

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFABOY

Artículo 1. ENTIDAD. La Caja de Compensación Familiar de Boyacá -COMFABOY, es una Corporación autónoma de derecho privado, sin ánimo de lucro, con patrimonio y personería jurídica propios, de las contempladas en el título XXXVI del libro primero del código Civil; con domicilio principal en la ciudad de Tunja, y Personería Jurídica reconocida por la Gobernación de Boyacá mediante Resolución N°428 del 17 de Agosto de 1961. Con domicilio principal en la ciudad de Tunja - Boyacá en la Carrera 10 # 16 - 81.

Artículo 2. OBJETO. El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los Servicios, los derechos y los deberes de los usuarios que la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY prestará a sus usuarios.

Artículo 4. NATURALEZA. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY se constituye como una agencia Privada no Lucrativa y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencias.

Artículo 5. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. Conforme al Decreto 1072 de 1015, se prestará los servicios de la Agencia de Empleo COMFABOY de acuerdo con los siguientes principios del Servicio Público de Empleo:

- **Eficiencia:** es la mejor utilización de los recursos disponibles del SPE para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores.
- **Universalidad:** el SPE se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficio, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador.
- **Igualdad:** el SPE se prestará sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión y opinión política.
- **Libre escogencia:** se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores autorizados dentro del SPE.
- **Integralidad:** el SPE 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.
- **Confiabilidad:** el SPE se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.
- **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.

- **Calidad:** el SPE 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.

Artículo 6. SERVICIOS. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015, el artículo 4 del Decreto 1823 de 2020 y la Resolución 2232 de 2021, se prestará a los oferentes de trabajo (buscadores y/o trabajadores) y a los potenciales empleadores (empleadores).

En los Centros de Empleo de Tunja, Duitama, Sogamoso, Chiquinquirá, Puerto Boyacá, la Estrategia Móvil y los Puntos de Servicio de Villa de Leyva, Garagoa, se prestarán los SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO tienen como finalidad facilitar el encuentro entre oferta y demanda laboral, garantizando la prestación de las siguientes actividades:

- 1) Registro que se divide en: Registro de Oferentes o Buscadores, Registro de Potenciales Empleadores y Registro de Vacantes;
- 2) Orientación Ocupacional se subdivide en: Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Orientación a Potenciales Empleadores;
- 3) Preselección
- 4) Remisión.

De acuerdo con el artículo 3, de la resolución 2232 del 2021 los SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO se definen de la siguiente manera:

Registro: es la inscripción de oferentes o buscadores potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

Registro de oferentes o buscadores: es la 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.

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 contacto (nombre, teléfono y correo electrónico).

Registro de vacantes: 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.

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.

Orientación a potenciales empleadores: Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar 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.

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 y/o la gestión realizada por el prestador.

Remisión: 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. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

Los servicios de gestión y colocación de empleo en lo referente a los proyectos de explotación y producción de hidrocarburos se establecen de acuerdo al Decreto 1668 de 2016, la Resolución 145 de 2017 y la Resolución 334 de 2021.

SERVICIOS ESPECIALIZADOS: Son aquellos dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano, los cuales se clasifican en asociados y especializados:

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

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

MODALIDAD DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS. En cumplimiento con la resolución 2232 del 2021 la modalidad de los servicios a prestar será Presencial: prestando los servicios en espacios físicos autorizados como puntos de atención.

Todos los servicios básicos de gestión y colocación serán prestados siempre de forma **GRATUITA** para el oferente o buscador, de acuerdo con el Artículo 2.2.6.1.2.4 del decreto 1072 de 2015.

PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS BASICOS

A continuación, detallaremos el procedimiento de cada uno de los servicios básicos antes mencionados.

REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES: Es la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY en el Sistema de Información del Servicio de Empleo, incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente, para el proceso de auto registro se realizara en el link <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/>, y para el registro desde la agencia se utilizara el link <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx>

Procedimiento:

- El asesor de servicios recibe, atiende y suministra información sobre servicios del Mecanismo de protección al cesante, las funciones de la Agencia, ruta de empleabilidad, los programas vigentes, los requisitos, documentos y actividades que deben realizar para gestionar con efectividad de la búsqueda de Empleo a los oferentes o buscadores de empleo
- Conforme a lo establecido en la ley 1581 de 2012, el oferente o buscador autoriza mediante el link <https://forms.gle/JgH8tpwDU8sMCFk9>, el manejo de la información personal que suministra para la prestación de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY.
- El asesor servicio solicita el documento de identidad, En el caso de que el oferente o buscador de empleo no cuente con su documento de identidad en físico, deberá presentar el denuncia por pérdida del documento emitido por la policía nacional o cualquier otro documento asimilable que contenga números de identificación y fotografía.
- Se verifica en los sistemas de información de COMFABOY, el tiempo de aportes requerido para acceder a los servicios de orientación ocupacional, capacitación y prestaciones económicas.
- Se apoya para el registro de la hoja de vida desde la agencia se utilizara el link <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx>, si el usuario tiene manejo de herramientas ofimáticas se le indica como realizar el proceso de auto registro a través del link <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>, prestando asesoría y apoyo en los módulos de auto-consulta con el fin de que el oferente o buscador realice el registro en la plataforma de gestión y colocación de empleo de su información completa.
- Se le informa al oferente o buscador de empleo, su usuario y contraseña para el ingreso al sistema, como actualizar su hoja de vida, ver oportunidades laborales asociadas a su perfil y hacer seguimiento a su ruta de empleabilidad, así como Descargar certificado de inscripción. Configuración de cuenta (Actualizar hoja de

vida, cambiar contraseña, cambiar pregunta de seguridad, cambiar correo electrónico, cambiar prestador, inactivar o dar de baja la cuenta).

- El asesor de servicios ingresa al sistema de información, revisa la hoja de vida de cada oferente o buscador de empleo y valida que la información solicitada, y apoya en el diligenciamiento al 100%, de acuerdo con la Resolución 295 de 2017, donde se especifica el contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes o buscadores de mano de obra registrados en el Servicio Público de Empleo corresponde a las siguientes variables:

No.	Variables
Datos personales	
1	Fecha de nacimiento
2	País de nacimiento
3	Departamento de nacimiento
4	Municipio de nacimiento
5	Sexo
6	País de residencia
7	Departamento de residencia
8	Municipio de residencia
Formación Académica	
9	Nivel Educativo
10	Título Formación Académica
11	Fecha de finalización de Formación Académica
12	País
13	Profesión
Experiencia Laboral	
14	Perfil
15	Nombre del Cargo
16	Ocupación
17	País
18	Departamento
19	Municipio
20	Fecha de inicio de la Experiencia
21	Fecha de finalización de la Experiencia
22	Total, tiempo de experiencia laboral
Condiciones de la oferta de mano de obra	
23	Aspiración salarial

- Si los oferentes ya están inscritos y vienen por actualización de la hoja de vida, el asesor de servicios busca en la plataforma del servicio de empleo para comprobar que efectivamente su hoja de vida está inscrita y vigente, actualiza los datos del oferente o buscador de empleo en los casos que se requiera.

- El asesor de servicios verifica que el oferente cumpla con los requisitos de la sentencia C 473-2019, en aplicativo interno de COMFABOY, si cumple se agenda para la orientación ocupacional.

REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES: Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida en el Sistema de Información del Servicio de Empleo en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY, que incluye como mínimo; tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número de 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).

El registro de información básica de los potenciales empleadores en el Sistema de Información del Servicio de Empleo en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY, se podrá realizar mediante el proceso de auto registro en el link <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>, y para el registro desde la agencia se utilizará el link <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx>.

Procedimiento:

- La empresa podrá realizar el registro de manera presencial o mediante auto registro.
- Conforme a lo establecido en la ley 1581 de 2012, el potencial empleador autoriza mediante el link <https://forms.gle/JgH8tppwDU8sMCFk9>, el manejo de la información personal que suministra para la prestación de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY
- Los gestores empresariales coordinan y realizan visitas a los potenciales empleadores para la presentación del portafolio de servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY.
- Los gestores empresariales ofrecen información a los potenciales empleadores sobre los programas de empleo e incentivos de personal
- Los gestores empresariales registran en la plataforma del servicio de empleo potenciales empleadores que los requiera, o realizaran la validación de las empresas auto registradas contactándose con ella para la verificación.
- luego del registro al potencial empleador, se le brindan instrucciones sobre:
- el usuario y contraseña para el ingreso al sistema,
- Modificación de datos del administrador de la cuenta, Modificar contraseña;
- Administrar sedes o eliminarla cuando el potencial empleador lo considere,
- Modificar datos de la cuenta empresarial,
- Inactivar cuenta de manera temporal cuando no se requiere recibir los servicios, (El alcance de la inactivación es que no podrá realizar transacciones, ni le podrán realizar gestión alguna desde un Prestador. Así como En el caso que tengan vacantes vigentes quedan en estado Canceladas al momento de inactivar la cuenta)

- Descargar certificado de inscripción.
- El gestor empresarial se entrevistará con el empresario, con el fin de conocer el perfil de la organización, actividades que desarrolla, necesidades específicas relacionadas con las vacantes y procesos de selección, así como la información que considere importante para el registro de la misma, además diligenciará el formulario de inscripción requerido por la agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY para continuar con el proceso de inscripción, verificando la siguiente documentación para identificar si los potenciales empleadores son personas naturales y jurídicas:
 - ✓ Cámara de Comercio
 - ✓ RUT
 - ✓ Documento de identificación de representante legal.

El gestor empresarial realiza seguimiento a los potenciales empleadores inscritos, con el objetivo de fidelizarlos y generar continuidad en la prestación de nuestros servicios.

REGISTRO DE VACANTES: Es la inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida de las vacantes solicitadas por el potencial empleador.

El potencial empleador ingresará la información completa de sus vacantes, cumpliendo los parámetros de registro y publicación de vacantes según:

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 la publicación se realice a través de medios distintos, la obligación no se considerará cumplida.

La Resolución 129 de 2015, en el Artículo 1. nos indica que los empleadores deben reportar a través de cualquier prestador autorizado la información específica de su(s) vacante(s) al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo dentro de los (10) días hábiles siguientes a la existencia de esta, aportando la información establecida en el Artículo 3 de la Resolución No 2605 del 2014 y desarrollada en el anexo técnico de la Resolución 129 de 2015.

En la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY los potenciales empleadores mediante el Sistema Informático del servicio de empleo utiliza el link <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx> para el auto registro de las vacantes. Y los Gestores Empresariales que la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY mediante al link <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx>

Procedimiento:

- Los potenciales empleadores podrán realizar solicitud de registro de vacantes de manera telefónica, escrita o personal en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY.

- Los gestores empresariales se contactarán con el potencial empleador, se le toman los datos completos y se verifica, inicialmente, que la empresa esté registrada en la plataforma, si está registrada, se le remite el formato Registro de Vacante, el cual debe ser totalmente diligenciado.
- Cuando la vacante se ha registrado directamente por el potencial empleador, se hace revisión de los datos según Resolución 2605 de junio de 2014 y la Resolución 129 de 2015, se establece contacto con él para ampliar o validar la información de la misma, además se identifica si requiere proceso por la Agencia o si el registro obedece a cumplimiento de la legislación vigente.
- El contenido mínimo del registro de vacantes será el siguiente:

Variable	Definición	tipo	Tipo Longitud máxima	Comentarios
Código del prestador	Código asignado a cada prestador	Texto	20	Lo define la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. El código debe permitir identificar el punto de atención.
Código de la vacante	Código asignado a cada vacante en la plataforma autorizada al prestador.	Texto	20	En caso de que la plataforma no genere de forma automática el código, el prestador deberá asignarlo.
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.		200	
Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.		4000	
Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.	Numero		meses
Nivel de estudios requeridos	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No aplica; 11. Otro.	Numero		
Disciplina / Profesión	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido	Texto	300	Aplica si el campo anterior es 5, 6, 7, 8, 9 o 11. Si no aplica, enviar NA. Si hay más de una profesión u oficio, separarla con guion (-) sin espacios en blanco.

Salario / Ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con el que se remunerará a la persona que ocupará la vacante.	Texto	20	Posibles valores: -Absoluto: El valor debe enviarse sin separador de miles, decimales, sin formato moneda, ni espacios. -Rango: Para cada valor aplica la regla anterior; los valores del rango deben venir separados con un guion (-) y sin espacios en blanco. -A convenir: Debe enviarse el texto: "A convenir".
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.	Número	Debe ser mayor que cero (0)	
Cargo	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.	Texto	300	
Código tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía; 3. Cédula de Extranjería; 4. Pasaporte; 5 RUT.	Número		La información de esta variable nunca será publicada por el Sistema de Información, sin perjuicio que el prestador la publique en su propio portal.
Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.	Texto	50	La información de esta variable nunca será publicada por el Sistema de Información, sin perjuicio que el prestador la publique en su propio portal.
Razón social o nombre del empleador	Es el nombre de la persona natural o jurídica que aparece en el documento de identificación, en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que lo reforman.	Texto	300	La información de esta variable nunca será publicada por el Sistema de Información, sin perjuicio que el prestador la publique en su propio portal.
Solicitud de excepción de publicación por parte del empleador	Solicitó excepción: S No solicitó excepción: N	Texto	1	Este campo aplica únicamente para las vacantes objeto de solicitud de excepción de publicación. En caso de ser omitido se entenderá que la vacante es publicable.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.	fecha		Formato dd/mm/aaaa
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.	fecha		Formato dd/mm/aaaa
Código(s) de Municipio(s)	Corresponde a uno o varios municipios donde se desarrollará la labor especificada en la vacante	Texto	200	Ver numeral 2 de este Anexo Técnico
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.	Texto	200	

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.	Numero	1	
Teletrabajo	Especifica si frente a la vacante aplica el teletrabajo. 1-S 0- N	Numero	1	Si no especifica valor, se asumirá 0-No
Discapacidad	Especifica si a la vacante puede postularse una persona en condición de discapacidad. 1-S 0- N	Numero	1	Si no especifica valor, se asumirá 0-No
URL al detalle de la vacante	URL que apunta al detalle de la vacante	Texto	1000	

- Cuando el potencial empleador requiera conservar la confidencialidad de su nombre o razón social y su número de identificación tributaria, registrará esta información, podrá solicitar al prestador no hacer pública la identificación del empleador en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
- Luego de verificar que la vacante cumpla con los requisitos para su publicación se procederá a Registrar las vacantes y/o aprobarlas en la plataforma SISE.
- La excepción de publicación procede únicamente en los casos previstos en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 y artículo 7 Resolución 129 de 2015.

Con base en las citadas disposiciones entiéndase por:

Cargos estratégicos: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa.

Proyectos especiales: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales.

Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera.

Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas: cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.

- Procedimiento para exceptuar la publicación una vacante. El Representante Legal o quien tenga a su cargo el área de talento humano de la empresa, en el momento que realice el registro de su vacante ante el prestador, solicitará de forma expresa la exclusión de publicación de la vacante, declarando bajo su responsabilidad que la misma corresponde a aquellas previstas en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014.

- Una vez recibido el registro de la vacante cuya excepción se solicita, el prestador omitirá publicarla.

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.

Procedimiento:

- El orientador ocupacional de acuerdo con las entrevistas agendadas verifica con el documento de identidad del oferente o buscador su registro e información en la plataforma del servicio de empleo
- Conforme a lo establecido en la ley 1581 de 2012, el oferente autoriza mediante el link <https://forms.gle/JgH8tpwDU8sMCFk9>, el manejo de la información personal que suministra para la prestación de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY
- El orientador ocupacional indaga sobre los datos generales, educación, interés de capacitación, historial laboral y aspiraciones laborales. Complementa o actualiza estos campos en la plataforma del servicio de empleo, además la información en detalle de la formación académica, experiencia laboral, destrezas, conocimiento y habilidades, al completar estos campos se consigna, además, información en detalle de la educación, destrezas, conocimiento y habilidades en el aplicativo.
- Se Identifican los intereses ocupacionales y se construye el perfil laboral del oferente o buscador, a partir del saber saber, saber hacer y saber ser.
- Realiza evaluación del perfil del oferente o buscador de empleo, teniendo en cuenta la información que se ha ingresado en el sistema de información de la Agencia y la entrevista realizada
- Orienta a la persona que está buscando empleo haciendo propuesta de direccionamiento laboral, según corresponda sus intereses y de acuerdo con su perfil.
- Informa a la persona entrevistada al culminar la entrevista, que en el caso de obtener alguna experiencia laboral a través de la Agencia o por su cuenta, debe actualizar su solicitud, incorporando las nuevas experiencias laborales en su hoja de vida. De igual manera si toma algún curso debe informar con el fin de mantener su hoja de vida actualizada.
- Orienta a la persona que está buscando empleo haciendo propuesta de direccionamiento laboral, según corresponda a sus intereses, de acuerdo con su perfil, e Identificando las medidas de inserción laboral adecuadas a las

* El servicio de Orientación ocupacional a oferentes o buscadores será brindado previo cumplimiento de requisito (sentencia 473-19).

distintas categorías de los buscadores de empleo (internas: talleres, intermediación laboral, emprendimientos; Externas: red de emprendimiento y red de formación entre otros servicios).

Taller Actividades Grupales de Orientación Ocupacional realizados por la Agencia de Empleo de COMFABOY tienen las siguientes características:

Duración: 2 horas

Modalidad: Presencial, el taller se dictará de manera presencial con el apoyo de herramienta tecnológicas como la plataforma ZOOM

Metodología: participativa, se orientan actividades reflexivas y prácticas, desarrollando productos concretos, mediante la cual se transmiten contenidos, procedimientos y principios.

Contenido:

Brindar herramientas técnicas, procedimentales y conceptuales para el fortalecimiento de los procesos de la orientación ocupacional en miras de lograr los objetivos de inserción laboral

Proporcionar la información para el manejo adecuado de la plataforma SISE, en cuanto a la actualización de información, postulación de seguimientos, haciendo más eficiente la búsqueda de empleo.

Guiar a los oferentes para la elaboración, actualización, presentación y contenidos de su hoja de vida con el fin de facilitar la inclusión en los procesos de selección.

Fortalecer las habilidades sociales, competencias y estrategias básicas, para ponerlas en práctica en los procesos de selección.

Informar sobre la realidad actual del mercado laboral local, resaltando los factores que facilitan u obstaculizan la búsqueda de empleo

Responsable: Orientador Ocupacional e Intermediador Laboral

Frecuencia: el taller se llevará a cabo cada 15 días.

Lugar: se realizará en los Centros de Empleo previa asignación por parte de la Coordinadora de la Agencia de Empleo

Citación: previo direccionamiento al taller dentro de la Orientación Ocupacional o Intermediación laboral, se les enviara a los usuarios el Link de conexión mediante correo electrónico, mensaje de texto y WhatsApp.

ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES: son las acciones 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 Es la asesoría brindada a los potenciales empleadores para la definición y registro de vacantes.

Los Gestores Empresariales de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY, asesoraran y orientaran a los potenciales empleadores, Indicar al empleador lo referente al uso de sus datos de acuerdo con la ley habeas data, para la construcción y publicación de vacantes, a través de perfiles de cargo por competencias ajustados a las características del mercado laboral y a la normatividad vigente.

Así mismo le dan a conocer a los empresarios los programas de empleo e incentivos que son de provecho para la contratación de personal.

Igualmente permite acercarse a los empleadores con el propósito de aportar a la mitigación de barreras organizacionales que dificultan la vinculación laboral de las personas, relacionadas con discriminación (por sesgos en los procesos de selección o estereotipos de exclusión laboral) o desconocimiento de perfiles ocupacionales.

Frecuencia de Orientación a potenciales empleadores: Diariamente se pueden acercar a los Centros de Empleo y Puntos de Servicios en el siguiente horario de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00m y de 2:00 pm a 6:00pm.

La orientación a potenciales empleadores se puede realizar de manera presencial o con el apoyo de herramientas tecnológicas como la plataforma ZOOM, Meet, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de los potenciales empleadores.

Las estrategias utilizadas para la difusión de los servicios a los cuales pueden acceder los potenciales empleadores, son:

- ✓ Redes sociales de COMFABOY (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram)
- ✓ portafolio de servicios de COMFABOY
- ✓ medios radiales e impresos
- ✓ Eventos (En articulación con entes territoriales, Alcaldía, Gobernación, ministerios de trabajo y otros actores relacionados con la dinámica del mercado laboral)
- ✓ Feria de servicios y de empleo

PRESELECCIÓN: Es el proceso que permite identificar entre oferentes o buscadores inscritos, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información del servicio de empleo desde la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY.

Procedimiento:

- El intermediador laboral analiza los requisitos de las vacantes requeridas por los potenciales empleadores y con base en estos evalúa los perfiles de los oferentes o buscadores; identificando los perfiles que se ajustan a la solicitud de las necesidades de los potenciales empleadores
- Cruce la base de datos de los oferentes o buscadores de empleo ingresados en el aplicativo del Servicio Público de Empleo con el perfil requerido por los potenciales empleadores que requieren contratar personal.
- El intermediador realiza el matching con el aplicativo en caso de no encontrar perfiles solicitados, contactándose con los oferentes o buscadores que cumplan con los criterios de la vacante y realizando la remisión por la plataforma del servicio de empleo.

- Conforme a lo establecido en la ley 1581 de 2012, el oferente o buscador autoriza mediante el link <https://forms.gle/JgH8tppwDU8sMCFk9>, el manejo de la información personal que suministra para la prestación de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY.
- Al identificar los candidatos con mayor ajuste al cargo, el intermediador laboral realiza contacto con los candidatos vía telefónica, para validar el cumplimiento del perfil y la aceptación de las condiciones ofertadas en la vacante.
- Realiza el proceso de preselección en la plataforma del servicio de empleo de los oferentes o buscadores de empleo que cumplan con el perfil requerido, para que las hojas de vida del SISE las visualice los por el potencial empleador.
- En caso de que el potencial empleador manifieste que las hojas de vida preseleccionadas no sean seleccionadas, se realizara otro proceso de preselección.

REMISIÓN: Es el proceso que permite 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 del servicio de empleo.

Procedimiento:

- El intermediador laboral envía a los potenciales empleadores las hojas de vida por el sistema de información del servicio de empleo de los oferentes o buscadores preseleccionados que se ajusten a las vacantes registradas.
- El Intermediador Laboral envía adicionalmente a los potenciales empleadores que requieren contratar personal las hojas de vida de la plataforma SISE al correo electrónico y/o de manera presencial, según la solicitud del potencial empleador.
- El gestor empresarial realiza seguimiento a los potenciales empleadores vía correo electrónico y/o telefónico, para conocer la decisión tomada respecto a los oferentes o buscadores enviados para cubrir las vacantes.
- Para los casos en que no se haya cubierto la vacante, indaga los motivos por los que las personas enviadas no quedaron en las vacantes, analiza las causas y toma las acciones que apliquen según sea el caso. Tienen comunicación constante con los potenciales empleadores para verificar el proceso de la vacante, la colocación efectiva y seguimiento de los servicios brindados.
- El gestor empresarial realiza el Seguimiento al proceso de remisión de candidatos, si no ha reportado la colocación o reactivación de la vacante por parte del potencial empleador, se comunica vía telefónica, correo, WhatsApp, con la persona responsable de la vacante para validar que avances ha tenido el proceso.
- Si la empresa solicita el envío de nuevos candidatos, el gestor empresarial se debe indagar con el potencial empleador los motivos por los cuales los candidatos remitidos no fueron seleccionados.

- Si en el contacto con la empresa informa de la colocación de uno o varios de los oferentes o buscadores de empleo remitidos, el gestor empresario reporta al Intermediador laboral a cargo de la validación de las colocaciones, la información del candidato reportado como colocado.

SECTOR HIDROCARBUROS.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY, para el sector de hidrocarburos, presta sus servicios en el departamento de Boyacá, en el cual se desarrollan proyectos de exploración y producción de hidrocarburos; cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1668 de 2016 del Ministerio del Trabajo; así mismo, la Unidad del Servicio Público de Empleo expidió las Resoluciones No. 145 de 2017 y 0334 de 2021 “Por medio de las cuales se establecen los lineamientos que deben implementar los Prestadores del Servicio Público de Empleo para adelantar el proceso de priorización de mano de obra local”, previsto en la sección 2 del capítulo 6 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015. Puede ingresar al enlace de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en el mapa de área de tierras en el cual se muestran las áreas asignadas con contratos de Hidrocarburos: <http://www.anh.gov.co/hidrocarburos/oportunidades-disponibles/mapa-de-tierras/>.

Procedimientos específicos con Hidrocarburos: a continuación, se presentan los procedimientos específicos relacionados con el sector hidrocarburos como son Registro de Vacantes, Preselección y Remisión.

REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES SECTOR HIDROCARBUROS.

Procedimiento:

- El registro de la vacante es realizado por parte del potencial empleador, desde la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY, en la plataforma SISE, a través del módulo de E & P On shore y envían un correo electrónico relacionando la información, como el código de la vacante y el número de puestos solicitados para cada cargo.
- El gestor empresarial verificará la información entregada por este y, en caso de estar ajustada al ordenamiento jurídico, la publicará dentro del día hábil siguiente.
- El gestor empresarial realiza la verificación de la vacante teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - ✓ El tipo de proyecto que en este caso sería Proyecto de Exploración On Shore, el sector que es Minero Energético, y el subsector Hidrocarburos

- ✓ El código único de vacantes deberá ser igual para todos los prestadores autorizados a los que se les requiera apoyo, con el fin de unificar las solicitudes en las estadísticas nacionales.
- ✓ Los cargos de interés deben ser tres (3), importante que estén relacionados con la vacante solicitada para facilitar la búsqueda de los candidatos.
- ✓ Verificar que el número de puestos de trabajo en SISE sean los mismos que se relacionaron en el correo por parte de la empresa.
- ✓ Tener en cuenta el contenido mínimo del registro de la vacante de acuerdo al artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014:

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. 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 empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
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: 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.

- Cuando la vacante corresponda a un perfil ocupacional estandarizado por el Ministerio del Trabajo, los requisitos de formación académica y tiempo de experiencia publicados deberán corresponder a los estandarizados.
- En la publicación de la vacante se incluirá el municipio o municipios de residencia requerido por el potencial empleador, los cuales, en todo caso deberán corresponder al área de influencia del proyecto.
- El término de publicación de la vacante establecido por el potencial empleador en todo caso no podrá ser inferior a tres (3) días, ni superior a seis (6) meses, según lo previsto en el Decreto 1072 de 2015. Para tales efectos los términos serán contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realice el registro de forma correcta.
- La publicación de una vacante no podrá limitarse exclusivamente para residentes de una vereda o corregimiento.
- Cuando el empleador, previo al vencimiento de la vacante, informe que fue cubierta con uno de los oferentes remitidos por el prestador, esta será cerrada. Lo anterior, siempre y cuando el término en que la vacante permanezca publicada no sea inferior a tres (3) días hábiles.

PRESELECCIÓN SECTOR HIDROCARBUROS. Para realizar la preselección de oferentes o buscadores de mano de obra los prestadores aplicarán los siguientes criterios:

- **Lugar de residencia:** para todos los casos corresponderá al municipio o municipios señalados por el empleador al momento de registrar la vacante.
- **Formación académica:** para el caso de perfiles estandarizados el prestador partirá del menor requerimiento de formación previsto en la casilla «Nivel Educativo» contenida en el anexo técnico de la estandarización de perfiles.
- **Experiencia laboral:** para el caso de perfiles estandarizados se observará el tipo y tiempo de experiencia requerido para cada perfil en el Anexo Técnico de la Resolución 2616 de 2016 del Ministerio del Trabajo. Los requerimientos de formación académica previstos en la casilla de «Experiencia Laboral» que sean inferiores a los previstos en la casilla de «Nivel Educativo», solo serán observados por el prestador cuando no se encuentren oferentes con la formación prevista en esta última casilla.
- Los cursos, competencias y conocimientos requeridos por cada perfil serán consideradas para realizar la preselección, en especial, cuando hayan varios oferentes que cumplan las condiciones anteriores.

- Cuando las plataformas permitan la postulación directa (auto postulación), los oferentes de mano de obra que hagan uso de esta funcionalidad, tendrán que ser tenidos en cuenta por La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY al momento de realizar la preselección.

PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL. Dentro de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.1.6.2.5. se priorizará primero el municipio o municipios que correspondan al área de influencia del proyecto. Segundo En los municipios que limiten con aquel o aquellos que conforman el área de influencia del proyecto. Tercero En los demás municipios del departamento o departamentos donde se encuentre el área de influencia del proyecto. Cuarto En el ámbito nacional.

- El intermediador laboral realiza el proceso de matching en la plataforma del servicio de empleo de la vacante del sector hidrocarburos, descarga el listado en formato Excel, a través del cual se relacionan los candidatos y este clasificando entre el tipo de población urbano, rural y auto postulados.
- El intermediador laboral revisa los criterios y el tipo de vacante, ya que, de acuerdo con esto varía la cantidad de oferentes a preseleccionar y posteriormente a remitir por puesto de trabajo.
- La trazabilidad del proceso se deja por la plataforma del servicio de empleo, tanto para los oferentes o buscadores de empleo, y a los potenciales empleadores los cuales pueden ver las hojas de vida de los usuarios que cumplen con los criterios establecidos en las resoluciones 145 de 2017 y 0334 de 2021.

REMISIÓN SECTOR HIDROCARBUROS.

- El intermediador laboral luego de realizar el proceso de matching, verifica la equivalencia entre los auto postulados y los usuarios que genera el matching de la plataforma del servicio de empleo y realiza la remisión al potencial empleador de los oferentes o buscadores de empleo de manera equitativa y justa, acuerdo con lo que describe la normativa vigente del sector hidrocarburos.
- La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY cumpliendo con la Resolución 334 de 2021, deberá remitir oferentes dentro del término de publicación de las vacantes, sin perjuicio de que el empleador solicite con posterioridad más candidatos.
- La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY remitirá, en la medida que encuentre oferentes que cumplan el perfil requerido, entre diez (10) y quince (15) candidatos para cargos calificados y entre quince (15) y veinte (20) para cargos no calificados. El prestador deberá realizar como mínimo tres (3) remisiones de candidatos en el primer nivel de priorización. El empleador podrá solicitar que se remita un número mayor de oferentes de mano de obra, siempre y cuando realice retroalimentación de los oferentes remitidos.

- En caso de que el número de oferentes inscritos que cumplan el perfil requerido sea superior a los anteriores rangos, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY, priorizará la remisión de aquellos que lleven un mayor tiempo desempleados y Población vulnerable (a solicitud del empresario).
- Para las vacantes no calificadas, La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY, remitirá 60 % rural y 40 % Urbano, siempre y cuando existan candidatos que cumplan el perfil requerido y, además, priorizará de oferentes que residan en las áreas donde se encuentren más de un proyecto E&P.
- Siempre que el empleador requiera una nueva remisión deberá informar el estado de los oferentes remitidos.
- Cuando el estado corresponda a la no selección del perfil, el empleador deberá indicar las razones de no selección.
- La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY debe informar al empleador si, adicionalmente de los candidatos ya remitidos, existen más oferentes inscritos que puedan cumplir con el perfil requerido con el fin de que el empleador pueda solicitar la remisión de un número mayor de oferentes al previsto en el presente artículo.
- La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY realizará la remisión de oferentes de manera eficiente y oportuna dentro del término de la publicación de las vacantes.

INEXISTENCIA DE OFERENTES INSCRITOS. Cuando la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY, dentro del término de publicación de la vacante, no haya encontrado oferentes inscritos que cumplan con el perfil requerido, dejará constancia de dicha situación, o cuando el empleador informe las razones de no selección de los oferentes remitidos según lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.6.2.7., del Decreto número 1072 de 2015, el prestador dentro de la vigencia de la vacante dejará constancia de dicha situación. Las anteriores constancias habilitarán al empleador para avanzar del primer nivel de priorización previsto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.6.2.5.

- El empleador le reportará al prestador y clasificará en plataforma las razones de no selección de los oferentes remitidos de acuerdo a los establecido en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.1.6.2.7.
- la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY, continuara remitiendo perfiles hasta tanto se agoten y el empleador los solicite. El prestador dejará constancia de dicha situación.
- El empleador le reportará a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY la selección. Se coloca y se cierra la vacante de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.1.6.2.7.

OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DEL EMPLEO

SERVICIOS ASOCIADOS

Dentro de los servicios asociados para los oferentes o buscadores de empleo encontramos la capacitación laboral y la certificación por competencias laborales, el orientador ocupacional e intermediador laboral realizara el direccionamiento a los cursos, diplomados y/o certificaciones por competencias laborales según sea la necesidad del oferentes o buscador de empleo, con el fin de fortalecer su perfil laboral.

El encargado desde la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY es el promotor de inserción laboral quien planifica la agenda de talleres y capacitaciones a realizar para ser presentado y ejecutado por el Departamento de Educación de COMFABOY. Así mismo el promotor de inserción laboral realizara el contacto, control y seguimiento con los usuarios para la verificación de su asistencia a las capacitaciones.

CAPACITACIÓN LABORAL*: Acorde a la Resolución 5984 de 2014 La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY, dispondrá de acuerdo a los recursos disponibles, los siguientes programas de capacitación para la inserción o reinserción laboral:

- Formación en competencias transversales
- Formación en competencias claves
- Formación en competencias específicas

A continuación, se presenta la oferta de capacitación centrada en el fortalecimiento del perfil laboral de los oferentes o buscadores de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY. Con el fin de garantizar, de acuerdo con las necesidades identificadas, direccionamiento de los oferentes o buscadores de empleo a la capacitación disponibles en el centro de empleo de Tunja, Duitama, Sogamoso, Chiquinquirá, Puerto Boyacá y la estrategia móvil, y los puntos de servicio Villa de Leyva y Garagoa, esta varía de acuerdo a las necesidades de los oferentes o buscadores y de la zona de influencia.

OFERTA DE CAPACITACIÓN CURSOS Y DIPLOMADOS

N° DE HORAS	NOMBRE CURSO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
40 HORAS	COMPETENCIAS CLAVES Y TRANSVERSALES	Presentación del curso, bienvenida a los estudiantes; Introducción a la teoría acerca de las competencias laborales generales actividad de reconocimiento de las competencias claves y transversales. Tips de empleabilidad, marketing personal y comunicación asertivas. Taller teórico practico, hoja de vida normas de redacción, tipos de hoja de vida, presentación y elaboración individual del perfil ocupacional teniendo en cuenta los intereses laborales de los estudiantes Competente virtual, utilizando las herramientas virtuales

* El servicio de Capacitación laboral a oferentes o buscadores será brindado previo cumplimiento de requisito (sentencia 473-19).

		como e-mail y WhatsApp, se mantendrá contacto permanente con los estudiantes durante la semana, allí tendrán la oportunidad de llevar acabo lecturas, observar videos y realizar actividades de reflexión referente a las competencia claves y transversales de , auto estima comunicación asertiva, toma de decisión, tolerancia a la frustración e inteligencia emocional, Competencias de administración positiva del tiempo, proyecto de vida y parte teórica de entrevista laboral. estrategias para superar el miedo a hablar en público, tips de entrevista, posibles preguntas y respuestas, juego de roles dificultades y fortalezas individuales.
40 HORAS	CONTABILIDAD AVANZADA	Introducción a la contabilidad bajo norma internacional, Contabilización de las diferentes operaciones comerciales en una empresa, Características y liquidación de nómina, Registro y contabilización de nómina, Elaboración de estados financieros, Características del estado de situación financiera, Características del estado de resultados y flujo de efectivo, Análisis de estructura financiera de las empresas. Impactó fiscal y tributario en las empresas colombianas, Reconocimiento de los formularios de prestación para impuestos.
40 HORAS	CONTABILIDAD BASICA	Contextualización. ¿Qué es la contabilidad, su necesidad y su finalidad?. Reconocimiento y clasificación de las cuentas del balance, Reconocimiento y clasificación de las cuentas del resultado, Ejercicios prácticos de registros contables de operaciones contables diarias y comunes, Elaboración de estados financieros básicos a las ventas y los respectivos regimenes, Ejercicios prácticos de registro y contabilización del impuesto a las ventas, Sistema de retención en la fuente, concepto bases y tarifas, ejercicios prácticos de registro y contabilización del impuesto a las ventas, Nómina, conceptos básicos, tales como horas extras, recargos, liquidación, indemnizaciones y seguridad social, registro y contabilización de la nómina.
40 HORAS	SERVICIO AL CLIENTE	Elementos básico del servicio al cliente, La comunicación, Conocimiento al cliente e inteligencia de mercado, Oferta del valor y la relación de los clientes, La oferta del valor y la relación con los empleados ,Gerencia del servicio y mercadeo estratégico, Diseño y ejecución de un plan estratégico de servicio I parte. Diseño y ejecución de un plan estratégico de servicio II parte.
40 HORAS	EMPRENDIMIENTO	Conceptos Básicos: Interpretar los conceptos sobre: Emprender y emprendimiento. Empresa y tipo de empresa, Identificar las características y cualidades de los emprendedores creativos, Ideas de Negocio Innovadores, Identificar posible emprendimiento entre los participantes. Dar a conocer la manera actual de comercialización de productos bienes y servicios, dar a conocer la manera cual de comercialización de productos bienes y servicios y cuales de ellas han sido las mas exitosas. Ideaación: Dar a conocer herramientas para poder plasmar ideas emprendedoras componente innovador. Fuente de Financiación: Definir e identificar entidades que financian iniciativas empresariales, entidades del estado que financian iniciativas y brindan asesorías. Testimonio de desarrollo de emprendimiento.

40 HORAS	SECRETARIADO EMPRESARIAL	<p>Conceptos de Contabilidad, Movimientos contables, Trabajo con documentos comerciales, Gestión para administrar una empresa o comercio, Word. Informes, cartas comerciales, sobres, combinar correspondencia. Fórmulas. Funciones lógicas, de fecha, búsqueda y referencia, condicionales. Gráficos. Liquidación de comisiones, planillas de caja, registro de ventas. Orden de compra, remito, nota de débito, nota de crédito, chueques... Facturación. Tipos de Factura (A, B, C). Cuentas corrientes. Resumen de cuentas. Tipos de contribuyentes, responsable Inscripto, Monotributista, Consumidor Final, Exentos. Ley 23.349. Débito fiscal, crédito fiscal. Importaciones. Comprobantes. Retenciones. Percepciones. Resumen de cuenta. Empresas y Contabilidad. Tipos de empresas, organizaciones. Administración. Patrimonio. Contabilidad, Activo, Pasivo, Patrimonio Neto. Sistemas contables. Cuentas patrimoniales. Plan de cuentas. Libros contables. Libro Diario, Libro Mayor, Balance de comprobación de sumas y saldos, Asientos. Estados contables. Legislación laboral. Sueldos y jornales. Inicio de la relación laboral. Alta del empleador, alta del empleado. Liquidación de sueldos. Prestaciones remunerativas y no remunerativas. Aportes. Esquema de liquidación. Presentismo, antigüedad, aguinaldos. Cálculo de horas extra. Recibo de sueldo. Convenios colectivos de trabajo.</p>
40 HORAS	MARKETING DIGITAL	<p>Introducción al Marketing digital, emprendimiento al marketing digital, conoce a tus consumidores, como crear un marketing para tu empresa, Marketing de contenidos y estrategias, canva en marketing digital, Redes sociales en marketing digital, estrategias en Facebook y ads, arma tu pagina web, Email, Marketing, Campaña en Mailchimp, Instagram para emprendedores y marcas, proyecto final.</p>
40 HORAS	EXCEL AVANZADO	<p>Introducción a Excel, que es y para qué sirve. La hoja y el libro: operación de archivos. Tipo de datos, introducción y modificación de datos. Operaciones y manejo de fórmulas y funciones básicas, celdas. Concepto, manejo y manipulación. Gráficos e imágenes, esquemas y vistas Excel. La hoja electrónica. Operación y manejo de datos. Funciones estadísticas. Funciones de bases de datos. Gráficos, diseño y elementos, Tablas, diseño de tablas.</p>
60 HORAS	OFIMATICA I	<p>Herramienta de acceso rápido, cinta de operaciones, cambio de idioma, operaciones avanzadas, Estilo al libro de trabajo, Formato condicional, tablas de datos, formato, Conversión de tablas de rango de datos, Gráficos y mini gráficos, Diseño y creación de gráficas, selección de datos, Gráficas y tablas de datos, ejes, Gráficos especiales y líneas de tendencia, Herramienta de datos, cálculos y funciones, procedimientos para localizar y mostrar errores, Tablas dinámicas Segmento de datos, filtrar, formato de celdas y número, opciones avanzadas, Macros y programación. Usar referencias relativas o absolutas, Modificar una macro, ejecutar, funciones definidas por el usuario.</p>
60 HORAS	OFIMATICA II	<p>Aplicación de programas Microsoft, PowerPoint 2016 para el diseño de diapositivas, guardar u una prestación, abrir una presentación, tipos de visitas, trabajo con diapositivas, trabajar con texto, con imágenes y con tablas. Trabajar gráficos, organigramas la barra de dibujo, insertar sonido, animaciones y transiciones. conocer los navegadores mas comunes, (IE, CHROME, FIREFOX) para visualizar información de pagina web, hacer uso de Google, Yahoo!. crear correos electrónicos, dominar los elementos básicos de los correos electrónicos, como, (redactar, recibir, adjuntar y enviar). crear carpetas de Google drive y subir archivos en Google drive.</p>

80 HORAS	COCINA BASICA	Ayudante de cocina, Higiene, seguridad dentro de la cocina, Terminología culinaria, Organización de la cocina, Corte y tratamiento de vegetales y hortalizas. Guarniciones y acompañamientos. Técnicas hervir y pochar, Vinagretas y salsas. Carne de res: puntos de cocción. Pollo: deshuesado de la pechuga y punto de cocción,
40 HORAS A 100 HORAS	MANIPULACION DE ALIMENTOS (no incluye exámenes médicos)	Introducción de higiene y manipulación de alimentos, normatividad vigente resolución 2674 de 2013, resolución 5109del 2005, resolución 333 clasificación de alimentos. Buena practica de manufactura, métodos de conservación y almacenamiento. Higiene e inocuidad alimentaria, transporte de alimentos. Manipulador de alimentos higiene del manipulador, indumentaria, normativa correcto lavado de manos. protocolos de limpieza y desinfección de alimentos y del área de trabajo. casos de contaminación de alimentos, plan de saneamiento básico, Diseño y equipo de local para manipulador de alimentos, reglas de oro para manipulación de alimentos.
40 HORAS	LIMPIZA EN AREAS Y SUPERFICIES	Generalidades de la limpieza, Definición de términos de los diferentes procedimientos en limpieza y desinfección, (limpieza, desinfección, esterilización, higienización, asepsia, técnicas asépticas, anti asepsia. Aliatar instrumentos de trabajo definidas por la institución, Lavado de manos y fundamentación para la identificación, medida de control y vigilancia de las plagas. las superficies, limpieza de pisos, productos químicos, PROTOCOLOS: Conceptos, clases, Aplicación en el servicio, Formatos usados en los servicios de limpieza. Materiales y equipos de aseo: técnicas de limpieza, procedimientos de higiene en equipos de cocina y baño. Manejo de residuos solidos. Buena practica en superficies de gastronomía. Aspectos de ser. Comunicación: Definición, clasificación, elementos, barreras, comunicación asertiva, aspectos éticos y legales relacionados con su labor: Valores-Antivalores.
120 HORAS	PANADERIA Y REPOSTERIA (NIVEL 20Hc/u)	Manejo de chocolate derretir pintar y enfriar fresas cubiertas de chocolate, brochetas de dulce decorar adicionar toppins y gragea - Galleta de avena con banana, miel, maní y panqueques de avena, bananas y decoración. Preparación de Flan- 4 sabores de Malteadas decoración y montaje de crepes, preparación de brownies. Preparación de cake de limón y frutos rojos. Preparación de crakepops y paletas de frutas. Preparación proyecto granja masa pan. Preparación de donas rellenas y cubiertas. Preparación de pizza.
100 HORAS	DIPLOMADO EN SECRETARIADO Y EN GESTION DOCUMENTAL	Técnica para la digitación y transcripción de textos, técnicas y consejos practico para la redacción de documentos, elaboración de documentos comerciales, aplicando las normas vigentes GTC,-185 , Normatividad archivística: Ley 594/2000, Acuerdo 060 y Acuerdo 027, Conceptos archivísticos, gestión documental, documento electrónico de archivo, Procesos técnicos archivísticos - Clasificación, Ordenación, descripción, - Taller practico. Organigrama y cuadro de clasificación documental, Tabla de retención documental, Inventarios y transferencias documentales, descripción de documentos, control y elaboración de instrumentos para el ciclo vital del documento, Fundamentación de fondos acumulados, programa de gestión documental, tabla de valoración documental - Fondos acumulados, concepto e importancia, Clasificación documental recibida, correspondencia personal y folletos, revista periódicos comunicaciones oficiales internas y externas, comunicaciones recibidas internas y externas, comunicaciones recibidas por fax por correo electrónico. Archivo central: Historia concepto -ciclo vital del documento, TRV taba de

		valoración documental concepto e importancia. Preservación y conservación de documentos (taller practico)signatura topográfica (video y taller)Proporcional servicio y atención al servicio al cliente: Imagen personal protocolo.
100 HORAS	DIPLOMADO EN GERENCIA DE PROYECTOS	Introducción: concepto básico de gestión de proyectos, Identificación y formulación de proyectos, Metodología del marco lógico, Identificación y diseño de ciclo de vida del proyecto, Análisis de involucrados y objetivos, árbol de problemas y objetivos, Estructura analítica de proyectos, Matriz del marco lógico, Matriz de vester, Matriz DOFA, Pitch de proyectos, identificación y valoración de impacto, Matriz de impacto ambiental, Identificación de ODS (Objetivos de desarrollo sostenible)Normograma. Gestión estratégica; Evaluación de proyectos, Análisis de costo beneficios y riesgos, ; Introducción a la matemática financiera, Aplicación de matemática financiera a proyectos, Presupuesto y evaluación financiera a proyectos, Fuente de Financiación de proyectos.
100 HORAS	DIPLOMADO EN ESTRATEGIAS DE VENTAS	Análisis DOFA: Taller de aplicación. Manera de dar a conocer mi producto en el mercado, Manejo de las objeciones en las ventas, Comportamiento en los clientes y psicología en las ventas, factores que influyen en las ventas, Las TICS- Las redes sociales. Manera de vender productos /servicios (taller practico) Organización de formatos registros de clientes, visitas a empresas o negocios, Demostración de ventas lúdicas (clínica de ventas), Evaluación
100 HORAS	DIPLOMADO EN NIIF	Historia y definición de las NIIF, Normativa y aplicación de las NIIF en Colombia, Marco conceptual, Contenido de las NIIF- NIC-CINIIF-SIC vigentes para Colombia, Qué comprenden las NIIF. Entidadesa reguladoras para la aplicación de las NIIF.NIIF como modelo contable y aplicación financiera, Grupos y plazos para la implementación de las NIIF-NIC en Colombia, Concepto de descripción de NIIF plenas, Concepto y descripción de NIIF para PYMES, Paquete de orientaciones pedagógicas. Diferencias entre las NIIF y las NIIF para PYMES relacionadas con el estado de flujos de efectivo, Implementación de las NIIF para PYMES EN Colombia, aplicación de las NIIF dentro de ejercicio o estructura contable. Resumen básico y consejos para inventarios, cxc, propiedad planta y equipo, ingresos ordinarios, activos.
100 HORAS	DIPLOMADO EN HESQ E ISO 9001	Introducción a los sistemas de gestión e integración. Normas técnicas que regulan cada uno de los sistemas. Principios transversales de los sistemas de gestión.. Requisitos de la norma ISO 9001. Requisitos de la norma ISO 14001.Requisitos de la norma ISO 450001. Requisitos que comparten los 3 sistemas. Políticas integradas de los sistemas de gestión. Enfoque por procesos, mapa de procesos, Tipos. Procesos documentados, otras normas a integrar al sistema ISO 26000. Responsabilidades de los dueños de los procesos frente al sistema, Responsabilidades de la alta dirección frente al sistema integrado. Diseño del sistema integrado de gestión, Ejercicio de aplicaciones para una empresa, Manual del sistema integrado, Auditoria del sistema de gestión. Mejora continua del sistema integrado.
100 HORAS	DIPLOMADO EN PEDAGOGIA PARA FORMADORES	Integración grupal, objetivos y metodología, compromisos, Normatividad jurídica de la formación para el trabajo, Metodología para la elaboración de competencias técnicas, Describir los resultados de aprendizaje por competencias, enunciar las competencias transversales alcanzadas, Definir conceptos y técnicas aplicadas por competencias, proponer métodos de enseñanza para el logro de competencias, Especificar clases de evidencia que demuestran el aprendizaje.

100 HORAS	DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL	Introducción, Programa del gobierno, plan de desarrollo, banco de programas y proyectos, POT, propuesta, marco legal y conceptual de la contratación estatal en Colombia, PAA. principios de la Administración Pública y de la contratación de la administración pública. Análisis de jurisprudencia, Tipos de contratos estatales. Objeto y fines de contratación estatal. Análisis de marco jurídico, registro único de proponentes ,Etapas de la contratación estatal: etapa de planeación y etapa precontractual. Análisis de marco jurídico, etapa contractual. etapa post contractual. Estatuto de contratación publica, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, disposiciones especiales en materia de Contratación Estatal, Decreto reglamentario 2474 de 2008, decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018. contrato de obra publica, supervisión e interventoría en contratos del estado. Controversias contractuales. Análisis de jurisprudencia y de casos. Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad , Riesgos y oportunidades, requisitos legales,
80 HORAS	MANEJO PEDAGOGICO EN EL AULA DE NIÑOS, NIÑAS YA DOLECENTES	Modelos de aprendizaje, Etapas de desarrollo y criterios evaluativos, Técnicas didácticas e instrumentos evaluados. El aprendizaje en el nuevo siglo y competencias claves, Estilos de aprendizaje y enseñanza, Herramientas pedagógicas. Desarrollo de competencias y pensamiento, Trastorno de aprendizaje, Ambientes de aprendizaje, Leyes de la educación e importancias de las mismas en el desempeño pedagógico.
80 HORAS	PROGRAMA NEUROLINGUISTICA	Historia de la PNL. Bases teóricas y aplicaciones, PNL. Bases y aplicaciones, Sistema de representación sensorial, Calibración y canales de comunicación, Rapport. Teoría y ejercicios, Metamodelo lingüística, Metaprogramas ,reencuadre y transformación de significados , Emocionalidad, inteligencia emocional y liderazgo, Coaching y establecimiento de metas
40 HORAS	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIFICAS	Elementos normativos del decreto 1421 de 2017 y la ley estatutaria 1618 de 2013, La educación inclusiva desde la ley 115 de 1994(Ley general de educación. Diseño universal para el aprendizaje (DUA). Clasificación de la categoría de discapacidad. Clasificación de trastornos específicos en el aprendizaje escolar y comportamiento. Vocabulario de una cultura incluyente. Valoraciones pedagógicas oportunas para la atención a la población con discapacidad. Adaptación física de forma de comunicación, de desarrollo de actividades y de evaluación en los contextos educativos incluyentes según la educación de discapacidad o trastornos específicos en el aprendizaje escolar y el comportamiento. Neurociencia y pedagogía desde la diversidad. Estrategias de representación de la información mediante el modelo de inteligencia múltiple de HOWARD GARDNER. Estilo y ritmo de aprendizaje en el aula inclusiva. Audio de caso y elaboración de la propuesta en relación a procesos pedagógicos de estudiantes con Discapacidad, a partir de diseños de estrategias contextualizadas uy oportunas.
50 HORAS	AUDITORIA INTERNA HSEQ	Introducción, generalidades sistema de gestión integral, Concepto y definiciones básicas de calidad, Fundamentos y términos de la norma ISO,ISO-Organización Internacional de Normalización, Sistema de Gestión de Calidad y otros sistemas de gestión, enfoque procesos, ciclo PHVA, nueva estructura de las normas ISO 9001 de 2015,Conceptos y definiciones, fundamentos básicos de ecología, la gestión ambiental en las empresas. Estructura de la norma ISO 14001 de 2015, liderazgo y compromiso, desarrollo sostenible. Producción más limpia, política y requisitos ambiental, diagnostico ambiental empresarial, Tareas de alto riesgo (trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente),Metodología para

		<p>identificación de peligros, metodología para la valoración de riesgo, Medida de prevención y control, Formulación de política en seguridad y salud en el trabajo, determinación de objetivos, definición de indicadores para evaluar el desempeño del SG-SST.</p>
40 HORAS	ESTRATEGIA LOGISTICA	<p>Evolución de concepto: Administración de la cadena de suministros(Supply, Chain, management) - . Estrategia de planeación de logística y de la cadena de suministros - 3 horas. Infraestructura logística, logística internacional, y desempeño logístico en Colombia, El producto en la logística, diagrama de pareto, Modelo SCOR.SUPLY.CHAIN Operaciones referente Modelo. fundamentos de transporte: Modo selección de modo. Ruta mas corta Ruteo. Sistema de almacenamiento y manejo de materiales dimensionamiento de Bodega. Sistema de Almacenamiento y Manejo de material - Dimensionamiento de Bodega. Sistema de almacenamiento y manejo de materiales - Método para asignación de posiciones de almacenamiento. Ruteo en bodega, recolección de ITEMS. Localización de instalaciones</p>
40 HORAS	CURSO AVANZADO TRABAJO EN ALTURAS	<p>Presentación del centro de formación y entrenamiento. Generalidades y establecimiento de condiciones de uso del centro de formación. Pautas para el desarrollo del curso, introducción al trabajo en alturas: Normas, conceptos, obligaciones, responsabilidades, aspectos técnicos de prevención y protección, equipos para trabajo en alturas, elementos de rescate, sistemas de acceso, permiso de trabajo en alturas, primeros auxilios, técnicas de rescate y auto rescate. Conceptos de responsabilidad civil, penal, administrativa y social, Reglamento de seguridad para protección contra caídas, según normatividad vigente, Interpretación de la normatividad vigente para el trabajo en altura. Sistemas de acceso: Selección, procedimientos de seguridad, mantenimiento, inspección de andamios, escaleras, cuerdas. Permisos de trabajo en alturas, diligenciamiento, identificación de peligros asociados a la tarea a desarrollar y la actividad económica. Condiciones generales de uso para los sistemas de acceso. Selección de los elementos y equipos para trabajo en alturas: Selección de los sistemas de protección contra caída Anclajes - Conectores y Arnés. Inspección de equipos de protección contra caídas y elementos de protección personal. Manipulación, cuidado y almacenamiento de equipos de protección contra caídas y protección personal. Presentación del centro de formación y entrenamiento. Generalidades y establecimiento de condiciones de uso del centro de entrenamiento. Aplicación de medidas de prevención contra caídas. Preparación del plan de trabajo para el desarrollo de actividades de trabajo en alturas. Demostración de Equipos, uso de sistema de protección contra caídas, arnés, conectores y anclajes (uso montaje y desmontaje), técnicas de ascenso y descenso, sistema de poleas, maniobras de restricción, posicionamiento, transito horizontal, auto-rescate. Permiso de trabajo en alturas, Apertura del documento para desarrollo de actividades de entrenamiento. Procedimiento de trabajo en alturas según tipo de trabajo: Ascensos: Técnicas de ascenso, ascensos progresivos, sistemas de ascenso con conectores. Postes: Montaje de sistemas de acceso. Andamio: Montaje de sistema de acceso. Procedimiento de trabajo en alturas según tipo de trabajo: Cuerdas: Trabajo con cuerdas, técnicas de tensión, trabajos sobre planos inclinados. Descensos: Montaje de sistemas de líneas de vida / trabajo, trabajos en suspensión según actividad y/o sector. Ejercicio de integración de técnicas adquiridas. Desarrollo de</p>

		<p>actividad laboral ajustada al centro de entrenamiento y actividad económica del personal en entrenamiento. ACTIVIDAD GRUPAL 5 PERSONAS.RESCATE Y PRIMEROS AUXILIOS: Principios generales, valoración de lesionados, inmovilizaciones, manejo de situaciones de emergencia, principios básicos de rescate y auto rescate, Manejo de trauma por suspensión. EJERCICIO GRUPAL MAX 10 PERSONAS.CIERRE DE LA FORMACIÓN - Conclusiones, evaluación del proceso de formación y entrenamiento</p>
<p align="center">20 HORAS</p>	<p align="center">REENTRENAMIENTO EN TRABAJO EN ALTURAS</p>	<p>Presentación del centro de formación y entrenamiento. Generalidades y establecimiento de condiciones de uso del centro de formación. Presentación del centro de formación y entrenamiento. Generalidades y establecimiento de condiciones de uso del centro de formación.</p> <p>Pautas para el desarrollo del curso, introducción al trabajo en alturas: Normas, conceptos, obligaciones, responsabilidades, aspectos técnicos de prevención y protección, equipos para trabajo en alturas, elementos de rescate, sistemas de acceso, permiso de trabajo en alturas, primeros auxilios, técnicas de rescate y auto rescate. Conceptos de responsabilidad civil, penal, administrativa y social, Reglamento de seguridad para protección contra caídas, según normatividad vigente, Interpretación de la normatividad vigente para el trabajo en altura. Presentación del centro de formación y entrenamiento. Generalidades y establecimiento de condiciones de uso del centro de entrenamiento.</p> <p>Sistemas de acceso: Selección, procedimientos de seguridad, mantenimiento, inspección de andamios, escaleras, cuerdas. Condiciones generales de uso para los sistemas de acceso. Selección de los elementos y equipos para trabajo en alturas: Selección de los sistemas de protección contra caída Anclajes - Conectores y Arnés. Inspección de equipos de protección contra caídas y elementos de protección personal. Manipulación, cuidado y almacenamiento de equipos de protección contra caídas y protección personal.</p> <p>Procedimiento de trabajo en alturas según sector productivo: Ascensos: Técnicas de ascenso, ascensos progresivos, sistemas de ascenso con conectores. Postes: Montaje de sistemas de acceso. Andamio: Montaje de sistema de acceso. Cuerdas: Trabajo con cuerdas, técnicas de tensión, trabajos sobre planos inclinados. Descensos: Montaje de sistemas de líneas de vida / trabajo, trabajos en suspensión según actividad, RESCATE Y PRIMEROS AUXILIOS: Principios generales, valoración de lesionados, inmovilizaciones, manejo de situaciones de emergencia, principios básicos de rescate y auto rescate, Manejo de trauma por suspensión. EJERCICIO GRUPAL MAX 10 PERSONAS.CIERRE DE LA FORMACIÓN Conclusiones, evaluación del proceso de formación y entrenamiento.</p>

<p align="center">80 HORAS</p>	<p align="center">TRABAJO EN ALTURAS COORDINADOR</p>	<p>Presentación del centro de formación y entrenamiento. Generalidades y establecimiento de condiciones de uso del centro de formación. Priorización riesgos. Aplicar procedimientos establecidos para el desarrollo del trabajo. Concepto de condiciones sub- estándar y actos inseguros. Procedimiento de control de documentos y control de registros, elaboración diligenciamiento e interpretación: Diligenciar el permiso para trabajo en alturas. Procedimientos de trabajo en altura según tipo de trabajo. Comunicación de las condiciones subestándar respecto al equipo y EPP conforme a procedimientos ATEL. Reporte de accidentes e incidentes presentados en el lugar de trabajo y enfermedad profesional.</p> <p>Sistemas y métodos de trabajo seguro e higiénico: Manejo y disposición de residuos. Técnicas de higiene industrial y ambiental Sistemas de identificación y manejo de materiales peligrosos. Manuales técnicos de máquinas, equipos y herramientas empleados en el trabajo. Medidas de prevención contra caídas: Sistemas de ingeniería, medidas colectivas e individuales de prevención. Medidas de control administrativas. Reporte de riesgos identificados en el lugar trabajo. Señalización y Delimitación de las áreas de trabajo. Elementos de protección personal: definición, clasificación y uso. Elementos de protección personal: identificación, características, condiciones de mantenimiento y almacenamiento de acuerdo con las especificaciones del Fabricante. Equipos de trabajo en alturas: Definición, clasificación y uso. Equipos del sistema de protección contra caídas: Tipos, usos, características, condiciones de máximo esfuerzo, resistencias, normatividad y homologación. Selección de elementos a utilizar en los controles de protección pasiva y activa. Selección de sistemas contra caídas (arneses, conectores y anclajes) para protección activa. Inspección de equipos (sistemas y subsistemas de protección contra caídas) a utilizar y elementos protección personal. Procedimientos de protección contra caídas. Sistemas de acceso Líneas de vida.</p> <p>Anclajes. Sistemas de trabajo en fachadas. Sistemas especiales. Sistemas de ventajitas mecánicas. Sistemas para trabajos en poste Plan de emergencias, brigadas y evacuación: Plan de emergencias de trabajo en alturas, definición, componentes. Primeros Auxilios. Principios básicos de rescate y auto rescate. Rescates Verticales: Definición, equipos y técnicas. Procedimiento de seguridad y principios básicos durante el rescate Primeros Auxilios, definición, principios generales, valoración de lesionados, inmovilizaciones, manejo de situaciones de emergencia, principios básicos de rescate y auto-rescate. Presentación del centro de formación y entrenamiento. Generalidades y establecimiento de condiciones de uso del centro de entrenamiento. Procedimiento de trabajo en alturas según tipo de trabajo: Ascensos: Técnicas de ascenso, ascensos progresivos, sistemas de ascenso con conectores. Postes: Montaje de sistemas de acceso. Andamio: Montaje de sistema de acceso. Procedimiento de trabajo en alturas según tipo de trabajo:</p> <p>Cuerdas: Trabajo con cuerdas, técnicas de tensión, trabajos sobre planos inclinados.</p> <p>Descensos: Montaje de sistemas de líneas de vida / trabajo, trabajos en suspensión según actividad. Ejercicio de integración de técnicas adquiridas. Desarrollo de actividad laboral ajustada al centro de entrenamiento y actividad económica del personal en entrenamiento. ACTIVIDAD GRUPAL 5 PERSONAS.</p> <p>CIERRE DE LA FORMACIÓN Conclusiones, evaluación del proceso de formación y entrenamiento.</p>
---	---	---

50 HORAS	CURSO BASICO DE SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO	Conceptos Iniciales en seguridad y salud en el trabajo, Conceptos iniciales y legislación en seguridad y salud en el trabajo, .Principios y requisitos del SG-SST, Decreto 1072/2015 Reconocimientos, Decreto 1072/2015 Apropiación Conceptual, Decreto 1072/2015 Clarificación, Implementación y requisitos de la norma ISO 45001 (1). Implementación y requisitos de la norma ISO 45001 (2). Ejercicio de aplicación y clarificación conceptual y metodología sobre 1072. Resolución 0312/2019 Reconocimientos. Resolución 0312/2019 Apropiación Conceptual. Resolución 0312/2019 calificación. Estándares mínimos - Etapa previa y planeación. Estándares mínimos - Ejecución - Revisión - Mejora Continua. Ejercicio de aplicación y clarificación conceptual y metodológica sobre 0312. Manejo de indicadores, Procesos y procedimientos en SST. Ejercicio de aplicación y clarificación conceptual y metodológica. Responsabilidad frente al SG - SST y el cumplimiento de lineamientos legales.
120 HORAS	CURSOS DE COACHING PERSONAL Y EMPRESARIAL	Equipos Laborales competentes. Empoderamiento y liderazgo. Síndrome de Burnout (Desgaste laboral), Gestión e inteligencia emocional. Manejo de la ira Proyecto y propósito de vida. Comunicación asertiva, efectiva y oportuna. Responsabilidad social empresarial. Planeación estratégica desde la innovación. Cambio climático y huella ecológica empresarial. Toma de decisiones. Manejo y prevención del estrés laboral. Armonizar relaciones interpersonales. Desarrollar y fortalecer liderazgos. Generar pasión y amor por lo que se hace. Propiciar canales de comunicación eficaces, oportunos y acertados. Aumentar el impacto de las metas establecidas. Establecer relaciones laborales basadas en el ganar
40 HORAS	CURSO ELECTRONICA	Introducción a la electrónica digital. Diseño de circuitos con puertas lógicas. Bloques combinacionales en escala de integración media (MSI). Sistemas secuenciales. Componentes pasivos. Semiconductores-El diodo. Aplicación de los diodos a circuitos. Amplificadores con transistores de efecto de campo. Realimentación en los amplificadores. El amplificador operacional. Fuentes de alimentación. Generadores de señal y osciladores Electrónica de potencia-tiristores..
40 HORAS	CURSO EXCEL FINANCIERO	Introducción a las hojas de cálculo administración de hojas y libros, introducción y edición de datos, formatos y estilos, formulas, funciones básicas y avanzadas, Imágenes e hipervínculos gráficos, Formularios, listas y libros
90 HORAS	CURSO DE INGLES A1	Adjetivos, adjetivos y adverbios, Adverbios, diferencia entre After, then, afterwards. Números ordinales, Preposiciones, profesiones, pronombres, quantifiers, Question words, verbos, verbos modales, whose, plurales, verbo to be, have got, Presente simple y presente continuo, Plural y adjetivos posesivos, preguntas en ingles.
90 HORAS	CURSO DE INGLES A2	Adjetivos y adverbios, adverbios conectores, comparativo y superlativo, para y desde, preposiciones y con transportes, preposiciones de lugar, preposiciones in, on, at. Preposiciones mas Ing., some y any, sujetos, verbo en Ing., verbo modales, what is it like? whose, ejercicios de Gramática, - como : preguntas indirectas, preguntas con distintos tenses,, preguntas con y sin auxiliar, presente simple, presente simple y presente continuo, Tiempos verbales.
40 HORAS	CURSO DE PAQUETE CONTABLE	Manejo de paquete contable, Contabilidad, Herramientas de gestión, Auditoría de cuentas, Base de datos, Retención, Cuentas, Estados financieros, Balance, Cartera, Bancos, Libros
40 HORAS	PAQUETE CONTABLE	Manejo de paquete contable, Contabilidad, Herramientas de gestión, Auditoría de cuentas, Base de datos, Retención, Cuentas, Estados financieros, Balance, Cartera, Bancos, Libros

40 HORAS	HUMANIZACION EN LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	El reconocimiento del otro como ser humano biopsicosocial, Humanización, dignidad y capacidades humanas, El modelo biopsicosocial, Los Valores, Un proyecto de vida, El reconocimiento de uno mismo y de su contexto, El planteamiento de unos propósitos, metas u objetivos, Metodología para desarrollar el proyecto de vida, Estrategias para la prestación de servicios humanizados en salud, La toma de decisiones en salud.
60HOR AS	TRANSPORTE Y MANEJO DE SUSTENACIAS PELIGROSAS(aprobadada por el ministerio de transporte)CERTIFICACION	Bienvenida, presentación y perfilación de los participantes .Conceptos básicos ,Normatividad aplicable en seguridad y salud en el trabajo Normatividad manejo de mercancías peligrosas, Clasificación de Naciones Unidas para el transporte de mercancías peligrosas, capacitación manejo de sustancias peligrosas, tipo debate, participación activa de los asistentes desarrollando temas de: Peligros asociados según la clase de mercancía peligrosa acorde a sus propiedades fisicoquímicas, Etiquetado de las mercancías y rotulado de unidades de transporte ,Manejo e interpretación de las hojas de seguridad y tarjetas de emergencia. Capacitación manejo de sustancias peligrosas soportada con videos, presentación en power Point, desarrollando los temas de: Prevención de riesgos y manejo de incidentes con mercancías peligrosas Conocimientos básicos en primeros auxilios.
120 HORAS	FORMACION EN ARTE Y FOTOGRAFIA	Presentación del programa: Arte y Fotografía, herramientas creativas para la producción fotográfica, La comprensión de ciertos conceptos: Técnicos como volumen, ritmo y textura, entre otros. Historia del Arte. Diseño Fotográfico. Análisis de la Cultura. Arte y Entorno. Historia de la Fotografía. Tipos de cámaras analógicas y digitales. El retrato en la fotografía. Fotomontaje.
40 HORAS	ANALISIS FINANCIERO	Fundamentos de la contabilidad. Los fundamentos de las finanzas: Terminología económico-financiera, Fundamentos de las finanzas: Comprensión de informes financieros, Los fundamentos de las finanzas: Análisis de informes financieros, Fundamentos del análisis empresarial ,Excel: Recursos de análisis en la economía de empresa (Office 365/Microsoft 365),Fundamentos de la planificación estratégica, Excel para analistas financieros y finanzas corporativas (Office 365/Microsoft 365),Aprende análisis de datos, Excel para finanzas: Herramientas de análisis avanzadas, Data analyst: Técnicas y herramientas de informes esencial, Data analyst: Técnicas y herramientas de informes avanzado.
100 HORAS	VIGILANCIA Y FUNDAMENTACION	Inducción, Normas, Relaciones Humanas e interpersonales, Manejo del estrés, Ética y prevención de adicciones, Calidad del servicio y atención al cliente, Redacción y metodología para la recolección básica de información y toma de decisiones, Control de acceso, Prevención de la delincuencia, Modus operandos de la delincuencia, conocimiento del entorno, Derechos humanos, normas de super intendencia, clases de servicio de vigilancia y modalidades y medios, Constitución nacional, Nociones de derecho penal y laboral, Actuación en la escena del incidente ley y decreto 2535/93.Codigo policía y convivencia ciudadana, Relación con las autoridades, grados y distintivos de las fuerza pública, Factores de inseguridad, procedimiento de vigilancia, Control de emergencia y primeros auxilios, Prevención y manejo de equipos de control de incendios, características identificación y manejo de explosivos, conocimiento y empleo de equipos de comunicación, defensa personal, Conocimiento de armas de fuego, Conocimiento y manejo de armas no letales, Ejercicio práctico de tiro.
100 HORAS	MEDIOS TECNOLOGICOS FUNDAMENTACION	Coordinación de medios tecnológicos, Instalador de Medios Tecnológicos, Profundización.

100 HORAS	ESCOLTA FUNDAMENTACION	Personas, Mercancías, Manejo defensivo, Transp. Valores, Protección a dignatarios, Profundización
100 HORAS	SUPERVISOR FUNDAMENTACION	Aero puerturía, Sector financiero, Comercial, Eventos públicos, Hospitalaria, Portuaria, Industrial, Residencial, Petrolera, Turística, Entidades oficiales, Minería Grandes superficies, Transporte masivo.
30 HORAS	REENTRENAMIENTO VIGILANCIA	Relaciones humanas e interpersonales, Ejercicio práctico de tiro, conocimiento y empleo de equipos de comunicación, Modus operandi Delincuencial, Manejo de armas no letales, Control de accesos, Factores de inseguridad y procedimientos de vigilancia, Características identificación y búsqueda de explosivos, Conocimiento de armas de fuego, derechos humanos y D.I.H. Calidad el servicio de atención al cliente, Defensa personal, Evaluación
30 HORAS	REENTRENAMIENTO MEDIOS TECNOLOGICOS	Coordinador de Medios Tecnológicos, Instalador de Medios Tecnológicos, Profundización.
30 HORAS	REENTRENAMIENTO ESCOLTAS	Personas, Mercancías, Manejo defensivo Transp, Valores, Protección a dignatarios Profundización.
30 HORAS	REENTRENAMIENTO SUPERVISOR	Aeroportuaria, Sector financiero, Comercial, Educativa, Eventos públicos, Hospitalaria, Portuaria, Industrial, Residencial, Petrolera, Turística, Entidades oficiales Minería, Grandes superficies, Transporte masivo, Profundización.
60 HORAS	ESPECIALIZACION VIGILANTES (AERONAUTICA, SECTOR FINANCIERO, COMERCIAL, EDUCATIVO, EVENTOS PUBLICOS, HOSPITALARIOS, INDUSTRIA, RESIDENCIAL, PORTUARIA, ENTIDAD PORTUARIA, GRANDES SUPERFICIES, MINERIA, TRANSPORTE MASIVO)	Aeroportuaria, Sector financiero, Comercial, Educativa, Eventos públicos, Hospitalaria, Portuaria, Industrial, Residencial, Petrolera, Turística, Entidades oficiales, Minería, Grandes superficies, Transporte masivo, Profundización.
60 HORAS	ESPECIALIZACION ESCOLTA, PERSONAS, MERCANCIA, MANEJO DEFENSIVO, TRANSPORTE DE VALORES, PROTECCION A DIGNATARIOS	Personas, Mercancías, Manejo defensivo Transp, Valores, Protección a dignatarios Profundización.
60 HORAS	ESPECIALIZACION EN SUPERVISION (AERONAUTICA, SECTOR FINANCIERO, COMERCIAL, EDUCATIVO, EVENTOS PUBLICOS, HOSPITALARIOS, INDUSTRIA, RESIDENCIAL, PORTUARIA, ENTIDAD PORTUARIA, GRANDES SUPERFICIES, MINERIA, TRANSPORTE MASIVO)	Aeroportuaria, Sector financiero, Comercial, Educativa, Eventos públicos, Hospitalaria, Portuaria, Industrial, Residencial, Petrolera, Turística, Entidades oficiales, Minería, Grandes superficies, Transporte masivo, Profundización.
60 HORAS	MEDIOS TECNOLOGICOS ESPECIALIZACION (COORDINADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS, INSTALADORES DE MEDIOS TECNOLOGICOS)	Coordinador de Medios Tecnológicos, Instalador de Medios Tecnológicos, Profundización.

8 HORAS	MANEJO DEFENSIVO PREVENTIVO	<p>Bienvenida, presentación y perfilación de los participantes: Conceptos básicos Manejo defensivo, Legislación vigente, Tipos de automotores, observaciones a tener en cuenta. Elementos de un accidente. Elementos para ser un conductor con cultura de manejo defensivo, Técnicas de manejo defensivo. capacitación en Manejo defensivo y preventivo, tipo debate, participación activa de los asistentes desarrollando temas de: Medidas de protección y prevención. Tiempos y distancias de reacción. Inspecciones y mantenimiento. Cambio en el manejo según las condiciones ambientales. Manejo de condiciones inseguras.</p>
8 HORAS	SEGURIDAD VIAL	<p>Bienvenida, presentación y perfilación de los participantes; capacitación en Seguridad vial, soportada con videos, presentación en PowerPoint, desarrollando los temas de: Conceptos básicos de seguridad vial. Legislación vigente, normatividad, Tipos de automotores, observaciones a tener en cuenta. Elementos de un accidente. Medidas y técnicas de seguridad vial. capacitación en Seguridad vial, soportada con videos, presentación en PowerPoint, desarrollando los temas de: Medidas de protección y prevención. Tiempos y distancias de reacción. Influencia de las condiciones ambientales. Manejo de condiciones inseguras.</p>
8 HORAS	OPERADOR DE MONTECARGA	<p>Bienvenida, presentación y perfilación de los participantes. Conceptos básicos: Instrucciones de Operación, advertencias y precauciones. Diferencias con los automóviles. Condiciones a tener en cuenta para la operación de un montacargas. Medidas de protección y prevención. Estabilidad. capacitación Operador montacarga básico, Uso y operación de cuchillas y accesorios, Limitaciones de operación Manipulación de la carga, estibas, soportes y demás. Pasillos y áreas restringidas. Manejando en áreas peligrosas. Manejando en rampas y áreas inclinadas. primeros auxilios básicos</p>
16 HORAS	BIOSEGURIDAD Y MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	<p>Bienvenida, presentación y perfilación de los participantes: Conceptos básicos Higiene y Aseo Hospitalario. Definición Limpieza y aseo Tipos de limpieza, observaciones a tener en cuenta. Elementos de desinfección. Medidas y técnicas más usadas, capacitación en higiene y aseo Hospitalario, tipo debate, participación activa de los asistentes desarrollando temas de: Elementos de limpieza. Clasificación de los residuos importancia del correcto procedimiento de limpieza y desinfección. capacitación higiene y aseo hospitalario soportada con videos, presentación en PowerPoint, desarrollando los temas de: Residuos Hospitalarios. Desechos provenientes de actividades asistenciales. Capacitación higiene y aseo hospitalario, soportada con videos, presentación en PowerPoint, actividad dinámica con elementos en casa desarrollando los temas de: Riesgos Higiénicos, Exposición a agentes Biológicos, Accidentes con riesgo biológico.</p>
16 HORAS	BIOSEGURIDAD PARA SALAS DE BELLEZA, ESTETICA, Y TATUAJES	<p>Bienvenida, presentación y perfilación de los participantes: Conceptos básicos Higiene y en salones de Belleza. Definición Limpieza y aseo Tipos de limpieza, observaciones a tener en cuenta. Elementos de desinfección. Medidas y técnicas más usadas. capacitación en bioseguridad en salones de belleza, tipo debate, participación activa de los asistentes desarrollando temas de: Elementos de limpieza, clasificación de los residuos importancia del correcto procedimiento de limpieza y desinfección. capacitación bioseguridad en salones de belleza soportada con videos, presentación en PowerPoint, desarrollando los temas de:</p>

		Residuos. Desechos provenientes de actividades asistenciales. Bioseguridad. Desinfección. capacitación bioseguridad salones de belleza, soportada con videos, presentación en PowerPoint, actividad dinámica con elementos en casa desarrollando los temas de: Riesgos Higiénicos, Exposición a agentes Biológicos, Accidentes con riesgo biológico.
16 HORAS	SOPORTE VITAL BASICO	Bienvenida, presentación y perfilación de los participantes. Conceptos básicos Prácticas, utilización adecuada de equipos de protección personal y elementos del kit para emergencias. Bienvenida, presentación y perfilación de los participantes Conceptos básicos Prácticas ,utilización adecuada de equipos de protección personal y elementos del kit para emergencias, Conceptos básicos Identificación y organización de código azul y consideraciones éticas en RCCP, Identificación y manejo de ritmos de paro. Identificación y manejo de arritmias. Terapia eléctrica en soporte cardiovascular avanzado. capacitación en soporte viral avanzado, tipo debate, participación activa de los asistentes desarrollando temas de: Farmacología en soporte y terapia fibrinolítica. Manejo avanzado de vía aérea. Síndrome coronario agudo. Evento cerebrovascular.
24 HORAS	SOPORTE VITAL AVANZADO	Conceptos, Reconocimiento inmediato y activación del sistema de Surgencia. Reanimación cardiopulmonar temprana y de calidad. Desfibrilación rápida. Vía aérea y ventilación, Algoritmo y tratamiento de la PCR, Bradiaritmias, Taquiaritmias sintomática, Situación especial.
8 HORAS	RCP Y MANEJO DE DESFIBRILADOR	Conceptos, Que es RCP y como se aplica, cuantos ciclos de RCP se dan, cuantas comprensiones por minuto, maniobra de reanimación pulmonar, que es un ciclo de RCP, Cuanto dura un Ciclo de RCP, Cual es la diferencia de RCP básico y RCP avanzado, que es RCP 30 2?Cuantas comprensiones e insuflaciones se dan en la RCP?
8 HORAS	MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS TEORICO	Bienvenida, presentación y perfilación de los participantes .Conceptos básicos ,Normatividad aplicable en seguridad y salud en el trabajo Normatividad manejo de mercancías peligrosas, Clasificación de Naciones Unidas para el transporte de mercancías peligrosas, capacitación manejo de sustancias peligrosas, tipo debate, participación activa de los asistentes desarrollando temas de: Peligros asociados según la clase de mercancía peligrosa acorde a sus propiedades fisicoquímicas, Etiquetado de las mercancías y rotulado de unidades de transporte ,Manejo e interpretación de las hojas de seguridad y tarjetas de emergencia. Capacitación manejo de sustancias peligrosas soportada con videos, presentación en power Point, desarrollando los temas de: Prevención de riesgos y manejo de incidentes con mercancías peligrosas Conocimientos básicos en primeros auxilios.
16 HORAS	MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS TEORICO PRACTICO	Bienvenida, presentación y perfilación de los participantes: Conceptos básicos, Normatividad aplicable en seguridad y salud en el trabajo. Normatividad manejo de mercancías peligrosas, Clasificación de Naciones Unidas para el transporte de mercancías peligrosas, capacitación manejo de sustancias peligrosas, tipo debate, participación activa de los asistentes desarrollando temas de: Peligros asociados según la clase de mercancía peligrosa acorde a sus propiedades fisicoquímicas. Etiquetado de las mercancías y rotulado de unidades de transporte. Manejo e interpretación de las hojas de seguridad y tarjetas de emergencia.

8 HORAS	TRANSPORTE DE SUSTANCIAS PELIGROSAS TEORICO	<p>Bienvenida, presentación y perfilación de los participantes. Conceptos básicos ,Normatividad aplicable en seguridad y salud en el trabajo Normatividad transporte de mercancías peligrosas, Clasificación de Naciones Unidas para el transporte de mercancías peligrosas, capacitación transporte de sustancias peligrosas, tipo debate, participación activa de los asistentes desarrollando temas de: Peligros asociados según la clase de mercancía peligrosa acorde a sus propiedades fisicoquímicas, Etiquetado de las mercancías y rotulado de unidades de transporte Manejo e interpretación de las hojas de seguridad y tarjetas de emergencia. Capacitación transporte de sustancias peligrosas soportada con videos, presentación en power Point, desarrollando los temas de: Prevención de riesgos y manejo de incidentes con mercancías peligrosas. capacitación transporte de sustancias peligrosas soportada con videos, presentación en power Point, desarrollando los temas de: Utilización adecuada de equipos de protección personal y elementos del kit para emergencias Técnicas básicas para la contención de derrames.</p>
16 HORAS	PORIMEROS AUXILIOS BASICO	<p>Parámetros de la formación (teórico y practicas): Introducción a la normatividad vigente objeto y campos de aplicación de la Ley 31 de 1995, por medio de la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para el personal que brindara los primeros auxilios, en caso de emergencia teniendo en cuenta la actividad económica de la empresa. Decreto 1443 de 2014 y Resolución 2400 de 1979 Identificación de los peligros a los que se encuentran expuestos el personal de la empresa, según su área de trabajo Resolución 705 de 2007 y Acuerdo 230 de 2006; establecimiento de elementos mínimos, instalación y uso de botiquín de3 primeros auxilios en todo establecimiento comercial. Ley 599 de 2000 Código penal colombiano, Art. 131 “omisión de socorro” Primeros auxilios: Definición, objetivos y conceptos generales, Aspectos medico Legales, Imprudencia, Impericia, abandono y negligencia. Bases de teóricas de autoprotección y alcance al prestar los primeros auxilios Conocer los aspectos generales del plan de prevención, preparación y respuesta ante la emergencia enlazándolos con la actividad económica de la empresa. Fases de actuación PAS, Proteger el lugar de los hechos, Avisar a los servicios de socorro, Socorrer, aplicar los conocimientos, Valoración del accidentado, Evaluación Primaria, Evaluación secundaria, Soporte vital básico (SVB),Evaluación del estado de conciencia (AVDI), Protocolo de actuación ante una obstrucción de vía aérea (ABC): Atragantamiento: Maniobra de Heimlich (adulto, niño, bebe, mujeres embarazadas) Identificación y control de hemorragias Definición de hemorragia, Tipos de hemorragia, Identificación de hemorragias, Actuación y control de la hemorragia Identificación y atención de heridas, Definición de herida, Tipos de herida (punzantes, por arma de fuego, amputación, etc.) Actuación y manejo de heridas, Identificación y atención de quemaduras, Tipos de quemaduras (térmicas, química, eléctricas, etc.),Congelaciones Identificación y atención de fracturas, Definición de fractura, Tipos de fractura (Abiertas, Cerradas),Procedimiento FEAFE, Identificación y actuación ante intoxicaciones, Ingestió, Salpicaduras, inhalación , Posición lateral de seguridad (PLS), Movilidad y manejo de víctimas Inmovilización y traslado del paciente adulto, Cadena de supervivencia, Sistema de transporte y primeros auxilios</p>

4 HORAS	SEGURIDAD EN MINAS	Definición de promotor en prevención de seguridad y salvamento minero. Funciones de un promotor. Responsabilidades de un promotor. Qué es el Salvamento Minero. Estructura del Salvamento Minero. Estadísticas de accidentalidad salvamento en Colombia y clases de emergencias mineras. Salvamento minero en Colombia. Actividad complementaria.
4 HORAS	RESPONSABILIDAD LABORAL EN LAS MINAS	Factores de riesgo asociados a la explotación, Trastornos o patologías relacionadas, Sistemas de vigilancia, Contexto Normativo Nacional, Formalización de la minería
2 HORAS	PLANES DE EMERGENCIA EN MINERIA	Como dar la alarma, cuáles son las vías de evacuación disponibles, Los medios de extinción y control disponibles, como se emplea un extintor de incendios, alarma para evacuar a los trabajadores, Intervención para evacuar la emergencia. Apoyo para la recepción de ayuda exterior.
2 HORAS	SIMULACROS EN MINERIA	Sacar conclusiones de las actuaciones propuestas, para conseguir una mayor eficacia, Comprobar el correcto funcionamiento de los sistemas de prevención. Entrenar al personal que tienen asignadas labores específicas, formar a los trabajadores para que conozcan los equipos y participen en las actuaciones
10 HORAS	TRABAJO EN ALTURAS BASICO ADMINISTRATIVO	Identificar y priorizar los riesgos en la actividad económica de su empresa. Responsabilidad Legal (Civil, Administrativa, laboral y Penal). Interpretar la normatividad vigente según resolución 1409 de 2012. Marco conceptual sobre prevención y protección contra caídas en trabajos en alturas. Seleccionar los elementos y equipos a utilizar en los sistemas de protección contra caídas. Manejo de contenidos de los programas de protección contra caídas. Lineamientos y características del permiso para trabajo en alturas. Plan de rescate en alturas.
8 HORAS	TRABAJO EN ALTURAS BASICO OPERATIVO	Definición y conceptos básicos. Riesgo: concepto, evaluación. Peligro: concepto, identificación, Responsabilidad laboral, civil, penal y administrativa: definición, alcance, Procedimientos de trabajo en altura, según tarea a realizar y actividad económica. Elementos de protección personal para trabajo en alturas: concepto general, selección, uso, cuidado, almacenamiento, mantenimiento y reposición. Áreas de trabajo en alturas: señalización, demarcación y delimitación. Permiso de trabajo en alturas o lista de chequeo.. Procedimientos básicos del plan de emergencias
8 HORAS	ENTRENAMIENTO BRIGADISTA INTEGRAL BASICO	Prevenir situaciones que induzcan a incendios potenciales, Aplicar los principios de extinción del fuego, Reconocer los peligros y consecuencias en incendios, Formación Brigada de Emergencia, Búsqueda y rescate.
16 HORAS	RESCATE EN ELTURAS VERTICAL	Normas de seguridad para el rescate vertical, Factores de caída, Energía potencial, Equipo de rescate,
8 HORAS	ARME Y DESARME ANDAMIOS	Objetivo de capacitación, Concepto, Roles de responsabilidad en el trabajo, Riesgos en trabajos con andamios, Diseño de construcción, Clases de andamios, Componentes de andamios, Tablones y plataformas, Maniobras de montaje y desmontaje de andamios, Acceso seguro, Amarres, Sistemas de seguridad, Señalización, Acordonamiento, Análisis de riesgo.
16 HORAS	RESCATE INDUSTRIAL	Normas aplicables sobre protección contra caídas y rescate. Evaluación de riesgos de caídas para determinar métodos de rescate. Responsabilidad de rescatistas competentes y autorizados. Inspección detallada y registro de sistemas y componentes de equipos de rescate. Evaluaciones del sistema de rescate y determinación respecto a un sistema no seguro. Desarrollo de procedimientos por escrito sobre protección contra caídas y procedimientos de rescate.

Certificación Por Competencias Laborales

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY en Cooperación Institucional mediante prorrogas No 04 al acuerdo de voluntades para fortalecer la empleabilidad del Departamento de Boyacá a través de la certificación por competencias laborales, con el fin de complementar las capacidades de las personas en el desempeño de sus funciones relacionadas con ocupaciones específicas

La Certificación de Competencias Laborales es un proceso GRATUITO que COMFABOY en convenio con el SENA, se desarrolla para verificar y certificar las habilidades, destrezas y conocimientos que tiene una persona para desarrollar una función o labor determinada, desde la Agencia de Empleo se brindan las siguientes certificaciones por competencias laborales:

CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO NSCL	Título de la norma sectorial de competencia laboral (nscl)
		290601247
	290601248	Cortar materiales textiles según técnicas mecánicas y parámetros de calidad
	290601249	Extender materiales textiles según técnicas mecánicas y parámetros de calidad
	280202098	Elaborar tablilla de guadua según especificaciones técnicas y procedimiento técnico. Reemplaza a la norma 270411019_1
	290601232	Evaluar prendas de vestir según técnicas de auditoría y parámetros de calidad
	290601250	Monitorear operaciones de costura de acuerdo con técnicas de confección y parámetros de calidad
	270411022_2:	Disponer guadua según procedimiento y requerimientos técnicos de secado natural. Reemplaza a la norma 270411022_1
	280202100	Operar centros de control de gas de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
	270411022	Cadena de la Aguada
	280202099	Gas
	290601250	Diseño y confección de moda. Reemplaza a: Código: 290601231
	180202004	Instalación de sistemas para el suministro de gas combustible en edificaciones residenciales y comerciales.
	180202008	Instalación de sistemas para suministro de gas combustible para uso industrial
	180202011	Soldado de tuberías de polietileno en alta y media densidad
	180202018	Atención de depósitos, expendios y puntos de venta de cilindros de glp.
	180202023	Operación y mantenimiento de gasoductos virtuales
	180202024	Llenado de gases
	280601107	Alistar vehículos pesados de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa de tránsito y transporte
	280601101	Trasladar usuarios de acuerdo con normativa de convivencia y de tránsito y transporte terrestre automotor

280601100	Conducir vehículos livianos de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa de tránsito y transporte
280201198	Cumplir las prácticas de seguridad y salud en el trabajo atendiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
280601103	Reparar sistema de seguridad activa de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos de automotores
290801023	Manipular alimentos de acuerdo con normatividad vigente.
270101092	Inspeccionar las condiciones de seguridad en labores mineras bajo tierra.
260101047	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
210602029	Vrs 2 elaborar tablas de retención documental de acuerdo con metodología y normativa
290601155	Operar máquina plana de una aguja cumpliendo especificaciones técnicas
270401006	Establecer cultivo según procedimientos técnicos
270401055	Aplicar agro insumos teniendo en cuenta normatividad vigente
230101030	Mantener ambientes de trabajos seguros y saludables, según reglamentación institucional y normativa legal vigente. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo en el marco de los principios de autocuidado y normatividad legal vigente

Artículo 7. PUNTOS DE ATENCIÓN

Los servicios de gestión y colocación de empleo se prestarán en los lugares y en los horarios que a continuación se relacionan

Centro de Empleo Tunja

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Tunja
Dirección	Carrera 10 N° 16 – 81
Teléfonos de contacto	7441515 extensión 1464
Horario de atención al público	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Población a atender:	
Ofertes o buscadores: Todas las personas desempleadas o trabajadores que desean cambiar su situación laboral vigente.	
Potenciales empleadores: Todas las Empresas naturales o jurídicas que estén buscando el talento humano para el desarrollo de las actividades de su empresa u organización.	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes	Tarifas: Servicios gratuitos

Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.	
Servicio 3: Preselección	
Servicio 4: Remisión	
Otros servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio: Capacitación Laboral Tipo de servicio: Asociado	Tarifas: Servicios gratuitos
Sistemas de información y/o aplicativos y/o plataforma para la prestación de los servicios:	
<p>La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY presta sus servicios a los oferentes o buscadores (buscadores y/o trabajadores) y a los potenciales empleadores de empleo (empleadores) mediante la Plataforma Sistema de Información del Servicio Público de Empleo -SISE:</p> <p>Link: http://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx en el cual se realiza los procesos de Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes; Orientación ocupacional; Preselección y Remisión a vacantes; Direccionamiento a Capacitación Laboral.</p>	

Centro de Empleo Duitama

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Duitama
Dirección	Calle 14 N° 13-68
Teléfonos de contacto	7604060 ext. 2118/ 3157228188
Horario de atención al público	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Población a atender:	
<p>Oferentes o buscadores: Todas las personas desempleadas o trabajadores que desean cambiar su situación laboral vigente.</p> <p>Potenciales empleadores: Todas las Empresas naturales o jurídicas que estén buscando el talento humano para el desarrollo de las actividades de su empresa u organización.</p>	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes	Tarifas: Servicios gratuitos
Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.	
Servicio 3: Preselección	
Servicio 4: Remisión	
Otros servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio: Capacitación Laboral	Tarifas: Servicios gratuitos

Tipo de servicio: Asociado
Sistemas de información y/o aplicativos y/o plataforma para la prestación de los servicios:
<p>La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY presta sus servicios a los oferentes o buscadores (buscadores y/o trabajadores) y a los potenciales empleadores de empleo (empleadores) mediante la Plataforma Sistema de Información del Servicio Público de Empleo -SISE:</p> <p>Link: http://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx en el cual se realiza los procesos de Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes; Orientación ocupacional; Preselección y Remisión a vacantes; Direccionamiento a Capacitación Laboral.</p>

Centro de Empleo Sogamoso

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Sogamoso
Dirección	Carrera 10 N° 13 -28
Teléfonos de contacto	7717861 ext. 2229 /3162222576
Horario de atención al público	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Población a atender:	
<p>Oferentes o buscadores: Todas las personas desempleadas o trabajadores que desean cambiar su situación laboral vigente.</p> <p>Potenciales empleadores: Todas las Empresas naturales o jurídicas que estén buscando el talento humano para el desarrollo de las actividades de su empresa u organización.</p>	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes	Tarifas: Servicios gratuitos
Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.	
Servicio 3: Preselección	
Servicio 4: Remisión	
Otros servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio: Capacitación Laboral	Tarifas: Servicios gratuitos
Tipo de servicio: Asociado	
Sistemas de información y/o aplicativos y/o plataforma para la prestación de los servicios:	
<p>La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY presta sus servicios a los oferentes o buscadores (buscadores y/o trabajadores) y a los potenciales empleadores de empleo (empleadores) mediante la Plataforma Sistema de Información del Servicio Público de Empleo -SISE:</p>	

Link: <http://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx> en el cual se realiza los procesos de Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes; Orientación ocupacional; Preselección y Remisión a vacantes; Direccionamiento a Capacitación Laboral.

Centro de Empleo Chiquinquirá

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Chiquinquirá
Dirección	vía a Tunja N° 35 – 75
Teléfonos de contacto	7264540 ext. 2298 / 3156619687
Horario de atención al público	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Población a atender:	
Oferentes o buscadores: Todas las personas desempleadas o trabajadores que desean cambiar su situación laboral vigente.	
Potenciales empleadores: Todas las Empresas naturales o jurídicas que estén buscando el talento humano para el desarrollo de las actividades de su empresa u organización.	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes	Tarifas: Servicios gratuitos
Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.	
Servicio 3: Preselección	
Servicio 4: Remisión	
Otros servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio: Capacitación Laboral Tipo de servicio: Asociado	Tarifas: Servicios gratuitos
Sistemas de información y/o aplicativos y/o plataforma para la prestación de los servicios:	
La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY presta sus servicios a los oferentes o buscadores (buscadores y/o trabajadores) y a los potenciales empleadores de empleo (empleadores) mediante la Plataforma Sistema de Información del Servicio Público de Empleo -SISE: Link: http://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx en el cual se realiza los procesos de Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes; Orientación ocupacional; Preselección y Remisión a vacantes; Direccionamiento a Capacitación Laboral.	

Centro de Empleo Puerto Boyacá

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Puerto Boyacá
Dirección	Carrera 2 N° 13-35
Teléfonos de contacto	7383618 ext. 2312/ 3158205529
Horario de atención al público	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Población a atender: Ofertantes o buscadores: Todas las personas desempleadas o trabajadores que desean cambiar su situación laboral vigente. Potenciales empleadores: Todas las Empresas naturales o jurídicas que estén buscando el talento humano para el desarrollo de las actividades de su empresa u organización.	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: Registro de ofertantes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes	Tarifas: Servicios gratuitos
Servicio 2: Orientación ocupacional a ofertantes o buscadores y potenciales empleadores.	
Servicio 3: Preselección	
Servicio 4: Remisión	
Otros servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio: Capacitación Laboral Tipo de servicio: Asociado	Tarifas: Servicios gratuitos
Sistemas de información y/o aplicativos y/o plataforma para la prestación de los servicios: La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY presta sus servicios a los ofertantes o buscadores (buscadores y/o trabajadores) y a los potenciales empleadores de empleo (empleadores) mediante la Plataforma Sistema de Información del Servicio Público de Empleo -SISE: Link: http://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx en el cual se realiza los procesos de Registro de ofertantes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes; Orientación ocupacional; Preselección y Remisión a vacantes; Direccionamiento a Capacitación Laboral.	

Punto de Servicio Villa de Leyva

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Villa de Leyva
Dirección	Calle 11 No. 9 - 13
Teléfonos de contacto	3108771247

Horario de atención al público	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Población a atender: Ofertantes o buscadores: Todas las personas desempleadas o trabajadores que desean cambiar su situación laboral vigente. Potenciales empleadores: Todas las Empresas naturales o jurídicas que estén buscando el talento humano para el desarrollo de las actividades de su empresa u organización.	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: Registro de ofertantes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes	Tarifas: Servicios gratuitos
Servicio 2: Orientación ocupacional a ofertantes o buscadores y potenciales empleadores.	
Servicio 3: Preselección	
Servicio 4: Remisión	
Otros servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio: Capacitación Laboral Tipo de servicio: Asociado	Tarifas: Servicios gratuitos
Sistemas de información y/o aplicativos y/o plataforma para la prestación de los servicios: La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY presta sus servicios a los ofertantes o buscadores (buscadores y/o trabajadores) y a los potenciales empleadores de empleo (empleadores) mediante la Plataforma Sistema de Información del Servicio Público de Empleo -SISE: Link: http://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx en el cual se realiza los procesos de Registro de ofertantes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes; Orientación ocupacional; Preselección y Remisión a vacantes; Direccionamiento a Capacitación Laboral.	

Punto de Servicio Garagoa

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Garagoa
Dirección	Calle 12 No. 8 – 34
Teléfonos de contacto	3156628936
Horario de atención al público	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Población a atender: Ofertantes o buscadores: Todas las personas desempleadas o trabajadores que desean cambiar su situación laboral vigente.	

Potenciales empleadores: Todas las Empresas naturales o jurídicas que estén buscando el talento humano para el desarrollo de las actividades de su empresa u organización.	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes	Tarifas: Servicios gratuitos
Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.	
Servicio 3: Preselección	
Servicio 4: Remisión	
Otros servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio: Capacitación Laboral Tipo de servicio: Asociado	Tarifas: Servicios gratuitos
Sistemas de información y/o aplicativos y/o plataforma para la prestación de los servicios:	
La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFABOY presta sus servicios a los oferentes o buscadores (buscadores y/o trabajadores) y a los potenciales empleadores de empleo (empleadores) mediante la Plataforma Sistema de Información del Servicio Público de Empleo -SISE: Link: http://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx en el cual se realiza los procesos de Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes; Orientación ocupacional; Preselección y Remisión a vacantes; Direccionamiento a Capacitación Laboral.	

Estrategia Móvil

La Estrategia Móvil, se desplaza por el departamento de Boyacá ofertando los Servicios básicos de gestión y colocación de empleo, Registro de oferentes o buscadores, Registro de potenciales empleadores, Registro de vacantes, Orientación ocupacional a oferentes o buscadores, Orientación a potenciales empleadores, Preselección, Remisión; Direccionamiento a Capacitación Laboral. Se realizará el desplazamiento periódico a las provincias de Gutiérrez, La Libertad, Lengupá, Márquez, Neira, Norte, Occidente, Oriente, Ricaurte, Sugamuxi, Tundama, Valderrama, Centro, Zona de Manejo Especial (ZMEB) Puerto Boyacá y Distrito Fronterizo Cubará. en cada municipio se realizará atención de uno a dos días, de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm. Celular: 3134818973.

La estrategia móvil cuenta con una unidad móvil (Bus) con las condiciones técnicas y elementos necesarios para prestar de los servicios, y una camioneta 4X4, donde se transporta la carpa, las mesas y las sillas, para la prestación de los servicios de la agencia de gestión y colocación de empleo de COMFABOY, para llegar a las zonas de difícil acceso.

De acuerdo al conocimiento de la zona se plantean los desplazamientos a cada provincia y municipio con el fin de convocar y de lograr una mayor cercanía de la población ya sea en el área urbana o rural, se enviará el bus o la camioneta, previa verificación del estado de las vías de acceso y las condiciones geográficas de las zonas.

Cronograma estrategia móvil

DIVIPOLA	MES	PROVINCIA	CIUDAD	
15507	FEBRERO	OCCIDENTE	OTANCHE	
15097	MARZO	NORTE	BOAVITA	
15403			LA UVITA	
15673			SAN MATEO	
15753			SOATÁ	
15774			SUSACÓN	
15810			TIPACOQUE	
15218			COVARACHIA	
15720			SATIVANORTE	
15723			SATIVASUR	
15180			GUTIERREZ	CHISCAS
15317				GUACAMAYAS
15248				EL ESPINO
15244	EL COCUY			
15332	GÜICÁN			
15522	PANQUEBA			
15377	ABRIL	LA LIBERTAD	LABRANZAGRANDE	
15518			PAJARITO	
15533			PAYA	
15550			PISBA	
15092	MAYO	VALDERRAMA	BETÉITIVA	
15790			TASCO	
15183			CHITA	
15368			JERICÓ	
15537			PAZ DE RÍO	
15757			SOCHA	
15755			SOCOTÁ	
15114			JUNIO	TUNDAMA
15215	CORRALES			
15276	FLORESTA			
15839	TUTAZÁ			
15162	CERINZA			
15516	PAIPA			

15693			SANTA ROSA DE VITERBO	
15087			BELÉN	
15223		SUGAMUXI	DISTRITO FRONTERIZO ESPECIAL	CUBARÁ
15047			AQUITANIA	
15226			CUÍTIVA	
15822			TOTA	
15272			FIRAVITOBA	
15806			TIBASOSA	
15491			NOBSA	
15362			IZA	
15464			MONGUA	
15542			PESCA	
15466			MONGUÍ	
15296			GÁMEZA	
15820			TÓPAGA	
15104	JULIO		MÁRQUEZ	BOYACÁ BOYACÁ
15367				JENESANO
15494		NUEVO COLÓN		
15189		CIENEGA		
15599		RAMIRIQUÍ		
15621		RONDÓN		
15804		TIBANÁ		
15835		TURMEQUÉ		
15842		ÚMBITA		
15879		VIRACACHÁ		
15090		BERBEO		
15660		SAN EDUARDO		
15514		PÁEZ		
15135		CAMPOHERMOSO		
15455		MIRAFLORES		
15897	ZETAQUIRA			
15172	AGOSTO	NEIRA	CHINAVITA	
15511			PACHAVITA	
15425			MACANAL	
15667			SAN LUIS DE GACENO	
15690			SANTA MARÍA	
15022		ORIENTE	ALMEIDA	
15236			CHIVOR	
15761			SOMONDOCO	
15322			GUATEQUE	

15325			GUAYATA		
15380			LA CAPILLA		
15778			SUTATENZA		
15798			TENZA		
15572		ZONA DE MANEJO ESPECIAL	PUERTO BOYACÁ		
15051	SEPTIEMBRE	RICAURTE	ARCABUCO		
15816			TOGÜI		
15293			GACHANTIVÁ		
15469			MONQUIRÁ		
15600			RÁQUIRA		
15638			SÁCHICA		
15808			TINJACÁ		
15185			CHITARAQUE		
15664			SAN JOSÉ DE PARE		
15686			SANTANA		
15696			SANTA SOFÍA		
15776			SUTAMARCHÁN		
15109			OCTUBRE	OCCIDENTE	BUENAVISTA
15131					CALDAS
15212					COPER
15442					MARIPÍ
15681	SAN PABLO DE BORBUR				
15507	OTANCHE				
15531	PAUNA				
15401	LA VICTORIA				
15580	QUÍPAMA				
15480	MUZO				
15676	SAN MIGUEL DE SEMA				
15106	BRICEÑO				
15632	SABOYÁ				
15832	TUNUNGUÁ				
15204	NOVIEMBRE	CENTRO	CÓMBITA		
15476			MOTAVITA		
15500			OICATÁ		
15763			SOTAQUIRÁ		
15232			CHÍQUIZA		
15187			CHIVATÁ		
15740			SIACHOQUE		
15764			SORACÁ		

15646		SAMACÁ
15224		CUCAITA
15762		SORA
15861		VENTAQUEMADA
15814		TOCA
15837	DICIEMBRE	TUTA

Artículo 8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMABOY está autorizada conforme al consentimiento informado, otorgado por los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores, mediante el diligenciamiento del link <https://forms.gle/JgH8tppwDU8sMCFk9>, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la Ley 1581 de 2012, mediante su incorporación el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Artículo 9. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES Y POTENCIALES EMPLEADORES

Derechos de los oferentes o buscadores

Las personas que buscan empleo tendrán derecho a:

- Recibir atención adecuada y de calidad en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY.
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia gestión y colocación de empleo, al momento de la inscripción.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la agencia de gestión y colocación.
- Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación y que estas sean atendidas máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Derechos de los potenciales empleadores

Los empleadores que requieren contratar trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia gestión y colocación de empleo, al momento de la inscripción.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la agencia de gestión y colocación.
- Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo en desarrollo de la prestación de servicio.
- Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación y que estas sean atendidas en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 10. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR, DE LOS OFERENTES O BUSCADORES Y POTENCIALES EMPLEADORES

Obligaciones del prestador

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY tendrá las siguientes obligaciones:

- Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
- Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
- Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
- El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- 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.
- 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 demanda laboral.
- 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.
- Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- 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.
- Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
- 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.
- 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.

Obligaciones de los oferentes o buscadores

Las personas que buscan empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- Informar a la agencia de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- El oferente autorizara el manejo de datos (habeas data) expresamente de manera libre, espontánea, previa y debidamente informada a la Agencia de gestión y colocación de empleo de COMFABOY, comprometiéndose a conocer, actualizar y rectificar la información consignada en la plataforma del servicio de empleo.
- El oferente o buscador informar o cambiar en la plataforma cualquier novedad presentada en su hoja de vida con relación a actualización de sus estudios,

experiencia laboral, cambio de dirección de residencia o número de contacto telefónico

Obligaciones de los potenciales empleadores

Los potenciales empleadores que requieren contratar personal tendrán las siguientes obligaciones:

- Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales ofertadas.
- Registrar sus vacantes cumpliendo los parámetros establecidos en la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo
- El potencial empleador debe abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- Informar a la agencia de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- Informar a la agencia de gestión y colocación de empleo los resultados del proceso y retroalimentación sobre la percepción y el grado de satisfacción por los servicios prestado.
- Los potenciales empleadores autorizan el manejo de datos (habeas data) expresamente de manera libre, espontánea, previa y debidamente informada a la Agencia de gestión y colocación de empleo de COMFABOY, comprometiéndose a conocer, actualizar y rectificar la información consignada en la plataforma del servicio de empleo.

Artículo 11. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY, como prestador del Servicio Público de Empleo tiene las siguientes prohibiciones:

- Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
- Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
- Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.

- Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo
- Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

Artículo 12. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS-PQRS

Los usuarios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY podrán presentar sus peticiones, quejas, reclamos, Sugerencias y felicitaciones a través de los siguientes medios:

- Buzones ubicados en cada una de las sedes de COMFABOY
- En la línea telefónica de atención al cliente 018000918778
- En la página web de COMFABOY <https://www.comfaboy.org/2015-10-28-13-54-10/quejas-y-sugerencias>
- Al correo electrónico serviciocliente@comfaboy.com.co

La coordinadora de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFABOY es la responsable de atender las peticiones, quejas, reclamos, Sugerencias y felicitaciones, y dar respuesta en los siguientes tiempos:

- Peticiones: 10 días hábiles (Información) 15 días hábiles (documentación) 30 días hábiles (concepto).
- Quejas, Reclamos y Sugerencias: 5 días hábiles

Las peticiones, quejas, reclamos, Sugerencias y felicitaciones se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

- Realizar la apertura de los buzones de sugerencias, clasificar los formatos diligenciados por los usuarios, y enviar a la Oficina de Servicio al Cliente.
- Recopilar las consultas, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones recibidas y registrarlas en el software de servicio al cliente.
- Comunicar las consultas, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones a las dependencias involucradas.
- Analizar las comunicaciones de las peticiones, quejas, reclamos, Sugerencias y felicitaciones.
- Elaborar respuesta correspondiente, se enviarán de manera física y/o por correo electrónico.
- Registrar la respuesta en el software de servicio al cliente.
- Realizar seguimiento de la PQRS hasta su cierre.
- Analizar y consolidar la información originada por PQRS para efectuar acciones de mejoramiento.

- Si la respuesta al cliente requiere de un estudio, investigación o evaluación de un Comité y no puede entregarse dentro de los términos señalados, el responsable a quien se asignó la consulta, solicitud, queja, sugerencia o felicitación, debe informar a la Oficina de Servicio al Cliente de COMFABOY, antes del tercer día hábil de haber sido asignada, la cual debe ser ampliado el término de respuesta a (10) días hábiles contados a partir de la primera fecha de asignación, detallando las razones por las cuales requiere de un estudio.
- Se les notificara a los usuarios mediante correo electrónico y/o medio físico respecto a una queja, reclamo o sugerencia mediante una carta de agradecimiento al cliente, solicitándole excusas, con la respuesta a su inconformidad y se le informa que se tomaran las acciones pertinentes, en los casos que aplique.

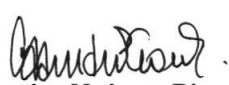
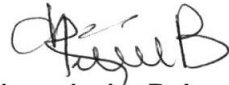

Artículo 13. MARCO LEGAL

Los servicios de gestión y colocación se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por la ley 1636 del 2013, Decreto 1072 del 2015, Decreto 1668 de 2016, Decreto 1823 de 2020, Sentencia C-474 de 2019 de la Corte Constitucional, Decreto 1823 de 2020, Resolución 145 de 2017, Resolución 2232 de 2021, Resolución 2047 de 2021, Resolución 0334 de 2021, y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia expedidas por el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo, las cuales podrán ser consultadas en la página web <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad>

APROBACIÓN



DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FREDY GEOVANNY GARCIAHERREROS RUSSY
Director Administrativo COMFABOY

Elaborado por:  Sandra Molano Riveros Coordinadora Agencia de Empleo COMFABOY	Revisado por:  Yeison Javier Ruiz Jefe Grupo MPC COMFABOY	Presentado por:  Luis Enrique Garcia Silva Jefe División Financiera COMFABOY
--	--	---