



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO MUNICIPIO DE PALMIRA – VALLE DEL CAUCA

(Elaborado conforme al Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1823 de 2020, y la Guía GR-In-05 – Versión 4)

Tabla de contenido

ARTÍCULO 1. OBJETO	3
ARTÍCULO 2. MARCO LEGAL	3
ARTÍCULO 3. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA	4
ARTÍCULO 4. TIPO DE PRESTADOR.....	4
ARTÍCULO 5. NATURALEZA- ENTE TERRITORIAL	4
ARTÍCULO 6. SERVICIOS QUE PRESTA Y DESCRIPCIÓN.....	4
6.1 Registro	5
6.1.1 Registro de Oferentes o Buscadores	5
6.1.2 Registro de Potenciales Empleadores	5
6.1.3 Registro de Vacantes	5
6.2 Orientación	5
6.2.1 Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores.....	5
6.2.2 Orientación a Potenciales Empleadores	6
6.3 Preselección	6
6.4 Remisión.....	6
ARTÍCULO 7. MODALIDAD, SEDES Y HORARIOS DE ATENCIÓN	7
ARTÍCULO 8. SOPORTE TÉCNICO.....	8
ARTÍCULO 9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO	24
ARTÍCULO 10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES	24

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial
Calle 47 No. 31 - 11
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312





ARTÍCULO 11. RANGO TARIFARIO	24
ARTÍCULO 12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	25
ARTÍCULO 13. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE PQRSFD	25
ARTÍCULO 14. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	25
ARTÍCULO 15. ACTOS PROHIBIDOS	27
16. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	28
ARTÍCULO 17. VIGENCIA	29



ENTIDAD PRESTADORA: Municipio de Palmira – Valle del Cauca
DEPENDENCIA OPERADORA: Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial – DEDE
TIPO DE PRESTADOR: Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo – Ente Territorial

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento de Prestación de Servicios tiene por objeto establecer las condiciones, características, alcance y reglas bajo las cuales la **Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Municipio de Palmira** presta los servicios de gestión y colocación de empleo, así como definir los derechos y obligaciones de los usuarios y del prestador del Servicio Público de Empleo, garantizando el acceso gratuito, equitativo, transparente y no discriminatorio.

ARTÍCULO 2. MARCO LEGAL

El presente Reglamento se rige por las siguientes disposiciones normativas vigentes:

- Constitución Política de Colombia (artículos 25, 53 y 54).
- Ley 1636 de 2013, modificada por la Ley 2225 de 2022.
- Decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020.
- Decreto 2852 de 2013.
- Resolución 3229 de 2022 del Ministerio del Trabajo.
- Resolución 2605 de 2014.
- Resolución 295 de 2017.
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.
- Ley 1755 de 2015.
- Resolución 1397 de 2015
- Resolución 129 de 2015
- Resolución 293 de 2017

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial
Calle 47 No. 31 - 11
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312





- 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.

ARTÍCULO 3. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

La Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo es operada por el **Municipio de Palmira**, entidad territorial de derecho público, con domicilio en el municipio de Palmira, Valle del Cauca, a través de la **Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial – DEDE**, conforme a las competencias otorgadas por el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 4. TIPO DE PRESTADOR

La entidad actúa como **Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo de Ente Territorial**, de conformidad con la Resolución 1397 de 2015 y la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio del Trabajo, haciendo parte de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo.

ARTÍCULO 5. NATURALEZA- ENTE TERRITORIAL

La Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Municipio de Palmira es de naturaleza **Ente Territorial, pública, gratuita y no lucrativa**, y actúa bajo los principios de legalidad, igualdad, universalidad, transparencia, confidencialidad, eficiencia, enfoque diferencial, respeto por la dignidad humana y protección de los derechos fundamentales.

ARTÍCULO 6. SERVICIOS QUE PRESTA Y DESCRIPCIÓN

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial
Calle 47 No. 31 - 11
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312





La Agencia prestará de manera gratuita los todos los servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo, de acuerdo con el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1823 de 2020, y conforme al numeral 1° del artículo 3° de la Resolución 3229 de 2022, así:

1. Registro de oferentes o buscadores de empleo, potenciales empleadores y vacantes.
2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo y a potenciales empleadores.
3. Preselección.
4. Remisión.

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

6.1 Registro: Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

6.1.1 Registro de Oferentes o Buscadores. Inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

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

6.1.3 Registro de Vacantes. Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2 Orientación: Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral.

6.2.1 Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores. Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades; para analizar y construir el perfil laboral, brindar

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial

Calle 47 No. 31 - 11

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312





información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo; y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, incluye actividades como:

- Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

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

La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:

- Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.
- Asesoría para la definición y registro de vacantes.
- Hoja de ruta de servicios al empleador.
- Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

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

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

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial

Calle 47 No. 31 - 11

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312





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.

ARTÍCULO 7. MODALIDAD, SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN

Modalidad de prestación: presencial

Caracterización del punto de atención: Centro de Empleo. Art. 3 Resolución 1397 de abril 2015

Caracterización del Punto de Atención
(Artículo 5 – Resolución 3229 de 2022)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Código de la ciudad o municipio (DIVIPOLA)	76520
Departamento	Valle del Cauca
Ciudad o municipio	Palmira
Dirección del punto de atención	Calle 47 No. 31-113, Barrio Estonia
Tipo de punto de atención	Punto de Atención Presencial
Servicios que prestará	Servicios básicos: Registro: • Registro de oferentes o buscadores. • Registro de potenciales empleadores. • Registro de vacantes. Orientación : • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores. • Orientación a potenciales empleadores. Preselección. Remisión.
Horario de atención al público	Lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
Modalidad de atención	Presencial

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial
Calle 47 No. 31 - 11
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312





ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Estrategias móviles	No aplica
Observaciones y varios	- El punto de atención opera conforme a los lineamientos del Servicio Público de Empleo y a la Política de Servicio al Ciudadano y Participación Ciudadana del Municipio de Palmira – MPAPT-001. - Correo electrónico: wilman.aristizabal@palmira.gov.co - andresf.guzman@palmira.gov.co - Coordinador del Punto: Andrés Felipe Guzman Ramírez - Contacto telefónico: 311 889 2177. - URL : https://palmira.gov.co/ https://palmira.gov.co/servicios/peticiones-quejas-y-reclamos/

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTOS

Para acceder a los servicios debes realizar los siguientes procedimientos:

7.1 Servicio: REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO.			
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.			
ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO O REGISTRO
1. Atención al oferente o buscador de empleo	- Saludo y bienvenida. - Presentación del funcionario. - Información de los servicios que presta la Agencia. - Explicación de las etapas del proceso. - Información sobre el uso y tratamiento de los datos personales.	Personal de Apoyo Atención al Ciudadano	Formato de atención al ciudadano / Registro de asistencia

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial

Calle 47 No. 31 - 11

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312





	• Autorización para el uso de la información. • Diálogo inicial para identificar la necesidad laboral del oferente. Nota: Las personas en situación de discapacidad, adultos mayores y mujeres en estado de embarazo serán atendidas de manera prioritaria.		
2. Registro inicial del oferente	Registro del oferente o buscador de empleo en el formato de atención al ciudadano, con datos básicos de identificación.	Personal de Apoyo Atención al Ciudadano	Formato atención al ciudadano
3. Validación de registro previo en el SPE	Verificación del documento de identidad y validación en la plataforma del Servicio Público de Empleo https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx para determinar si el oferente se encuentra previamente registrado.	Personal de Apoyo a Registro	Plataforma SISE – SPE
4. Registro y/o diligenciamiento de la hoja de vida en SISE REQUISITOS: • Presentación del Documento de Identificación. • Datos de contacto, teléfono y correo personal. • Información académica con sus respectivos soportes. • Información sobre experiencia laboral con	El registro de la hoja de vida se realiza de manera autónoma o asistida en la plataforma oficial del Servicio Público de Empleo: https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx En caso de no estar registrado, se diligencia la hoja de vida con el contenido mínimo exigido, que incluye: DATOS PERSONALES. - Fecha de nacimiento - País de nacimiento. - Departamento de nacimiento - Municipio de nacimiento - Sexo - País de residencia	Personal de Apoyo a Registro	

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial
Calle 47 No. 31 - 11
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312





sus respectivos soportes en caso de tenerlos.	- Departamento de residencia - Municipio de residencia FORMACIÓN ACADÉMICA - Nivel educativo - Título o formación académica - Fecha de finalización de formación académica - País - Profesión EXPERIENCIA LABORAL - Perfil - Nombre del cargo - Ocupación - País - Departamento - Municipio - Fecha de inicio de la experiencia - Fecha de finalización de la experiencia - Total, tiempo de experiencia laboral CONDICIONES DE LA OFERTA DE MANO DE OBRA. - Aspiración salarial INFORMACIÓN DE CONTACTO - Nombre y número de contacto.		Registro plataforma SISE
5. Visualización y validación de la hoja de vida	El funcionario visualiza la hoja de vida registrada en la plataforma SISE para verificar integridad, coherencia y completitud de la información suministrada por el oferente.	Personal de Apoyo a Registro	Plataforma SISE
6. Actualización de la hoja de vida	En caso de inconsistencias, información incompleta o cambios reportados por el oferente, se orienta y acompaña la actualización de la hoja	Personal de Apoyo a Registro	Plataforma SISE



	de vida directamente en la plataforma SISE , garantizando que la información esté vigente y correcta.		
7. Validación de requisitos legales	Se valida el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma que rige al a los del Servicio Público de Empleo.	Gestor(a) de Oferentes	Registro de validación
8. Orientación en caso de no validación	Cuando el oferente no cumple con los requisitos legales, se le informa de manera clara las razones y se orienta sobre otras alternativas de empleabilidad acordes con su perfil.	Gestor(a) de Oferentes	Registro de atención
9. Agendamiento de orientación ocupacional	Si el oferente cumple los requisitos, se agenda entrevista con el Orientador(a) Ocupacional (Psicólogo/a) para fortalecer su ruta de empleabilidad.	Gestor(a) de Oferentes	Agenda orientación ocupacional
10. Postulación a vacantes	Validación de documentos y acompañamiento en la postulación del oferente a las vacantes disponibles a través de la plataforma SISE.	Gestor(a) de Oferentes	Registro de postulación en SISE
11. Descarga y uso de la hoja de vida	La hoja de vida podrá ser descargada únicamente desde la plataforma SISE , cuando sea requerido para procesos de preselección y remisión, y almacenada conforme a los lineamientos de gestión documental y protección de datos de la Agencia.	Gestor(a) de Oferentes	Hoja de vida descargada desde SISE
12. Inactivación voluntaria del usuario	El Buscador tiene la opción de inactivar su cuenta, de manera temporal, cuando no quiera recibir los servicios de gestión y colocación de empleo del SPE. A la elección de esta opción, debe especificar el motivo principal de	Gestor(a) de Oferentes	Plataforma

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial

Calle 47 No. 31 - 11

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312





	su inactivación y especificar en plataforma .		
13. Aplicación de encuesta de satisfacción	Aplicación de la encuesta de satisfacción al oferente, conforme al formato vigente de la entidad.	Gestor(a) de Oferentes	Encuesta de satisfacción

7.2 Servicio: **REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES**

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

ACTIVIDAD	DETALLES	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO O REGISTRO
1. Autorización de datos	• Saludo y bienvenida. • Presentación del funcionario. • Información de los servicios que presta la Agencia. • Explicación de las etapas del proceso. • Información sobre el uso y tratamiento de los datos personales. • Autorización para el uso de la información.	Gestor(a) Empresarial	Formato de atención al ciudadano / Registro de asistencia
2. Definición del canal de atención	Informar al potencial empleador sobre los canales de atención habilitados (presencial, telefónico y virtual), así como los requisitos técnicos y horarios para acceder a cada uno. Definir con el empleador el canal más adecuado para realizar el proceso de registro.	Gestor(a) Empresarial	WhatsApp y correo institucional

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial
Calle 47 No. 31 - 11
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312





3. Presentación del portafolio de servicios	Socialización del portafolio de servicios de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, explicación del alcance del servicio, condiciones de uso y responsabilidades del empleador.	Gestor(a) Empresarial	Correo electrónico institucional
4. Verificación de registro previo en el SPE	Verificar en la plataforma del Servicio Público de Empleo – SISE si el potencial empleador ya se encuentra registrado.	Apoyo Planeación	Plataforma SISE
5. Verificación de requisitos legales (RUT / RUES)	En caso de no estar registrado, se realiza la verificación de requisitos legales mínimos: • Personas jurídicas: Certificado de existencia y representación legal (RUES – Cámara de Comercio vigente). • Personas naturales: Registro Único Tributario – RUT. • Verificación de actividad económica y domicilio.	Gestor(a) Empresarial / Apoyo Planeación	RUES / RUT
6. Recopilación de información del potencial empleador	Recolección de información de manera autónoma o asistida: • Tipo de persona (natural o jurídica). • Razón social o nombre. • NIT o documento de identificación. • Datos del representante legal. • Domicilio (ciudad, departamento y país). • Persona de contacto. • Actividad económica. • Número de empleados y nivel de rotación.	Gestor(a) Empresarial	Formato de registro de empleadores



7. Causales de rechazo o no registro	El registro podrá no ser aceptado cuando: • No se acrediten los requisitos legales (RUT o RUES). • La actividad económica no sea verificable. • Se evidencie información falsa o inconsistente. • Se identifiquen prácticas contrarias a condiciones laborales dignas. • Existan antecedentes de incumplimiento reiterado con el SPE. En estos casos, se informará al empleador las razones del no registro.	Gestor(a) Empresarial / Coordinación Agencia	Registro de novedad
8. Registro del potencial empleador en SISE	Cuando se cumplan los requisitos, se procede a realizar el registro del potencial empleador en la plataforma oficial del Servicio Público de Empleo: https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx	Apoyo Planeación	Plataforma SISE
9. Orientación sobre el uso de la plataforma	Entrega de usuario y contraseña (cuando aplique) y orientación sobre el manejo de la plataforma SISE, incluyendo beneficios y obligaciones del empleador frente al SPE.	Apoyo Planeación	Correo institucional
10. Información adicional y seguimiento	Envío de información relacionada con convocatorias, ferias, capacitaciones, reglamento de prestación de servicios y actividades de la Agencia.	Apoyo Planeación	Correo institucional
11. Inactivación de la cuenta empresarial.	La funcionalidad de inactivación de demandante se realiza de manera temporal, cuando el demandante lo requiera, cuando especifique que no quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo del Prestador Alcaldía Palmira .	Gestor(a) Empresarial	Registro de novedad



12. Aplicación de encuesta de satisfacción	Aplicación de la encuesta de satisfacción al potencial empleador conforme al formato vigente.	Gestor(a) Empresarial	Encuesta de satisfacción
---	---	-----------------------	--------------------------

7.3 Servicio: **REGISTRO DE VACANTES**

El registro de vacantes corresponde al proceso mediante el cual el potencial empleador informa a la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Municipio de Palmira la existencia de una vacante laboral, para su **registro, validación, publicación y transmisión** a través del **Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE**, conforme a la normatividad vigente.

ACTIVIDAD	DETALLES	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO O REGISTRO
1. Definición del canal de atención	Informar al potencial empleador sobre los canales de atención habilitados (presencial, telefónico y virtual), así como los requisitos técnicos y horarios para el registro de vacantes. Definir el canal más adecuado para realizar el proceso.	Gestor(a) Empresarial	Correo institucional / WhatsApp institucional
2. Atención y acompañamiento al empleador	El Gestor Empresarial brinda acompañamiento al empleador durante el proceso de registro de la vacante y define, cuando aplique, estrategias de difusión como convocatorias, talleres o ferias de empleabilidad. La coordinación realiza seguimiento al estado de la vacante.	Gestor(a) Empresarial / Coordinación	Registro de seguimiento / Drive institucional
3. Recopilación de la información de la vacante	El empleador suministra la información de la vacante a través del formato de registro, la cual será registrada en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE , dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de la vacante, conforme al artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014.	Gestor(a) Empresarial	Formato de registro de vacantes



4. Registro de la vacante en SISE	Con la información suministrada, se realiza el registro de la vacante en la plataforma oficial del Servicio Público de Empleo: https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx	Apoyo Planeación	Plataforma SISE
VARIABLE	REGISTRO DE VACANTE (Preguntas de la plataforma)		
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;		

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial
Calle 47 No. 31 - 11
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312





	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.		
5. Validación de la vacante	Antes de su publicación, la vacante es validada para verificar que: • Garantice condiciones laborales dignas. • Exista coherencia entre salario, tipo de contrato, perfil, experiencia y funciones. • El salario no sea inferior a un (1) SMMLV. • La información no sea falsa, engañosa o discriminatoria. • Cumpla con los estándares jurídicos mínimos.	Trabajador(a) Social	Plataforma SISE
6. Criterios de rechazo de la vacante	La vacante podrá no ser aprobada o devuelta al empleador cuando: • No cumpla condiciones laborales dignas. • Presente incoherencias entre salario, perfil y funciones. • El salario sea inferior al mínimo legal. • Contenga información falsa, ambigua o discriminatoria.	Trabajador(a) Social / Coordinación	Registro de novedad



	No cumple la normatividad vigente del SPE. En estos casos, se informará al empleador las razones del rechazo o ajuste requerido.		
7. Notificación al empleador	La Agencia notifica al empleador vía correo institucional el estado de la vacante: aprobada, rechazada o sujeta a ajustes , indicando las observaciones cuando aplique.	Apoyo Planeación	Correo institucional
8. Confirmación de registro	Una vez validada y registrada la vacante, se envía al empleador el correo de confirmación con el código asignado por el SISE. Si se solicita constancia, esta se genera desde la plataforma y se remite.	Apoyo Planeación	Constancia de registro SISE
9. Publicación de la vacante	La publicación de la vacante se realiza a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE y, adicionalmente, mediante los canales institucionales autorizados de difusión.	Gestor(a) Empresarial / Comunicaciones	Plataforma SISE / Redes institucionales
10. Confidencialidad	Cuando el empleador solicite confidencialidad, se omite la publicación de su razón social o NIT. La información de identificación del empleador no será visible públicamente en el SISE.	Apoyo Planeación	Registro de confidencialidad
11. Excepción de publicación	La excepción de publicación procede únicamente en los casos previstos en el parágrafo 3 del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y el artículo 6 de la Resolución 2605 de 2014.	Trabajador(a) Social	Plataforma SISE



12. Procedimiento de excepción	El empleador solicita por escrito la exclusión de publicación. El prestador registra la vacante en SISE indicando la omisión de publicación, conforme al anexo técnico de la Resolución 129 de 2015.	Trabajador(a) Social	Plataforma SISE
13. Vacantes sin cumplimiento de excepción	Si la vacante no cumple los criterios de excepción, se informará a la Oficina de Vigilancia, Control y Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo para el trámite correspondiente.	Trabajador(a) Social / Coordinación	Oficio
14. Atención de inquietudes	Atención y respuesta a consultas del empleador a través de los canales institucionales.	Gestor(a) Empresarial / Intermediador(a) Laboral	Correo / WhatsApp institucional
15. Encuesta de satisfacción	Aplicación de encuesta de satisfacción al empleador una vez finalizado el proceso.	Gestor(a) Empresarial	Encuesta de satisfacción

7.4 Servicio: ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO 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.

Alcance, contenido y metodología

- **Alcance:** Aplica a los oferentes registrados en el Servicio Público de Empleo.
- **Metodología:** Entrevista individual estructurada.
- **Duración estimada:** Entre **45 y 60 minutos** por sesión.
- **Herramienta:** Módulo de orientación y entrevista del **Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE**

ACTIVIDAD	DETALLES	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO O REGISTRO
-----------	----------	----------------	----------------------

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial
Calle 47 No. 31 - 11
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312





1. Atención inicial	Saludo, bienvenida y explicación del alcance del servicio de orientación ocupacional.	Orientador(a) Ocupacional	N/A
2. Orientación presencial	El oferente asiste a la Agencia 15 minutos antes de la hora programada. El orientador valida identidad e inicia la entrevista ocupacional.	Orientador(a) Ocupacional	Plataforma SISE
3. Orientación virtual	El orientador contacta al oferente a través del canal digital acordado para realizar la entrevista.	Orientador(a) Ocupacional	Correo institucional
4. Identificación de perfil e intereses	Identificación de experiencia, nivel académico, intereses laborales y expectativas ocupacionales.	Orientador(a) Ocupacional	Módulo SISE
5. Asesoría en búsqueda de empleo	Identificación de fortalezas, debilidades y definición de estrategias de búsqueda laboral.	Orientador(a) Ocupacional	Módulo SISE
6. Manejo de SISE	Orientación sobre actualización de hoja de vida y postulación a vacantes en SISE.	Orientador(a) Ocupacional	Plataforma SISE
7. Remisión a talleres	Orientación y remisión a talleres de fortalecimiento de competencias laborales.	Orientador(a) Ocupacional	Registro de atención
8. Encuesta de satisfacción	Aplicación de encuesta de satisfacción del servicio.	Orientador(a) Ocupacional	Encuesta



7.5 Servicio: ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A POTENCIALES EMPLEADORES

La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores es el servicio mediante el cual la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Municipio de Palmira asesora a los empleadores en la definición adecuada de perfiles ocupacionales, vacantes y condiciones de contratación, conforme a los lineamientos del Servicio Público de Empleo y la Resolución 3229 de 2022.

ACTIVIDAD	DETALLES	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO O REGISTRO
1. Orientación inicial	Asesoría al empleador sobre los servicios del SPE . Mediante atención presencial, telefónica o virtual.	Gestor(a) Empresarial	N/A
2. Identificación de necesidades	Identificación de necesidades de talento humano, perfiles y vacantes requeridas.	Gestor(a) Empresarial	Registro de atención
3. Orientación para definición de vacantes	Asesoría para estructurar vacantes conforme a criterios de validación del SPE y condiciones laborales dignas.	Orientador(a) Ocupacional	Correo institucional
4. Registro y publicación	Orientación para el registro y publicación de vacantes en la plataforma oficial del SPE: https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx	Gestor(a) Empresarial	Plataforma SISE
5. Encuesta de satisfacción	Aplicación de encuesta de satisfacción al empleador.	Gestor(a) Empresarial	Encuesta

7.6 Servicio: PRESELECCIÓN

Es el servicio mediante el cual la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Municipio de Palmira identifica, entre los oferentes registrados en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE, aquellos que cumplen con el perfil requerido por el empleador para una vacante específica, conforme a los criterios definidos.

ACTIVIDAD	DETALLES	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO O REGISTRO
-----------	----------	----------------	----------------------

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial
Calle 47 No. 31 - 11
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312





1. Identificación de candidatos	Identificación de oferentes que cumplen requisitos mínimos del perfil solicitado.	Orientador(a) Ocupacional / Intermediador(a) Laboral	Plataforma SISE
2. Revisión de hojas de vida	Análisis detallado de hojas de vida registradas en SISE conforme a los criterios de la vacante.	Orientador(a) Ocupacional	Plataforma SISE
3. Validación del perfil	Verificación de experiencia, formación y competencias requeridas.	Intermediador(a) Laboral	Plataforma SISE
4. Consolidación de preseleccionados	Consolidación del listado de candidatos preseleccionados para remisión.	Intermediador(a) Laboral	Registro de preselección

7.7 Servicio: **REMISIÓN**

a Remisión es el servicio mediante el cual la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Municipio de Palmira pone a disposición del potencial empleador los perfiles de los oferentes previamente **preseleccionados**, a través del **Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE**, con el fin de facilitar el proceso de vinculación laboral, garantizando trazabilidad y control del proceso.

ACTIVIDAD	DETALLES	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO O REGISTRO
1. Remisión de hojas de vida	La remisión de los perfiles preseleccionados se realiza prioritariamente a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE , donde se encuentra registrado el proceso del empleador. De manera complementaria, y solo para fines informativos o de agilidad operativa, se podrá notificar al empleador vía correo institucional.	Gestor(a) de Intermediación / Gestor(a) Empresarial	Plataforma SISE
2. Notificación al empleador	Se informa al empleador, a través de correo institucional, que los perfiles han sido remitidos y se encuentran disponibles en la plataforma SISE para su revisión.	Gestor(a) de Intermediación	Correo institucional

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial
Calle 47 No. 31 - 11
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312





3. Solicitud de retroalimentación	El intermediador laboral solicita al empleador información sobre el avance del proceso de selección y el listado de oferentes vinculados como resultado de la remisión.	Gestor(a) de Intermediación	Correo institucional
4. Seguimiento a colocados	Se realiza seguimiento al oferente colocado para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales reportadas por el empleador.	Trabajador(a) Social	Informe de seguimiento
5. Validación de colocación	Cruce y validación del listado de oferentes reportados como colocados por el empleador frente a los oferentes efectivamente remitidos por la Agencia.	Gestor(a) de Intermediación	Plataforma SISE
6. Registro de colocación en SISE	Registro de los oferentes colocados en la plataforma oficial del Servicio Público de Empleo: https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx	Gestor(a) de Intermediación	Plataforma SISE
7. Encuesta de satisfacción	Aplicación de la encuesta de satisfacción al empleador y al oferente, conforme al formato vigente de la entidad.	Gestor(a) de Intermediación	Encuesta de satisfacción

ARTÍCULO 9. SOPORTE TÉCNICO

La Agencia brindará soporte técnico y orientación a los usuarios a través de los canales presenciales, telefónicos y virtuales definidos por la Administración Municipal, garantizando información clara, accesible y oportuna sobre los servicios ofrecidos.

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial
Calle 47 No. 31 - 11
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312





ARTÍCULO 10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO

Derechos:

- Acceder gratuitamente a los servicios del Servicio Público de Empleo.
- Recibir atención digna, oportuna y de calidad.
- Ser informado sobre los procedimientos y el estado de su proceso.
- Presentar Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones.

Obligaciones:

- Suministrar información veraz y verificable.
- Mantener actualizados sus datos.
- Asistir a las citaciones y actividades programadas.
- Conocer y cumplir el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

Derechos:

- Acceder gratuitamente a los servicios de la Agencia.
- Recibir acompañamiento técnico en los procesos de intermediación laboral.

Obligaciones:

- Registrar vacantes reales y legales.
- Suministrar información veraz y verificable.
- Atender oportunamente las remisiones efectuadas.
- Conocer y cumplir el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12. RANGO TARIFARIO

Todos los servicios básicos de gestión y colocación de empleo prestados por la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Municipio de Palmira son **totalmente gratuitos** para oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores; en consecuencia, no se establece ningún rango tarifario.



ARTÍCULO 13. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Municipio de Palmira cuenta con una Política de Atención al Ciudadano y un Procedimiento formal para la Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicidades (PQRSFD), mediante los cuales kse garantiza una atención integral, accesible, oportuna, transparente y con enfoque diferencial a los usuarios del Servicio Público de Empleo.

El tratamiento de los datos personales suministrados por los ciudadanos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y demás normas concordantes, así como con las políticas institucionales de protección de datos personales del Municipio de Palmira, garantizando en todo momento los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

La información recolectada será utilizada exclusivamente para los fines propios de la prestación del Servicio Público de Empleo, asegurando la implementación de medidas administrativas, técnicas y organizativas necesarias para proteger los datos contra pérdida, acceso no autorizado, alteración o uso indebido. El ciudadano podrá ejercer en cualquier momento sus derechos de conocimiento, actualización, rectificación y supresión de la información, conforme a los canales institucionales definidos.

ARTÍCULO 14. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE PQRSFD

La Agencia garantizará la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicidades (PQRSFD), conforme a la Ley 1755 de 2015 y la Política de Servicio al Ciudadano del Municipio de Palmira, definiendo responsables, canales de atención y tiempos de respuesta.

ARTÍCULO 15. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

La Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Municipio de Palmira cumplirá integralmente las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, entre ellas observar los principios del Servicio Público de

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial

Calle 47 No. 31 - 11

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312





Empleo, garantizar la gratuidad, proteger los datos personales, verificar la legalidad de los empleadores y vacantes, reportar información estadística y mantener las condiciones jurídicas, técnicas y operativas autorizadas.

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. La prestación de los servicios de gestión y colocación, se realizaran con Sistema de Información del Servicio Público de Empleo - SISE conforme en lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto 1072 del 2015 .

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial
Calle 47 No. 31 - 11
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312





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.

ARTÍCULO 16. ACTOS PROHIBIDOS

Se prohíbe actos para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo consagrados en el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 11 del Decreto 1823 de 2020; y, el artículo 2.2.6.1.2.40 en lo que concierne a las Bolsas de Empleo.

Queda prohibido:

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en la normatividad y en 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.

Dirección de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial
Calle 47 No. 31 - 11
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312





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 que no cuenten con la debida autorización.

ARTÍCULO 17. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015, los principios del servicio público de empleo, a fin de que sean de conocimiento de los usuarios.

Los principios que orientan el Servicio Público de Empleo son los siguientes:

1. Eficiencia: Consiste en la mejor utilización de los recursos disponibles del Servicio Público de Empleo para garantizar la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores.
2. Universalidad: Se garantiza a todas las personas la accesibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independientemente 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 los prestadores del Servicio Público de Empleo, entre aquellos debidamente autorizados.



5. Integralidad: El Servicio Público de Empleo comprenderá la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, permitiéndoles superar los obstáculos que dificultan su inserción en el mercado laboral.
6. Confiabilidad: El servicio se prestará con plenas garantías para trabajadores y empleadores respecto a la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.
7. Enfoque diferencial: La formulación de políticas y la prestación del Servicio Público de Empleo atenderán las características particulares de las personas y grupos poblacionales, considerando aspectos como edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o condiciones de vulnerabilidad.
8. Calidad: El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, conforme a los estándares de calidad establecidos en la reglamentación expedida por el Ministerio del Trabajo

ARTÍCULO 18. VIGENCIA

El presente Reglamento rige a partir de su aprobación por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo del Ministerio del Trabajo y su publicación oficial, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

WILMAN ARISTIZABAL

WILMAN ANDRES ARISTIZABAL ORTEGA

Director de la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

Proyectó, Claudia Vélez Arias Contratista de apoyo DEDE 
Revisó, Andrés Felipe Guzmán -Profesional Especializado Líder Empleabilidad
Aprobó, Wilman Andrés Aristizabal Ortega