan con un equipo de 21 personas profesionales en las áreas multidisciplinarias de Psicología, trabajo Social y Ciencias Administrativas con amplia experiencia en procesos de Gestión y Colocación de Empleo alternando la presencia y prestación del servicio en el Centro de empleo y Brigadas distribuidas por corredor abarcando la atención en los 116 municipios del Departamento.</p>	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
<p>Servicio 1: Registro de oferentes, demandantes y vacantes; Este proceso Permite el contacto organizado y estructurado entre el buscador de empleo y la empresa, cumpliendo así sus necesidades y requerimientos de acuerdo a las competencias que tengan estas personas; con el firme objetivo de acercar la oferta y la demanda de empleo, siendo los empresarios los únicos responsables del proceso de selección y cumplimiento de las</p>	<p>Tarifa: Gratuito.</p>

<p>condiciones laborales ofertadas.</p> <p>Ofrecemos las mejores herramientas que permitan desarrollar sus habilidades que facilitan la búsqueda activa de empleo y la participación exitosa en un proceso de selección.</p>	
<p>Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes y demandantes; •</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio del perfil del oferente, asesoramiento en caso de que se considere la necesidad de fortalecer su hoja de vida. • Recomendación, en dado caso a realizar cursos o capacitaciones en entidades públicas, por ejemplo, SENA. • Estudio del perfil ocupacional del oferente, recomendaciones. • Además brindamos el acompañamiento durante todo el proceso del oferente paso a paso por nuestra Agencia de empleo. • Se realiza el proceso de orientación y seguimiento a las vacantes publicadas en nuestra plataforma por parte de los Orientadores Ocupacionales y Gestores Empresariales. • Se establecen los canales de comunicación con el empresario para la 	<p>Tarifa: Gratuito.</p>



<p>verificación y retroalimentación respectiva que se le debe hacer a la plataforma por cada vacante publicada por parte del empresario.</p> <p>Se hace el acompañamiento y evolución del proceso para determinar si se deben hacer mejoras, modificaciones o implementar estrategias que arrojen mejores resultados de vinculación en caso de que sean necesarios.</p>	
<p>Servicio 3: Preselección: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de preselección se realiza mediante el estudio de los perfiles de cada uno de los oferentes. • Este estudio es llevado a cabo por el área de orientadores ocupacionales y gestores empresariales para ubicar a los oferentes según el conocimiento y experiencia de los mismos a las vacantes ofertadas del tejido empresarial. • Los oferentes que cumplan con todos los requisitos de la vacante serán 	<p>Tarifa: Gratuito.</p> 

<p>direccionados al demandante.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Demandante realiza su proceso de preselección y selección interno y retroalimenta al funcionario de la Agencia. 	
<p>Servicio 4: Remisión: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza una remisión de las hojas de vida de los oferentes El empresario por cada vacante publicada de acuerdo a los perfiles requeridos Se anexa su documentación de soporte de la hoja de vida. <p>Se realiza un seguimiento al oferente y demandante para el proceso de intermediación laboral, hasta el cierre de la solicitud.</p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
BRIGADA 5	DESCRIPCIÓN
Municipios	Granada 25312, San Antonio del Tequendama 25645, Sibaté 25740, Soacha 25754, Tena 25797.
Dirección	Corredor Soacha
Teléfonos de contacto	3118509092
Horario de atención al público	Lunes a Viernes de 08.00 AM – 05:00 PM De acuerdo al cronograma de actividades.

Población a atender: Buscadores de empleo y empresarios, mediante la identificación de las necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimientos de acciones de intermediación laboral.

Equipo de trabajo: Cuentan con un equipo de 21 personas profesionales en las áreas multidisciplinarias de Psicología, trabajo Social y Ciencias Administrativas con amplia experiencia en procesos de Gestión y Colocación de Empleo alternando la presencia y prestación del servicio en el Centro de empleo y Brigadas distribuidas por corredor abarcando la atención en los 116 municipios del Departamento.

Servicios básicos de gestión y colocación de empleo

Servicio 1: Registro de oferentes, demandantes y vacantes; Este proceso Permite el contacto organizado y estructurado entre el buscador de empleo y la empresa, cumpliendo así sus necesidades y requerimientos de acuerdo a las competencias que tengan estas personas; con el firme objetivo de acercar la oferta y la demanda de empleo, siendo los empresarios los únicos responsables del proceso de selección y cumplimiento de las condiciones laborales ofertadas.

Ofrecemos las mejores herramientas que permitan desarrollar sus habilidades que facilitan la búsqueda activa de empleo y la participación

Tarifa: Gratuito.



<p>exitosa en un proceso de selección.</p>	
<p>Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes y demandantes; • Estudio del perfil del oferente, asesoramiento en caso de que se considere la necesidad de fortalecer su hoja de vida. • Recomendación, en dado caso a realizar cursos o capacitaciones en entidades públicas, por ejemplo, SENA. • Estudio del perfil ocupacional del oferente, recomendaciones. • Además brindamos el acompañamiento durante todo el proceso del oferente paso a paso por nuestra Agencia de empleo. • Se realiza el proceso de orientación y seguimiento a las vacantes publicadas en nuestra plataforma por parte de los Orientadores Ocupacionales y Gestores Empresariales. • Se establecen los canales de comunicación con el empresario para la verificación y retroalimentación respectiva que se le debe hacer a la plataforma por cada vacante publicada por parte del empresario.</p>	<p>Tarifa: Gratuito.</p>



<p>Se hace el acompañamiento y evolución del proceso para determinar si se deben hacer mejoras, modificaciones o implementar estrategias que arrojen mejores resultados de vinculación en caso de que sean necesarios.</p>	
<p>Servicio 3: Preselección: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de preselección se realiza mediante el estudio de los perfiles de cada uno de los oferentes. • Este estudio es llevado a cabo por el área de orientadores ocupacionales y gestores empresariales para ubicar a los oferentes según el conocimiento y experiencia de los mismos a las vacantes ofertadas del tejido empresarial. • Los oferentes que cumplan con todos los requisitos de la vacante serán direccionados al demandante. • El Demandante realiza su proceso de preselección y selección interno y retroalimenta al 	<p>Tarifa: Gratuito.</p>



funcionario de la Agencia.	
<p>Servicio 4: Remisión: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza una remisión de las hojas de vida de los oferentes • El empresario por cada vacante publicada de acuerdo a los perfiles requeridos • Se anexa su documentación de soporte de la hoja de vida. <p>Se realiza un seguimiento al oferente y demandante para el proceso de intermediación laboral, hasta el cierre de la solicitud.</p>	Tarifa: Gratuito
BRIGADA 6	DESCRIPCIÓN
Municipios	Cajicá 25126, Carmen de Carupa 25154, Cogua 25200, Cucunubá 25224, Chía 25175, Chocontá 25183, Fúquene 25288, Gachancipá 25295, Guachetá 25297, Guatavita 25326, Lenguazaque 25407, Machetá 25426, Manta 25436, Nemocón 25486, Sesquilé 25736, Simijaca 25745, Sopó 25758, Suesca 25772, Susa 25779, Sutatausa 25781, Tausa 25793, Tenjo 25799, Tibirita 25807, Tocancipá 25817, Ubaté 25843, Villapinzón 25873, Zipaquirá 25899.
Dirección	Corredor Chía
Teléfonos de contacto	3118509092
Horario de atención al público	Lunes a Viernes de 08.00 AM – 05:00 PM De acuerdo al cronograma de actividades.
<p>Población a atender: Buscadores de empleo y empresarios, mediante la identificación de las necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimientos de acciones de intermediación laboral.</p>	

Equipo de trabajo: Cuentan con un equipo de 21 personas profesionales en las áreas multidisciplinarias de Psicología, trabajo Social y Ciencias Administrativas con amplia experiencia en procesos de Gestión y Colocación de Empleo alternando la presencia y prestación del servicio en el Centro de empleo y Brigadas distribuidas por corredor abarcando la atención en los 116 municipios del Departamento.

Servicios básicos de gestión y colocación de empleo

Servicio 1: Registro de oferentes, demandantes y vacantes; Este proceso Permite el contacto organizado y estructurado entre el buscador de empleo y la empresa, cumpliendo así sus necesidades y requerimientos de acuerdo a las competencias que tengan estas personas; con el firme objetivo de acercar la oferta y la demanda de empleo, siendo los empresarios los únicos responsables del proceso de selección y cumplimiento de las condiciones laborales ofertadas.

Tarifa: Gratuito.

Ofrecemos las mejores herramientas que permitan desarrollar sus habilidades que facilitan la búsqueda activa de empleo y la participación exitosa en un proceso de selección.

Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes y demandantes; • Estudio del perfil del oferente, asesoramiento en caso de que se considere la

Tarifa: Gratuito.



necesidad de fortalecer su hoja de vida.

- Recomendación, en dado caso a realizar cursos o capacitaciones en entidades públicas, por ejemplo, SENA.

- Estudio del perfil ocupacional del oferente, recomendaciones.

- Además brindamos el acompañamiento durante todo el proceso del oferente paso a paso por nuestra Agencia de empleo.

- Se realiza el proceso de orientación y seguimiento a las vacantes publicadas en nuestra plataforma por parte de los Orientadores Ocupacionales y Gestores Empresariales.

- Se establecen los canales de comunicación con el empresario para la verificación y retroalimentación respectiva que se le debe hacer a la plataforma por cada vacante publicada por parte del empresario.

Se hace el acompañamiento y evolución del proceso para determinar si se deben hacer mejoras, modificaciones o implementar estrategias que arrojen mejores resultados de vinculación en caso de que sean necesarios.



Servicio 3:

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

- El proceso de preselección se realiza mediante el estudio de los perfiles de cada uno de los oferentes.
- Este estudio es llevado a cabo por el área de orientadores ocupacionales y gestores empresariales para ubicar a los oferentes según el conocimiento y experiencia de los mismos a las vacantes ofertadas del tejido empresarial.
- Los oferentes que cumplan con todos los requisitos de la vacante serán direccionados al demandante.
- El Demandante realiza su proceso de preselección y selección interno y retroalimenta al funcionario de la Agencia.

Tarifa: Gratuito.

Servicio 4: Remisión:

Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados

- Se realiza una remisión de las hojas

Tarifa: Gratuito



- de vida de los oferentes
- El empresario por cada vacante publicada de acuerdo a los perfiles requeridos
 - Se anexa su documentación de soporte de la hoja de vida.

Se realiza un seguimiento al oferente y demandante para el proceso de intermediación laboral, hasta el cierre de la solicitud.

4. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En atención a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, conforme con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, los oferentes y demandantes de empleo deberán otorgar su consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 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 las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional y demás servicios a los que pueda tener acceso (ANEXO 1 MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES)

5. DERECHOS DE LOS OFERENTES Y DEMANDANTES DE EMPLEO

5.1 Derechos de los oferentes (buscadores y/o trabajadores): El prestador debe describir los derechos que tendrán los buscadores y/o trabajadores al momento de tomar los servicios de gestión y colocación a través del prestador, los cuales se deben encontrar acordes con los principios del Servicio Público de Empleo.

Los oferentes de trabajo tendrán derecho a:

- Recibir atención adecuada, eficiente y de calidad
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca al momento de la inscripción.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la agencia pública de empleo de Cundinamarca.

- d. Rectificar y/o modificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e. Recibir en forma gratuita los servicios ofrecidos por la agencia pública de empleo de Cundinamarca.
- f. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g. Conocer las gestiones realizadas por Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca en desarrollo de la prestación de servicio.
- f. acceso integral y oportuno al portafolio de servicios destinados a los oferentes de la agencia pública de empleo de Cundinamarca

5.2 Derechos de los demandantes (empleadores): El prestador debe describir los derechos que tendrán los demandantes de empleo al momento de tomar los servicios de gestión y colocación a través del prestador, los cuales se deben encontrar acordes con los principios del Servicio Público de Empleo.

Los demandantes tendrán derecho a:

- a. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca al momento de la inscripción.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca
- d. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento. e. Recibir en forma gratuita los servicios de gestión y colocación de empleo.
- f. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- g. Conocer las gestiones realizadas por Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca en desarrollo de la prestación de servicio.
- f. acceso integral y oportuno al portafolio de servicios destinados a los oferentes de la Agencia pública de empleo de Cundinamarca.

6. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES Y DEMANDANTES DE EMPLEO

6.1 Obligaciones de los oferentes (buscadores y/o trabajadores): Los oferentes están obligados

a:

- a. Registrar información veraz, seria, y verificable según lo requiera el aplicativo
- b. Actualizar la información so pena de inactivar la permanencia de la información contenida en la APE.
- c. Incluir **en los documentos allegados**, información confidencial que atente contra la reserva industrial o comercial a menos que sea el propietario de los mismos o haya obtenido autorización del propietario,
- d. Abstenerse de Incluir material que sea obsceno, difamatorio, abusivo, amenazante u ofensivo que pudiese atentar contra los derechos de otro usuario o cualquier otra persona o entidad.
- e. Publicar o compartir cualquier clase de información que pudiese considerarse publicidad o anuncios publicitarios, virus o cualquier programa o herramienta tecnológica con la intención de dañar, interferir, interceptar o apropiarse de cualquier sistema, datos o información.

6.2 Obligaciones de los demandantes (empleadores):

- a. Suministrar información veraz sobre las condiciones de laborales de las vacantes ofertadas.
- b. Informar a la agencia de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación
- c. El empleador, además de la información necesaria para realizar el registro de la vacante, entregará a la APE, información sobre el municipio donde se espera sea residente el oferente, término de vigencia de la publicación de la vacante, el cual no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles.
- d. El empleador le reportará al prestador la selección o las razones de no selección de los oferentes remitidos cuando sea solicitado. **PARÁGRAFO.** Los datos personales recolectados en desarrollo de lo previsto en el presente artículo estarán sujetos a las reglas de tratamiento previstas en la Ley 1581 de 2012.
- e. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- f. Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente.

Cualquier clase de acceso, intervención o manejo considerado como fraudulento, dañino, malintencionado y malicioso, comprobado o sospechoso, será potestativo para que la APE pueda suspender el acceso al aplicativo. La suspensión o inactivación del servicio al usuario será potestativo del servicio que presta la APE y se determinara teniendo en cuenta la gravedad de la situación.

7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

La Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca tiene las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar en el desarrollo de los servicios ofrecidos, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad;
- b). Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita,
- c) Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a los usuarios del mismo.
- d) Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y artículo 2.2.6.1.2.20 decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones sobre la materia;
- e.) Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1582 de 2012.
- f) Velar por la correcta relación entre las características de las ofertas y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
- g) Presentar mensualmente al Ministerio del Trabajo los informes estadísticos sobre el movimiento de demandas y ofertas de trabajo, colocaciones, etc., dentro de los primeros quince (15) días del siguiente mes, de conformidad con las directrices impartidas por el Ministerio del Trabajo.
- h) Garantizar que dentro de su operación interna no se ofrecen condiciones de empleo o vacantes falsas o engañosas o que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos establecidos por la normatividad vigente.
- i) Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de mano de obra en el extranjero.

j) Diseñar un formato de ficha de demanda a utilizar para la captación de las vacantes, con información sobre condiciones laborales en cuanto a salarios, moneda de pago, prestaciones, horario, seguridad social integral, horas extras, beneficios adicionales de vivienda, educación y transporte, lugar específico en el país de destino donde necesitan al trabajador, entre otros.

k) Informar y promover en los trabajadores migrantes, el conocimiento de los mecanismos de seguridad social que los cubran en los países a donde se desplacen y especialmente, de aquellos que correspondan en Colombia, de acuerdo con el tipo de vinculación.

8. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS- PQRSD

La Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca recibirá, atenderá y responderá las Peticiones, Quejas y Reclamos, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción, a través de los siguientes canales:

Canal Presencial La ciudadanía que requiera interponer una petición, queja, reclamo, solicitud de información o sugerencia (PQRSD) ante la Gobernación puede dirigirse a la VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA, ubicada en la Sede Administrativa, calle 26 N. 51-51, Torre de Salud, Piso Dos.

Canal Escrito Una petición por escrito puede ingresar por: -Mediante comunicación entregada en la ventanilla de correspondencia; en donde se entregará una copia de la misma al interesado con el respectivo radicado, mediante el registro en los buzones de sugerencias, para el cual se generará el correspondiente radicado.

Canal Telefónico La ciudadanía puede interponer su petición, queja, reclamo o sugerencia, comunicándose directamente con la línea telefónica (7490000), o a la línea gratuita (018000911899), donde formalmente se atenderán, se diligenciará el formato y se radicarán informándose al peticionario el número del radicado para facilitar su seguimiento. Acto seguido, se adelantará el trámite pertinente, de acuerdo con la naturaleza. Canal Virtual Para realizar una

Petición de Forma Virtual, el ciudadano puede ingresar a la página Web de la Gobernación (www.cundinamarca.gov.co) a través del Link Servicios al Ciudadano, y luego al Link Quejas y Reclamos (PQRSD), donde previo diligenciamiento del formato diseñado para estos efectos, se remitirá por esta misma vía un acuse de recibo donde se da a conocer el número de radicado correspondiente.

PROCEDIMIENTO

8.1 RECEPCIÓN Y ETAPAS PARA LA ATENCIÓN A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

8.1.1 Orientación al Ciudadano: Todo ciudadano contará en las instalaciones de la Gobernación, con el Punto de Atención al Ciudadano para recibir orientación y atención sobre el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

8.1.2 Atención Preferencial: Dentro de las instalaciones del Punto Central de Atención al Ciudadano, la Entidad dispondrá de un espacio preferencial para personas mayores de 62 años, mujeres embarazadas, personas con discapacidad visual, auditiva, cognitiva o motora, con el fin de facilitar y agilizar las gestiones.

Nota 1: En cuanto la atención y la medición de variables de análisis, que hagan referencia a un **enfoque diferencial**, se tendrá en cuenta los sujetos de especial protección constitucional así:

- Niños, niñas y adolescentes.
- Mujeres.
- Personas con identidades de género y orientaciones sexuales no hegemónicas.
- Personas mayores.

- Personas con discapacidad.
- Pueblos Indígenas, Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, y Pueblo Rom.

Nota 2: Peticiones Verbales Cuando la petición se presente verbalmente ella deberá efectuarse en el Punto de Atención al Ciudadano, oficina definida para tal efecto, con el fin de garantizar la existencia de esta, se deberá instruir al peticionario de como dejar constancia por escrito, a través del formato dispuesto para tal fin.

En el caso de presentarse personas con algún tipo de impedimento o discapacidad para diligenciar el formato, se ofrecerá apoyo al ciudadano que lo requiera así:

- Diligenciar la información que el ciudadano describa
- Retroalimentar y verificar el contenido para su respectiva validación.

Nota 3: Cuando se presenten ciudadanos con un lenguaje incomprensible para el personal disponible en el Punto de Atención, estos dejarán constancia de este hecho, grabando la Petición en cualquier medio tecnológico o electrónico, con el fin de proceder a su posterior traducción y respuesta.

8.1.3 Registro y Control: La Ventanilla Única de Radicación y Correspondencia, asignará una fecha y un número consecutivo a los requerimientos presentados en físico.

8.1.4 Revisión

El servidor asignado para dar respuesta a la PQRSD revisará que la solicitud cumpla con los requerimientos establecidos por las normas legales vigentes y en caso de peticiones incompletas deberá requerir al peticionario dentro del término de 10 días hábiles siguientes al recibo de la petición, para que complete la petición en el término de 1 mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015; de igual forma revisará si es el competente.

Si está dentro de sus posibilidades dar respuesta inmediata, este asumirá la responsabilidad del procedimiento; de lo contrario deberá remitir al funcionario u oficina competente dentro del día hábil siguiente, e informará al ciudadano del traslado efectuado; levantando los registros correspondientes e ingresando la remisión en el historial de trazabilidad en el sistema de información correspondiente.

8.1.5 Respuestas

Estarán a cargo de la coordinación de la APE de la gobernación de Cundinamarca, quien elaborará la respuesta por escrito al usuario que presentó la PQRSD, informando las medidas tomadas por la Administración y los resultados obtenidos.

Esta respuesta se enviará a la dirección física o electrónica suministrada por el usuario a través de los datos que se consignen al momento de del registro en el aplicativo de radicación.

Nota1: En caso que el peticionario no haya reportado dirección ni números telefónicos de contacto, se dará estricto cumplimiento al procedimiento de notificación y publicación de aviso determinado en la Ley.

8.1.6 Tiempos: Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias formulados por la comunidad serán resueltos o contestados bajo los principios, términos y procedimientos

contemplados en la Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes, o las que posteriormente se expidan y se relacionen en materia, según se trate de interés particular o general.

Por regla general, la Ley ha determinado los siguientes plazos de acuerdo al tipo de manifestación:

CLASIFICACIÓN	TIEMPOS DÍAS HABLES
Petición de interés general y particular	15 días
Petición de información	10 días
Petición de documentos	10 días
Petición de consulta	30 días
Petición de consulta de bases de datos o certificaciones	10 días
Queja o Denuncia	15 días
Reclamo o Sugerencias	15 días
Petición entre autoridades	10 días
Petición de Senadores	5 días

8.1.7 Requisitos de la respuesta

La respuesta debe cumplir con estos requisitos:

- Oportunidad
- Debe resolverse de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado.
- Ser puesta en conocimiento del peticionario, es decir notificada de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 56 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011.

Para el tratamiento y manejo de PQRS, este será atendido de acuerdo con el Protocolo de Atención al Ciudadano de la Gobernación de Cundinamarca para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), con los siguientes lineamientos de servicio:

1. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO Y ATENCIÓN

ACTITUD: La mejor disposición de ánimo expresada en comportamientos verbales y corporales que generen confianza en quien solicita el servicio.

BUEN TRATO: Se refiere al comportamiento verbal manifestado en el tono de voz y la amabilidad, que le asegure al ciudadano su percepción como una persona digna.

PREOCUPACIÓN Y RESPETO POR EL CIUDADANO: El ciudadano debe tener una percepción inmediata de la calidad del servicio prestado y que es una prioridad para el funcionario colaborar en la solución de sus inquietudes

LA IMPORTANCIA DE CUMPLIR CON “MI ROL”: Independientemente de mi rol en la Gobernación, YO debo sentir espontánea y sinceramente que un servicio de calidad es también MI responsabilidad.

ACTITUD DE SERVICIO: Es la disposición de escuchar al otro, ponerse en su lugar y entender sus necesidades y peticiones; pensando como el ciudadano, conscientes de que cada persona tiene una visión y unas necesidades diferentes, que exigen un trato personalizado.

ACTITUD DE SERVICIO ENTRE SERVIDORES: Para una cultura del buen servicio, la solidaridad y el trabajo cooperativo deben ser una constante en el día a día.

2. CRITERIOS DE CALIDAD

Quien recibe la prestación del servicio deberá percibir en forma inmediata:

- Que se le trata con respeto
- Que su necesidad ha sido entendida
- Que el plazo para la respuesta a sus requerimientos está claramente definido
- Que el servicio recibido puede ser calificado como de alta la calidad

3. ATRIBUTOS DEL BUEN SERVICIO

Cuando hablamos de atributos nos referimos a las cualidades y/o características pertinentes de un servicio integral y efectivo al ciudadano. Estas características del servicio al ciudadano, propias de la naturaleza en la Gobernación de Cundinamarca son:

Confiable: Que provenga de personas que generen seguridad en los ciudadanos, que la información que se entrega conste en documentos cuya vigencia no esté en discusión y no haya sido suministrada con reservas o salvedades.

Amable: Que la información suministrada por parte de los servidores de la Gobernación a los usuarios de los tramites o servicios sea entregada de forma respetuosa, gentil y honesta, dándoles la importancia que se merecen y teniendo una especial consideración con la situación por la que acuden a la Entidad.

Digno: Que la atención al ciudadano(a) sea acorde con la condición humana, cualquiera sea su posición, directivo de entidad, servidor público de nivel asesor, profesional, asistencial, técnico o el ciudadano(a) con expectativa de obtener respuesta a su petición.

Efectivo: Que la atención brindada sea ágil y coherente con lo que es objeto de solicitud, requerimiento o petición y que aunque no solucione de fondo la misma, sea un instrumento para lograr finalmente la respuesta esperada.

Oportuno: Responder en el tiempo establecido, y en el instante requerido.

Informativo: La Atención al Ciudadano debe contribuir a la cualificación de los ciudadanos respecto de sus derechos, según la función misional de la Gobernación de Cundinamarca, sus competencias y alcance, en tanto que es un multiplicador por excelencia de la buena o deficiente percepción que se tenga del servicio prestado.

Actualizado: La Atención al Ciudadano debe responder a las necesidades vigentes de la población cundinamarquesa.

Adaptable: La atención debe adaptarse a las necesidades de los ciudadanos, para que éstos se sientan cómodamente atendidos.

Solidario: El ciudadano debe sentir que es importante y que su inquietud será atendida de la mejor forma posible. El servidor deberá ponerse en el lugar del ciudadano para entender su necesidad y ayudar en la solución.

Responsable: El servidor público de la Gobernación de Cundinamarca, debe estar preparado para suministrar información a los ciudadanos, estar actualizado y enterado de los criterios adoptados por la Gobernación en los asuntos de consulta permanente.

Cercano: Que nuestros ciudadanos sientan familiaridad y confianza de interactuar con la entidad.

Que reconozcan en la Gobernación de Cundinamarca un espacio de puertas abiertas, que puedan llegar y sentirse como en su casa, sin importar su lugar de procedencia.

Respetuoso: El ciudadano debe sentir que es reconocido y valorado sin que se desconozcan sus diferencias.

Empático: El servidor público de la Gobernación de Cundinamarca, percibe lo que el ciudadano siente y se pone en su lugar.

Incluyente: La atención debe ser de calidad para todos los ciudadanos sin distinciones, ni discriminaciones.

Actitud de amabilidad y apertura: Que la atención suministrada a los ciudadanos de nuestros servicios sea respetuosa, gentil y honesta, inicia con una bienvenida y un saludo que permita la acogida al Ciudadano, de tal forma que este se sienta importante y reconocido como persona, digna de respeto, confianza, el cual deberá ser escuchado y contestado por los funcionarios, quienes brindaran orientación al servicio que solicite.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Al finalizar el procedimiento de atención al ciudadano, ya sea mediante atención personalizada, telefónica o virtual, y se haya dado cierre a la misma de manera definitiva en el sistema, se debe evaluar el grado de satisfacción del ciudadano con el trámite dado al requerimiento, en términos de oportunidad e idoneidad de la respuesta.

Para los efectos anteriores, la Gobernación de Cundinamarca, al final de cada proceso de atención presencial, telefónica o virtual, realizará una encuesta a los ciudadanos que deberá aplicarse de manera general así:

Para la atención personalizada y telefónica: La entidad cuenta con indicadores que permiten medir la satisfacción del ciudadano. Periódicamente se realizará el análisis y presentará un informe para la consolidación general del servicio en la Gobernación de Cundinamarca.

Para la atención virtual: Cuando el ciudadano realice seguimiento a la respuesta final, el sistema automáticamente le dará la opción de diligenciar la encuesta, la cual será remitida al responsable del grupo de atención al ciudadano, para que, previo reparto, sea ingresada al sistema.

Se implementará la medición de “Cliente Oculto”, para lo cual se desarrollarán actividades específicas como realizar preguntas, registrar quejas o comportarse de alguna manera específica, para finalmente proveer reportes detallados y retroalimentación sobre sus experiencias. Se trabajará posteriormente en un análisis cualitativo de diferentes variables predefinidas, para luego realizar propuestas en el sentido de mejorar la atención a los ciudadanos.

9. MARCO LEGAL

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1636 de 2013, el Servicio Público de Empleo tiene por función esencial lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente, y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a sus necesidades.

El servicio público de empleo podrá ser prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, en condiciones de libre competencia y mediante el uso de mecanismos e instrumentos tecnológicos que permitan eficiencia, coordinación y transparencia.

La Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo de que trata el artículo 25 de la Ley 1636 de 2013, tiene por objetivo integrar y conectar las acciones en materia de gestión y colocación de empleo que realicen las entidades públicas, privadas, y las alianzas público privadas conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley 1636 de 2013. El Ministerio del Trabajo evaluará y fijará en forma periódica los lineamientos de suficiencia de la red de prestadores para garantizar la adecuada cobertura del Servicio, bajo criterios de eficiencia en su prestación, niveles de actividades, dinámicas del mercado de trabajo, zonas especiales, economía regional y los demás que se consideren necesarios a partir de las recomendaciones que formule la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo.

Que el artículo 29 de la Ley 1636 de 2013 establece que se entienden como servicios de gestión y colocación de empleo a cargo de los prestadores del Servicio Público de Empleo los i) servicios destinados a vincular ofertas y demandas de empleo; ii) otros servicios relacionados con la búsqueda de empleo, determinados por el Ministerio del Trabajo, como brindar información, sin estar por ello destinados a vincular una oferta y una demanda específicas y iii) servicios que, asociados a los de vinculación de la oferta y demanda de empleo, tengan por finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad de los oferentes.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.6.4.17 del Decreto 1072 del 2015, el Ministerio del Trabajo, en coordinación con las correspondientes entidades del Gobierno, adoptará medidas para facilitar el acceso al trabajo a tiempo parcial, productivo y libremente elegido, que responda igualmente a las necesidades de los empleadores y de los trabajadores, siempre que se garantice la protección al mínimo de derechos; en ese orden de ideas, dentro de las medidas, se encuentra la utilización del Servicio Público de Empleo en el marco de sus funciones de información o de colocación, para identificar y dar a conocer las oportunidades de trabajo (...).

Adicionalmente, el artículo 2.2.6.1.2.27 del Decreto 1072 del 2015, señala que las agencias públicas y privadas de gestión y colocación de empleo pueden ser agencias públicas de gestión y colocación de empleo: entidades de derecho público que prestan servicios de colocación sin percibir utilidades por dicha actividad.

10. FLUJOS MIGRATORIOS LABORALES¹ La Agencia Transnacional Pública de Cundinamarca prestará los servicios de gestión y colocación de empleo para reclutar o colocar oferentes de mano de obra en el extranjero, facilitando el intercambio organizado y seguro de ofertas propuestas empresas extranjeras y ciudadanos en búsqueda de empleo.

1. Postulación de vacante: Las empresas extranjeras interesadas a través de sus consulados o directamente, solicitarán al correo electrónico apegobnación@cundinamarca.gov.co el formulario de postulación de vacantes transnacional.

Una vez recepcionada la solicitud por parte del gestor empresarial, enviará el formulario al solicitante con información de números de contacto telefónico, virtual e información del servicio requerido, al momento de diligenciar el formulario, el solicitante deberá establecer la necesidad de talento humano,

¹ Resolución 1481 de 2014

informando los perfiles requeridos y las condiciones laborales para lo cual deberán indicar en la solicitud:

- a). Número de trabajadores requeridos;
- b) Ocupación a desempeñar en país de destino y sus características principales,
- c). Localización geográfica del trabajo,
- d) fechas límite para la contratación, fechas de inicio de labores,
- e). condiciones laborales (duración de los empleos ofrecidos, salario, tipo de remuneración, jornada de trabajo, horario, regulación de horas de trabajo por fuera de la jornada, tipo de contrato, servicios de salud y seguridad social, descuentos sobre salario),
- f). condiciones socio-laborales (esquema de acogida, vivienda, estimación de costos de vida),
- g). información sobre los costos de viaje y mecanismo de financiación, alianzas y/o contratos, estudios mínimos requeridos, homologación de títulos si es necesaria para el ejercicio de la ocupación,
- h). tiempo de experiencia laboral, cursos de capacitación, idiomas exigidos,
- i). responsabilidad de costos sobre visados y tiquetes aéreos,
- j): entre otros que se consideren de suma importancia para informar a los colombianos interesados de la mejor forma posible, con el fin de motivar una decisión migratoria responsable.

NOTA: Los Estados o las empresas extranjeras que requieran capital humano colombiano, harán la solicitud laboral previa autorización de las autoridades competentes en su país cuando aplique.

- 2. Inscripción y postulación** Todas las personas interesadas en postularse a las convocatorias laborales de flujos migratorios deberán registrar su hoja de vida a través de los orientadores ocupacionales que dispone la APE Cundinamarca, diligenciando toda la información personal y correspondiente a estudios formales, capacitación y experiencia.

Si el candidato está interesado en la vacante, deberá realizar la respectiva postulación a través del sistema SISE o presencialmente, adjuntando en cada registro el soporte correspondiente de estudios, experiencia profesional, capacitación, idiomas o competencias laborales según corresponda

- 3. Preselección:** Una vez finalizado el proceso de inscripción de candidatos, se realizará por parte de la Coordinación de la APE Cundinamarca, la preselección de las hojas de vida más idóneas, de acuerdo a lo registrado en el sistema SISE, según formación, capacitación, experiencia y demás requisitos exigidos por el empresario, siempre que se encuentren los documentos adjuntos de soporte en cada registro inscrito en la hoja de vida.

- 3. Selección y resultados:** se realizará una charla informativa acerca del proceso de migración al país de destino de la convocatoria y se concertará con la empresa solicitante a través del Consulado de su país en Colombia o con las empresas extranjeras, las fechas y modalidad -presencial o virtual- del proceso de selección.

Posteriormente, una vez el Consulado o la empresa extranjera envíe el listado de candidatos seleccionados, se procederá al seguimiento en el sistema, la publicación del listado de candidatos seleccionados con el resultado correspondiente para cada uno dentro del proceso y cambio del estado en el sistema SISE y en la base de datos de la entidad, finalizándose de esta manera el proceso para la Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca.

MÓDULO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y PREVENCIÓN ESPECIALIZADA

9.1 Obligaciones de la Agencia Transnacional Pública de Cundinamarca: Además de cumplir con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 2852 de 2013, están obligadas a:

1. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de mano de obra en el extranjero, que incluyan como mínimo la siguiente información:
 - a) Información de edad, sexo y ciudad de origen de las personas que prestan el servicio en el extranjero;
 - b) Duración del contrato, ocupación u oficio de la persona y cargo que desempeñe;
 - c) Lugar o destino donde presta el servicio (ciudad-país) y actividad económica del empleador.
2. Diseñar un formato de ficha de demanda a utilizar para la captación de las vacantes, con información sobre condiciones laborales en cuanto a salarios, moneda de pago, prestaciones, horario, seguridad social integral, horas extras, beneficios adicionales de vivienda, educación y transporte, lugar específico en el país de destino donde necesitan al trabajador, entre otros.
3. Informar y promover en los trabajadores migrantes, el conocimiento de los mecanismos de seguridad social que los cubran en los países a donde se desplacen y especialmente, de aquellos que correspondan en Colombia, de acuerdo con el tipo de vinculación.

De igual manera, esta información deberá ser entregada a los postulantes durante el procedimiento de colocación o intermediación y entregarse en el informe estadístico.

9.2 Cobros por servicios básicos. La Agencia Transnacional Pública de Cundinamarca para reclutar o colocar oferentes de mano de obra en el extranjero, no podrán cobrar al usuario – Trabajador Migrante ninguna suma por la prestación de sus servicios. Tampoco podrán realizar cobros adicionales de servicio, tales como:

- a) Para la colocación y recaudo de la documentación del usuario o preseleccionado.
- b) Exámenes de habilidades específicas.
- c) Exámenes médicos y vacunas.
- d) Pasaportes y visas.
- e) Impuestos de aeropuertos.

9.3 Prohibiciones específicas. Además de las prohibiciones contempladas por el artículo 27 del Decreto 2852 de 2013, La Agencia Transnacional Pública de Cundinamarca, para reclutar o colocar oferentes de mano de obra en el extranjero, en el marco de la protección de los derechos humanos de los trabajadores migrantes y del trabajo decente, no podrán realizar o promover de manera directa o indirecta las siguientes actividades:

1. Cobrar a los trabajadores para obtener una oportunidad de empleo.
2. Ejercer actividades que impliquen discriminación en la intermediación o colocación.
3. Realizar la promoción premeditada de oportunidades falsas de empleo para trabajar en el exterior.
4. Intermediar o colocar a personas menores de dieciocho (18) años de edad.

5. Intervenir en cualquier acto o transacción en virtud de la cual un niño o adolescente sea vendido, entregado o traficado por precio en efectivo o cualquier otra retribución a una persona o grupo de personas, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 188-C del Código Penal, adicionado por el artículo 6 de la Ley 1453 de 2011.
6. Promover, inducir, constreñir, facilitar, financiar, colaborar o cualquier otra forma de participación en la entrada o salida de personas del país, sin el cumplimiento de los requisitos legales, con el ánimo de lucrarse o cualquier otro provecho para sí o para otra persona, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 188 del Código Penal, modificado por el artículo 1° de la Ley 747 de 2002 y el artículo 14 de la Ley 890 de 2004.
7. Captar, trasladar, acoger o recibir a una persona, dentro del territorio nacional o hacia el exterior, con fines de explotación, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 188-A del Código Penal, modificado por el artículo 3° de la Ley 985 de 2005.
8. Promover o ejecutar migración laboral en contravención con la legislación vigente en Colombia y los países de destino.
9. Intermediar o colocar trabajadores migrantes colombianos para laborar en el exterior en actividades ilícitas.
10. Intermediar o colocar trabajadores migrantes colombianos para realizar labores de vigilancia y seguridad en el extranjero.
11. Intermediar o colocar trabajadores migrantes colombianos para prestar servicios o ejecutar obras, en países que no sean miembros de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) o de las Naciones Unidas (ONU).
12. Las demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico colombiano.

COMPONENTE DE INFORMACION El módulo de información sobre los procesos de migración laboral que se adelantan por parte de la Agencia Pública de Empleo del Cundinamarca- para otros países, consistirá en una publicación virtual en el home del aplicativo de intermediación laboral con la información correspondiente a cada oferta realizada desde el exterior para los interesados. La publicación disponible estará constituida por los siguientes datos:

- a) Nombre y descripción de la empresa contratante
- b) Vacante: Denominación de la ocupación o cargo que se desea suplir con la vacante
- c) Descripción de la vacante: Información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir: funciones generales, habilidades, conocimientos, competencias y destrezas requeridas.
- d) Número de vacantes: Número de puestos de trabajo que se desean suplir.
- e) Formación: Nivel y titulación de estudios requerida para ocupar la vacante.
- f) Tiempo de Experiencia: Número mínimo de meses de experiencia requeridos por el empleador para ocupar la vacante.
- g) Lugar de trabajo: Lugar del país requirente donde se llevará cabo la ejecución de la labor
- h) Duración contrato: Tiempo establecido para la duración del contrato
- i) Tipo de Contrato: Naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante.
- j) Jornada de trabajo: Tipo de jornada que deberá cumplir la persona para el cumplimiento de sus funciones en el cargo
- k) Horario de Trabajo: Horario que deberá cumplir la persona para el cumplimiento de sus funciones en el cargo
- l) Tipo de remuneración: Forma de remuneración recibida por la realización del trabajo.

- m) Salario/Ingreso: Valor fijado (o a convenir) con el que se remunerará a la persona que ocupará la vacante.
- n) Moneda de pago: Moneda en la cual se remunerará el trabajo realizado
- o) Prestaciones sociales: Implican los beneficios legales adicionales al salario (seguridad social integral, horas extras, subsidios y transporte)
- p) Otras condiciones: Beneficios adicionales por parte del empleador tales como beneficios de vivienda, educación, entre otros
- q) Fecha de Publicación: Fecha a partir de la cual se publica la solicitud para la postulación de candidatos.
- r) Fecha de Cierre: Fecha de terminación de la vigencia de la publicación de la solicitud definida por el empleador.

COMPONENTE DE ORIENTACION

El módulo de orientación pretende brindar los interesados en laborar fuera del país, información oportuna sobre la migración laboral que favorezca una decisión migratoria segura y responsable.

La orientación correspondiente se brindará de manera presencial en nuestros puntos de atención, junto con la información de la oferta realizada por los empleadores extranjeros, mediante la cual procederemos a informar el país donde se llevarán a cabo las funciones del trabajo ofertados y los siguientes contenidos:

1. Definición y tipos de migración.

2. Contextualización del país de destino: situación socio-económica, idioma oficial, costumbres, costo de vida, moneda y valor al cambio en pesos, clima, alimentación, diferencia horaria, dinámicas laborales, entre otros.

3. Derechos y deberes de los trabajadores migrantes en el país de destino.

4. Reglamentación laboral en país de destino: tipos de contrato, tipo de vinculación, prestaciones sociales. **a)** Beneficios del sistema de seguridad social para el trabajador migrante y su familia (residentes en país de destino pueden afiliarse y continuar aportando al sistema de pensiones en Colombia). **b)** Beneficios del Subsidio Familiar para las familias en origen (familias de migrantes pueden acceder en el territorio nacional a los servicios sociales del Subsidio Familiar). **c)** Defensa de los derechos socio-laborales vulnerados (informar sobre entidades del país de destino con competencia para dirimir casos de derechos socio-laborales vulnerados de los trabajadores migrantes).

5. Riesgos de la migración irregular. Requisitos migratorios a) Tipo de visa requerido para trabajar en el país de destino. b) Trámites para solicitud de la visa de larga duración en el país de destino. c) Documentos exigidos para la solicitud de la visa de trabajo. d) Solicitud del visado personalmente. e) Trámites a realizar al llegar al país de destino.

6. Homologación de títulos: a) Homologación de títulos para ejercer la profesión en país de destino b) Ejercicio de la profesión en país de destino. c) Beneficios que otorga la homologación del título en el país de destino. d) Requisitos para la homologación de títulos universitarios. e) Duración del proceso de homologación.

7. Convalidación de títulos de estudios en país de destino: a) Retorno al país con estudios realizados en país de destino. b) Concepto de convalidación de títulos. c) Requisitos para convalidar el título.

8. Atención al migrante: a). Servicios al migrante b). Puntos de contacto para colombianos en país de destino. c) Puntos de contacto en Colombia para migrantes.

COMPONENTE DE PREVENCIÓN

El módulo de prevención pretende sensibilizar preventivamente a las y los colombianos sobre los delitos transnacionales y demás prácticas negativas asociadas a la migración laboral y comprenderá la socialización de las prohibiciones y obligaciones consignadas en el artículo 4 de la resolución 01481 del 11 de abril de 2014:

Prohibiciones y obligaciones para los colombianos interesados en migrar laboralmente fuera del país: **a) No postularse en agencias de intermediación o colocación no registradas. b) No tratar con agencias registradas sin órdenes de empleo. c) No tratar con ninguna persona que no sea el representante autorizado de una agencia registrada y autorizada especial para ofrecer servicios hacia el exterior. d) No entrevistarse o llevar documentación fuera de la dirección registrada de la agencia. e) No pagar ningún dinero por la tarifa de colocación. Anunciar que se pueden generar algunos costos, pero que estos últimos sólo podrán ser asumidos por el demandante de mano de obra cuando se haya firmado contrato laboral, tales como: visado, pasaporte, Impuesto de aeropuertos. f) No dejarse engañar por folletos o anuncios que requieran contestación por correo o que soliciten pagos para procesar documentos. g) No tratar con centros de capacitación y agencias de viajes que prometan empleo en el extranjero. h) No aceptar visa de turista, pues esta es incompatible con la visa que autoriza la actividad y reconoce el contrato de trabajo. i) No tratar con enganchadores de mano de obra. j) En caso de ser seleccionado, solicitar copia en el idioma español del contrato de trabajo.**

En este módulo se dispondrá el material visual y audiovisual de las campañas de difusión y prevención realizadas por el Ministerio del Trabajo y de manera conjunta con las demás agencias de colocación

Tabla 1. MÓDULO DE INFORMACION, ORIENTACION Y PREVENCIÓN PARA GESTION Y COLOCACION DE TRABAJADORES EN EL EXTERIOR (Artículo 4° de la Resolución No. 1481 MT de 2014 y Res.0129/15 de la UAESPE)

COMPONENTE DE INFORMACION	COMPONENTE DE ORIENTACION	COMPONENTE DE PREVENCIÓN
Con base en la Resolución No. 1481 de 2014 del Ministerio del Trabajo y de conformidad con lo establecido por la Resolución No. 00129 de 2015 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, el Componente de Información deberá contener los siguientes datos informativos:	Tiene por objeto brindar orientación al emigrante colombiano en temas relacionados con la oferta laboral en el extranjero, que contribuyan a favorecer la toma de decisión al momento de migrar.	Su objeto es sensibilizar preventivamente a los colombianos sobre los delitos transnacionales y demás prácticas negativas asociadas a la migración laboral y la socialización de las prohibiciones y obligaciones consignadas en el artículo 4° de la Resolución 1481 de 2014.
a. Información sobre la oferta laboral	a. Asuntos migratorios	a. Prohibiciones
1) Nombre y descripción de la empresa contratante	1) Contextualización del país de destino: situación socioeconómica, idioma oficial, costumbres, costo de vida, moneda y valor al cambio en	1. No postularse en agencias de intermediación o colocación no registradas.

	pesos, clima, alimentación, diferencia horaria, dinámicas laborales, entre otros.	
2) Vacante: Denominación de la ocupación o cargo que se desea suplir.	2) Requisitos para trabajar en el país de destino	2. No tratar con agencias registradas sin órdenes de empleo.
3) Descripción de la Vacante: Información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir; incluye entre otros aspectos, funciones generales, habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.	3) Tipo de visa requerido en el país de destino.	3. No tratar con ninguna persona que no sea el representante autorizado de una agencia registrada y autorizada especial para ofrecer servicios hacia el exterior.
4) Número de vacantes: Número de puestos de trabajo que se desean suplir.	4) Trámites para solicitud de visa de larga duración.	4. No entrevistarse o llevar documentación fuera de la dirección registrada de la agencia.
5) Salario / Ingreso: Valor fijado (o a convenir) con el que se remunerará a la persona que ocupará la vacante.	5) Documentos exigidos para solicitud de visa de trabajo.	5. No pagar ningún dinero por la tarifa de colocación. Anunciar que se pueden generar algunos costos, pero que estos últimos sólo podrán ser asumidos por el demandante de mano de obra cuando se haya firmado contrato laboral, tales como: visado, pasaporte, Impuesto de aeropuertos.
6) Tipo de Contrato: Naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante.	6) Derechos y deberes de los trabajadores migrantes en el país de destino	6. No dejarse engañar por folletos o anuncios que requieran contestación por correo o que soliciten pagos para procesar documentos.
7) Duración del contrato: Tiempo establecido para la ejecución o cumplimiento del contrato	7) Solicitud del visado personalmente.	7. No tratar con centros de capacitación y agencias de viajes que prometan empleo en el extranjero.
8) Jornada de trabajo: Tipo de jornada que deberá cumplir la persona para el cumplimiento de sus funciones en el cargo	b. Seguridad Social	8. No aceptar visa de turista, pues esta es incompatible con la visa que autoriza la actividad y reconoce el contrato de trabajo.
9) Horario de Trabajo: Horario que deberá cumplir la persona para el cumplimiento de sus funciones en el cargo	1) Beneficios del sistema de seguridad social para el trabajador migrante y su familia: Residentes en el país de destino pueden afiliarse y continuar aportando al sistema de pensiones en Colombia.	9. No tratar con enganchadores de mano de obra.
10) Tipo de remuneración: Tipo de pago recibido por el ejercicio de las funciones del cargo	2) Familia de migrantes pueden acceder en el territorio nacional a	10. En caso de ser seleccionado, solicitar copia en el idioma español del contrato de trabajo.

	los servicios sociales del Subsidio Familiar.	
11) Moneda de pago: Moneda en la cual se remunerará el trabajo realizado		b. Prevención
12) Prestaciones sociales: Beneficios legales adicionales al salario (seguridad social integral, horas extras, subsidios y transporte)	c. Homologación de títulos para ejercer la profesión	1) Campañas de prevención escritas y habladas.
13) Otras condiciones: Beneficios adicionales por parte del empleador tales como vivienda, educación, entre otros	1) Requisitos para la homologación de títulos universitarios y/o profesionales.	
14) Fecha de Publicación: A partir de la cual se publica la Vacante.	2) Duración del proceso de homologación.	2) Charlas y conferencias de sensibilización.
15) Fecha de Vencimiento: Fecha de terminación de la publicación de la Vacante definida por el empleador.	3) Beneficios que otorga la homologación del título en el país de destino y ejercicio de la profesión.	3) Volantes y folletos informativos.
b. Requisitos para acceder a la oferta laboral	d. Convalidación de títulos de estudios	
1) Tiempo de experiencia relacionada: Número de meses de experiencia que se requiere, para el cumplimiento de las funciones definidas en la Vacante.	1. Retorno al país con estudios realizados en el país de destino.	
2) Nivel de estudios requeridos: Nivel de estudios requerido de la persona que ocupe la vacante	2. Concepto de convalidación de títulos.	
3) Profesión: Si la Vacante requiere de una persona con educación superior, debe especificarse el título requerido.	3. Requisitos para convalidar el título.	
	e. Atención al migrante	
	1) Puntos de contacto para colombianos en el país de destino.	
	2) Puntos de contacto en Colombia para migrantes.	

Elaboró: MCRO