

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA PRIVADA LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO ANDI MAS EMPLEO

1-DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA.

ANDI MÁS EMPLEO SAS (Nit. 901.678.736-0), es una *Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo* constituida por la ASOCIACIÓN NACIONAL DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA – ANDI como sociedad comercial mediante documento privado del 24 de enero de 2023, inscrito en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Bogotá el 3 de febrero de 2023 bajo el No. 02929957 del libro IX. Esta sociedad tiene como objetivo presentar oportunidades de empleo formal y de calidad de las empresas afiliadas a la ANDI y permitir que los buscadores de empleo puedan conocerlas y aplicar a ellas de acuerdo con los criterios definidos, logrando agilizar y hacer más transparentes, idóneos y efectivos los procesos de selección, aportando a la disminución del desempleo y la informalidad.

2- SERVICIOS BASICOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.17. del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1823 de 2020, en concordancia con lo estipulado en el numeral 1° del artículo 3° de la Resolución 3229 de 2022; ANDI MÁS EMPLEO SAS entregará de manera virtual los servicios básicos que garanticen las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, los cuales se relacionan a continuación:

2.1- Registro de oferentes o buscadores: Inscripción 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.

2.2- Registro de potenciales empleadores: Inscripción virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del nit o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

2.3- Registro de vacantes: Inscripción virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

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

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

2.6- Preselección: Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador

2.7- Remisión: Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

SERVICIOS BÁSICOS

Consideraciones generales:

- ✓ Toda la trazabilidad de los procesos quedará registrada y almacenada en la plataforma tecnológica por la cual se realizará la gestión y colocación de empleo de la agencia.
- ✓ El medio y canal de comunicación para llevar a cabo estos procesos será la plataforma tecnológica y a través de los correos electrónicos suministrados en los registros.

Servicio: Registro de oferentes o buscadores

Durante el registro de información se garantizará con campos obligatorios, el diligenciamiento de toda la información requerida como mínimo en la resolución 295 de 2017. Se solicitará información adicional a la obligatoria que permitirá: al potencial empleador (empresas) llevar los pasos siguientes una vez seleccione a un oferente y a la plataforma tecnológica del prestador (agencia) pre-perfilar las hojas de vida con alto ajuste a la vacante

Actividades	Responsables	Observaciones
<p>Realizar registro de la Hoja de Vida</p> <p>A. Los oferentes deben registrar su hoja de vida a través del siguiente link: https://www.masempleoandi.com.co/, seleccionado INGRESAR COMO (arriba a la derecha) y luego "PERSONAS" o a través del link directo https://www.masempleoandi.com.co/cv/login</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de identificación- Pide confirmar. • Primer y segundo nombre. • Primer y segundo apellido. 	<p>Oferente (Personas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los campos que requiere el SPE como mínimo están obligatorios. • El sistema hace una verificación

- Datos telefónicos y correo electrónico – Pide confirmación de correo electrónico.
- Contraseña alfanumérica- Pide confirmar.
- Pregunta sobre como conocieron de la plataforma.
- Aceptación de "Términos y condiciones de uso" y "el tratamiento de sus datos personales" (Permite el acceso a documentos)
- Guardar datos para que se haga efectivo el registro.

B. Hacer clic en registrase**C. Continuar diligenciando la información solicitada.**

- Información personal "datos personales"(fecha/ país/ departamento /municipio de nacimiento, Sexo, país/ departamento/ municipio de residencia).
- Condiciones de la oferta de la mano de obra (aspiración salarial).
- Video perfil.
- Perfil laboral "Experiencia laboral" (perfil).
- Empleos anteriores "Experiencia laboral" (nombre del cargo, ocupación, país, departamento, municipio, fecha de inicio y fin de experiencia, total tiempo de experiencia laboral).
- Estudios realizados "formación académica" (nivel educativo, título formación académica, fecha de finalización de la formación académica, país, profesión).
- Referencias personales.
- Grupo familiar.
- Idioma.
- Mis documentos (Adjuntar soportes).
- Mi Hoja de vida - Visualizar y descargar la HV registrada).
- Guardar los datos.

Oferente
(Personas)

Oferente
(Personas)

Oferente

para que no exista más de un registro con el mismo número de cedula.

- Al correo registrado llega una notificación de confirmación de registro
- Toda la información registrada puede ser editada en cualquier momento por el oferente ingresando a la plataforma con sus datos de acceso y reescribir la información que desee actualizar.
- La actualización del número de identificación y la solicitud de dar de baja sus datos se debe hacer a través del correo electrónico andimase Empleo@andi.com.co. Se confirmará la solicitud dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de la misma.
- En cada sección donde se diligencie información deben ir guardando.
- Se mostrará un porcentaje de avance de la información registrada en la HV
- Para acceder a los servicios de orientación no se requiere ingresar con usuario y contraseña, dado que están abiertos a todos los oferentes. De igual manera se podrá extraer datos de las consultas

<p>D. Deben registrar la información obligatoria en cada una de estas secciones para poder guardar el registro y poder aplicar a futuras vacantes.</p>	<p>(Personas)</p>	<p>realizadas sobre el material publicado en la página. Para el caso de capacitaciones, talleres y charlas se convocará a través de la página y por correo electrónico, se realizarán por medios virtuales, principalmente zoom y teams, se solicitará registro en la misma convocatoria y se tendrá registro de asistencia</p>
---	-------------------	---

Servicio: Registro de potenciales empleadores

- ✓ Los potenciales empleadores serán las empresas afiliadas a la ANDI, razón por la cual el registro de estas empresas y sus respectivos usuarios lo realizará la agencia. Al ser potenciales empleadores solo las empresas afiliadas a la ANDI, estaremos garantizando la obligación 7 del decreto 1823 del 2020, ya que, en cumplimiento de los estatutos, durante el proceso de afiliación a la ANDI se debe validar que estén legalmente constituidas y se firma una declaración de principios éticos que incluye entre otros, la protección de los derechos humanos.
- ✓ Durante el registro de información se garantizará con campos obligatorios, el diligenciamiento de toda la información requerida.

Actividades	Responsables	Observaciones
<p><u>Solicitud de registro por parte de los potenciales empleadores</u></p> <p>A. Las empresas solicitarán registrarse diligenciando un formulario a través del siguiente link: https://www.masempleoandi.com.co/, seleccionado INGRESAR COMO (arriba a la derecha), luego "EMPRESAS" y finalmente en el botón de REGISTRO (arriba a la derecha)</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIT • Nombre de la empresa. • Nombre del solicitante. • Teléfono. • Correo. • Observación. • Aceptación de "Términos y condiciones de uso" y "el tratamiento de sus datos personales" (Permite el acceso a documentos) • Clic en Enviar. 	<p>Potencial empleador (Empresas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta solicitud envía una notificación de registro a la agencia. • En los términos y condiciones de uso están los derechos y obligaciones de las empresas.

<p><u>Validación de solicitud de registro</u></p> <p>B. La agencia recibe la notificación de la solicitud de registro realizada.</p> <p>C. Valida que la empresa esté afiliada a la ANDI y procede con el registro.</p>	<p>Prestador (Agencia) – Coordinador de punto de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisará en la base de datos de afiliados de la ANDI con el NIT y razón social.
<p><u>Crear usuario del sistema desde el menú "Usuarios y Perfiles"</u></p> <p>D. Seleccione Nuevo Usuario y diligenciar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer y segundo nombre. • Primer y segundo apellido. • Nick. • Número de identificación. • Correo electrónico. • Contraseña alfanumérica. • Asignar permisos de POTENCIAL EMPLEADOR (crear y editar vacantes/ consultar todos los vacantes /consultar oferentes aplicados, ver datos de oferentes). • Guardar 	<p>Prestador (Agencia) – Coordinador de punto de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda crear más de un usuario por empresa • Se asignará una contraseña genérica que el potencial empleador podrá cambiar las veces que lo requiera • La actualización de datos de los usuarios del potencial empleador o la solicitud de dar de baja datos se debe hacer a través del correo electrónico andimaseempleo@andi.com.co. Se confirmará la solicitud dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de la misma. • El prestador solo creará usuarios de potenciales empleadores ANDI
<p><u>Crear cliente desde el menú "Clientes" (empresas)</u></p> <p>E. Seleccionar Crear Cliente y diligenciar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de identificación (nombre de la empresa y NIT) • Sector económico • Datos de ubicación (Dirección, teléfono y FAX) • Datos del contacto (nombre, correo, cargo y ciudad de trabajo) • Adjuntar logo de empresa • Guardar 	<p>Prestador (Agencia) – Coordinador de punto de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se garantizará con campos obligatorios, el diligenciamiento de toda la información requerida • El sector económico se tiene en la base de datos de afiliados a la ANDI • La actualización de datos del potencial empleador (empresa) o la solicitud de dar de baja datos se debe hacer a través del correo electrónico andimaseempleo@andi.com.co. Se confirmará la

		<p>solicitud dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La agencia solo creará clientes si son empresas ANDI
<p>Relacionar usuarios a clientes (empresas)</p> <p>F. Desde el menú Clientes seleccionar la empresa desde Lista de Clientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez se seleccione la empresa agregarle uno o más usuarios (previamente creados) • Guardar <p>G. También se puede hacer desde "usuarios y perfiles" entrando al usuario deseado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez se seleccione el usuario agregarle una o más empresas (previamente creadas) • Guardar <p>Nota: Se puede hacer de cualquiera de las dos formas</p> <p>H. Compartir datos de acceso con las empresas para que asignen una nueva contraseña y puedan registrar las vacantes que se le presenten. Se enviarán estos datos como máximo 3 días después de que soliciten el registro</p> <p><u>Nota:</u> Si las empresas no están afiliadas a la ANDI se les notificará que no se pueden vincular como potencial empleador</p>	<p>Prestador (Agencia) – Coordinador de punto de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los potenciales empleadores podrán tener más de un usuario y podrán solicitar actualizarlos cuando lo requieran • Un mismo usuario puede tener a cargo más de una empresa, si el potencial empleador así lo requiere. Aplica para los grupos empresariales afiliados a la ANDI

Servicio: Registro de vacantes

Durante el registro de información se garantizará con campos obligatorios, el diligenciamiento de toda la información requerida como mínimo en las resoluciones 2605 de 2014 y 129 de 2015. Se solicitará información adicional a la obligatoria que permitirá: al potencial empleador (empresas) que puede aportarte un valor agregado en su gestión y control; y a la plataforma tecnológica del prestador (agencia) pre-perfilar las hojas de vida con alto ajuste a la vacante.

Actividades	Responsables	Observaciones
<p>Registrar información de la vacante en la plataforma</p> <p>A. A través del siguiente enlace: link: https://www.masempleoandi.com.co/ seleccionado INGRESAR COMO (arriba a la derecha), luego "EMPRESAS", ingresar datos de acceso, desde el menú que se despliega a la izquierda escoger REQUERIMIENTOS (vacantes) y finalmente NUEVO REQUERIMIENTO (nueva vacante).</p>	<p>Potencial empleador (Empresas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las empresas registrarán las vacantes dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de la misma • Se garantizará con campos obligatorios, el diligenciamiento de

B. Una vez se despliegan las empresas que tiene asignadas el usuario, escoger la empresa y hacer clic en Nueva requisición (nueva vacante) y diligenciar información en las diferentes secciones:

- Información general de la solicitud:
 - Tipo de solicitud
 - Ciudad de trabajo
 - Jefe inmediato
 - Desea que sus datos sean confidenciales (razón social, el tipo y número de identificación)
 - Empresa y el NIT
- Personalizar la solicitud
 - Nombre del solicitante
 - Teléfono del solicitante
 - #de requisición interna
 - Solicitud de excepción de publicación
- Especificación del requerimiento
 - Título de la vacante
 - Cargo del cliente, se debe crear el cargo previamente
 - Nombre del cargo
 - Cargo genérico
 - Cliente (empresa)
 - Ocupación principal relacionada con la actividad a desarrollar
 - Área de conocimiento
 - Practica laboral
 - Descripción de las actividades formativas, este solo se solicita si es practica laboral
 - Perfil de cargo (Jornada laboral, salario, tipo de contrato, adicionales salariales, funciones, nivel mínimo de estudio, tiempo mínimo de experiencia, rango de edad, genero deseado, estado civil deseado)
 - Adjuntar soportes de la solicitud si se requiere
 - Jornada laboral*
 - Tipo de contrato*
 - Motivo del requerimiento
 - Número de vacantes
 - Salario a convenir (si se marca si, no solicita el salario
 - Salario*

Potencial empleador (Empresas)

Potencial empleador (Empresas)

toda la información requerida.

- El registro de vacante no solicita información que vaya en contra de los principios de igualdad, universalidad y confiabilidad. Las empresas deben garantizar que la información registrada en la vacante no atente contra estos principios.

- La empresa y NIT se llena automáticamente según el usuario y empresa que tenga a cargo

- En la solicitud de excepción de publicación la empresa declara que la vacante corresponde a una de las excepciones previstas en el parágrafo 3 del artículo 13 del decreto 2582 de 2013 y en el artículo 6 de la resolución 2605 de 2014.

<ul style="list-style-type: none"> -Teletrabajo -Acepta colaboradores con discapacidad -Funciones a realizar* -Adicionales salariales* -Observaciones adicionales -Fecha de vencimiento de la publicación • Requerimientos mínimos <ul style="list-style-type: none"> -Nivel mínimo de estudio* -Tiempo de experiencia* -Rango de edad deseado * -Estado civil* -Disciplina/Profesión, se solicita cuando se marca un nivel de estudio superior a técnico • Otros datos <ul style="list-style-type: none"> -Requerimiento/vacante multi-ciudad -Ciudad, salario y numero de vacante (se solicita solo si es multi-ciudad) • Si lo desean pueden configurar la vacante para que cuando un oferente aplique le haga ciertas preguntas o pruebas. • Enviar requerimiento/vacante 	<p>Potencial empleador (Empresas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los campos que tienen * se llenan automáticamente con lo que se haya definido en la creación del cargo • Al enviar el requerimiento/vacante los datos quedan guardados en la plataforma y se envía una notificación al prestador (Agencia) y al potencial empleador (empresa) de que ha sido creada
<p><u>Validar la información registrada y publicar la vacante</u></p> <p>C. Al recibir la notificación de registro de vacante la agencia realiza una validación general y aleatoria de la información registrada a través de lista de chequeo para asegurar de manera razonable los principios de igualdad, universalidad y confiabilidad y el cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos por el SPE (completa, suficiente, clara y coherente).</p> <p>D. Si en la validación se hace necesario hacer correcciones y/o actualización de la información registrada en la vacante, la agencia solicitará por correo electrónico el ajuste que tenga lugar para poderla publicar. También se le pedirá a la empresa que confirme la realización del ajuste por correo electrónico. Solo se publicará la vacante una vez se haya garantizado el cumplimiento de lo mencionado anteriormente.</p> <p>E. La agencia revisará si la empresa durante el registro de la vacante solicitó confidencialidad de la información (del tipo de identificación, número de identificación y razón social)</p>	<p>Prestador (Agencia) – Coordinador de punto de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La lista de chequeo contempla la revisión de los puntos mencionados en los principios igualdad, universalidad y confiabilidad

<p>F. La agencia revisará si la empresa durante el registro de la vacante indica que no se debe ser publicada, declarando que la misma corresponde a alguna de las excepciones previstas en el parágrafo 3 del artículo 13 del decreto 2582 de 2013 y en el artículo 6 de la resolución 2605 de 2014.</p> <p>G. La agencia podría orientar al potencial empleador si considera que la publicación no cumple con las características de excepción y en este caso enviará retroalimentación por correo electrónico.</p> <p>H. Publicar las vacantes en la plataforma tecnológica (que no haya solicitud de NO publicación) a más tardar 3 días después del registro y/o actualización de la información, para que los oferentes puedan acceder a ellas, teniendo en cuenta si se debe publicar o no la razón social, el tipo y número de identificación</p> <p>I. Al publicar la vacante en la plataforma se enviará una notificación automática al potencial empleador (empresa) confirmando que la vacante fue publicada</p>	<p>Prestador (Agencia) – Coordinador de punto de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La responsabilidad principal de determinar si la vacante cumple con las características de las excepciones es el potencial empleador (empresa).
--	---	---

Servicio: Orientación ocupacional a oferentes o buscadores.

Desde la agencia se ofrecerá a los oferentes actividades grupales, asesorías individuales a solicitud, suministro de información a través de artículos/ documentos / videos de información sobre competencias básicas claves que les permita identificar sus conocimientos, experiencias, habilidades, intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para construir su perfil laboral y lograr posicionarse laboralmente.

Actividades	Responsables	Observaciones
<p>Los oferentes y buscadores de empleo podrán conocer y tener acceso a los servicios de orientación a través del siguiente link: https://www.masempleoandi.com.co/ y luego seleccionando PERSONAS desde el menú superior. Podrán consultar, hacer uso y participar en cada uno de ellos cuando lo deseen, sin importar que estén registrados o no. Entre los servicios de orientación que se prestarán a través de publicaciones periódicas de artículos videos y convocatorias a charlas y cursos virtuales estarán:</p> <p>Capacitaciones / Charlas / talleres grupales</p> <p>A. Se dictarán de manera virtual capacitaciones / Charlas / Talleres alrededor de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Como diseñar tu Hoja de Vida:</u> Se 	<p>Prestador (Agencia) – Coordinador de punto de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para acceder a los servicios de orientación no se requiere ingresar con usuario y contraseña, dado que están abiertos a todos los oferentes (estén registrados o no)

<p>G. Estas actividades tendrán un componente teórico y otro práctico a través de actividades específicas.</p> <p>H. Los ponentes de estas actividades serán personas con el conocimiento del tema a tratar.</p> <p>I. Durante las sesiones se solicitará a los participantes registrar su asistencia como evidencia de la participación en la actividad.</p> <p>J. También se solicitará a los participantes antes de finalizar la sesión, que realicen una encuesta de satisfacción del servicio que permita identificar oportunidades de mejora.</p> <p>K. Se colgarán en la plataforma las memorias (grabaciones) de las sesiones realizadas para que los que no tuvieron la oportunidad de conectarse la puedan ver en el tiempo que les sea posible.</p>	<p>Prestador (Agencia) – Coordinador de punto de atención</p>	
<p>Asesorías individuales (a solicitud)</p> <p>A. Se resolverán las inquietudes o consultas presentadas a solicitud por los potenciales empleadores sobre los servicios prestados, a través del correo electrónico andimasempleo@andi.com.co</p> <p>B. Se llevarán a cabo a través de correo electrónico u otro medio que se considere idóneo (sesiones telefónicas o a través de Zoom u otra plataforma).</p> <p>C. Serán atendidas en máximo 5 días hábiles siguientes a la recepción.</p> <p>D. El tiempo de esta asesoría variará según sea el caso</p> <p>E. Se llevará control de estas asesorías y se conservará evidencia de la gestión realizada en los casos que aplique.</p> <p>F. Se solicitará que realicen una encuesta de satisfacción del servicio que permita identificar oportunidades de mejora</p>	<p>Prestador (Agencia) – Coordinador de punto de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador garantizará la pertinencia y oportunidad en la gestión. Se apoyará en los medios que considere necesarios. • La encuesta se enviará a estas personas una vez al mes.
<p>Artículos/ documentos / videos</p> <p>A. Se publicarán artículos/documentos/videos con temas de interés de los oferentes en la plataforma tecnológica para que sean consultados de manera permanente cuando lo deseen. Los temas estarán asociados a los temas mencionados anteriormente y otros</p>	<p>Prestador (Agencia) – Coordinador de punto de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se harán publicaciones al menos una vez al mes sobre recomendaciones /Tips. • Se actualizarán los videos cada vez que se modifique un proceso

registrados o no. Entre los servicios de orientación que se prestarán a través de publicaciones periódicas de artículos videos y convocatorias a charlas y cursos virtuales estarán:

Capacitaciones/charlas/talleres grupales

A. Se dictarán de manera virtual las siguientes capacitaciones / Charlas / Talleres alrededor de los siguientes temas:

- **Mercado laboral:** Se enfocará a conocer las características y tendencias para aprovechar las oportunidades que este ofrece.
- **Inserción laboral:** Se enfocará a fortalecer las acciones que permitan integrar e incorporar a personas a empleos formales.
- **Empleo formal:** se enfocará a fomentar el empleo formal en el país.
- **Recomendaciones a tener en cuenta durante el proceso de selección:** Se enfocará en la identificación de los aspectos a tener en cuenta durante el proceso de selección (que se debe y que no se debe hacer).
- **Uso de la plataforma tecnológica de la agencia:** se enfocará en que los potenciales empleadores conozcan y aprovechen las bondades de la plataforma para encontrar a los candidatos más idóneos.
- **Obligaciones y responsabilidad frente a los empleados:** se enfocará a conocer y fortalecer estas obligaciones y responsabilidades en las empresas frente a sus trabajadores.
- Otros temas coyunturales asociados.

B. Se llevarán a cabo a través de Zoom u otra plataforma que permita realizar este tipo de actividad con una periodicidad trimestral.

C. Cada sesión tendrá una duración estimada de 2 horas.

D. Las mismas serán comunicadas y convocadas a través de la plataforma tecnológica y/o contacto directo con una anticipación de al menos 15 días antes de la fecha.

E. Se solicitará registro de participación a través de un formulario web.

F. Estas actividades tendrán un componente teórico y otro practico a través de actividades específicas.

G. Los ponentes de estas actividades serán personas con el conocimiento del tema a tratar.

las empresas (estén registradas o no)

- En una sola sesión se podrá recoger más de un tema.

Prestador
(Agencia) –
Coordinador
de punto de
atención

Prestador
(Agencia) –
Coordinador
de punto de
atención

<p>H. Durante las sesiones se solicitará a los participantes registrar su asistencia como evidencia de la participación en la actividad</p> <p>I. También se solicitará a los participantes antes de finalizar la sesión, que realicen una encuesta de satisfacción del servicio que permita identificar oportunidades de mejora</p> <p>J. Se colgarán en la plataforma las memorias (grabaciones) de las sesiones realizadas para que los que no tuvieron la oportunidad de conectarse la puedan ver en el tiempo que les sea posible</p>	<p>Prestador (Agencia) – Coordinador de punto de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La asistencia y la encuesta se realizará a través de un enlace con un formulario web que se enviará por el chat de la sesión
<p><u>Capacitaciones individuales</u></p> <p>A. Se realizará capacitaciones individuales a los potenciales empleadores en la medida que se vayan vinculando a la agencia sobre uso y manejo de la plataforma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de sus datos de acceso (usuario y contraseña). • Definición y registro de vacantes. • Seguimiento a los oferentes que han aplicado a las vacantes. • Retroalimentación sobre la gestión de la agencia. <p>B. Las capacitaciones individuales tendrán una duración aproximada de 1 hora.</p> <p>C. Serán coordinadas y llevadas a cabo por el coordinador del punto de atención.</p> <p>D. Se llevarán a cabo a través de Zoom u otra plataforma que permita realizar este tipo de actividad, seguido a la vinculación de la empresa a la agencia o a solicitud de la empresa</p> <p>E. Se llevará control de estas capacitaciones individuales y se conservará evidencia de las mismas</p> <p><u>Asesorías individuales (a solicitud)</u></p> <p>A. Se resolverán las inquietudes o consultas presentadas (a solicitud) por los potenciales empleadores sobre los servicios prestados a través del correo electrónico andimasempleo@andi.com.co</p> <p>B. Se llevarán a cabo a través de correo electrónico u otro medio que se considere idóneo (sesiones telefónicas o a través de Zoom u otra plataforma).</p> <p>C. Serán atendidas en máximo 5 días hábiles siguientes a la recepción.</p> <p>D. El tiempo de esta asesoría variara según sea el caso</p>	<p>Prestador (Agencia) – Coordinador de punto de atención</p> <p>Prestador (Agencia) – Coordinador de punto de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • También se realizarán capacitaciones sobre el uso de la plataforma a solicitud de las empresas

Validación de coincidencia entre la información registrada por el oferente en su hoja de vida y la información registrada en la vacante

E. La plataforma tecnológica validará de manera automática la coincidencia de la información registrada por el oferente en su hoja de vida y la información registrada y publicada en la vacante; tanto de los que aplicaron explícitamente, como de los que están registrados (preperfilado automático). Esta validación toma en cuenta si:

- El cargo genérico coincide con el perfil laboral del candidato
- El cargo contiene palabras claves que se buscan dentro de la descripción profesional y en los títulos obtenidos del candidato
- El nivel de estudio del candidato coincide con el especificado en la vacante
- Los cargos de las experiencias descritas en la hoja de vida del candidato coinciden con el cargo descrito en la vacante
- El oferente ya estuvo vinculado a alguna vacante con el mismo cargo
- La ciudad especificada en la vacante coincide con la de residencia del oferente
- Si la edad del oferente está dentro del rango de edad deseado especificado en la vacante
- El género deseado especificado en la vacante coincide con la registrada por el oferente

F. De acuerdo con esta validación la plataforma tecnológica asigna un porcentaje (%) de ajuste al cargo.

G. Desde el momento en que la vacante es publicada, los potenciales empleadores podrán ir revisando las hojas de vida de las personas que aplican (ordenadas de mayor a menor por % de ajuste), también podrán ir revisando las hojas de vida de los registrados que preperfilear automáticamente la plataforma. A través del siguiente link:

<https://www.masempleoandi.com.co/>
seleccionado INGRESAR COMO (arriba a la derecha), escoger "EMPRESAS", ingresar datos de acceso y luego desde el menú que se despliega a la izquierda escoger REQUERIMIENTOS (vacantes), luego GESTIONAR MIS REQUERIMIENTO (Gestionar mis Vacantes) y finalmente GESTIONAR sobre la

Prestador
(Agencia)
Automáticamente
por la plataforma
tecnológica

Potencial
empleador
(Empresas)

Potencial
empleador
(Empresas)

- La identificación de los que tienen porcentaje de ajuste bajo será un insumo para que el prestador identifique necesidades de orientación hacia los oferentes

<p>electrónico se enviará cuando hayan aplicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 oferentes • 20 oferentes, incluidos los primeros 10 • 30 oferentes, incluidos los 20 anteriores <p>B. El correo electrónico indicará que 10/20/30 oferentes con alto grado de ajuste han aplicado a una vacante determinada y les permitirá desde el mismo correo ir a la plataforma desde el botón "Ir a Gestionar" o a través del siguiente link: https://www.masempleoandi.com.co/ seleccionado INGRESAR COMO (arriba a la derecha), escoger "EMPRESAS", ingresar datos de acceso y luego desde el menú que se despliega a la izquierda escoger REQUERIMIENTOS (vacantes), luego GESTIONAR MIS REQUERIMIENTO (Gestionar mis Vacantes) y finalmente GESTIONAR sobre la vacante que se vaya a revisar.</p> <p>C. Una vez vayan a la plataforma tecnológica los llevará a las pestañas descritas en el proceso de preselección anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los que aplicaron a la vacante. Pestaña "Candidatos aplicaron" • Los registrados en la plataforma. Pestaña "Candidatos preperfilados" <p>D. Desde cada una de las pestañas podrán ver los candidatos ordenados de mayor a menor porcentaje. Y podrán hacer la preselección manual descrita anteriormente en el proceso de preselección.</p>	<p>por la plataforma tecnológica</p> <p>Potencial empleador (empresas)</p>	
<p><u>Retroalimentación con las empresas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La plataforma envía notificación automática 10 días después de la fecha en la que finaliza la publicación, pidiendo información sobre la gestión y colocación de empleo realizada. La notificación solicita que marquen en la plataforma tecnológica cual candidato fue contratado y en qué fecha se contrató, además solicita que nos hagan los comentarios que considere necesario a 	<p>Prestador (Agencia) Automáticamente por la plataforma tecnológica O Coordinador del punto de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • También se podría solicitar la retroalimentación a través de correos electrónicos enviados manualmente

empleo a través del sistema de información TRI, permitiendo que las empresas publiquen las vacantes disponibles a las que los oferentes o buscadores pueden aplicar de acuerdo a su perfil, haciendo un registro previo de sus hojas de vida.

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

SOPORTE TÉCNICO	
Horario de disponibilidad de la plataforma	24 horas / 7 días a la semana Nota: Habrá ventanas de mantenimiento
Se presta soporte técnico a través de la siguiente dirección de correo electrónico: andimasempleo@andi.com.co de lunes a viernes de 8:00 am - 12.30 pm y 2:00 pm - 5:00 pm	

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

Los oferentes o buscadores tendrán derecho a:

1. Tener acceso a la plataforma de la agencia a través de un usuario y contraseña personalizado, la cual podrá cambiar las veces que lo requiera.
2. Registrar su hoja de vida a través de la plataforma de la agencia y modificar la información contenida en ella si lo desea.
3. Utilizar todos los servicios orientados al oferente que brinda la agencia.
4. Recibir servicios de calidad por parte de la agencia.
5. Recibir de forma gratuita los servicios básicos de la agencia.
6. Tener acceso a la información de todas las vacantes que se publiquen en la plataforma y aplicar a las que se encuentren vigentes.
7. Conocer la política de tratamiento de datos personales de la agencia. Los datos suministrados en su hoja de vida sean tratados correctamente de acuerdo con esta política
8. A consultar, actualizar, corregir y solicitar el retiro de sus datos personales en el momento que lo desee.
9. Realizar solicitudes, quejas o reclamos, así como de recibir gestión pertinente y oportuna respecto a ellas.
10. Conocer los procedimientos establecidos para los servicios que requiera.

Los oferentes o buscadores tendrán las obligaciones siguientes:

1. Garantizar la veracidad y legitimidad de la información registrada en su hoja de vida a través de la plataforma de la agencia.

2. Mantener la confidencialidad, custodia y buen uso de sus datos, al igual que de su usuario y contraseña.
3. Hacer uso correcto de los servicios prestados por la agencia a través de la plataforma, y ello para preservar la seguridad del sistema.
4. Aplicar solo a aquellas vacantes vigentes que sean pertinentes con su perfil profesional.
5. Cumplir con los procedimientos definidos por la agencia para cada uno de los servicios prestados.
6. Informar sobre los problemas o inconvenientes relacionados con los servicios y la plataforma para que se puedan aplicar las correcciones y planes correctivos que tengan lugar.
7. Permitir que la información que haya registrado en la hoja de vida sea consultada y usada por los potenciales empleadores y ANDI MÁS EMPLEO SAS, aunque explícitamente no hayan aplicado a una vacante. En cualquier momento podrá solicitar que no usemos la información registrada.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

Los potenciales empleadores tendrán derechos de:

1. Tener acceso a la plataforma de la agencia a través de un usuario y contraseña personalizado, la cual podrá cambiar las veces que lo requiera. Podrá tener más un usuario si lo requiere.
2. Modificar la información contenida sobre la empresa y de los usuarios si lo desea.
3. Recibir servicios de calidad por parte de la agencia.
4. Recibir de forma gratuita los servicios básicos de la agencia.
5. Registrar sus vacantes a través de la plataforma de la agencia y modificar la información contenida en ella si lo desea.
6. Reservarse el derecho de no publicar vacantes siempre y cuando este dentro de las excepciones permitidas para no publicar.
7. Decidir si quieren que se publique la información de NIT y razón social en la plataforma
8. A que los datos suministrados se la empresa y sus funcionarios sean tratados correctamente de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales y los términos y condiciones de uso de servicios. Así como de conocerla política de tratamiento de datos personales de la agencia.
9. A consultar, actualizar, corregir y solicitar el retiro de los datos personales de sus funcionarios en el momento que lo desee.
10. Realizar solicitudes, quejas o reclamos, así como de recibir gestión pertinente y oportuna respecto a ellas.

11. Conocer los procedimientos establecidos para los servicios que requiera
12. Obtener la información de las hojas de vida de los oferentes de empleo que aplicaron a la vacante publicada, así como las hojas de vida que preperfila el sistema por % de coincidencia

Los potenciales empleadores tendrán las obligaciones siguientes:

1. Estar legalmente constituidas en Colombia.
2. Garantizar la veracidad y legitimidad de la información registrada en las vacantes a través de la plataforma y el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Garantizar que la información registrada en la vacante no atente contra los principios de igualdad, universalidad y confidencialidad (Descritos en el punto 12) a lo largo de los procesos realizados con la Agencia
4. Mantener la confidencialidad, custodia y buen uso de sus datos, al igual que de su usuario y contraseña.
5. Registrar las vacantes a través de la agencia máximo los diez (10) días hábiles siguientes a la detección de la necesidad, aun cuando no se vaya a publicar por obedecer a una excepción o desee que los datos de identificación de la empresa permanezcan ocultos.
6. Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes u ofertas que publican a través de la plataforma.
7. Hacer uso correcto de los servicios prestados por la agencia a través de la plataforma, y ello para preservar la seguridad del sistema.
8. Cumplir con los procedimientos definidos por la agencia para cada uno de los servicios prestados.
9. Informar sobre los problemas o inconvenientes relacionados con los servicios y la plataforma para que se puedan aplicar las correcciones y planes correctivos que tengan lugar.
10. Permitir que la información de su empresa sea consultada y usada por ANDI MÁS EMPLEO SAS y el Servicio Público de Empleo. En cualquier momento podrá solicitar que no usemos la información registrada.
11. Permitir que la información registrada en las vacantes sea consultada por los usuarios a través de la plataforma tecnológica.
12. Usar la información de las hojas de vida única exclusivamente con fines de gestión y colocación de empleo.
13. Retroalimentar sobre el proceso y los resultados al prestador (Vinculación que se pudo haber realizado o informar las razones por las que no se produjo la vinculación de un oferente preseleccionado a través de la agencia).

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

Se incorporarán las tarifas de servicios especiales en la medida que se incluyan servicios especiales

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

Los usuarios de la plataforma pueden presentar sus peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones de la siguiente manera:

-Escribir un correo electrónico a andimase Empleo@andi.com.co con su solicitud, queja o reclamo, brindando la mayor cantidad de información que sea posible para entender su necesidad (nombres, apellidos, tipo de documento, número de identificación, teléfono de contacto, detalle de la necesidad). Este correo está publicado en la página de la agencia en la opción contáctenos

-El coordinador del punto de atención virtual recibe y analiza el caso de manera pertinente y oportuna de acuerdo con la información brindada y el servicio relacionado. Dependiendo del tipo de solicitud tendrá un tratamiento diferente acorde a la necesidad. El coordinador del punto de atención solicita más información cuando lo considere prudente para mayor entendimiento y correcta gestión.

-El coordinador del punto de atención de acuerdo con el análisis realizado al caso gestiona el caso y notifica vía correo electrónico de respuesta dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de la recepción.

-El coordinador del punto de atención cierra el caso si no amerita seguimiento y hará seguimiento a los casos que lo ameriten.

9. OBLIGACIONES Y ACTOS PROHIBIDOS DEL PRESTADOR

Obligaciones del prestador

Las siguientes son las obligaciones de la agencia señaladas en el artículo 7 del Decreto 1823 de 2020

1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
2. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
4. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
6. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.

7. Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
8. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
9. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
10. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
11. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
12. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
13. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
14. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
15. Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
16. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

Actos prohibidos en la prestación del servicio

La siguientes son las obligaciones de la agencia señaladas en el artículo 11 del Decreto 1823 de 2020

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.

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

10. MARCO LEGAL

Este reglamento se ajusta a la normatividad vigente relacionada con el Servicio Público de Empleo. Actualmente se encuentran vigentes la Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen.

La normatividad vigente se puede consultar en la página web: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad> en la pestaña de Normatividad.

11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La agencia es responsable del tratamiento de los datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012, sus disposiciones reglamentarias y la política de tratamiento de datos personales de la agencia.

Los usuarios de la agencia pueden consultar, actualizar, corregir y solicitar el retiro de sus datos personales en el momento que lo desee a través del correo electrónico andimasempleo@andi.com.co. La gestión será realizada en los plazos establecidos en la ley y política mencionada anteriormente.

12. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

La agencia se regirá por los principios éticos establecido en el artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015

1. Eficiencia. Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores
2. Universalidad. Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador
3. Igualdad. El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica
4. Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados
5. Integralidad. El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo
6. Confiabilidad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran
7. Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad
8. Calidad. El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.