



Reglamento de Gestión y Colocación de Empleo

Grupo El Colombiano

Grupo elCOLOMBIANO

Q' P G C.

CAPÍTULO I.

OBJETO Y SUJETOS.....	4
Artículo 1. OBJETO.....	5
Artículo 2. NOMBRE, NATURALEZA, TIPO DE PRESTADOR Y DOMICILIO DE LA PERSONA JURÍDICA.....	5
Artículo 3. OFERENTES DE EMPLEO.....	5
Artículo 4. POTENCIALES EMPLEADORES.....	5
Artículo 5. VACANTES.....	5

CAPÍTULO II.

MARCO LEGAL.....	6
Artículo 6. MARCO LEGAL.....	7

CAPÍTULO III.

PRINCIPIOS.....	8
Artículo 7. PRINCIPIOS.....	9

CAPÍTULO IV.

ENUNCIACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.....	10
Artículo 8. ENUNCIACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.....	11

CAPÍTULO V.

PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	14
Artículo 9. PROCEDIMIENTO SERVICIO BÁSICO - REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES.....	15
Artículo 10. PROCEDIMIENTO SERVICIO BÁSICO - REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES.....	21
Artículo 11. PROCEDIMIENTO SERVICIO BÁSICO - REGISTRO DE VACANTES.....	25
Artículo 12. PROCEDIMIENTO SERVICIO BÁSICO - ORIENTACIÓN OCUPACIONAL PARA OFERENTES O BUSCADORES.....	29
Artículo 13. PROCEDIMIENTO SERVICIO BÁSICO - ORIENTACIÓN PARA POTENCIALES EMPLEADORES.....	32

Tabla de contenido

Artículo 14. PROCEDIMIENTO SERVICIO BÁSICO - PRESELECCIÓN.....	33
Artículo 15. PROCEDIMIENTO SERVICIO BÁSICO – REMISIÓN.....	35
Artículo 16. PROCEDIMIENTO SERVICIOS ESPECIALIZADOS - SERVICIOS ASOCIADOS.....	38
Artículo 17. PROCEDIMIENTO SERVICIOS ESPECIALIZADOS - SERVICIOS ADICIONALES.....	40
CAPÍTULO VI. PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL.....	47
Artículo 18. PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL.....	48
Artículo 19. SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	48
CAPÍTULO VII. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE A TENCIÓN VIRTUAL.....	49
Artículo 20. PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL.....	50
Artículo 21. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO.....	50
CAPÍTULO VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	52
Artículo 22. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS.....	53
Artículo 23. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS.....	54
Artículo 24. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.....	55
CAPÍTULO IX. PROHIBICIONES.....	58
Artículo 25. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.....	59
CAPÍTULO X. RANGO TARIFARIO.....	60
Artículo 26. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	61
CAPÍTULO XI. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES.....	64
Artículo 27. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES.....	65
CAPÍTULO XII. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	67
Artículo 28. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	68



CAPÍTULO I. OBJETO Y SUJETOS

Artículo 1. OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto determinar las condiciones, características, procedimientos y alcance de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo que serán brindados a los usuarios en cumplimiento de la Ley 1636 de 2013, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 3229 de 2022 y las demás normas que rigen la materia.

Artículo 2. NOMBRE, NATURALEZA, TIPO DE PRESTADOR Y DOMICILIO DE LA PERSONA JURÍDICA

El Colombiano S.A.S. es una persona jurídica constituida legalmente como una sociedad por acciones simplificadas de naturaleza privada identificada con el NIT 890.901.352-3, con domicilio principal en el Municipio de Medellín y ubicada en la Cra 48 No. 30 Sur -119 en Envigado - Antioquia. En virtud de la Resolución 1397 de 2015 El Colombiano S.A.S. se identifica como una Agencia Privada Lucrativa ya que tiene entre sus objetivos la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo percibiendo una utilidad, prestación que se llevará a cabo de manera virtual a través de la URL empleo.sooypro.com.

Artículo 3. OFERENTES DE EMPLEO

Son las personas naturales a quienes la Agencia de Empleo El Colombiano S.A.S. les prestará sus servicios básicos y especial-

izados de gestión y colocación de empleo. En adelante se llamarán "Ofrente(s)" o "buscador(es) de empleo".

Artículo 4. POTENCIALES EMPLEADORES

Son las personas naturales o jurídicas que muestran interés en registrar sus vacantes y recibir hojas de vida de oferentes a través del portal de la Agencia de Empleo El Colombiano S.A.S., creado para la prestación de servicios básicos y especializados de gestión y colocación de empleo.

Artículo 5. VACANTES

En cumplimiento de la Resolución 2605 de 2014 entiéndase por vacante el puesto de trabajo no ocupado para el cual el potencial empleador está tomando medidas activas con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.





CAPÍTULO II. MARCO LEGAL



ARTÍCULO 6.

MARCO LEGAL

Los servicios de gestión y colocación de empleo se prestarán con sujeción a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y en lo establecido en la normatividad vigente relacionada con el Servicio Público de Empleo: Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, Decreto 1072 del 2015, Decreto 1823 de 2020, Resolución 2605 de 2014, Resolución 129 de 2015, Resolución 293 de 2017, Resolución 295 de 2017, Resolución 3229 de 2022, Resolución 2047 de 2021, Resolución 0206 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.



CAPÍTULO II. MARCO LEGAL

ARTÍCULO 7.

PRINCIPIOS

Los principios en los que se fundamenta la operación de la Agencia Privada Lucrativa de gestión y colocación de empleo El Colombiano S.A.S., son los estipulados 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.





CAPÍTULO IV. ENUNCIACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS



Artículo 8. ENUNCIACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

De conformidad con el marco normativo que rige la política de empleo en Colombia, El Colombiano S.A.S. como agencia privada lucrativa prestará los servicios básicos y especializados de gestión y colocación de empleo a través del portal de empleo empleo.sooypro.com.

8.1. Servicios Básicos

Son servicios obligatorios que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, los cuales se clasifican en:

8.1.1. Registro

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

Registro de Oferentes o Buscadores: Es la inscripción virtual del oferente o buscador, de manera autónoma, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida conforme la normatividad vigente.

Registro de Potenciales Empleadores: Es la inscripción virtual del potencial empleador, de manera autónoma, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número de NIT o documento de identificación; datos del Representante Legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

Registro de Vacantes: Es la inscripción virtual, de manera autónoma, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

8.1.2. Orientación

Son las acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado laboral. Comprende:

Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores: Son las 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.

Las actividades que ofrece la Agencia de Gestión y Colocación El Colombiano S.A.S para buscadores son:

- A. **Análisis de competencias laborales:** Test online que mide el nivel del oferente en las 20 competencias laborales más demandadas por las empresas.
- B. **Información del mercado laboral colombiano** en formato de artículo informativo, video y/o podcast. Dentro de los contenidos se encuentra: cómo ser mejor en el trabajo, cómo profesionalizar la búsqueda de empleo (incluye información desde la elaboración de la Hoja de Vida hasta la finalización de todas las fases de un proceso de selección) y entrevistas con expertos con diferentes enfoques en el ámbito laboral.
- C. **Newsletter con el resumen de los nuevos contenidos** que tendremos según los intereses de los oferentes.

Orientación a Potenciales Empleadores: Son las 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.

Las actividades que ofrece la Agencia de Gestión y Colocación El Colombiano S.A.S para potenciales empleadores son:

- A. **Contenido de interés con información del mercado laboral colombiano,** marca empleadora y ambiente laboral, reclutamiento y selección y gestión del talento, en formato artículo informativo, video y/o podcast.
- B. **Newsletter con el resumen de los nuevos contenidos** que tendremos según los intereses de los potenciales empleadores.

8.1.3. Preselección

Es la 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 Colombiano S.A.S.

8.1.4. Remisión

Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante.

Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado a El Colombiano S.A.S., el cual tiene implementadas estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos, como: Estadísticas de la vacante y colocación.

8.2. Servicios Especializados

Son servicios optativos dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal o facilitar procesos de gestión del talento humano. Se clasifican en:

8.2.1. Asociados:

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

Los servicios asociados que ofrece la Agencia de Gestión y Colocación El Colombiano S.A.S. son:

Descarga de la Hoja de Vida en Plantilla Profesional sin marca de agua.

Creación de la Hoja de Vida digital con URL personalizada.

Optimización de la Hoja de Vida

Preparación individual para una entrevista de trabajo a profundidad

8.2.2. Adicionales

Son aquellos servicios diferentes a los básicos y asociados, dirigidos a los potenciales empleadores, y que tienen como finalidad facilitar los procesos de

gestión de talento humano o mitigar las barreras para generar acceso o permanencia a un empleo formal.

Los servicios adicionales que ofrece la Agencia de Gestión y Colocación El Colombiano S.A.S. son:

Sistema de gestión de vacantes y candidatos.

Preguntas filtro.

Análisis de competencias laborales comparativo entre candidatos.

Solicitud de la presentación de la Hoja de Vida en video (Video Hoja de Vida)

Sistema creador de test

Programación de entrevista con el candidato.





CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 9. PROCEDIMIENTO SERVICIO BÁSICO - REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES

Conforme a la ley, la inscripción de hojas de vida en la Agencia de Gestión y Colocación de empleo de El Colombiano S.A.S. se realiza de manera virtual y autónoma en el sistema de información autorizado al prestador: empleo.sooypro.com.

Los oferentes pueden registrar y actualizar su hoja de vida en nuestro portal web de forma gratuita.

9.1. Registro de oferentes o buscadores

El procedimiento para completar el registro de la Hoja de Vida es exclusivamente de forma virtual y consiste en:

1. Ingresar a empleo.sooypro.com

2. Hacer clic en Acceso Persona

3. Tiene tres opciones para ingresar:

- ✓ Digitar el correo electrónico con el que se quiere registrar en la plataforma y hacer clic en “Continuar” ó
- ✓ Ir a la opción “Accede con Google” y seleccionar la cuenta de Google con la que quiere acceder, en caso de utilizar este proveedor de correo electrónico ó
- ✓ Ir a la opción “Accede con LinkedIn” y seleccionar la cuenta LinkedIn con la que quiere acceder, en caso de utilizar este proveedor.

En todos los casos se le notifica al usuario que al crear la cuenta e iniciar la sesión, reconoce y acepta los Términos y Condiciones de empleo.sooypro.com, así como la Política de Cookies y el Tratamiento de Datos Personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y normas complementarias, las cuales pueden conocer dando clic a cada una de ellas. Específicamente, en los Términos y Condiciones el oferente aceptará de forma expresa que es mayor de edad.

4. Si ingresó por Google o LinkedIn debe registrar la contraseña respectiva y dar las autorizaciones para que estas dos aplicaciones compartan con empleo.sooypro.com el nombre, dirección de correo electrónico, preferencia de idioma (sólo disponible en Español) y foto de perfil (si lo desea). Volverá al empleo.sooypro.com y creará y confirmará su propia contraseña para el portal.

Si digitó directamente el correo electrónico deberá crear una contraseña, para lo cual recibirá un mensaje de verificación de correo en el que debe hacer clic



en el botón “Verificar Correo”. Una vez verificado se genera el ingreso inmediato al portal.

5. Una vez validado, el oferente recibirá un correo de bienvenida invitándole a completar su Hoja de Vida.

6. Completar la sección “Información Personal” con los siguientes datos:

- Foto (si lo desea)
- Carta de presentación (si lo desea)
- Nombre
- Apellidos
- Nacionalidad
- Género
- Lugar de nacimiento
- I. País
- II. Departamento
- III. Ciudad
- Estado Civil
- Tipo de Identificación
- Número de identificación
- Fecha de nacimiento
- Datos de contacto y residencia actual
- I. País
- II. Departamento

7. Completar de forma opcional la sección “Educación y Formación” haciendo clic en el botón “Incluir nueva Formación” con los siguientes datos:

- Desde
- Hasta - actualmente
- Título obtenido
- Nivel de estudios
- Institución Educativa
- Profesión
- Ubicación
- I. País
- II. Departamento





III. Ciudad

- Datos de interés (comentarios)

Dar clic en “Guardar”.

Una vez incluidas las formaciones, podrá seleccionar si quiere que se incluya o no cada una de éstas en su hoja de vida digital y PDF.

Dar clic en “Guardar y pasar a la siguiente sección”.

8. Completar de forma opcional la sección “Experiencia Laboral” haciendo clic en el botón “Incluir nueva Experiencia” por cada cargo ocupado, con los siguientes datos:

- Desde
- Hasta - actualmente
- Cargo ocupado
- Categoría cargo ocupado* (ocupación)
- o *Campo automático: Duración: año y meses
- Empresa
- Ubicación empresa
- I. País
- II. Departamento
- III. Ciudad
- Responsabilidades y logros

Dar clic en “Guardar”.

Dar clic en “Guardar y pasar a la siguiente sección”.



9. Completar de forma opcional en la sección “Contenido Multimedia” haciendo clic en el botón “Incluir nueva sección” adjuntando los enlaces de los trabajos del oferente en los diferentes medios y sus redes profesionales:

- Video
- Imagen
- Página web

Dar clic en “Guardar la nueva sección”.



Dar clic en “Guardar y pasar a la siguiente sección”.

10. Completar de forma opcional la sección “Idiomas” haciendo clic en el botón “Incluir nuevo Idioma” con los siguientes datos:

- Idioma
- I. Comprensión oral
- II. Comprensión escrita
- III. Expresión oral
- IV. Expresión escrita
- V. Escuela de Idiomas o Nombre del examen que lo certifica
- VI. Lengua nativa
- VII. Comentario

Dar clic en “Guardar”.

Dar clic en “Guardar y pasar a la siguiente sección”.

10. Completar de forma opcional la sección “Idiomas” haciendo clic en el botón “Incluir nuevo Idioma” con los siguientes datos:

- Idioma
- I. Comprensión oral
- II. Comprensión escrita

- III. Expresión oral
- IV. Expresión escrita
- V. Escuela de Idiomas o Nombre del examen que lo certifica

VI. Lengua nativa

VII. Comentario

Dar clic en “Guardar”.

Dar clic en “Guardar y pasar a la siguiente sección”.

12. Completar de forma opcional la sección “Otros datos” con los siguientes datos:

- Perfil Laboral, haz una breve presentación sobre ti
- Información adicional
- I. Tengo licencia de conducción
- II. Tengo vehículo propio
- Rango de aspiración salarial

Dar clic en “Guardar”. Los datos quedarán guardados de forma inmediata en la base de datos del sitio web.



A tener en cuenta:

- En cualquier momento el oferente puede devolverse a la sección que desee para editar, borrar o actualizar la información.
- Como seguimiento a que el oferente complete su Hoja de Vida, a medida que éste va completando la información, el sistema va incrementando el porcentaje de completitud.
- Entre más completa esté la información en la Hoja de vida (Porcentaje de completitud), se incrementa la posibilidad de ser considerado en un proceso de selección.
- Para presentarse a una vacante, no es necesario llegar al 100% de completitud, ya que el 100% se logra con secciones que pueden no aplicar a todos los oferentes, tales como contenidos multimedia e idiomas, entre otros.
- En cualquier momento el oferente puede dar clic a la opción "Sugerencias" ubicada al lado derecho, indicando cómo se ha sentido en el portal y contando su experiencia.

9.1. Actualización de Hoja de Vida

El procedimiento para actualizar la Hoja de Vida consiste en:

1. Ingresar a empleo.sooopro.com
2. Hacer clic en Acceso Persona
3. Tiene tres opciones para ingresar:
 - Digitar el correo electrónico con el que se quiere registrar en la plataforma y hacer clic en "Continuar" y escribir la contraseña o
 - Ir a la opción "Accede con Google" y escribir la contraseña
 - Ir a la opción "Accede con LinkedIn" y escribir la contraseña

4. Ir al menú y dar clic a la sección "Mi HV"

5. Dar clic en la sección que se desee actualizar

6. Actualizar el dato que se desee:

*Si es Información Personal: Clic en "Guardar y continuar"

*Si es Educación y Formación: Clic en "Incluir nueva Formación" o en el ícono "Editar" y "Confirmar"

*Si es Experiencia Laboral: Clic en "Incluir nueva experiencia" o en el ícono "Editar" y "Confirmar"

*Si es Espacio de Contenido Multimedia: Clic en "Incluir nueva sección" o en el ícono "Borrar"

*Si es Idiomas: Clic en "Incluir nuevo idioma" o en el ícono "Editar" y "Confirmar"

*Si es Espacio de Competencias laborales: Clic en "Incluir nueva competencia" o en el ícono "Borrar en la x"

*Si es Otros datos, ubicarse en la parte que se quiera modificar y editarla

7. Dar clic en "Guardar y continuar"

Los datos quedarán actualizados de forma inmediata en la base de datos del sitio web empleo.sooopro.com.

A tener en cuenta:

En cualquier momento el oferente puede dar clic a la opción "Sugerencias" ubicado al lado derecho, indicando cómo se ha sentido en el portal y contando su experiencia.

9.2. Eliminación de la Hoja de Vida/Usuario

Si el oferente desea eliminar su Hoja de Vida debe eliminar su usuario en el sistema, es decir, darse de baja. El procedimiento es el siguiente:

1. Ingresar a empleo.sooopro.com
2. Hacer clic en Acceso Persona
3. Tiene tres opciones para ingresar:
 - Digitar el correo electrónico con el que se quiere registrar en la plataforma y hacer clic en "Continuar" y escribir la contraseña o
 - Ir a la opción "Accede con Google" y escribir la contraseña
 - Ir a la opción "Accede con LinkedIn" y escribir la contraseña
4. Dar clic en "Ajustes"
5. Dar clic en la opción "Preferencias de la cuenta"
6. Escribir el motivo en la sección "Dar de baja la cuenta"
7. Dar clic en "Dar de baja la cuenta"



La eliminación de la Hoja de Vida/ usuario no podrá deshacerse una vez realizada, por lo que si el oferente desea acceder a su cuenta debe registrarse nuevamente. El sistema envía al usuario un correo notificando la eliminación de la cuenta.

A tener en cuenta:

En cualquier momento el oferente puede dar clic a la opción “Sugerencias” ubicado al lado derecho, indicando cómo se ha sentido en el portal y contando su experiencia.

Artículo 10. PROCEDIMIENTO SERVICIO BÁSICO - REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES

Conforme a la ley, el registro de Potenciales Empleadores en la Agencia de Gestión y Colocación de empleo de El Colombiano S.A.S. se realiza de manera virtual y autónoma en el sistema de información autorizado al prestador: empleo.sooypro.com.

10.1. Registro de potenciales empleadores

Los potenciales empleadores pueden registrar sus datos en nuestro sistema de información de forma gratuita, según el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a empleo.sooypro.com
2. Hacer clic en Acceso Empresa
3. Dar clic en la Opción “¿No tienes cuenta? Haz clic aquí”
4. Digitar el correo electrónico con el que se quiere registrar en la plataforma y una contraseña y dar clic en “Empezar” ó

Ir a la opción “Accede con Google” y seleccionar la cuenta de Google con la que quiere acceder, en caso de utilizar este proveedor de correo electrónico ó

Ir a la opción “Accede con LinkedIn” y seleccionar la cuenta LinkedIn con la que quiere acceder, en caso de utilizar este proveedor.

En todos los casos el usuario debe aceptar los Términos y Condiciones de empleo.sooypro.com, así como la Política de Cookies y Tratamiento de Datos Personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y normas que lo complementan, las cuales pueden conocer dando clic a cada una de ellas.

5. Si ingresó por Google o LinkedIn, registrar la contraseña respectiva y dar las autorizaciones para que estas dos aplicaciones compartan con



empleo.sooypro.com el nombre, dirección de correo electrónico y preferencia de idioma (sólo está disponible en español).

Si digitó directamente el correo electrónico, crear una contraseña. Aparecerá un mensaje de bienvenida informando que se enviará un email al correo electrónico registrado para hacer verificación de la cuenta. Se debe hacer clic en el botón “Verificar correo” y se abrirá inmediatamente el portal.

6. Recibirá un correo de bienvenida en el que se informará los servicios que ofrece la Agencia de Empleo.

7. Deberá diligenciar el formulario con los siguientes datos:

- Tipo de Persona
- Nombre de la empresa
- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Nombre persona responsable
- Teléfono de la persona responsable
- Correo de la persona responsable
- Selecciona la Caja de Compensación
- Dirección Principal:

- I. País
- II. Departamento
- III. Ciudad
- IV. Dirección
- V. Código Postal
- Datos Representante Legal:
 - I. Nombres y Apellidos
 - II. Tipo de Identificación
- Dirección Notificación:
 - I. País
 - II. Departamento

- III. Ciudad
- IV. Dirección
- V. Código Postal
- Dedicación de la empresa:
 - I. Actividad Económica
 - II. Sector

8. Clic en el botón “Siguiete” que está en la parte superior

9. Subir el logo de la empresa y puede escribir un breve resumen de su trayectoria e incluir la página web.



10. Clic en “Crear perfil Empresa”

Los datos ingresados serán revisados por el Analista de Operaciones de empleo.sooypro.com dentro de los 2 días hábiles siguientes a la creación, quien validará el cumplimiento de las condiciones del uso de la plataforma.

Por tanto, la cuenta puede ser bloqueada si se valida su incumplimiento y se notificará al potencial empleador a través del correo electrónico registrado.

Estas validaciones son automáticas y manuales, concretamente incluyen:

- Validación de la constitución de la empresa
- Contraste de la información registrada con la información del Registro Único Empresarial RUES para revisar su veracidad.
- Llamada telefónica al número registrado para verificar datos de contacto y que la persona registrante conoce y tiene acceso a la información de la empresa en la plataforma.
- Envío de correo electrónico al correo registrado para verificar datos de contacto y que la persona responsable del registro conoce y tiene acceso a la información de la empresa de la plataforma.

A tener en cuenta:

En cualquier momento el potencial empleador puede dar clic a la opción “Sugerencias” ubicado al lado derecho, indicando cómo se ha sentido en el portal y contando su experiencia.

10.2. Actualización de los potenciales empleadores

El potencial empleador puede actualizar los datos de la empresa a través del siguiente procedimiento:

1. Ingresar a empleo.sooypro.com
2. Hacer clic en Acceso Empresa
3. Introducir el correo electrónico y contraseña registradas, o iniciar gestión con Google o LinkedIn
4. Clic en “Perfil”

5. Clic en “Modificar datos del Perfil”
6. Editar/ actualizar la información que se requiera
7. Clic en “Actualizar perfil de la empresa”

A tener en cuenta:

En cualquier momento el potencial empleador puede dar clic a la opción “Sugerencias” ubicado al lado derecho, indicando cómo se ha sentido en el portal y contando su experiencia.

10.3. Eliminación de la cuenta de los potenciales empleadores

El potencial empleador puede eliminar los datos de la empresa a través del siguiente procedimiento:

1. Ingresar a empleo.sooypro.com
2. Hacer clic en Acceso Empresa
3. Introducir el correo electrónico y contraseña registradas, o iniciar gestión con Google o LinkedIn
4. Clic en “Ajustes”
5. Clic en “Preferencias de la cuenta”
6. Clic en “Dar de baja la cuenta”

7. Envío de empleo.sooypro.com al potencial empleador de un correo electrónico validando la eliminación de la cuenta. Se eliminarán de la cuenta del potencial empleador: Datos de la empresa, vacantes publicadas y el histórico de las hojas de vida enviadas por los oferentes. Es importante aclarar que las Hojas de Vida permanecerán en los usuarios privados de cada oferente.



Si existen procesos de selección activos, se cerrarán y se les enviará un correo electrónico a los oferentes que se postularon con el estado “Proceso de selección finalizado”.

A tener en cuenta:

En cualquier momento el potencial empleador puede dar clic a la opción “Sugerencias” ubicado al lado derecho, indicando cómo se ha sentido en el portal y contando su experiencia.

Artículo 11. PROCEDIMIENTO SERVICIO BÁSICO - REGISTRO DE VACANTES

Conforme a la ley, el registro de vacantes en la Agencia de Gestión y Colocación de empleo de El Colombiano S.A.S. se realiza de manera virtual y autónoma en el sistema de información autorizado al prestador: empleo.sooopro.com.

11.1. Registro de Vacantes

El potencial empleador puede registrar sus vacantes a través del siguiente procedimiento:

1. Ingresar a empleo.sooopro.com
2. Hacer clic en Acceso Empresa

3. Introducir el correo electrónico y contraseña registradas, o iniciar gestión con Google o LinkedIn

4. Clic en “Crear nueva vacante”

5. Aparecerá un mensaje para marcar si la vacante es pública o no, con el siguiente mensaje:
Marca NO, si solicitas la excepción de la publicación de la vacante en el Servicio Público de Empleo porque ésta se encuentra dentro de las excepciones de publicación establecidas por la ley, y con ello declaras bajo tu responsabilidad que la misma corresponde a aquellas previstas en el parágrafo 3 del artículo 2.2.6.1.2.12 del Decreto 1072 de 2015 y los artículos 6 y 7 de la Resolución 2605 de 2014. Por lo anterior, la vacante será privada; los aspirantes accederán mediante



una invitación que enviarás con la herramienta a su correo electrónico y así poder evaluarles. En este caso la vacante no aparecerá en el buscador de vacantes de los aspirantes.

6. Clic en "Crear nueva vacante"

7. Diligenciar los Detalles de la vacante en los siguientes campos:

- Título de la vacante
- Categoría Cargo
- Escoge el Área del cargo
- Profesión (Título de Educación Superior)
- Descripción de la vacante
- Fecha de publicación (debe ser mínimo 2 días hábiles después de la creación de la vacante)
- Fecha de finalización
- Tipo de contrato
- Años mínimos de experiencia
- Incorporación
- Estudios mínimos requeridos
- Idiomas
- Tipo de jornada
- Disponibilidad horaria
- Modalidad
- Número de puestos de trabajo
- Rango salarial

- Ubicación vacante de trabajo
 - I. Departamento
 - II. Ciudad
- Condiciones de la vacante
 - I. Requiere licencia de conducción
 - II. Requiere vehículo/ moto propia
- Oferta dirigida a alguno de los siguientes grupos de especial protección constitucional

Dado que la creación de la vacante se hace desde el usuario del potencial empleador, una vez que se crea, automáticamente el sistema toma los datos de la empresa: tipo de documento, número de identificación, razón social, departamento, municipio y sector económico.

8. Clic en "Siguiete"

9. Configurar las fases del proceso de selección que aparecen, de acuerdo con la necesidad de la vacante y lo contratado por la empresa:
- Preguntas filtro al proceso

- Análisis de competencias laborales
 - Fase de VideoHV
 - Fase de Test
 - Fase de Programación de Entrevista de Trabajo
10. En caso de que el empleador requiera conservar la confidencialidad de su nombre o razón social deberá marcar en la sección "Configurar anonimato de la empresa" la casilla denominada "Publicar la oferta anónimamente".
 11. Clic en "Siguiete" y aparecerá un resumen de la información ingresada
 12. Clic en "Crear Vacante"
 13. Contestar la encuesta que aparece sobre el proceso de creación de una vacante



Para tener en cuenta:

- Si la empresa lo ha contratado y requiere crear más de una vacante, puede duplicar una ya creada para tomar como base, así:
 1. Clic en "Menú"
 2. Clic en "Mis Vacantes"
 3. Clic en "Ver Vacantes"
 4. Seleccionar la vacante a duplicar y hacer clic en ícono "Duplicar vacante"
 5. Responder a la pregunta: "¿Está seguro que quiere duplicar este proceso de selección?"
 6. Clic en "Continuar"
 7. Editar los datos que se requieran
 8. Clic en "Crear vacante"
- Si la empresa así lo ha contratado, puede crear varias vacantes de forma simultánea al mes para que sean publicadas, repitiendo el proceso de "Registro de Vacantes".
- Si la empresa así lo ha contratado, el Analista de Operaciones del empleo.sooopro.com se encargará de divulgar las vacantes en otros Portales de Empleo para darle mayor visibilidad.
- Si la empresa así lo ha contratado, si la vacante está ubicada en más de un lugar, en "Ubicación" seleccionar "Si" en este campo y agregar las ciudades que apliquen para la vacante
 - I. Departamento
 - II. Ciudad

11.2. Revisión de las vacantes

Una vez creada la vacante, el Analista de Operaciones del empleo.sooopro.com en cumplimiento de la Resolución 2047 de 2021 o aquella que la modifique, adicione o derogue, verificará la información registrada y si la misma no cumple con los estándares jurídicos mínimos, la eliminará dentro de los 2 días hábiles siguientes y le comunicará al potencial empleador al correo electrónico registrado. El Analista de Operaciones revisará que las características y descripción de la vacante no establezcan condiciones falsas o discriminatorias.

En este caso, el potencial empleador podrá validar internamente y realizar las modificaciones pertinentes en aras de cumplir con la ley y el presente reglamento, para lo cual tendrá que repetir el proceso de creación de vacante.

11.3. Actualización de la vacante

Sólo se puede modificar vacantes cuando no han sido publicadas o cuando todavía no tienen candidatos realizando el proceso de selección. Se pueden actualizar todos los campos excepto ubicación y cargo, dado que su modificación constituirá una nueva vacante y debe surtir el proceso mencionado anteriormente. Tampoco podrán ser modificadas las fases de selección.

El procedimiento para actualizar una vacante es el siguiente:

1. Ingresar a empleo.sooopro.com
2. Hacer clic en Acceso Empresa
3. Introducir el correo electrónico y contraseña registradas, o iniciar gestión con Google o LinkedIn
4. Podrá visualizar las creadas recientemente. Si la que quiere actualizar no aparece en esta vista, hacer clic en botón "Ver todas"
5. En la vacante a actualizar, dar Clic en el ícono Editar vacante
6. Actualizar la información que se requiera



7. Clic en "Actualizar Vacante"

11.4. Publicación de la vacante

En cumplimiento de la Resolución 2047 de 2021 la publicación de la vacante se realizará dentro de los dos días hábiles siguientes a su registro previa validación del Analista de Operaciones, a su tenor dice la norma:

"Artículo 1. Modificación artículo 2 de la Resolución 2605 de 2014. Modifíquese el artículo 2 de la Resolución 2605 de 2014 el cual quedará así:

'Artículo 2. Registro de vacantes. Los empleadores particulares deben registrar sus vacantes en el Servicio Pública de Empleo a través de cualquier prestador autorizado. Cuando el registro se realice a través de medios distintos la obligación no se considerará cumplida. Una vez registrada la vacante por parte del Empleador, el prestador del Servicio Público de Empleo verificará la información entregada y, en

caso de cumplir con los estándares jurídicos mínimos, la publicará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

No obstante, lo anterior, los empleadores podrán enviar sus vacantes a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo la cual actuará como articuladora entre estos y la Red de Prestadores, por lo que recibirá las vacantes y las redireccionará a cualquiera de los prestadores que integren la Red de conformidad con el instrumento técnico que defina. (...)"

Además, la vacante incluirá el nombre de la empresa a menos de que el potencial empleador no lo desee (confidencial).

En este punto es importante tener en cuenta que El Colombiano S.A.S aplicará los planes dispuestos en el artículo 26.1.2 de acuerdo con el número de vacantes que desee publicar el potencial empleador, sin que ello implique una limitación al registro de estas, toda vez que el potencial empleador podrá registrar las que desee a través del sistema de información en empleo.sooopro.com en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 2225 de 2022 y de la Resolución 129 de 2015.

Artículo 12. PROCEDIMIENTO SERVICIO BÁSICO - ORIENTACIÓN OCUPACIONAL PARA OFERENTES O BUSCADORES

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo El Colombiano S.A.S. realiza las siguientes actividades referentes a la orientación ocupacional de los oferentes:

12.1. Análisis de Competencias Laborales

Esta actividad consiste en llevar a cabo por parte del oferente un test online de autoconocimiento que permite confrontar el nivel del buscador en las 20 competencias laborales más demandadas por las empresas: Afabilidad, Razonamiento, Estabilidad emocional, Dominancia, Impulsividad, Atención a las normas, Atrevimiento, Sensibilidad, Suspiciousidad, Abstracción, Privacidad, Culpabilidad, Apertura al cambio, Autosuficiencia, Autocontrol, Tensión, Ansiedad, Extraversión, Socialización controlada e Independencia. Al tomar el test el usuario podrá hacer una introspección para conocerse en profundidad y poder mejorar la relación con él mismo y con su entorno desde una perspectiva positiva de las virtudes y defectos sin creencias limitantes, de tal manera que se pueda tener un mejor desempeño personal para lograr el bienestar emocional.

Este servicio es brindado por la Agencia de Empleo a todos sus oferentes, pero el mismo es opcional, a menos que el buscador se postule a una vacante donde el potencial empleador dentro de su proceso de selección haya configurado esta prueba como obligatoria, en cuyo caso se le notificará que debe realizarla para continuar en el proceso.

El test es altamente recomendable para personas que buscan trabajos donde ejercerán funciones definidas como de "Colaborador individual" de nivel de entrada o de nivel medio, por las expectativas claras del tipo de contribución o valor que aportarán a la empresa donde se desempeñen.

La prueba consiste en un test basado en un estudio científico de la

Universidad de Illinois, Chicago, Estados Unidos. Combina un conjunto de indicadores de la personalidad del individuo con la información de su vida profesional y formativa. Como resultado ofrece un informe que detalla 20 factores que pronostican la forma de actuar de una persona con el fin de permitirle saber al oferente si está preparado para desempeñar las tareas del puesto de trabajo que está buscando.

Para ello, el oferente tendrá que contestar 187 preguntas de tipo test. Le darán 3 respuestas para cada pregunta y podrá escoger una de ellas. En general no existen preguntas correctas o incorrectas, por lo que se recomienda no pensar demasiado en la respuesta y escoger aquella que más representa su forma de ser. De esta manera se podrá evaluar con mayor precisión.

El test tiene una duración aproximada de 30 minutos.

La validez de esta prueba es de 1 año desde su realización (una única vez). Posteriormente deberá realizar de nuevo el test.

El oferente debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a empleo.sooopro.com



2. Hacer clic en “Acceso Persona”
3. Tiene tres opciones para ingresar:
 - Digitar el correo electrónico con el que se quiere registrar en la plataforma y hacer clic en “Continuar” y escribir la contraseña ó
 - Ir a la opción “Accede con Google” y escribir la contraseña
 - Ir a la opción “Accede con LinkedIn” y escribir la contraseña
4. Completar la información de la Hoja de Vida
5. Dar clic en “Herramienta de Análisis de Competencias”
6. Dar clic en “Comenzar el test”

Una vez completado el test, los resultados serán accesibles en el portal desde la página del área privada del oferente:

1. Hacer clic en “Análisis de Competencias laborales”
2. Descargar informe. (disponible en formato PDF)

12.2. Contenido de Interés

- **Contenido:** Relevante con información del mercado laboral colombiano relacionado con los siguientes temas: cómo ser mejor en el trabajo, cómo profesionalizar la búsqueda de empleo (incluye información desde la elaboración de la Hoja de Vida hasta la finalización de todas las fases de un proceso de selección), qué buscan las empresas, habilidades más demandadas, cómo desarrollar mejores competencias laborales, tips para una Hoja de Vida profesional, Tips para una buena entrevista y entrevistas con expertos con diferentes enfoques en el ámbito laboral, entre otros.

- **Medio:** Artículos informativos, videos y/o podcast
- **Frecuencia:** Semanal
- **Duración:** Artículos de lectura entre 30 segundos y 3 minutos; videos y podcasts entre 3 y 5 minutos.
- **Responsable:** Periodista de Sooypro.
- **Medición:** Número de visualizaciones de usuarios únicos de cada contenido.
- **Procedimiento:**
 1. El oferente ingresa a su cuenta
 2. Hacer clic en “Blog de Orientación” ubicado en la parte de abajo del portal o en el banner ubicado a mano derecha
 3. Aparecerá el contenido de interés de la semana e histórica





12.3. Newsletter:

- **Contenido:** Resumen de los nuevos contenidos que tendremos según los intereses de los oferentes.
- **Medio:** Correo con enlaces
- **Frecuencia:** Quincenal
- **Duración:** Links para artículos de lectura entre 30 segundos y 3 minutos; y para videos y podcasts entre 3 y 5 minutos.
- **Responsable:** Periodista de Sooypro.
- **Medición:** Número de aperturas
- **Procedimiento:**
 1. El oferente recibe en su buzón de entrada el newsletter
 2. El oferente lee el titular y un pequeño resumen del contenido donde puede hacer clic que lo direccionará al portal donde está alojada la información completa.

Artículo 13. PROCEDIMIENTO SERVICIO BÁSICO - ORIENTACIÓN PARA POTENCIALES EMPLEADORES

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo El Colombiano S.A.S. realiza las siguientes actividades referentes a la orientación de los potenciales empleadores:

13.1. Contenido de Interés

- **Contenido:** Relevante con información del mercado laboral colombiano, marca empleadora, reclutamiento y selección y gestión del talento, tips para atraer el mejor talento, Tips para hacer procesos de selección exitosos, tips para hacer ofertas de empleo exitosos, entre otros.
- **Medio:** Artículos informativos, videos y/o podcast
- **Frecuencia:** Semanal
- **Duración:** Artículos de lectura entre 30 segundos y 3 minutos; videos y podcasts entre 3 y 5 minutos.
- **Responsable:** Periodista de Sooypro.
- **Medición:** Número de visualizaciones de usuarios únicos de cada contenido.
- **Procedimiento:**
 1. El potencial empleador ingresa a su cuenta
 2. Hacer clic en "Blog de Orientación" ubicado en la parte de abajo del portal o en el banner ubicado a mano derecha
 3. Aparecerá el contenido de interés de la semana e histórica

13.2. Newsletter

- **Contenido:** Resumen de los nuevos contenidos que tendremos según los intereses de los potenciales empleadores.
- **Medio:** Correo con enlaces
- **Frecuencia:** Quincenal
- **Duración:** Links para artículos de lectura entre 30 segundos y 3 minutos; y para videos y podcasts entre 3 y 5 minutos.
- **Responsable:** Periodista de Sooypro.
- **Medición:** Número de aperturas
- **Procedimiento:**
 1. El potencial empleador recibe en su buzón de entrada el newsletter
 2. El potencial empleador lee el titular y un pequeño resumen del contenido donde puede hacer clic que lo direccionará al portal donde está alojada la información completa.

Artículo 14. PROCEDIMIENTO SERVICIO BÁSICO - PRESELECCIÓN

14.1. Preselección mediante acciones del Sistema de Información

El servicio de preselección se prestará de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente Resolución 3229 de 2022 que define la Preselección como “la 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.”

Por lo anterior; El Colombiano S.A.S mediante acciones generadas por el Sistema de Información, permite hacer una preselección de los oferentes inscritos con el fin de identificar cuáles de esos buscadores cumplen con el perfil requerido por el potencial empleador. El proceso se desarrolla de la siguiente forma:

1. Diariamente, el sistema, automáticamente, para cada una de las vacantes publicadas en el Portal, realiza un barrido de todos los perfiles de los oferentes registrados, utilizando inteligencia artificial, para identificar cuáles de ellos cumplen con los criterios requeridos en cada vacante (“fit”).
2. Paso seguido, y de haber encontrado oferentes que cumplan con los criterios de las vacantes, la herramienta automáticamente los preselecciona, les envía un correo donde se pueden visualizar y les presenta en la página de búsqueda todas las posibles vacantes que podrían ser de su interés.



3. Una vez analizada la vacante preseleccionada por el sistema el oferente podrá postularse la misma y automáticamente su hoja de vida es remitida al potencial empleador.

4. A medida que los oferentes van registrando actividad en el portal, la inteligencia artificial del sistema de información empleo.sooy-pro.com se nutre para optimizar este proceso de identificación y preselección automatizado.

14.2. Preselección por parte del Oferente

De manera autónoma el oferente puede realizar la búsqueda mediante el sistema de información con el objetivo de identificar cuáles vacantes se ajustan a su perfil.

Una vez el oferente entra a su cuenta, aparecerán dos filtros: cargo y departamento; y al darle clic en buscar le aparecerán los resultados de la búsqueda. Adicionalmente, le aparecerán los siguientes filtros para mejorar el proceso:

- Fecha de publicación
- Área del cargo
- Tipo de contrato
- Experiencia
- Formación

- Jornada
- Rango Salarial

Los oferentes tienen autonomía en su uso, pudiendo aplicar los filtros cuantas veces lo deseen, de acuerdo con la normatividad vigente.

Igualmente puede dar clic en “Menú”, “Buscador de Vacantes”.

Además, el oferente puede configurar alertas de trabajo:

Una vez el oferente ingresa a su cuenta, debe:

1. Dar clic en “Menú”
2. Dar clic en “Alertas de empleo”
3. Dar clic en “Crear alerta de trabajo”
4. Diligenciar nombre de la alerta, cargo y departamento.
5. Clic en “Crear alerta de trabajo”
6. Clic en “Ver vacantes que encajen con tus preferencias”



Finalmente, es importante precisar que la preselección realizada por El Colombiano S.A.S como prestador trae consigo dos verificaciones:

Por un lado, el Sistema de información, con base en los algoritmos preestablecidos, no permite la postulación de candidatos que no cumplen con los campos obligatorios de la vacante.

Por otro lado, el Analista de Operaciones apoyará la validación de los candidatos postulados para que cumplan con los requisitos de las vacantes registradas por el potencial empleador.

Así las cosas, los oferentes se pueden postular a las diferentes vacantes a través de la opción "Postularme" que se encuentra en la descripción de éstas, y aceptar los Términos y Condiciones. Con este clic:

- El Colombiano S.A.S validará los autopostulados a través de las herramientas con las que cuenta el portal o por medio del analista de operaciones.
- Posterior a la revisión de El Colombiano S.A.S, el

potencial empleador recibirá un correo electrónico cada vez que un candidato se postule.

- Con la autorización del oferente, el Portal permite al potencial empleador visualizar los datos de las Hojas de Vida que previamente hayan sido registradas en la plataforma.
- Con la preselección realizada, el oferente conocerá la información del estado del proceso de selección y le llegarán correos electrónicos notificando novedades / modificaciones del proceso.

Finalmente, el oferente en cualquier momento puede desistir de su postulación ingresando a su cuenta y:

1. Hacer clic en "Menú"
2. Hacer clic en "Mis candidaturas"
3. Seleccionar la vacante y dar clic en "Abandonar proceso de selección"
4. Escribir el motivo por el cual abandona el proceso. El motivo no será enviado al potencial empleador
5. Clic en "Enviar"

Artículo 15. PROCEDIMIENTO SERVICIO BÁSICO - REMISIÓN

El servicio de remisión se prestará de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente Resolución 3229 de 2022 la cual la define como: las Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. 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. El Colombiano S.A.S a través del sistema de información, empleo.sooypro.com, una vez se cumple con la revisión realizada por el portal o el analista, permite automáticamente enviar las hojas de vida al correo registrado del potencial empleador para realizar la respectiva selección y al perfil del empleador en la plataforma ubicado en el Menú Principal opción "Candidatos".

15.1. Gestión de candidaturas por parte del oferente

El oferente puede conocer el estado de su postulación en cualquier momento a través de dos opciones:

A. Ingresando a su cuenta, en la opción "Mis Candidaturas", tendrá un tablero donde podrá ver todas sus postulaciones y el estado en cada una de ellas.

B. Recibiendo una notificación del estado de su proceso dependiendo de las fases que el potencial empleador haya configurado.

Para ambos casos los estados de sus procesos de selección pueden ser (dependiendo de la configuración de las fases de la vacante):

- HV enviada
- Candidato no incluido en el proceso de selección
- HV leída

- Análisis de Competencias pendiente de realizar
- Análisis de Competencias realizado
- Proceso de selección no superado
- Pendiente de subir Video Hoja de Vida
- Video Hoja de Vida pendiente de revisión por la empresa
- Video Hoja de Vida visto por la empresa
- Prueba de test
- Prueba de test finalizada
- Entrevista sin fecha establecida
- Entrevista con fecha establecida
- Proceso de selección superado
- Finalizado, todas las vacantes han sido asignadas
- Vacante finalizada por la empresa

15.2. Gestión del potencial empleador

Una vez efectuada la remisión, el potencial empleador puede descartar la hoja de vida remitida o incluirla en la siguiente fase del proceso.

El primer contacto estará a cargo del potencial empleador con base en la información que el oferente haya registrado en la plataforma.



Por último, el sistema de información cuenta con dos estrategias de retroalimentación ya que le permite al potencial empleador conocer las estadísticas de la vacante y realizar la marcación de la colocación así:

A. Estadísticas de la vacante:

Permite conocer a los potenciales empleadores cuántas personas han interactuado con la oferta: número de visualizaciones y número de Hojas de Vida recibidas. Aunado a ello, se envía al potencial empleador a los 5, 10 y 15 días de la publicación de la vacante un correo electrónico con un informe donde se comparan los resultados obtenidos con el resto de ofertas similares, junto con unos consejos prácticos para conseguir mejores resultados.

Adicionalmente, el potencial empleador puede seleccionar la vacante a revisar y dar clic en el ícono "Obtener estadísticas de la vacante".

B. Colocación:

Esta estrategia permite conocer cuáles candidatos superaron el proceso de selección y fueron contratados, así como cuáles no fueron

contratados junto con la razón. Lo anterior en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1225 de 2022.

Los potenciales empleadores deberán informar el estado final de la gestión de las vacantes confirmando la contratación o no de los candidatos remitidos, de la siguiente manera:

1. Clic en "Menú"
2. Clic en "Mis Vacantes"
3. Seleccionar la vacante a revisar
4. Clic en el ícono de Gestionar Candidatos
5. Seleccionar el candidato a revisar
6. Clic en la pregunta "Has contratado al Candidato"
7. En caso de que la respuesta sea "No", registrar la razón

Revisión:

1. Clic en "Menú"
2. Clic en "Candidatos"
3. Clic en filtro y seleccionar "Procesos de Selección Finalizados"
4. Seleccionar la vacante a revisar
5. Seleccionar el candidato a revisar y aparecerá si el candidato ha sido contratado o no



Artículo 16. PROCEDIMIENTO SERVICIOS ESPECIALIZADOS

- SERVICIOS ASOCIADOS

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo El Colombiano S.A.S. brinda a los oferentes o buscadores de empleo los siguientes servicios asociados:

16.1. Descarga Hoja de Vida en Plantilla Profesional sin marca de agua

Los oferentes pueden escoger un mayor número de plantillas profesionales creadas por expertos de las que encontrarán si tuvieran la marca de agua. Adicionalmente, el no tener esta marca le permitirá a la Hoja de Vida estar más limpia y clara al lector, lo cual le permitirá destacarse sobre la competencia. De igual forma en estas plantillas de hoja de vida se puede priorizar o dar mayor énfasis a secciones específicas como formación o experiencia laboral; y, con ello, incrementar la posibilidad de ser contratado. En consecuencia, le permitirá al oferente mejorar sus condiciones de empleabilidad.

Una vez el oferente haya adquirido el plan:

1. Hacer clic en “Descargar Hoja de Vida”
2. Hacer clic e “Haz clic aquí” del apartado: Tu Hoja de Vida se va a generar con marca de agua. Si quieres eliminarla haz clic aquí

3. Escoger entre las diferentes opciones de Plantilla Ejecutivas, indicando:

- El idioma en el que debe ser mostrada la Hoja de Vida
- La sección que debe mostrarse primero
- Si se priorizan las últimas experiencias
- Si se priorizan las últimas formaciones
- Si se agrupan los cursos en otra sección
- Si se oculta el teléfono, el género y la fecha de nacimiento

16.2. Creación Hoja de Vida Digital con URL personalizada

La creación de una Hoja de Vida Digital que genera una URL personalizada al oferente tiene la finalidad de optimizar su marca personal a través de originales diseños y estructuras, diferentes a la descarga en PDF. El enlace mostrará una imagen real y actualizada de su vida profesional, razón por la cual cualquier modificación que realice de los datos, será visible en la hoja de vida digital al instante, por lo que no tendrá que enviarla al potencial empleador en repetidas ocasiones.

Por otro lado, el buscador de empleo al contar con una hoja de vida digital puede adjuntar toda esa información extra que quiere mostrar, desde videos e imágenes hasta documentos y enlaces a otras webs, siendo la oportunidad perfecta para mostrar todo su potencial.

Esta opción permite posicionar su nombre en los principales buscadores, de ahí que cualquier empresa que busque el nombre del oferente en internet encontrará su perfil profesional, aumentando la posibilidad de que lo contacten.

Los pasos que debe seguir el oferente son:

1. Ingresar a su cuenta
2. Clic en "Gestiona tu HV digital"
3. Clic en "Elegir y personalizar diseño"
4. Elegir diseño y guardar cambios
5. Si desea, puede personalizar el enlace
6. Clic en "Copiar enlace"
7. Compartirlo

16.3. Optimización de la Hoja de Vida

Sesión virtual sincrónica individual de 45 minutos con un experto orientador ocupacional del empleo.sooopro.com quien le revisará de forma personalizada y analizará a profundidad la Hoja de Vida.

Características:

- Sesión privada y personalizada virtual de 45 minutos
- Objetivo: Identificar la necesidad particular del oferente dentro de su contexto personal, profesional y laboral para elaborar una Hoja de Vida que potencialice su talento y experiencia hacia el objetivo laboral que se ha definido y así mejorar sus condiciones de empleabilidad.
- Contenido: El experto utiliza un proceso metodológico de

mejores prácticas para un claro entendimiento, análisis y estructura de la hoja de vida para el caso particular y desarrollará o guiará al oferente en las secciones a focalizar, los puntos, verbos, adjetivos y palabras claves a utilizar, de forma tal que la hoja de vida llame la atención del reclutador y/o pase los filtros de los sistemas automatizados de ATS (Sistema de Gestión de Aplicantes) de los grandes empleadores.

- Valor agregado: Maximizará la visibilidad del currículo a través de técnicas de posicionamiento ATS y SEO.

Una vez el oferente haya adquirido el servicio:

1. Se enviará un correo con la confirmación de la compra y sus condiciones y tres (3) opciones para agendar la sesión de análisis a profundidad de la Hoja de Vida,



la cual se hará a través de la plataforma Zoom o similar, enviando la invitación al correo del oferente con 3 días hábiles de anterioridad.

2. En máximo un (1) día hábil después de la sesión, el orientador ocupacional le enviará al oferente su Hoja de Vida revisada y optimizada por correo electrónico.

16.4. Preparación para Entrevista de Trabajo a profundidad

Sesión virtual sincrónica individual de 45 minutos con un experto orientador ocupacional del empleo.sooypro.com quien le preparará a profundidad para una entrevista de trabajo exitosa.

Características;

- Sesión privada y personalizada virtual de 45 minutos tipo coaching de simulación de entrevista de trabajo,
- Objetivo: Identificar los puntos fuertes y las oportunidades de mejora del oferente que le permitirán transmitir y comunicarse eficazmente en una entrevista de trabajo y con ello mejorar sus condiciones de empleabilidad.
- Contenido: Fases de la entrevista: Conocimiento de la empresa, del cargo, la motivación y el valor agregado que ofrece el candidato, áreas de evaluación, preguntas frecuentes y manejo de objeciones o debilidades, entre otras.

Una vez el oferente haya adquirido el servicio:

1. Se enviará un correo con la confirmación de la compra y sus condiciones, y tres (3) opciones para agendar la sesión, la cual se hará a través de la plataforma Zoom o similar, enviando la invitación al correo del oferente con tres (3) días hábiles de anterioridad.

2. En máximo un (1) día hábil después de la sesión, el orientador ocupacional le enviará al oferente por correo electrónico un resumen de los tips vistos en la sesión.

Artículo 17. PROCEDIMIENTO SERVICIOS ESPECIALIZADOS - SERVICIOS ADICIONALES

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo El Colombiano S.A.S. brinda a los potenciales empleadores los siguientes servicios adicionales, proporcionándole la posibilidad de configurar diferentes fases en el proceso de selección.

17.1. Sistema de Gestión de vacantes y candidatos

El potencial empleador puede gestionar los candidatos preseleccionados a través del sistema de información y de esta manera facilitar el proceso de selección. Esta gestión se lleva a cabo mediante la aplicación de filtros sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica entre otros; contrario a ello, la finalidad del servicio es ayudarle al empleador a buscar con base en las hojas de vida de los oferentes autopostulados, aquellos que cumplen con los parámetros establecidos en los requisitos de la vacante, aplicando el principio de igualdad:

- Ubicación (Departamento, ciudad)
- Nivel de estudios
- Profesión
- Salario

El potencial empleador puede encontrarlos haciendo clic en el Menú, Candidatos, y seleccionando la vacante a revisar.

Igualmente puede gestionar sus vacantes dando clic en el Menú, Mis Vacantes, donde puede ver entre todas las vacantes y las vacantes archivadas. Si da clic a todas las vacantes, puede filtrarlas por:

- Estado de la vacante
- Departamento

17.2. Preguntas filtro

Cuestionario que los aspirantes tienen que contestar para acceder al proceso de selección, el cual permite ordenar por puntuación o

descartar la candidatura en función de sus respuestas, lográndose con ello realizar un filtro en la selección, de manera que se puedan descartar a los candidatos que no superen las preguntas y facilitar la gestión al potencial empleador.

El potencial empleador puede configurar el número de respuestas y el formato de las mismas, teniendo como opciones la configuración: tipo texto, escuchando audios, seleccionando una imagen entre varias y/o eligiendo el video correcto.

El proceso que debe seguir es el siguiente:

1. En el momento de crear la vacante, en la sección Fases del proceso de selección, clic en “Añade preguntas filtro al proceso”.
2. Clic en “Crea tu primera pregunta de filtrado y asóciala a este proceso de selección”



3. Diligenciar los siguientes campos:

- Nombre de la pregunta
- Elegir cómo se mostrarán las respuestas
- Configuración del número de respuestas

4. Clic en “Crear pregunta y empezar a configurarla”

5. Editar la pregunta filtro diligenciando:

- Escribir la pregunta
- Escribir la respuesta y marcar la casilla en caso de que se desee descartar al candidato si escoge esta opción, o darle una puntuación si elige esa respuesta escribiendo el número correspondiente
- Añadir una nueva pregunta
- Escribir la respuesta y marcar la casilla en caso de que se desee descartar al candidato si escoge esta opción, o darle una puntuación si elige esa respuesta escribiendo el número correspondiente
- Añadir las preguntas y respuestas que se requieran y finalmente dar clic en “Guardar pregunta y volver al proceso de selección”

17.3. Análisis de Competencias Laborales comparativo entre Candidatos

Permite conocer la personalidad y el propio comportamiento del candidato y comparar a todos los candidatos por competencia, identificando al o los candidatos más afines con las competencias laborales claves requeridas para el cargo. A cada uno de los candidatos que realicen el test se les evalúan 20 factores de la personalidad que corresponde a las 20 competencias laborales más demandadas por las empresas: Afabilidad, Razonamiento, Estabilidad emocional, Dominancia, Impulsividad, Atención a las normas, Atrevimiento, Sensibilidad, Susplicacia, Abstracción, Privacidad, Culpabilidad, Apertura al cambio, Auto-suficiencia, Autocontrol, Tensión, Ansiedad, Extraversión, Socialización controlada, Independencia.

La prueba que realizan los candidatos consiste en un test basado en un estudio científico de la Universidad de Illinois, Chicago, Estados Unidos que combina un conjunto de indicadores de la personalidad del individuo con la información de su vida profesional y formativa. Como resultado ofrece un informe que detalla 20 factores que pronostican la forma de actuar de cada candidato. De esta forma, le permitirá saber, en este caso, al potencial empleador, cuáles son los candidatos que están mejor preparados para desempeñar las tareas del puesto de trabajo que están ofreciendo en la vacante.

Los candidatos tendrán que contestar 187 preguntas de tipo test. Se les darán tres (3) respuestas para cada pregunta y podrán escoger una de ellas. En general no existen preguntas correctas o incorrectas. Los candidatos deberán escoger la respuesta que más representa su forma de ser. El test tiene una duración aproximada de 30 minutos.

El objetivo de este servicio es que el empleador tendrá los resultados del test elaborado por el oferente y podrá de esta forma comparar en las 20 competencias a todos los candidatos preseleccionados, facilitando el proceso de selección e identificando los candidatos más idóneos de acuerdo con las competencias deseables o críticas para el cargo.

Es importante destacar que si bien el Análisis de Competencias Laborales que toma el oferente como un servicio básico de orientación ocupacional es el mismo que tomaría si hace parte de un proceso de selección donde la empresa ha configurado este Test, el resultado en el primer caso, es de conocimiento exclusivo de la persona, mientras que cuando lo toma como parte de la selección, autoriza a la empresa a verlo, analizarlo y compararlo con el resultado de otros candidatos.

El proceso que debe seguir el potencial empleador para invitar a los candidatos a tomar el test es el siguiente:

1. Al momento de crear la vacante, después de diligenciar la sección "Detalles de la vacante" aparece la sección "Fases del proceso de Selección".
2. En la sección Análisis de Competencias hacer clic en donde dice "Añadir fase de análisis competencias"

3. Al seleccionar esta opción, se realizará un test científico (descrito en el Artículo 8 del presente Reglamento) a los candidatos con una duración no superior a 30 minutos y se le mostrará al potencial empleador un análisis de la conducta del candidato o candidatos resumida en 20 factores de la personalidad.

También se le mostrará una tabla comparativa con los resultados de todos los aspirantes (sin límite de candidatos, visualizando un máximo de 10 a la vez) que hayan participado en el Proceso de Selección, y el potencial empleador podrá filtrar por las competencias que crea necesario.

4. Al hacer clic en esta opción, se configurará todo automáticamente.

17.4. VideoHV

En esta fase el candidato enviará, por solicitud del empleador en el marco del proceso de selección que se encuentra adelantando, un video con una duración máxima de 3 minutos, que luego el potencial empleador podrá visualizar para conocer mejor a su futuro trabajador dado que le permitirá identificar características claves que sólo con la Hoja de Vida no podría detectarlas, tales como presentación personal, dicción, seguridad al hablar, entre otros.

El proceso es el siguiente:

1. Al momento de crear la vacante, después de diligenciar la sección "Detalles de la vacante" aparece la sección "Fases del proceso de Selección".
2. Hacer clic en donde dice "Añadir fase Video HV"

17.5. Creación de Test

Este servicio permite que el potencial empleador cree sus propios test en lo que puede incluir las preguntas que requiera, pudiendo escoger entre tres tipos de test:

- Idiomas
- Conocimientos Técnicos y/o
- Cultura General

Adicionalmente, el servicio cuenta con tres modalidades (Tipo test, múltiple respuesta, respuesta abierta) que tendrán que superar sus candidatos. Tiene además la posibilidad de incorporar audio, video e imágenes tanto en las preguntas como en las respuestas.

Este sistema permite que el potencial empleador valide aquellos conocimientos que necesita tener claros sobre los candidatos para evitar una contratación fallida.

El procedimiento que debe seguir el potencial empleador es el siguiente;

1. Al momento de crear la vacante, después de diligenciar la sección "Detalles de la vacante" aparece la sección "Fases del proceso de Selección". En esta sección hacer clic en "Añadir fase de test"

2. Se puede elegir entre 3 modalidades diferentes: Idiomas, Conocimientos técnicos y/o Cultura General. El objetivo es escoger todas las modalidades que hagan que el Proceso de Selección sea más efectivo. Se pueden crear sus propios test dentro de cada modalidad con posibilidad de incorporar audio, video e imágenes tanto en las preguntas como en las respuestas.

3. Para añadir un test:

- Clic en "crear un nuevo test para este proceso de selección"
- Completar Nombre, modalidad y número de preguntas del test
- Clic en "crear test y añadir preguntas". Se deben añadir mínimo 3 preguntas
- Clic en "añadir pregunta"
- Seleccionar si la pregunta se quiere añadir mediante texto, imagen, audio, video o plantilla personalizada
- Completar Nombre identificativo, límite de tiempo y cabecera de la pregunta (este último se puede marcar como no incluir)



4. Una vez publicada la vacante, y el candidato ha ido superando las fases de selección anteriores, automáticamente el portal lo lleva a tomar el test.

5. Una vez el oferente ha contestado el test, el potencial empleador puede visualizarla:

- Dando clic en “Menú”
- Clic en “Mis Vacantes”
- Clic en “Ver Vacantes”
- Selecciona la vacante a revisar y clic en el ícono “Gestionar Candidatos”
- Seleccionar el candidato a revisar y dar clic en “Ver resultados de las pruebas”

17.6. Programación de entrevista con el candidato

Este servicio se materializa por medio de la posibilidad que otorga el sistema de información de que el potencial empleador pueda acordar con el candidato una fecha y horario para la entrevista. El potencial empleador puede agregar varias opciones para que el oferente escoja, ahorrando tiempo al evitar envío de correos / whatsapps / llamadas para coordinar la fecha y permitiendo consolidar todo el proceso en el sistema.

El proceso que el potencial empleador debe seguir es el siguiente:

1. Al momento de crear la vacante, después de diligenciar la sección “Detalles de la vacante” aparece la sección “Fases del proceso de Selección”. En esta sección hacer clic en donde dice “Añadir fase de

programación de entrevista”.

2. Se configurará todo automáticamente.

3. Cuando el candidato haya superado las fases del proceso de selección previas, el potencial empleador debe dar:

- Clic en “Menú”
- Clic en “Mis vacantes”
- Seleccionar la vacante a revisar
- Clic en “Gestionar Candidatos”
- Seleccionar el candidato a revisar
- Clic en el ícono “Proponer al candidato

fechas para la entrevista”

- Clic en “Proponer nueva fecha”
- Escoger día y hora
- Clic en “Proponer fecha”
- Clic en “Proponer nueva fecha”

y repetir el paso anterior cuántas opciones

se le quieran enviar al candidato



4. Una vez el candidato haya escogido la fecha y hora disponible, el potencial empleador hace clic en "Proponer al candidato fechas para la entrevista", clic en "Establecer fecha", luego en "Fijar fecha", y automáticamente se le notifica al candidato.





CAPÍTULO VI. PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

Caracterización del Punto de Atención

Punto Virtual: Sistema de información mediante el cual se prestan los servicios básicos y especializados de gestión y colocación de empleo a los oferentes o buscadores de empleo y a los potenciales empleadores

Dirección URL

empleo.sooopro.com

Servicios (básicos y especializados)

Básicos:

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

4. Preparación para entrevista de trabajo a profundidad.

Especializados para Potenciales Empleadores (Adicionales):

Especializados para Oferentes (Asociados):

1. Descarga Hoja de Vida en Plantilla Profesional sin marca de agua.
2. Creación HV Digital con URL personalizada.
3. Optimización de la Hoja de Vida.

1. Sistema de Gestión de gestión de vacantes y candidatos.
2. Preguntas Filtros.
3. Análisis de competencias laborales comparativo entre candidatos.
4. VideoHV al candidato.
5. Sistema Creador de Test
6. Programación de entrevistas con el candidato.

Artículo 19.

SISTEMA DE INFORMACIÓN

El sistema de información propio que soportará la operación y prestará los servicios de gestión y colocación de empleo es Soopro (empleo.sooopro.com), el cual es compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y cumple con todos los requerimientos solicitados por la normatividad vigente.



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

Artículo 20.

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

Para el punto de atención virtual, la forma idónea en que los usuarios recibirán soporte técnico en caso de fallas o dudas con el sistema tecnológico, así como el medio y horario de atención del soporte técnico son los siguientes:

SOPORTE TÉCNICO	
Horario de Atención	Lunes a viernes de 8:00 a.m a 6:00 p.m. Jornada Continua
Tipo de Soporte	Remoto
Medios de contacto	WhatsApp: 3106457065 Correo electrónico: soporte@sooypro.com.co

Artículo 21. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO

El siguiente es el procedimiento establecido para la recepción, atención y respuesta de las Solicitudes de Soporte Técnico:

1. El Usuario hace Clic en el Botón “Contáctanos” de la página principal
2. En la página de “Contáctanos” aparecerá el horario de atención y el correo o whatsapp al cual debe dirigirse para recibir soporte.
3. La Información que debe suministrar al correo electrónico soporte@sooypro.com.co o Whatsapp, el usuario al momento de radicar su solicitud de soporte técnico es:

Para Oferentes (Ya inscritos):

- Nombres y apellidos.
- Tipo y número de documento de identificación.
- Ciudad donde reside.
- Información de contacto: Teléfono fijo (Opcional), celular y correo electrónico.
- Información detallada, precisa y veraz que explique el motivo de su solicitud.

Para potenciales empleadores (Ya inscritos):

- Nombre de la empresa
- Tipo y número de documento de identificación.

- Nombres y apellidos de persona de contacto
- Ciudad donde reside.
- Información de contacto: Teléfono fijo, celular y correo electrónico.
- Información detallada, precisa y veraz que explique el motivo de su solicitud.

4. La solicitud quedará automáticamente registrada en el sistema de Sooypro. El Analista de Operaciones la revisará en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. jornada continua. Tratará de dar guía o solución al usuario por medio de Whatsapp o correo y, cuando se requiera, se utilizará herramientas tecnológicas para conectarse e identificar problemas en la infraestructura de los clientes, que pueden afectar el funcionamiento de nuestros servicios (por ejemplo, servicios como TeamViewer, Zoom, etc). Todo quedará registrado en el CRM de Soporte.

5. Cada solicitud tiene un tiempo de notificación de confirmación de recibo de la solicitud por parte del área de soporte de máximo 1 día hábil, y será clasificado en una de las siguientes categorías, con el objetivo de tener unos tiempos de respuesta y solución conforme a la gravedad de la situación:

- **Alta:** Uno o varios servicios no son accesibles o son inutilizables.
- **Media:** La situación tiene un impacto moderado y se puede tratar durante el horario de oficina.
- **Baja:** La incidencia no tiene impacto significativo en el servicio actual ni en la productividad del cliente.

Dependiendo de la clasificación del incidente anteriormente descrita, será su tiempo de respuesta:

- A partir de la primera respuesta el incidente será resuelto de acuerdo con la prioridad que presente:

- i. Alto: 1- 3 días
- ii. Medio 1- 8 días
- iii. Bajo 1-10 días

- En cualquier caso, los tiempos establecidos en horas, se entenderán como horas hábiles.

La forma de notificación de la respuesta es al correo electrónico/ WhatsApp suministrada por el usuario.





CAPÍTULO VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 22. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

Los siguientes son los derechos y las obligaciones que tendrán los oferentes o buscadores al momento de tomar los servicios de gestión y colocación a través de El Colombiano S.A.S., los cuales se encuentran acordes con los principios del Servicio Público de Empleo:

Los oferentes o buscadores inscritos tendrán derecho a:

1. Conocer el presente Reglamento
2. Recibir atención de calidad y adecuada, dentro del marco del respeto, cordialidad y amabilidad.
3. Registrar su información personal en el momento que lo desee para acceder a los diferentes servicios prestados por la Agencia de Gestión y Colocación de empleo de El Colombiano S.A.S., recibiendo las condiciones y los procedimientos de cada uno de ellos.
4. Solicitar la adición, modificación, rectificación o eliminación de su información personal cuando lo crea pertinente.
5. Ser informado sobre el tratamiento de sus datos conforme la Política de Protección de Datos Personal y ejercer sus derechos como titular de la información.
6. Tener acceso a la plataforma mediante la utilización de un usuario y clave personal, según los lineamientos definidos para tal fin.
7. Tener acceso a los servicios básicos y contratar los servicios especializados conociendo las tarifas que apliquen, cuando lo desee.
8. Presentar Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes y Felicitaciones relacionados con su servicio en la Agencia Privada de

Gestión y Colocación de empleo de El Colombiano S.A.S., y recibir oportuna respuesta según lo establecido en el presente Reglamento.

9. Recibir el soporte técnico que requiera cuando se presenten inconvenientes.
10. Calificar su experiencia con el servicio.

Los oferentes o buscadores inscritos estarán obligados a:

1. Suministrar información veraz y actualizada en su hoja de vida.
2. Conocer la Política de Protección de Datos Personales, y entregar o revocar las autorizaciones respectivas para su uso y transferencia para el objetivo de los servicios contratados.
3. Abstenerse de utilizar los servicios y la plataforma con fines ilícitos, fraudulentos o fuera de lo establecido en el presente Reglamento.
4. En caso de contratar servicios especializados, realizar el pago de forma oportuna.
5. Informar cuando desee cancelar la prestación de los servicios de gestión y colocación.

6. No entregar su usuario y clave de acceso a terceros ya que son de uso personal e intransferible.
7. Hacer uso adecuado de la plataforma para preservar la seguridad del sistema.
8. Informar sobre irregularidades o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se tomen acciones correctivas de manera oportuna.
9. Cumplir el presente Reglamento.

Artículo 23. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

Los siguientes son los derechos y las obligaciones que tendrán los potenciales empleadores registrados al momento de tomar los servicios de gestión y colocación a través de El Colombiano S.A.S., los cuales se encuentran acordes con los principios del Servicio Público de Empleo:

Los potenciales empleadores registrados tendrán derecho a:

1. Conocer el presente Reglamento
2. Recibir atención de calidad y adecuada, dentro del marco del respeto, cordialidad y amabilidad.
3. Registrar la información de la empresa y sus vacantes en el momento que lo desee para acceder a los diferentes servicios prestados por la Agencia de Gestión y Colocación de empleo de El Colombiano S.A.S., recibiendo las condiciones y los procedimientos de cada uno de ellos.
4. Solicitar la adición, modificación, rectificación o eliminación de esta información cuando lo crea pertinente.
5. Ser informado sobre el tratamiento de los datos personales

conforme la Política de Protección de Datos Personal y ejercer sus derechos como titular de la información.

6. Tener acceso a los servicios básicos y especializados de acuerdo con el plan contratado, conociendo las tarifas que apliquen, cuando lo desee.
7. Presentar Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes y Felicitaciones relacionados con su servicio en la Agencia Privada de Gestión y Colocación de empleo de El Colombiano S.A.S., y recibir oportuna respuesta según lo establecido en el presente Reglamento.
8. Recibir el soporte técnico que requiera cuando se le presenten inconvenientes.
9. Tener acceso a la plataforma mediante la utilización de un usuario y clave personal, según los lineamientos definidos para tal fin.
10. Calificar su experiencia con el servicio.

Los potenciales empleadores registrados estarán obligados a:



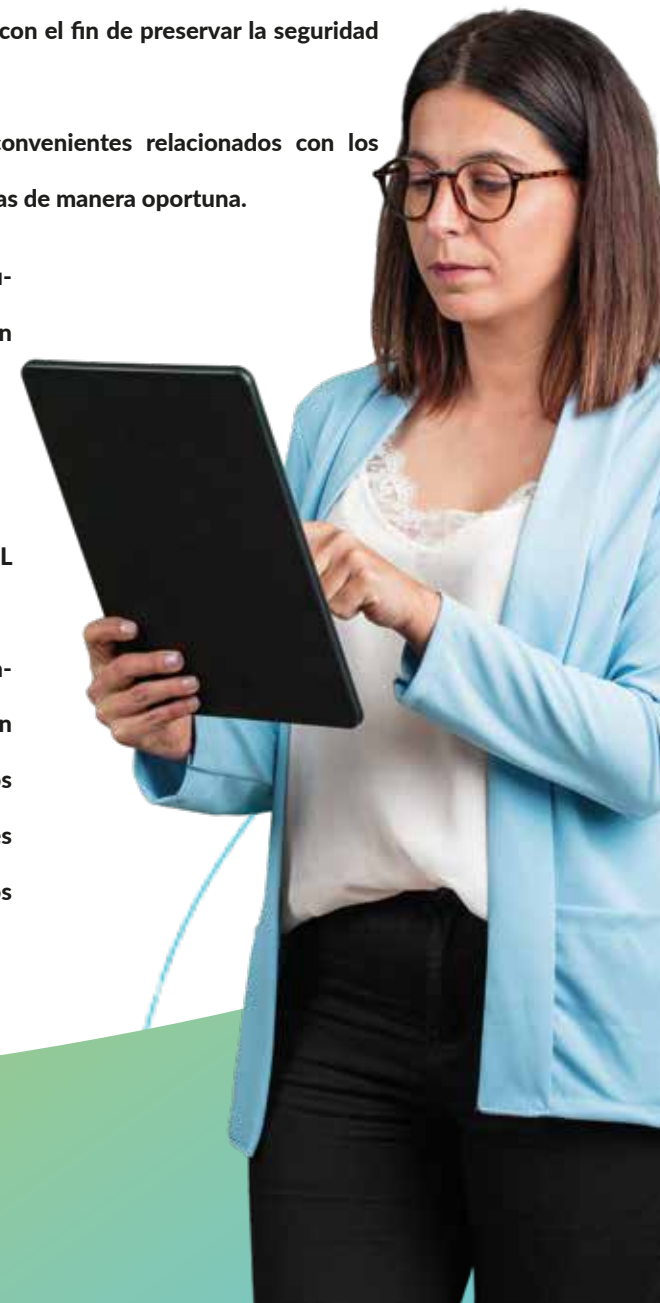
1. Estar legalmente constituidas y cumplir con la normatividad vigente.
2. Suministrar información veraz y actualizada de la empresa, del contacto y sus vacantes.
3. Conocer la Política de Protección de Datos Personales y los Términos y Condiciones de la plataforma, y entregar o revocar las autorizaciones respectivas para su uso y transferencia para el objetivo de los servicios contratados.
4. Cumplir la normatividad colombiana vigente respecto a la privacidad y la Protección de Datos Personales.
5. Abstenerse de utilizar los servicios y la plataforma con fines ilícitos, fraudulentos o fuera de lo establecido en el presente Reglamento.
6. Utilizar la información de los oferentes o buscadores de empleo únicamente para la evaluación de su perfil profesional para una posible vinculación a la empresa, absteniéndose de compartirla con otras personas naturales o jurídicas por cualquier medio físico o digital.
7. Realizar el pago de los servicios especializados de forma oportuna de acuerdo con el plan adquirido.
8. Cumplir con los requisitos mínimos en el registro de las vacantes estipulados en el presente Reglamento, absteniéndose del uso de palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas.
9. Cumplir con la normatividad vigente aplicable al registro de las vacantes, así mismo asegurar que su descripción no represente concep-

tos de exclusión a poblaciones.

10. Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de empleo El Colombiano S.A.S. los resultados de la gestión de la vacante y cuando no se necesiten los servicios (Art. 12 Ley 2225 de 2022).
11. Informar de los cambios en los usuarios que tienen acceso a la plataforma.
12. Hacer uso adecuado de la plataforma con el fin de preservar la seguridad del sistema.
13. Informar sobre irregularidades o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se tomen acciones correctivas de manera oportuna.
14. Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes que registran en la plataforma de Sooypro.
15. Cumplir el presente Reglamento.

Artículo 24. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

Conforme la ley, las siguientes son las obligaciones que la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo El Colombiano S.A.S. tendrá con los buscadores u oferentes y con los potenciales empleadores al momento que estos tomen los servicios de gestión y colocación:



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.
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.**
17. **Adelantar los procesos que se requieran para el correcto funcionamiento de la plataforma.**





CAPÍTULO IX. PROHIBICIONES



Artículo 25. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Conforme la ley, queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

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.



CAPÍTULO X. RANGO TARIFARIO

Artículo 26. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Conforme a la ley y el presente Reglamento, los servicios básicos de gestión y colocación serán prestados siempre de forma gratuita para el oferente o buscador.

Sin perjuicio de lo anterior, se presenta el siguiente cuadro de rango tarifario para el cobro de los servicios especializados de gestión y colocación permitidos a los usuarios para los próximos cuatro (4) años de autorización, definidos en pesos colombianos y con incremento anual calculado con base en el IPC.

26.1. Servicios Básicos

26.1.1. Oferentes o Buscadores

SERVICIOS BÁSICOS

26.1.1. Oferentes o Buscadores

SERVICIOS BÁSICOS

SERVICIOS	GRATIS
Registro de Oferentes o Buscadores	<input checked="" type="checkbox"/>
Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores	<input checked="" type="checkbox"/>
Preselección	<input checked="" type="checkbox"/>
Remisión	<input checked="" type="checkbox"/>

SERVICIOS	GRATIS
Registro de Potenciales Empleadores	<input checked="" type="checkbox"/> Gratis
Registro de Vacantes	<input checked="" type="checkbox"/> Plan Tarifario
Orientación a Potenciales Empleadores	<input checked="" type="checkbox"/> Gratis
preselección	<input checked="" type="checkbox"/> Gratis
Remisión	<input checked="" type="checkbox"/> Gratis

(1) Las tarifas para los potenciales empleadores están sujetas a la cantidad de vacantes publicadas. Los paquetes disponibles para potenciales empleadores son:

Planes tarifarios

	PLAN BÁSICO	PLAN EMPRESARIAL	PLAN CORPORATIVO	PLAN CORPORATIVO PLUS
Cantidad de vacantes publicadas	GRATIS	La tarifa mensual podrá ser hasta de 2 SMMLV. Este plan debe contratarse por mínimo 3 meses	La tarifa podrá ser hasta de 10 SMMLV. Este plan debe contratarse por mínimo 3 meses	La tarifa mensual será personalizada, y podrá ser de hasta 40 SMMLV. Según la necesidad del potencial empleador si desea más de 20 publicaciones de vacantes mensuales. Este plan debe contratarse por mínimo 6 meses.
Cantidad de vacantes publicadas al mes	1 vacante	De 2 a 10 vacantes	De 11 a 20 vacantes	De 21 vacantes en adelante

26.2. Servicios Especializados

26.2.1. Oferentes o Buscadores

Las tarifas de los servicios especializados para los oferentes o buscadores serán:

SERVICIOS	SERVICIOS ESPECIALIZADOS - ASOCIADOS			
	PLAN BÁSICO	PLAN PREMIUM	Análisis a profundidad de la hoja de vida	Servición, Preparación, entrevista de trabajo a profundidad.
	Plan 3 meses: desde \$30.000 hasta \$120.000/trimestral Plan 6 meses: desde \$40.000 hasta \$300.000 /semestral	Plan 3 meses: desde \$60.000 hasta \$400.000/trimestral Plan 6 meses: desde \$80.000 hasta \$700.000 /semestral	Desde \$40.000 hasta \$200.000/ sesión	Desde \$60.000 hasta \$300.000/ sesión
Descarga Hoja de Vida en Plantilla Profesional sin marca de agua	✓	✓	✗	✗
Creación Hoja de Vida Digital con URL personalizada	✓	✓	✗	✗
Optimización de la Hoja de Vida	✗	✓	✓	✗
Preparación para entrevista de trabajo a profundidad	✗	✗	✗	✓

SERVICIOS/ CATACTERISTICAS	SERVICIOS ESPECIALIZADOS - ADICIONALES		
	PLAN EMPRESARIAL		
	La tarifa mensual podrá ser hasta de 2 SMMLV. Este plan debe contratarse por mínimo 3 meses.	La tarifa podrá ser hasta de 10 SMMLV. Este plan debe contratarse por mínimo 3 meses.	La tarifa mensual será personalizada, y podrá ser de hasta 40 SMMLV, según la necesidad del potencial empleador si desea más de 20 publicaciones de vacantes mensuales. Este plan debe contratarse por mínimo 6 meses.
Sistema de gestión de vacantes y candidatos.	✓	✓	Personalizado atendiendo las necesidades del potencial empleador.
Preguntas filtro	✓	✓	
Análisis de competencias laborales comparativo entre candidatos	✓	✓	
VideoHV	✓	✓	
Sistema creador de tests	✓	✓	
Programación entrevista con el candidato	✗	✓	

Notas al Plan Tarifario:

- Las tarifas no incluyen el Impuesto a las Ventas.
- Para el plan "Corporativo Plus", las instituciones o empresas interesadas deberán comunicarse directamente con la Agencia El Colombiano S.A.S., para conocer los objetivos del proyecto y poder determinar las condiciones del contrato a la medida,



acorde al alcance esperado en términos de duración, público objetivo y volúmenes de oferentes, empresas y vacantes.

- Las tarifas de los diferentes servicios no tienen un mínimo por cuanto a mera liberalidad de la Agencia El Colombiano S.A.S. podrán ofrecerse sin costo alguno, atendiendo las particularidades del negocio, las características de los beneficiarios o la estrategia comercial.



CAPÍTULO XI. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES

Artículo 27. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

Las siguientes son las definiciones para que el usuario pueda clasificar adecuadamente su solicitud y poderle prestar un mejor servicio:

Petición:

Cualquier solicitud respetuosa de información o de reconocimiento de un derecho presentada por un consumidor y/o usuario de bienes o servicios comercializados y/o prestados por Sooypro. Así mismo se entenderá la solicitud de información que hace una persona sobre sus datos personales que reposan en las bases de datos de Sooypro.

Queja:

Cualquier manifestación de inconformidad en donde no se reclama el cumplimiento de un derecho por parte de un consumidor y/o usuario de bienes o servicios comercializados o prestados por Sooypro. Así mismo, se entenderá la inconformidad sobre la atención prestada por Sooypro o sobre el uso de sus datos personales que reposan en las bases de datos de Sooypro.

Reclamo:

Es cualquier oposición, reclamo o contrariedad presentada por un consumidor y/o usuario de los bienes o servicios comercializados o prestados por Sooypro en donde se evidencia la inconformidad de este

en torno a la calidad del bien o servicio y espera el cumplimiento de su derecho con o sin exigencias de tipo económico o prestacional.

Sugerencia:

Acto de proponer, recomendar, una idea o propuesta para mejorar la prestación de un servicio en Sooypro.

Denuncia:

Acto de poner en conocimiento de Sooypro, la comisión de un hecho delictuoso, sujeto acción pública, del que se hubiere tenido noticias por cualquier medio.

Felicitación:

Manifestación expresa de agradecimiento, satisfacción hacia los productos, servicios, programas y/o servidores de Sooypro.

El siguiente es el procedimiento establecido para la recepción, atención y respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes y Felicita-
ciones:



1. El usuario le da clic al botón de Contáctanos, el cual se encuentra en la página principal del sitio.

2. Allí encontrará el correo al cual debe escribirnos: pqr@sooypro.com.co con los siguientes datos:

A. Asunto: Tipo de solicitud (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia, Felicitación) + Nombre del usuario

B. Cuerpo del correo:

- Nombre y apellidos
- Tipo y número de documento
- Número de teléfono
- Tipo de solicitud (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia, Felicitación)
- Descripción
- Adjuntar un documento (Máximo 5 MB. Formato: PDF - DOC - JPG - PNG)

Igualmente, encontrará un mensaje en donde el usuario, al enviar el correo, acepta Términos y Condiciones, encontrando un link para visualizarlos.

3. El Analista de Operaciones recibe este correo para emitir respuesta de forma pronta, completa y de fondo. De acuerdo con su asunto y nivel de criticidad, se le asigna prioridad de atención con un tiempo de respuesta de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015:

- Término máximo (15) días hábiles posteriores a la

fecha de recepción y/o radicación.

- De no ser posible atender la solicitud en los términos establecidos anteriormente, se le informará al solicitante los motivos de esta demora y la fecha en la que se le enviará respuesta de fondo a su requerimiento.

En ambos casos el medio por el cual el usuario recibirá la respuesta es el correo electrónico registrado en el momento de la radicación.

4. Una vez enviada la respuesta, el Analista de Operaciones da por cerrado el caso.

5. El Analista de Operaciones analizará las PQRSDF que se presentaron e identificará las más representativas por impacto o por frecuencia y establecerá las acciones que se desarrollarán para mitigar las PQRS más representativas.

6. El Analista de Operaciones revisará los resultados de los planes de mejora y cerrará las acciones. En caso de no contar con los resultados esperados, generará nuevas acciones de mejora y repetirá este paso las veces que sea necesario.



CAPÍTULO XII. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN



Artículo 28. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo El Colombiano S.A.S. en el desarrollo de las actividades, garantizará la reserva y el uso de los datos de los usuarios de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

Para ello todo usuario que se registre en el empleo.sooopro.com, sea persona natural o jurídica, previo a ingresar sus datos, debe leer y aceptar de forma voluntaria los Términos y Condiciones, la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales, la Política de Cookies, la Política de Blogs, y exclusivamente para potenciales empleadores, la Política de Publicación de Vacantes, cumpliendo con la normatividad vigente, especialmente los relacionados con las políticas y procedimientos para el tratamiento de datos de la plataforma. Si no se aceptan, sus datos no quedarán grabados en la base de datos de Sooypro.com.

1. Términos y Condiciones: empleo.sooopro.com/terminos_y_condiciones
2. Política de Cookies: empleo.sooopro.com/politica_de_cookies
3. Manual De Protección de Datos: empleo.sooopro.com/manual_de_proteccion_datos_personales
4. Política de Tratamiento de Datos Personales: empleo.sooopro.com/politica_de_tratamiento_datos
5. Autorización para compartir datos con terceros: [empleo:sooypro.com/autorización_compartir_datos_terceros](http://empleo:sooypro.com/autorizacion_compartir_datos_terceros)
6. Política de Publicación de Vacantes: politica_de_publicacion_vacantes

