



**Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA**

**Dirección de Empleo y Trabajo**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONES DE LA**

**AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO DEL SENA**

**Bogotá D.C, febrero de 2016**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. MARCO CONCEPTUAL	6
2. DEFINICION DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO - APE -	7
3. ESTRUCTURA DE LA APE	8
3.1 De la Coordinación Nacional de la APE	8
3.1.1 Funciones de la Coordinación Nacional de la APE	8
3.2 De las Oficinas regionales de la APE	10
3.2.1 Funciones de las Oficinas regionales de la APE	10
3.2.2 Actividades Oficinas regionales APE	12
4. ACTIVIDADES DE LA APE	13
4.1 Intermediación Laboral	13
4.2 Desarrollo de Estrategias Sectoriales	13
4.3 Orientación Ocupacional	14
4.4 Flujos Migratorios Laborales	15
5. FUNCIONAMIENTO DE LA APE	15
5.1 Atención a la oferta (Buscadores de empleo)	16
5.1.1 Esquema de atención a la oferta	17
5.2 Atención a la demanda (Empleadores)	17
5.2.1 Esquema de atención a la demanda	18
5.3 Algunos beneficios del proceso de intermediación de la APE	18
5.4 De las actividades y los criterios de selección	19

5.5	De las condiciones, requisitos y actividades para la remisión de oferentes _____	20
5.5.1	Preselección y remisión por el aplicativo _____	20
5.5.2	Convocatorias especiales _____	21
6	DE LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS _____	22
7	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL OFERENTE ASÍ COMO DE LOS EMPLEADORES USUARIOS DE LOS SERVICIOS _____	24
7.1	Objetivo _____	24
7.2	Ámbito de Aplicación. _____	24
7.3	Principios, términos y condiciones de uso _____	25
7.4	Normas de uso general _____	25
7.4.1	Postulación _____	25
7.4.2	Información incluida en el aplicativo por los usuarios en general _____	26
7.4.3	Obligaciones de los usuarios en general _____	26
7.4.4	Reglas de Seguridad de la información APE del SENA. _____	27
7.4.5	El uso del material _____	27
7.4.6	Registro y contraseña _____	28
7.4.7	Responsabilidades y garantías de la APE del SENA _____	28
7.5	Buscadores de empleo _____	29
7.5.1	Información suministrada por los buscadores de empleo _____	29
7.6	Empleadores _____	31
7.6.1	Obligaciones del Empleador _____	31
7.7	Usuarios administradores _____	31
7.8	Reglas de la APE en flujos migratorios _____	32
7.8.1	Alcance _____	32

7.8.2	Clases de Actividades de flujos migratorios laborales	33
7.8.3	Actividad de información, orientación y prevención especializada	34
7.8.3.1	Módulo de Información:	35
7.8.3.2	Módulo de Orientación:	36
7.8.3.3	Módulo de Prevención:	38
7.9	Causales de inactivación.	39
7.10	Duración y terminación.	39
8	INFRAESTRUCTURA DE LAS OFICINAS REGIONALES:	39
8.1	Áreas y servicios	39
8.2	Esquema de distribución de áreas oficinas regionales:	40
8.3	Esquema de asignación de áreas físicas según tipo de oficina	41
9	IMAGEN CORPORATIVA	41
9.1	Señalización interna	42
9.1.1	Ficha Técnica	42
9.1.2	Señalización interna de emergencia	43

## INTRODUCCIÓN

El fenómeno de la globalización y los continuos cambios en la economía mundial, han generado modificaciones importantes en relación con los requerimientos de los empleadores, lo cual evidencia la necesidad por parte de los buscadores de empleo de mejorar su nivel de cualificación para ser más competitivos. En concordancia con la misión Institucional del **SENA**, consistente en “Cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.”; la Agencia Pública de Empleo -APE-, facilita el encuentro regulado, sistematizado y asistido entre la oferta y demanda laboral, procurando acciones de calificación en los buscadores de empleo, acordes y pertinentes a las necesidades del sector productivo, coadyuvando al óptimo funcionamiento del mercado laboral colombiano.

El presente documento describe de manera detallada las actividades que se llevan a cabo en la Agencia Pública de Empleo del **SENA**.

## 1. MARCO CONCEPTUAL

Desde su fundación la **OIT**, ha reconocido el funcionamiento de los servicios públicos de empleo. En 1919, la primera Conferencia Internacional del Trabajo, adoptó el Convenio sobre el Desempleo, recomendando el establecimiento de agencias públicas de empleo de carácter gratuito, posición que fue confirmada en 1949. Igualmente, el Convenio No. 88 de 1948, apoyó la implementación de oficinas regionales que facilitarían el encuentro entre trabajadores, empleadores e información sobre el mercado laboral.

Por declaración de la Comisión de Cundinamarca en 1963 y de acuerdo con lo mencionado en el documento Servicios de Intermediación Laboral, elaborado por el Ministerio de Salud, al momento de crearse los servicios de empleo, se buscaba que estos *“ayudaran al trabajador a encontrar una ocupación adecuada y a los empleadores a encontrar trabajadores idóneos; al mismo tiempo que debería servir de fuente de información acerca de las necesidades del trabajo y de las oportunidades de empleo”*.

Posteriormente las Agencias de Empleo se reglamentaron mediante el Decreto 2676 de 1971, norma que fue derogada expresamente por el artículo 21 del Decreto 3115 de 1997 y que reglamentó el ejercicio de la actividad de intermediación laboral, haciendo referencia a las Agencias de Empleo.

Con la Ley 1ª de 1989, se estableció que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, debería asumir su posición de órgano directivo en la fijación de políticas de fomento al empleo en el orden macroeconómico y mediante el Decreto 1421 de 1989, *“por medio del cual se transfiere la función de promoción y ejecución de la gestión e intermediación pública y gratuita de empleo que venía desarrollando el Ministerio a través de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo al Servicio Nacional de Aprendizaje”* Así, El servicio público y gratuito de intermediación sale de la estructura del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para ser ejercido por el **SENA**.

Por esta razón el Servicio Público de Empleo del **SENA**, en su función de carácter público estatal, creado por orden legal y reglamentario, en su momento fue la institución pública oficial que adelantó la intermediación laboral, definiendo la Orientación Ocupacional como un procedimiento mediante el cual se brindan herramientas y desarrollan habilidades, que facilitan la búsqueda activa de empleo y la participación exitosa en un proceso de selección.

El gobierno nacional reafirma su voluntad de generar más empleos para los colombianos, al sancionar la Ley 1636 del 18 de junio de 2013, “por medio de la cual se crea el Mecanismo de Protección al Cesante”, estableciendo el Servicio Público de Empleo, como una herramienta eficaz en la búsqueda de empleo, además de establecer lineamientos y crear la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, adscrita al Ministerio de Trabajo, atribuyéndole funciones de orientación, administración, promoción, diseño, operación y desarrollo de los instrumentos que permitan la gestión y colocación de empleo en el país. Así mismo se crea la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, ubicando a la Agencia Pública de Empleo del **SENA**, por medio de la cual se cumplía con la función del Servicio Público de Empleo, como un integrante más de la Red.

Con la expedición del Decreto 722 de 2013, se reglamentó la prestación del Servicio Público de Empleo, la conformación de la Red de Operadores del Servicio Público de Empleo y la actividad de Intermediación Laboral.

El 6 de diciembre de 2013, se expidió el Decreto 2852, por medio del cual el Ministerio de Trabajo reglamenta el Servicio Público de Empleo, entre otros, además de derogar el Decreto 722 de 2013.

Mediante el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, se expide el Reglamento del Sector Trabajo, compilando entre otras, normas de los Decretos 249 de 2015; 4122 de 2011; 2521 y 2852 de 2013.

## **2. DEFINICION DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO - APE -**

El **SENA**, es un establecimiento público del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Trabajo, toda vez que está encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

En este contexto, la Agencia Pública de Empleo, es una dependencia de la Dirección de Empleo y Trabajo del **SENA**, y tiene entre otras funciones, facilitar el cruce entre la oferta y la demanda del mercado laboral colombiano y orientar las acciones de formación de la Entidad, constituyéndose en un modelo de servicio público, gratuito, indiscriminado y transparente que facilita el contacto organizado entre los buscadores de empleo y las empresas que requieren talento humano, a través

de una herramienta vía web disponible en el link <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>. De igual forma cuenta con una red de oficinas con cobertura a nivel nacional, donde un equipo de profesionales asesora y orienta las necesidades de los empleadores y buscadores de empleo, en temas de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados.

### **3. ESTRUCTURA DE LA APE**

La Agencia Pública de Empleo del **SENA**, está constituida por una Coordinación Nacional, adscrita a la Dirección de Empleo y Trabajo del **SENA**, así como 33 oficinas regionales de ejecución y operación, ubicadas en las ciudades capitales de cada Departamento, que dependen de las correspondientes direcciones regionales del **SENA**. Además se cuenta con oficinas satélites que generan un valor agregado en términos de cobertura o accesibilidad a los servicios ofrecidos.

Por otra parte, el seguimiento y relación de oficinas se actualiza trimestralmente debido al carácter dinámico tanto de la suscripción de nuevas alianzas, como del vencimiento de las mismas.

El Decreto 2852 de 2013, prevé que la Agencia Pública de Empleo del Servicio Nacional de Aprendizaje **-SENA-**, podrá celebrar convenios y alianzas con personas de derecho público y privado sin ánimo de lucro, con el propósito de extender sus servicios de gestión y colocación de empleo a localidades y sectores que carezcan de los mismos, denominándolos Centros de Empleo.

#### **3.1 De la Coordinación Nacional de la APE**

La Coordinación Nacional de la Agencia Pública de Empleo, es un grupo que pertenece a la Dirección de Empleo y Trabajo del Servicio Nacional de Aprendizaje **SENA**, imparte y coordina los lineamientos pertinentes para el óptimo desempeño de los planes y programas del Servicio Público de Empleo, contando con el recurso humano suficiente, tanto en número, como en perfiles profesionales, que permitan el adecuado direccionamiento y seguimiento de la Agencia a nivel nacional.

##### **3.1.1 Funciones de la Coordinación Nacional de la APE**

La Agencia Pública de Empleo del Servicio Nacional de Aprendizaje **SENA**, tendrá a su cargo la función de gestión y colocación de empleo, de acuerdo al artículo 32 del Decreto 2852 de 2013, y adicionalmente realiza las siguientes actividades:



- 1) Formación y capacitación para desempleados;
- 2) Certificación por competencias a los desempleados que lo requieran.
- 3) Formación y asesoría para oferentes como emprendedores.
- 4) Las que contribuyan a mejorar las condiciones de empleabilidad de los oferentes que permitan su inserción en el mercado de trabajo.
- 5) Prestar asesoría de promoción y ejecución de la gestión y colocación pública de empleo en todas las Direcciones Regionales de la Entidad.

De igual forma el artículo 14 del Decreto 249 de 2004, modificado por el Decreto 2520 del 15 de noviembre de 2013, estableció en el artículo 3 entre las funciones de la Dirección de Empleo y Trabajo, las siguientes:

1. Proponer recomendaciones que permitan concertar con el Departamento Nacional de Planeación y con el Ministerio del Trabajo, el desarrollo de acciones en materia de empleo.
2. Proponer estrategias y mecanismos para adelantar los planes y programas de empleo asignados al **SENA** por el gobierno Nacional.
3. Asistir a la Dirección General, a las Direcciones Regionales, a la Dirección del Distrito Capital y a los Centros de Formación Profesional, en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la información para el empleo y la articulación entre las necesidades laborales y los programas de formación profesional, certificación ocupacional, empleo, emprendimiento y desarrollo tecnológico que lleve a cabo el **SENA**.
4. Prestar el servicio de gestión de colocación de empleo en la condición de Agencia Pública de Empleo, para facilitar el cruce entre la oferta y la demanda del mercado laboral colombiano y orientar las acciones de formación del **SENA**.
5. Mantener actualizados los procesos y actividades en la condición de Agencia Pública de Empleo, a través de convenios Interadministrativos o de cooperación técnica a nivel nacional e internacional.
6. Administrar el sistema de información de servicios de empleo, a cargo del **SENA** e integrarlo al sistema de información que administra la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
7. Desarrollar estrategias de prestación del servicio público de empleo, en la condición de Agencia Pública de Empleo, mediante la vinculación de los empleadores, entidades del Estado, sistema educativo y sistema nacional de formación para el trabajo.

### 3.2 De las Oficinas regionales de la APE

La APE cuenta con 33 oficinas principales ubicadas en las principales ciudades de los diferentes departamentos del país, en las direcciones que se relacionan en el anexo No. 1, donde además se viene implementando la conformación de un Grupo denominado “Oficinas regionales de la Agencia Pública de Empleo” con asignación de funciones de coordinación. El horario de atención de estas oficinas se establece de acuerdo a la región de operación.

Cada oficina regional de la APE, cuenta con el recurso humano suficiente y necesario que garantice la prestación del servicio gestión para el empleo. El equipo mínimo de cada una de las oficinas regionales está conformado por cuatro (4) servidores públicos, entre ellos un coordinador que lidere, participe y responda por el cumplimiento de las funciones del grupo de trabajo.

La prestación del servicio gestión para el empleo de la APE, se realiza de manera presencial en todas sus oficinas a nivel nacional, donde sus funcionarios orientan y asesoran a todos los usuarios del sistema, facilitándoles y garantizándoles el acceso al mismo. De la misma manera, todos los usuarios podrán acceder al servicio y realizar las transacciones correspondientes a través del link <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>.

Además de las anteriores 33 oficinas regionales, la APE, podrá funcionar con oficinas satélites, mediante el establecimiento de alianzas, convenios o acuerdos de voluntades entre el **SENA** y una o varias contrapartes. En todo caso, las oficinas satélites se entienden y asumen como parte integral de la APE, en su estructura, funcionamiento, procesos y procedimientos, para lo cual están coordinadas por la oficina regional correspondiente de la APE. En el anexo No. 2 se relaciona un listado de las oficinas satélites donde se encuentra la dirección actualizada de cada punto de servicio.

#### 3.2.1 Funciones de las Oficinas regionales de la APE

- Ejecutar la operación y gestión de intermediación pública y gratuita de la Agencia Pública de Empleo en las regionales **SENA**.
- Ejecutar los programas especiales de empleabilidad y de formación ocupacional que la Dirección General del **SENA**, considere.
- Planificar, mejorar y ejecutar las acciones de orientación ocupacional, para mejorar el nivel de empleabilidad de los inscritos en la Agencia Pública de Empleo.

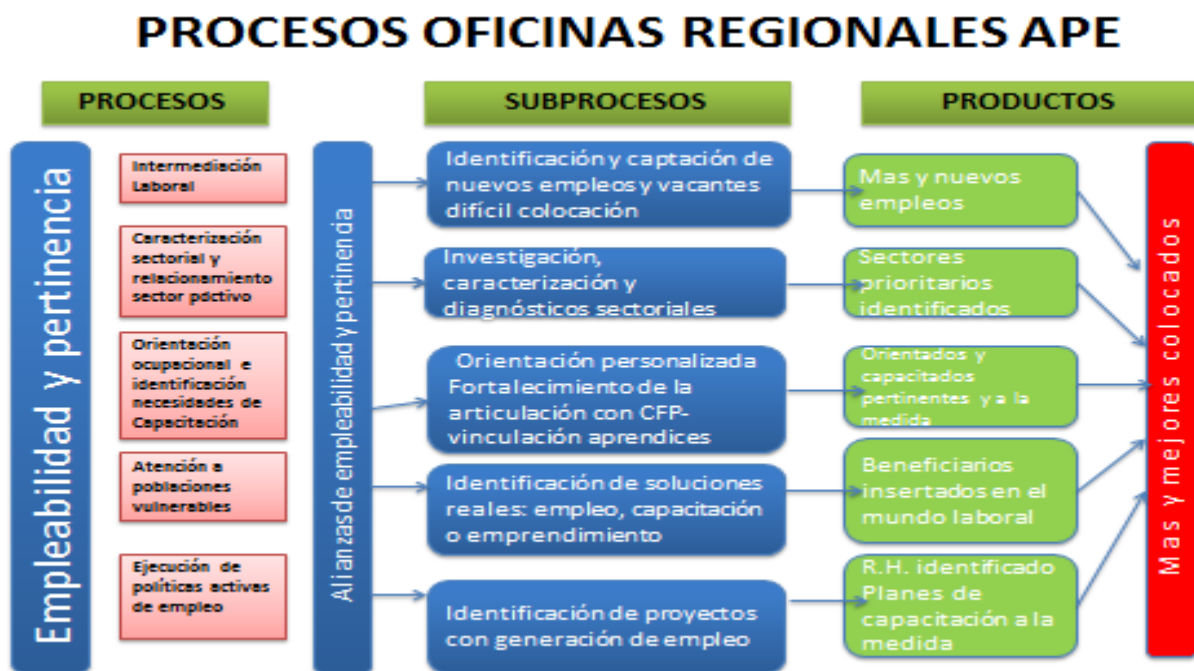
- Participar en la operación de los observatorios de mercado laboral en las regiones, así como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar políticas de Empleo y de Formación Profesional.
- Asegurar el funcionamiento de la plataforma informática de la oficina regional de la Agencia Pública de Empleo, en cuanto a software y hardware se refiere, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Empleo y Trabajo del **SENA**.
- Gestionar la elaboración de proyectos para la actualización y capacitación de la población vulnerable.
- Participar en alianzas estratégicas y la celebración de convenios para fortalecer los procesos de Gestión e Intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
- Facilitar y promover las actividades de actualización, incremento de cobertura y mejoramiento de la Agencia Pública de Empleo.
- Gestionar la estructuración de Planes Operativos de la Agencia Pública de Empleo, en concordancia con las políticas de empleo de Gobierno Nacional.
- Hacer seguimiento de evaluación de los programas de formación ocupacional, dirigidos a recalificar población desempleada y/o vulnerable, de acuerdo con los compromisos legales que tiene el **SENA**.
- Garantizar en la regional la gestión, articulación y transferencia de los proyectos apalancados con recursos de la Ley 344, Fondo Emprender, alianzas, convenios, programas de empleabilidad y contratos institucionales, en coordinación con la Dirección de Empleo y Trabajo de la Dirección General.
- Como resultado del Gestión Pública de Empleo, las oficinas regionales de la Agencia Pública de Empleo, producirán información que sirva de base para orientar las acciones de formación y capacitación del sistema educativo nacional, público y privado.
- Coordinar las Oficinas Satélites.
- Gestionar y facilitar mecanismos que brinden a los colombianos en condición de retorno del exterior la inserción laboral y la formación para el trabajo.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la Dirección General.

Las oficinas satélites tienen como funciones específicas las de gestión y colocación, tales como:

1. Realizar intermediación laboral pública y gratuita, en especial el registro de oferentes, demandantes y vacantes.

2. Orientación ocupacional a oferentes y demandantes, así como: Preselección de hojas de vida y remisión de las hojas de vida a las empresas oferentes.
3. Efectuar orientación ocupacional para potenciar el nivel de empleabilidad de los inscritos en el aplicativo de las oficinas regionales de la Agencia Pública de Empleo del **SENA**.
4. Manejar con prudencia la plataforma informática que autorice la oficina regional de la Agencia Pública de Empleo.
5. Efectuar mensualmente los informes estadísticos de las operaciones efectuadas por las oficinas, los cuales serán remitidos los cinco (5) primeros días de cada mes, a la Oficina Regional de la Agencia Pública de Empleo.

### 3.2.2 Actividades Oficinas regionales APE



## **4 ACTIVIDADES DE LA APE**

### **4.1 Intermediación Laboral**

Son aquellas acciones dirigidas a producir un acercamiento organizado entre la oferta (buscadores de empleo) y la demanda (empleadores) que requieren talento humano.

#### **Objetivos:**

- Facilitar el contacto organizado entre la oferta y la demanda del mercado laboral colombiano, utilizando para ello el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
- Informar y orientar a todos los usuarios de la APE, sobre el correcto manejo del sistema y logro de mejores resultados.
- Realizar el seguimiento a todas los buscadores de empleo, empleadores y vacantes registradas en el sistema.

### **4.2 Desarrollo de Estrategias Sectoriales**

Son todas las acciones y estrategias desarrolladas para generar una óptima articulación con el sector productivo a fin de identificar nichos de generación de nuevos empleos, definición de necesidades de capacitación, articulación con el sector productivo, para implementar programas que generen empleabilidad.

#### **Objetivos:**

- Fortalecer la articulación entre la APE y el sector productivo para identificar nichos de generación de empleos y necesidades de capacitación del recurso humano requerido por el sector productivo.
- Establecer alianzas y acuerdos con entidades educativas de diferentes niveles (educación básica, técnica, universitaria, etc.)
- Facilitar la asesoría personalizada y permanente en servicios de orientación y formación ocupacional e informar acerca de los nuevos proyectos regionales de desarrollo

económico.

- Recopilar información proporcionada por el observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano que contribuya al análisis de pertinencia de la formación ofrecida por el SENA y a la toma de decisiones y diseño de respuestas a los requerimientos del entorno, con base en estudios, análisis y seguimiento periódico al comportamiento del mercado laboral.

### **4.3 Orientación Ocupacional**

Se define como aquellas acciones mediante las cuales se brindan herramientas y desarrollan habilidades, que facilitan la búsqueda activa de empleo y la participación exitosa en un proceso de selección. Para esto un equipo de profesionales a nivel nacional analiza la hoja de vida, orienta a los usuarios para la identificación, elaboración y/o mejoramiento del perfil ocupacional mediante calificación y/o recalificación del mismo. Así mismo, para mejorar las posibilidades de participación en un proceso de selección, por medio de talleres de orientación ocupacional, desarrolla temáticas como: mercado laboral e identificación de intereses y habilidades ocupacionales, hoja de vida, entrevista y pruebas psicotécnicas, motivación y autoestima, redes efectivas para la búsqueda de empleo entre otras, encaminadas al desarrollo de habilidades que aporten al proceso de búsqueda de empleo, acorde con el mercado laboral colombiano.

Por su parte, a los empleadores se les apoya en la elaboración de perfiles ocupacionales, orientación sobre el uso de la herramienta virtual de intermediación laboral, publicación de solicitudes, preselección de candidatos y soporte logístico en el proceso de selección.

#### **Objetivos:**

- Apoyar al usuario en la determinación de su perfil ocupacional, habilidades y destrezas, para afrontar de manera funcional diversas situaciones en la búsqueda de empleo.
- Mejorar las posibilidades de los buscadores de empleo de participar en un proceso de selección de manera exitosa.
- Aportar al mejoramiento de la empleabilidad de la población colombiana de acuerdo a la dinámica del mercado laboral

#### 4.4 Flujos Migratorios Laborales

Son oportunidades laborales internacionales, que obedecen a solicitudes de empresarios extranjeros, dentro del marco de los diferentes convenios que para este propósito se han suscrito, con el fin de promover los derechos, deberes y garantías de los migrantes colombianos en el país de destino, previniendo de esta forma las migraciones ilegales y la explotación laboral irregular por parte de los extranjeros.

##### **Objetivos:**

- Facilitar la inserción laboral de talento humano colombiano en otros países de manera regulada y ordenada.
- Apoyar los retornos de capital humano de colombianos que deseen regresar al país.
- Fortalecer los vínculos con el sector productivo de otros países que contribuyan a la generación de conocimiento, experiencia y competencias, para enriquecer la formación de nuestro recurso humano, de acuerdo a estándares internacionales.
- Apoyar los procesos de flujos migratorios en el marco de la Migración Laboral, Temporal y Circular, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional para tal fin.

Las anteriores actividades y horarios de la APE, podrán ajustarse y/o modificarse en la medida en que los requerimientos del mercado laboral colombiano o las políticas, planes y programas del Gobierno Nacional lo requieran, así como la implementación de nuevos requerimientos y actividades que permitan que la APE, mejore su funcionamiento y por ende la prestación de su servicio.

#### 5 FUNCIONAMIENTO DE LA APE

La Agencia Pública de Empleo, administrada por el **SENA**, funcionará a nivel nacional, a través de las 33 oficinas regionales y de oficinas satélites en los Centros de Formación Profesional y regionales del **SENA**, o mediante convenios con personas de derecho público y privado sin ánimo de lucro También mediante el aplicativo virtual, disponible todo el tiempo a través del link <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>.

El funcionamiento de la APE, será de manera integral, sistémica y coordinada, bajo un solo esquema de procesos y procedimientos que imparte y vigila la Coordinación Nacional de la APE. Como ya se mencionó el horario de atención en las oficinas regionales, será de acuerdo a la dinámica de la región. Para los servicios virtuales la APE, cuenta con un aplicativo Web, que puede ser accedido a través de internet ingresando a <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>. Dicho aplicativo Web de la Agencia Pública de Empleo, es de uso público, gratuito, indiscriminado y transparente. El soporte técnico a dicha plataforma y a cada una de las oficinas regionales de la APE, se realizará desde la Dirección General del **SENA**, a través de las instancias que para ello se definan. En todo caso, este soporte será responsabilidad exclusiva de la Dirección General del **SENA**, independiente de las disposiciones que para tal fin implemente.

Cabe anotar que el soporte técnico para el aplicativo será de acuerdo a las necesidades y al orden de prioridad establecido por los técnicos para su atención, dependiendo de las condiciones de las mismas y sus limitaciones. No obstante, el **SENA**, garantiza el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma informática de la **APE**.

El soporte técnico brindado en las regionales, consiste en la adecuada verificación de información y manejo del aplicativo por parte de los orientadores, si se identifican errores en el manejo del sistema o manejo de bases de datos, estos deben ser escalados a la Dirección General. La atención en las regionales se prestará de forma presencial en los horarios establecidos para tal fin, a buscadores de empleo y empleadores.

### **5.1 Atención a la oferta (Buscadores de empleo)**

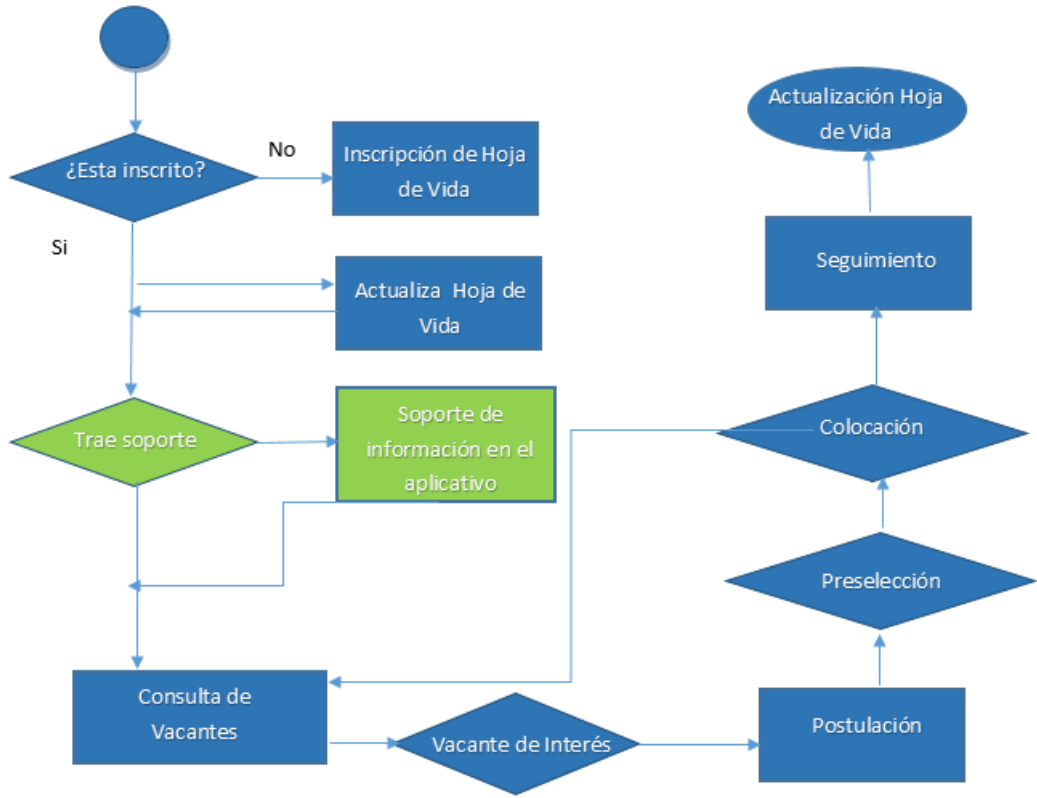
Las personas que estén buscando empleo (desempleadas o no), sin importar su experiencia laboral, capacitación, edad, ni condición alguna, se inscriben en la página web: <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co> a través del banner Agencia Pública de Empleo, allí diligencian la totalidad de los datos que le solicitan. Una vez hecho esto, se acercan a una de las Oficinas regionales de la Agencia Pública de Empleo y llevar todos los soportes de su hoja de vida. Registrada la información, inmediatamente el buscador de empleo puede consultar la disponibilidad de vacantes de acuerdo a su perfil. Si el desempleado cumple con el perfil, el Sistema lo envía al empresario para que este lo entreviste. La suscripción de un contrato de trabajo trasciende la acción del **SENA**.



Además, con el objetivo de mejorar los niveles de empleabilidad, los desempleados inscritos en el Sistema reciben talleres de orientación ocupacional, los cuales se dictan en las Oficinas regionales de la Agencia Pública de Empleo. En estos sitios, de igual forma se analizan los perfiles de los buscadores de empleo, de acuerdo con los requerimientos del sector productivo.

Desde las Oficinas regionales de la Agencia Pública de Empleo, se remitirán estas personas para que reciban formación ocupacional en los Centros de Formación del **SENA**.

**5.1.1 Esquema de atención a la oferta**



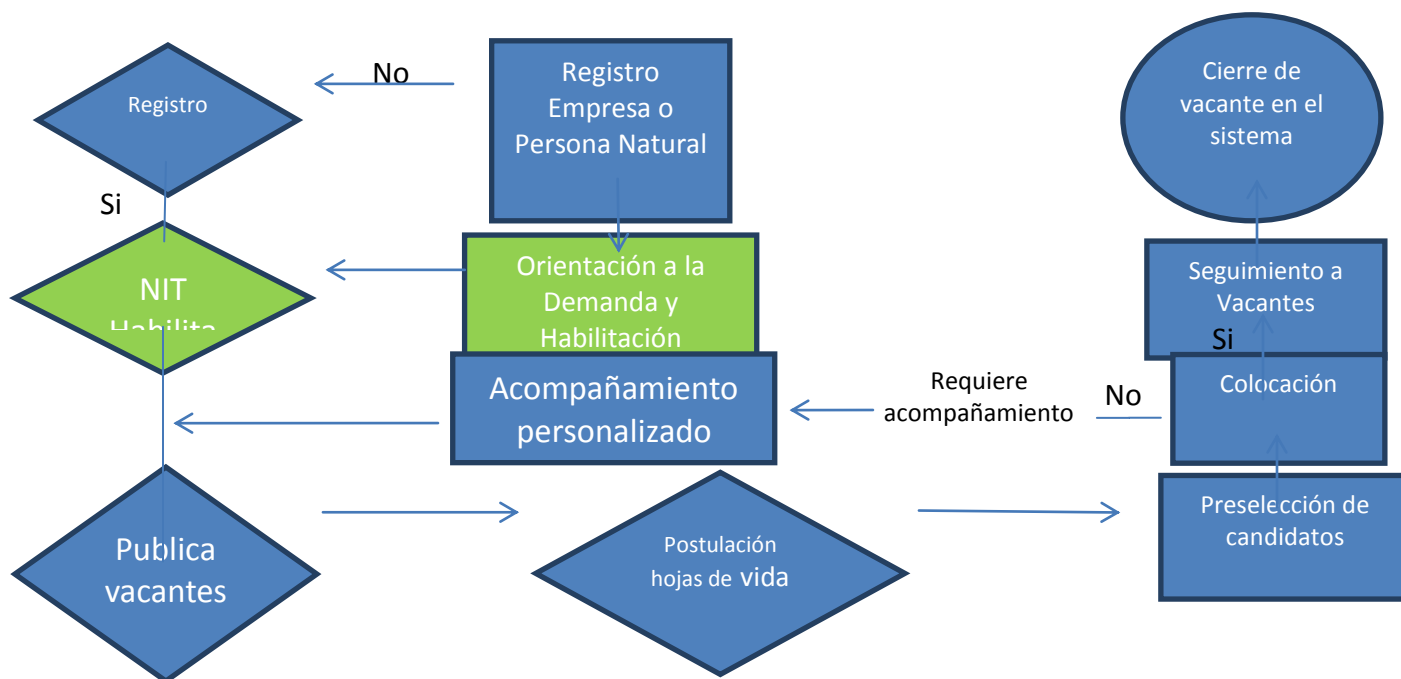
**5.2 Atención a la demanda (Empleadores)**

Los empleadores que deseen registrar sus vacantes en la Agencia Pública de Empleo, deben ingresar y registrarse en las páginas web: <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co> a través del banner Agencia Pública de Empleo, si es la primera vez, deberá ingresar algunos datos básicos de la

empresa y a continuación podrá registrar su vacante. Este proceso también puede hacerse vía telefónica o por fax o la Línea Gratuita Nacional 018000 910270.

El empleador tiene dos opciones para seleccionar a los candidatos: uno, puede realizar un proceso de preselección sobre las hojas de vida disponibles con el perfil solicitado; dos, puede recibir solo las hojas de vida que el Sistema le preseleccione. En ambos casos, deberá entrevistar a los candidatos. El empleador adquiere el compromiso de informar a la APE, el resultado del proceso. Esto es fundamental para anular la vacante y al seleccionado en el Sistema. Si no lo hace, queda inhabilitado para nuevas solicitudes.

### 5.2.1 Esquema de atención a la demanda



### 5.3 Algunos beneficios del proceso de intermediación de la APE

- Acceso virtual disponible a través del aplicativo web.

- Atención personalizada en las diferentes oficinas de la Agencia Pública de Empleo.
- Calificación y recalificación de los buscadores de empleo a través de la formación ocupacional y certificación de competencias laborales.
- Facilita el acceso al proceso de intermediación laboral con diferentes empresas, a través de convenios suscritos con las mismas.
- Permite una visión global del mercado laboral, sus ocupaciones y los requerimientos del sector productivo.
- Aporta elementos que ayudan a orientar la formación profesional, ocupacional, planificación y formulación de políticas laborales.

#### **5.4 De las actividades y los criterios de selección**

El Decreto 2852 del 6 de Diciembre de 2013, en su artículo 18 establece, que las actividades básicas de gestión y colocación son: a) Registro de oferentes, demandantes y vacantes; b) Orientación ocupacional a oferentes y demandantes; c) Preselección, d) Remisión.

La Agencia Pública de Empleo, realiza como procedimientos para dar cumplimiento a estos servicios de colocación: intermediación laboral, caracterización sectorial y relacionamiento del sector productivo, orientación ocupacional e identificación de intereses de capacitación, atención a poblaciones vulnerables, ejecución de políticas activas de empleo.

La intermediación laboral se realiza desde el acercamiento entre los buscadores de empleo y los empleadores que requieren talento humano, a través del registro de hojas de vida, acompañamiento y asesoría para los perfiles de vacantes de cada uno de los empresarios, orientación sobre el correcto uso del aplicativo que facilita su búsqueda, seguimiento a buscadores de empleo y así se optimizará la oferta y la demanda laboral.

Para la orientación ocupacional se dispone de un equipo de profesionales a nivel nacional que analizarán la hoja de vida, orientan a los usuarios para la identificación, elaboración y/o mejoramiento del perfil mediante formación complementaria, calificación y/o recalificación laboral, y certificación de competencias laborales, identificación de usuarios emprendedores por medio de talleres de orientación ocupacional en temáticas como:

- Identificación de intereses y habilidades ocupacionales.
- Mercado laboral para lo cual el Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano.
- Hoja de vida y carta de presentación.
- Entrevista y pruebas psicotécnicas.

La caracterización sectorial y relacionamiento del sector productivo son todas las acciones y estrategias desarrolladas para generar una óptima articulación con el sector productivo a fin de identificar nichos de generación de nuevos empleos, definición de necesidades de capacitación y articulación con el sector productivo para implementar programas que generen empleabilidad.

Finalmente, la atención a poblaciones vulnerables se realiza a través de la articulación con el Grupo de Empleabilidad, de la Dirección de Empleo y Trabajo, que busca integrar y dinamizar la gestión institucional hacia la mejora de la calidad de vida de las poblaciones vulnerables y la población víctima. La estrategia la realizan a través de convenios y programas especiales del Gobierno Nacional, orientación con enfoque diferencial, integración y mejora de la oferta institucional para las poblaciones vulnerables, generación de ingresos e identificación y formación de alianzas estratégicas.

No obstante lo anterior, se tiene que el empleador al realizar su proceso de selección, es quien establece los procesos y criterios de selección.

## **5.5 De las condiciones, requisitos y actividades para la remisión de oferentes**

### **5.5.1 Preselección y remisión por el aplicativo**

El aplicativo de la Agencia Pública de Empleo, facilita el cruce entre la oferta y la demanda del mercado laboral colombiano, de acuerdo al perfil exigido por el empleador para la vacante y el adecuado diligenciamiento de la hoja de vida del buscador de empleo, permitiendo una intermediación laboral pública, transparente y sin intermediarios.

En cuanto a las condiciones y requisitos para participar en un proceso de remisión de candidatos a través del aplicativo de la APE, se refieren a la aceptación completa de las condiciones de uso del sistema, la plena información que se debe registrar en el formato de hoja de vida y la aceptación de los resultados del proceso, sin menoscabo del derecho de reclamación o aclaración, cuando se

considere por parte del candidato. En cuanto a la remisión, cuando el sistema encuentra plena correspondencia entre el perfil de la vacante y la hoja de vida, le avisa al buscador de empleo que existe una(s) vacante(s) que corresponde a su perfil laboral y es el buscador de empleo quien decide si aplica a dicha vacante. En caso afirmativo, su hoja de vida le es remitida al empleador, quien realiza el correspondiente análisis, decidiendo de manera autónoma e independiente si decide adelantar el proceso de entrevista y selección. Todo empleador, a quien se le remitan hojas de vida, debe informar a la APE, el resultado de este proceso, so pena de quedar inhabilitado para otros procesos de reclutamiento de talento humano.

### 5.5.2 Convocatorias especiales

Las convocatorias especiales tienen como objetivo brindar atención personalizada a los empleadores que realicen procesos de selección, a fin de acercar los perfiles registrados en las hojas de vida inscritas en el aplicativo de intermediación laboral <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>, con la necesidad de cubrimiento de las vacantes de acuerdo al perfil del cargo.

#### Esquema Funcional

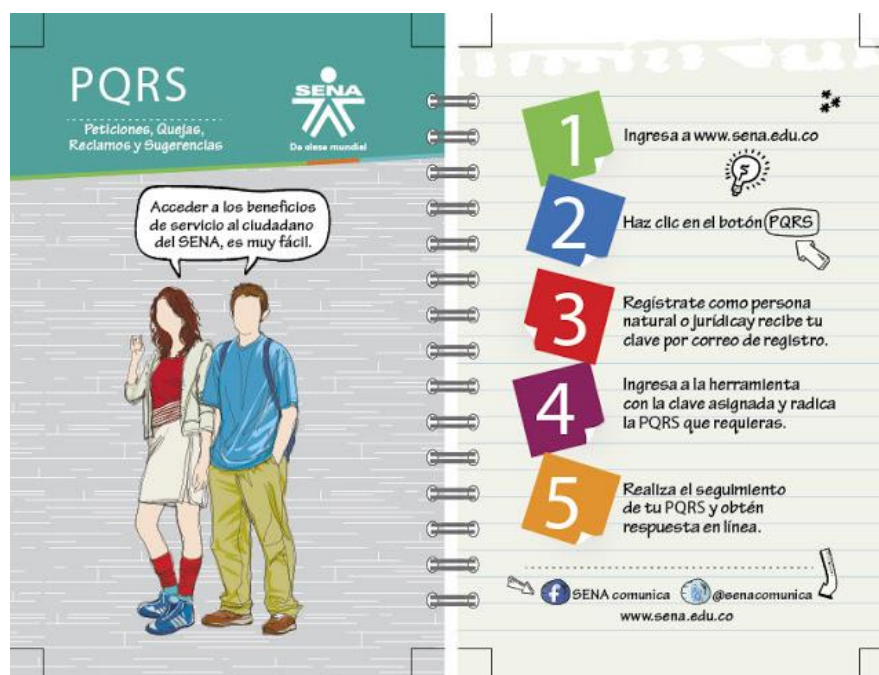


## 6 DE LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

De acuerdo a la Resolución No. 00725 del 21 de mayo de 2013, el **SENA**, reglamenta el trámite interno del derecho de petición, en cualquiera de sus modalidades: peticiones, quejas, reclamos y consultas presentadas, dentro del marco de sus competencias constitucionales, legales y su campo de aplicación, rige para todas las dependencias del Servicio Nacional de Aprendizaje, a nivel nacional, conforme a la estructura y organización contenidas en el Decreto 0249 del 28 de enero de 2004 y las normas que lo modifiquen y adicione.

En el mismo sentido se tiene la Circular N. 3-2015 -000107 del 8 de julio de 2015, por el cual se establecen los términos para dar respuesta a Derechos de Petición en el marco de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015.

Para la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS – del **SENA**, existe en la página web de la Entidad, un link de servicio al ciudadano donde registra de forma autónoma su queja y reclamo. Las PQRS, tanto físicas como electrónicas, se registran y controlan a nivel nacional, a través del aplicativo OnBase y en la dirección <http://www.sena.edu.co/atencion-al-ciudadano/Servicios/Paginas/PQRS.aspx>.

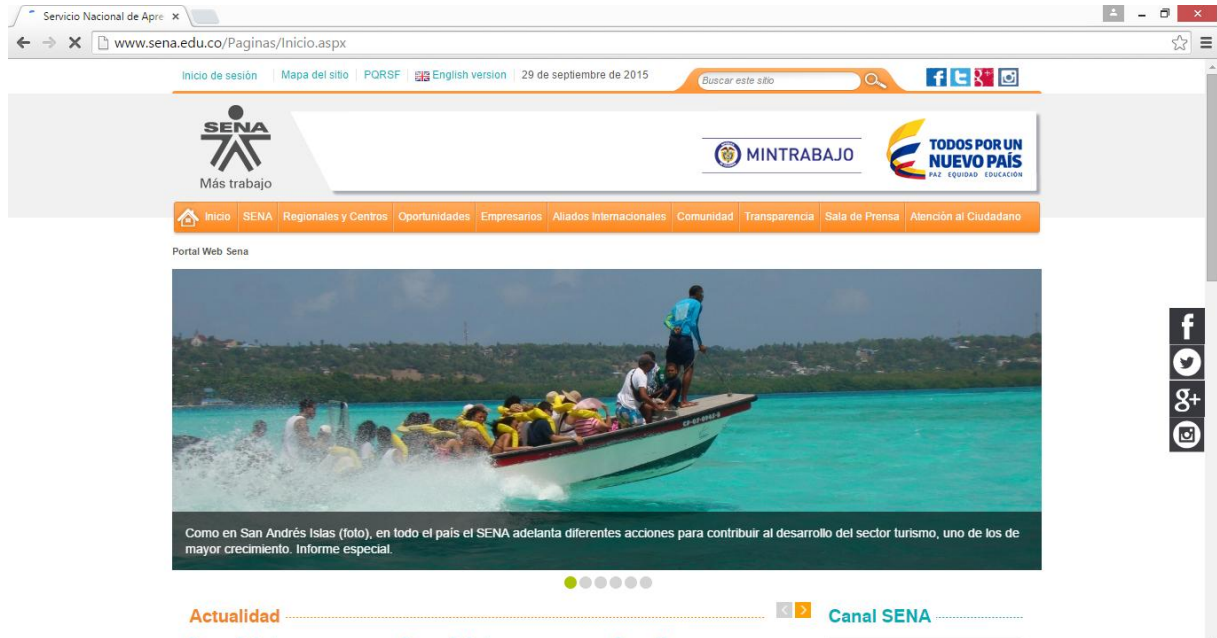


Si el ciudadano tiene una PQR, puede presentarla a través de cualquiera de los siguientes canales:

- **Presencial:** personalmente, se puede realizar directamente por el ciudadano en las oficinas de la Agencia Pública de Empleo, en el área facultada para la recepción de PQR. El Directorio Nacional de las Oficinas de la Agencia Pública de Empleo se anota en el numeral 5.2 Sedes de prestación del servicio.
- **Virtual:** a través de la plataforma del Servicio al Ciudadano – Pagina Web

La herramienta de atención al ciudadano está dispuesta en la página Web del **SENA**: <http://www.sena.edu.co/atencion-al-ciudadano/Servicios/Paginas/PQRS.aspx>, a donde se debe ingresar y hacer clic en el botón PQRSF, donde presentar su reclamación.

- **Escrito:** se puede realizar en los Centros de Formación y/o Regionales del Servicio Nacional de Aprendizaje **SENA**, en la dependencia facultada para la recepción de PQR. (Correspondencia o Grupo de Administracion de Documentos).



## **7 DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL OFERENTE ASÍ COMO DE LOS EMPLEADORES USUARIOS DE LOS SERVICIOS**

La Agencia Pública de Empleo del **SENA**, a través de su página web, establece los “Términos y condiciones de uso”, para la utilización de la misma, donde se indican los derechos y obligaciones de los oferentes y empleadores, entre otros.

Entiéndase de la lectura la sigla "APE" el nombre "Agencia Pública de Empleo". La demanda de empleo la constituyen las vacantes pendientes de ser ocupadas que los empresarios configuran cuando realizan solicitudes de hojas de vida de candidatos que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo con las necesidades de la empresa. La oferta de empleo está conformada por el conjunto de candidatos que han inscrito su hoja de vida en el sistema. Los candidatos son las personas naturales que inscriben su currículum en el servicio, con el fin de consultar y/o postularse a vacantes que corresponden con su perfil ocupacional. Las solicitudes de los empresarios pueden registrarse por Internet o por vía telefónica a cualquiera de los centros de la Agencia Pública de Empleo, en las ciudades capitales del país o en sus oficinas satélites.

### **7.1 Objetivo**

El presente, tiene por objeto establecer los principios y los mecanismos para proteger los derechos de los ciudadanos cuya información reposa en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo del **SENA**, y fijar el procedimiento que se seguirá para el manejo de la información contenida en dicho banco de datos.

### **7.2 Ámbito de Aplicación.**

Estos términos de uso, se aplican a las personas que tienen el acceso al aplicativo de la Agencia Pública de Empleo del **SENA**, ya sean funcionarios de la entidad, personal de entidades en acceso a sus fuentes de información en el manejo de oficinas satélites del aplicativo y empresarios y ciudadanos inscritos en el mismo, diferenciándolos así: link para buscadores <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/spe-web/spe/registro/buscador> y link para empresarios <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/spe-web/spe/registro/empresa>.



Respecto de la ley aplicable y jurisdicción, estas condiciones serán gobernadas por las leyes de la República de Colombia, en los aspectos que no estén expresamente regulados en ellas. -Si cualquier disposición de estas condiciones pierde validez o fuerza obligatoria, por cualquier razón, todas las demás disposiciones, conservan su fuerza obligatoria, carácter vinculante y generarán todos sus efectos. -Para cualquier efecto legal o judicial, el lugar de las presentes condiciones es la ciudad de Bogotá, República de Colombia, y cualquier controversia que surja de su interpretación o aplicación se someterá a los jueces de la República de Colombia.

### **7.3 Principios, términos y condiciones de uso**

En el desarrollo, interpretación y aplicación del presente documento, se tendrán en cuenta los principios establecidos en el artículo 2.2.6.1.2.2. del Decreto 1072 de 2015, el cual establece que el Servicio Público de Empleo, se prestará de acuerdo a los siguientes principios: **EFICIENCIA, UNIVERSALIDAD, IGUALDAD, LIBRE ESCOGENCIA, INTEGRALIDAD, CONFIABILIDAD, ENFOQUE DIFERENCIAL, CALIDAD, RESPETO A LA INTIMIDAD Y DIGNIDAD y GRATUIDAD.**

### **7.4 Normas de uso general**

#### **7.4.1 Postulación**

La postulación de candidatos a las vacantes se realiza de 3 maneras: la primera a través del proceso de auto consulta, donde los candidatos evalúan desde su consulta personalizada las vacantes que se ajustan a su perfil y aplican a las de su conveniencia mediante el autoenvío; la segunda opción es mediante el proceso de preselección automática, que realiza el sistema sobre la base de datos de acuerdo al perfil requerido por el empresario, de tal forma que las hojas de vida son enviadas automáticamente por el sistema a la solicitud para la cual se realiza la búsqueda; el tercero es mediante envío directo, que permite a un funcionario realizar la postulación de una hoja de vida a través de su permiso en el sistema, previa búsqueda mediante sensibilización a la demanda o por requerimiento del usuario, y siempre que cumpla con el perfil requerido.

#### **7.4.2 Información incluida en el aplicativo por los usuarios en general**

El usuario es el único responsable de la información suministrada en las bases de datos del aplicativo APE del SENA, siendo los responsables de la veracidad, actualización, consolidación, complementación y afirmaciones propias que reposan en la hoja de vida del APE del SENA, facultando al SENA para realizar cruce de información de acuerdo a los términos de ley de habeas data.

#### **7.4.3 Obligaciones de los usuarios en general**

Los usuarios están obligados a lo siguiente: (1) registrar información veraz, seria, y verificable según lo requiera el aplicativo, ya fuese personal, laboral, de formación según sea el caso (2) mantener actualizada la información, verificar la existencia real y actual de los documentos y demás requisitos afirmados en la información personal, laboral y de formación de los usuarios so pena de inactivar la permanencia de la información contenida en la APE.

Los usuarios no podrán: (i) incluir o colocar en el aplicativo de la APE cualquier clase de información o herramientas que estén protegidos por las leyes sobre derechos de autor, a menos que sea el propietario de tales derechos o haya obtenido permiso del propietario de tales derechos para incluir tal material en el aplicativo, (ii) incluir o colocar en la APE del **SENA**, información confidencial que atente contra la reserva industrial o comercial a menos que sea el propietario de los mismos o haya obtenido autorización del propietario, (iii) incluir material que sea obsceno, difamatorio, abusivo, amenazante u ofensivo que pudiese atentar contra los derechos de otro usuario o cualquier otra persona o entidad, (v) incluir en el aplicativo imágenes o declaraciones pornográficas o que incluyan sexo explícito, (vi) incluir o colocar en el aplicativo de la APE del **SENA**, cualquier clase de información que pudiese considerarse publicidad o anuncios publicitarios sin la debida autorización del **SENA**, cadenas de cartas, virus, caballos de Troya, bombas de tiempo o cualquier programa de computador o herramienta con la intención de dañar, interferir, interceptar o apropiarse de cualquier sistema, datos o información.

#### **7.4.4 Reglas de Seguridad de la información APE del SENA.**

Se prohíbe a los usuarios violar o intentar violar la seguridad del aplicativo de la APE del **SENA** como:

- (a) acceder a datos que no estén destinados a tal usuario o entrar en un servidor o cuenta cuyo acceso no está autorizado al usuario, (b) evaluar o probar la vulnerabilidad de un sistema o red, o violar las medidas de seguridad o identificación sin la adecuada autorización, (c) intentar impedir el servicio a cualquier usuario, anfitrión o red, mediante el envío de virus al Sitio Web, o mediante saturación, envíos masivos ("flooding"), "spamming", bombardeo de correo o bloqueos del sistema ("crashing"), (d) enviar correos no pedidos, incluyendo promociones y/o publicidad de productos o servicios, (e) utilizar la información consignada en las bases de datos del sistema para fines diferentes a los procesos de intermediación laboral, así como intentar tomar información personal de los usuarios para contactarlos, suplantar el nombre del **SENA**, o propio para obtener cualquier clase de beneficio, sin seguir los protocolos establecidos de intermediación laboral, (f) falsificar cualquier cabecera de paquete TCP/IP o cualquier parte de la información de la cabecera de cualquier correo electrónico o en mensajes de foros de debate, (g) Borrar, adulterar, filtrar, deshabilitar o revisar cualquier material e información anunciado por otra persona o entidad. En caso de que un usuario administrador o la misma Agencia Pública de Empleo del **SENA**, corrobore la existencia de información que presuntamente no cumpla estas obligaciones de los usuarios, la APE del **SENA**, se reserva el derecho de investigar y determinar de buena fe y, a su exclusiva discreción, el derecho de retirar o solicitar que sean excluidas dichas comunicaciones, así como determinar las situaciones de suspensión o la deshabilitación definitiva del usuario infractor. Siempre será obligación del **SENA**, poner en conocimiento de las autoridades competentes judiciales y administrativas los hechos considerados como posibles faltas disciplinarias o punibles penales.

#### **7.4.5 El uso del material**

La denominación "material y herramientas" comportan todos y cada uno de los contenidos de este aplicativo Web, tales como textos, gráficos, imágenes, logotipos, símbolos, informaciones e iconos de botón, software y cualquier otro material. Queda prohibida la utilización de las marcas y nombres públicos "**SENA**", o "Agencia Pública de Empleo del **SENA**", con intento de defraudar, desinformar, confundir u obtener beneficios de la utilización de los mencionados nombres. La utilización del material y las marcas de manera fraudulenta o irregular podrá configurar faltas y delitos protegidos por la ley colombiana vigente.

#### **7.4.6 Registro y contraseña**

Los usuarios del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo del **SENA**, en general (buscadores de empleo, empleadores y administradores) son los responsables de mantener la confidencialidad y custodia de sus datos y de su contraseña. Serán así mismo, responsables de todos los usos de su registro. En caso de manipulación, inactivación o sospecha de fraude o utilización indebida los usuarios (buscadores de empleo, empleadores y administradores) deberán notificar inmediatamente a la APE del **SENA**, cualquier uso sin autorización de su registro o contraseña. En caso de olvido de la contraseña, los usuarios disponen a través del sistema de la opción “Restablecer contraseña”, para lo cual se debe tener previamente registrado dentro de la información del usuario un correo electrónico, al cual se envía la contraseña restablecida. Para el caso de los empleadores, la dirección de correo electrónico a la cual se envía la contraseña es la que figura a nombre del representante legal de la empresa.

Para los usuarios registrados en la versión anterior del aplicativo (hasta el 1 de diciembre de 2014), es importante la actualización de la información y que la misma involucre una cuenta de correo electrónico, dato obligatorio para el registro en el sistema.

#### **7.4.7 Responsabilidades y garantías de la APE del SENA**

El aplicativo de la APE del **SENA**, es un servicio de gestión y colocación de empleo, a nivel nacional, que de forma gratuita, pública e indiscriminada, busca ayudar a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente, y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a sus necesidades. Aclarando que la selección de las personas para colocar las vacantes le compete única y exclusivamente a los empleadores, ni el **SENA**, ni la **APE**, tienen injerencia en dicha decisión, así como tampoco pueden garantizar que la información entregada por parte del empleador con respecto a la selección de candidatos sea veraz. Razón por la cual el **SENA**, carece de control sobre la calidad, seguridad o legalidad de las vacantes propuestas tanto en Colombia como en el extranjero, y no se responsabiliza de las funciones, tareas y labores encomendadas por los empleadores, así como tampoco de la asignación salarial ni de ningún elemento de la relación laboral propia de la solicitud. El **SENA** no se responsabiliza de las consecuencias judiciales, administrativas y laborales de la información en las hojas de vida de los candidatos que se registran, o sobre la aptitud personal y calificación de los candidatos para cubrir las vacantes. Además se advierte de los riesgos incluidos a

título enunciativo, el riesgo de daño físico, de tratar con extraños, con personas menores de edad o con personas que actúan fraudulentamente. El usuario asume todos los riesgos asociados con el trato con otros usuarios con los que entre en contacto a través del aplicativo de la **APE del SENA**. El Material puede contener imprecisiones o errores tipográficos. La **APE del SENA**, no asume ninguna responsabilidad respecto a la exactitud, la veracidad, la exhaustividad o la actualidad del aplicativo o del Material. Los cambios en el aplicativo de la **APE**, se harán de forma periódica y en cualquier momento. Los buscadores de empleo y empleadores admiten y aceptan que son los únicos responsables de la forma, el contenido y la exactitud de cualquier información en las hojas de vida e inscripciones y vacantes que reposan en las bases de datos de la **APE del SENA**.

Renuncia de Reclamación de Daños Derivados. En ningún caso el **SENA**, será responsable de cualquier daño incluyendo daños incidentales y derivados, daño emergente, lucro cesante, o daños resultantes de la pérdida de datos o interrupción del negocio, que resulten del uso o de la imposibilidad de uso del aplicativo de la **APE del SENA**, y del material, tanto si se fundamentan en una supuesta garantía, responsabilidad contractual o extracontractual, o cualquier otro argumento legal. La **APE del SENA**, no garantiza que el aplicativo opere libre de errores o que este y/o su servidor se encuentre libre de virus de computadores u otros mecanismos dañinos. Si el uso del aplicativo o del material resulta en la necesidad de prestar servicio de reparación o mantenimiento a sus equipos o información o de reemplazar sus equipos o información, la Agencia Pública de Empleo del **SENA**, no es responsable por los costos que ello implique.

## **7.5 Buscadores de empleo**

### **7.5.1 Información suministrada por los buscadores de empleo**

Cuando un usuario se registra en este aplicativo como "buscador de empleo" (persona), se le solicita que suministre a la Agencia Pública de Empleo del **SENA**, una descripción de información personal, laboral y de formación siguiendo las indicaciones del aplicativo para cada caso. Con el objeto de brindar un mejor servicio, se exigirá una dirección válida de correo electrónico. En adición a los términos y condiciones que puedan ser previstos en otras políticas de privacidad en este aplicativo, el usuario entiende y acepta que el **SENA**, puede revelar y consultar la información a otras entidades de acuerdo a lo establecido en la ley de habeas data.

En cuanto medie esta autorización y el empleador solicite personal que cumpla un determinado perfil, la **APE** del **SENA**, podrá entregar la información contenida en su hoja de vida para ser contactado. La Agencia Pública de Empleo del **SENA**; en virtud del artículo 2.2.6.1.2.10 del Decreto 1071 de 2015, los usuarios que registren su hoja de vida en el aplicativo de la **APE**, aceptan la trasmisión de datos básicos de su hoja de vida al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y a los demás entes que en virtud de la Ley de Habeas data sea aceptable tal trasmisión de información, así mismo se garantiza no revelar a terceras personas su nombre, dirección, dirección de correo electrónico o número telefónico sin su consentimiento expresado a través de la herramienta "TIPO DE AUTORIZACION" previstos en el aplicativo de la **APE**, salvo en la medida en que sea necesario o apropiado para cumplir con las leyes aplicables o con procesos o procedimientos legales en los que tal información sea pertinente. Para tener una mayor posibilidad de encontrar vacantes acorde con los perfiles ocupacionales se pueden soportar los datos, presentando certificaciones de estudios y experiencia laboral en la Oficina de la **APE** más cercana a su residencia o cargando los archivos correspondientes en el registro de la hoja de vida, en cualquier formato que no supere 2MG de tamaño. Una vez se adjunten los archivos, el usuario podrá comunicarse vía telefónica, personal o virtual con una de las oficinas de la **APE** a fin de que sea soportada la información por parte del personal de la **APE**, cualquier modificación o edición de la información soportada requerirá de nuevo soporte. Se recomienda que el candidato considere solamente las vacantes de las regionales donde tenga la seguridad de que puede presentarse personalmente a una entrevista. Si un candidato se postula a una vacante, es requisito acatarse a las condiciones del empresario para el proceso de selección. Las modalidades de presentación a una vacante son las siguientes: Personalmente para lo cual se requiere presentarse con hoja de vida a la dirección indicada; Vía email, la hoja de vida se envía automáticamente por correo electrónico y en consecuencia no debe presentarse a la empresa, hasta que no sea llamado por el empresario; Vía email y personalmente, mediante la cual la hoja de vida se envía automáticamente por correo electrónico, pero es necesario presentarse a la dirección indicada; Recolección en **APE**, a través de la cual se requiere presentar la hoja de vida en la Oficina de la Agencia Pública de Empleo señalada.

Es necesario considerar que el hecho de presentarse a una entrevista, no garantiza que el cargo o contrato le sea asignado.

Es importante considerar que los usuarios que no ingresen al sistema en los últimos 70 días, pasarán a un estado Inactivo, lo que será causal de no cruce con las vacantes disponibles en el sistema. Este estado se cambiará automáticamente a Activo una vez se ingrese nuevamente al aplicativo.

## 7.6 Empleadores

### 7.6.1 Obligaciones del Empleador

Los empleadores deben registrarse una única vez y debe usarse por lo tanto un solo número de NIT que corresponde estrictamente al asignado por la DIAN, omitiendo el dígito de control. La **APE** se reserva el derecho de retirar del aplicativo los registros de empleadores repetidos. Las solicitudes registradas deben corresponder estrictamente a vacantes reales que el empleador necesita cubrir a corto plazo. Con las hojas de vida obtenidas mediante alguno de estos medios los empleadores podrán realizar su proceso de selección, y como contraprestación al servicio recibido el empleador debe informar a la **APE** del **SENA** mediante el acceso al aplicativo, por correo electrónico o telefónicamente el resultado de este proceso. Esta información se refiere a registrar por cada candidato, si ha sido seleccionado o no, y en caso negativo cual es la causal de rechazo. El no suministrar dicha información imposibilita la apertura de nuevas solicitudes requeridas cuando éstas suman 5 solicitudes sin seguimiento. Cuando en 3 ocasiones consecutivas se cierran solicitudes sin haber seleccionado al menos un candidato por solicitud, se produce un "bloqueo" automático de la empresa dentro del sistema. El objetivo del bloqueo es incentivar que la empresa se comuniqué con la Oficina de la Agencia Pública de Empleo más cercana para recibir asesoría sobre la forma de registrar adecuadamente los perfiles ocupacionales facilitando de esta manera la búsqueda de candidatos con perfiles más coincidentes con los requerimientos. Suministrada la asesoría se procederá a retirar el bloqueo del empleador.

### 7.7 Usuarios administradores

Los roles tienen como característica el acceso a funcionalidades especiales restringidas a los funcionarios de la agencia Pública de Empleo. Los funcionarios pertenecen a un grupo y los grupos desempeñan unas funciones determinadas de acuerdo a los objetos de los contratos o las asignaciones específicas de coordinador. Los roles pueden tener acceso o no a determinadas de páginas y a la administración de determinadas funcionalidades. Los funcionarios que tengan facultades o roles determinados dentro del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo del **SENA** les está prohibido: (a) Intentar impedir el servicio a cualquier usuario sin que exista autorización previa de la coordinación nacional de la Agencia Pública de Empleo del **SENA**. (b) Utilizar fraudulentamente,

manipular sin consentimiento, filtrar indebidamente, entregar sin autorización, modificar la información consignada en el aplicativo para fines diferentes a los procesos de intermediación laboral, así como intentar tomar información personal de los usuarios para contactarlos, suplantar identidades o actuar a nombre propio para obtener cualquier clase de beneficio, sin seguir los protocolos establecidos de intermediación (c) Entrar al aplicativo con roles diferentes al asignado previamente por la coordinación Nacional del Agencia Pública de Empleo del **SENA** (d) Entorpecer y retardar el trámite normal de los procesos de intermediación (e) Postular unilateralmente u solicitar dadas, prebendas o cualquier clase de bienes o servicios para tal fin, o permitir que otro lo haga violando los principios de gratuidad e imparcialidad que garantiza el Agencia Pública de Empleo del **SENA**, (f) Manipular el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo del **SENA** con el objeto de favorecer o desfavorecer a un determinado candidato o empresa en el proceso de intermediación laboral. (g) Borrar, adulterar, filtrar, deshabilitar o revisar cualquier material e información anunciado por otra persona o entidad (h) En caso de ser funcionario Nacional del **SENA** o de otras entidades públicas o privadas su gestión será igualmente regidas por normas de carácter reglamentario o legal que regulen su comportamiento. La violación a cualquiera de estas obligaciones puede decantar en responsabilidad disciplinaria y/o penal. Que la Agencia Pública de Empleo del **SENA**, estará en la obligación de poner en conocimiento a las autoridades.

## **7.8 Reglas de la APE en flujos migratorios**

La Agencia Pública de Empleo del **SENA**, permite el cruce organizado y regular de ofertas propuestas por estados y empresas extranjeras y colombianos que buscan empleo.

### **7.8.1 Alcance**

Las actividades orientadas de flujos migratorios que ejecuta el **SENA** tiene el siguiente alcance: Atender las ofertas de empleo a través de las cuales los estados o empresas extranjeras requieran trabajadores colombianos, siempre que haya disponibilidad de talento humano colombiano, indicando los perfiles solicitados, las condiciones de trabajo y otras condiciones como vivienda, reagrupación familiar (cuando aplique), costos y procedimientos de visado y costos de pasajes aéreos ida y vuelta (cuando esta última aplique). Asimismo soportar los requisitos de estudios, experiencia laboral, capacitación, entre otros requeridos en la solicitud.



Brindar servicios de información y orientación durante el procedimiento a los usuarios interesados.  
Orientar de manera personalizada a los trabajadores migrantes retornados para identificar sus necesidades de calificación y recalificación de perfiles y asesorarlos en la búsqueda de empleo.  
Promover el respeto por los derechos y condiciones laborales y sociales de los trabajadores migrantes.

Apoyar la ejecución de políticas activas implementadas por el Gobierno Nacional con respecto a la migración laboral.

### **7.8.2 Clases de Actividades de flujos migratorios laborales**

El procedimiento de flujos migratorios organizados, mediando acuerdos con Estados o empresas extranjeras tienen los siguientes trámites y requisitos: Postulación de vacante: Los Estados o las empresas extranjeras que requieran capital humano colombiano, harán la solicitud laboral previa autorización de las autoridades competentes en su país. Los Estados a través de sus Consulados o las empresas extranjeras directamente comunicarán a la Agencia Pública de Empleo del **SENA** la necesidad de talento humano, informando los perfiles requeridos y las condiciones laborales para lo cual deberán indicar en la solicitud: Número de trabajadores requeridos; ocupación a desempeñar en país de destino y sus características principales, localización geográfica del trabajo, fechas límite para la contratación, fechas de inicio de labores, condiciones laborales (duración de los empleos ofrecidos, salario, tipo de remuneración, jornada de trabajo, horario, regulación de horas de trabajo por fuera de la jornada, tipo de contrato, servicios de salud y seguridad social, descuentos sobre salario), condiciones socio-laborales (esquema de acogida, vivienda, estimación de costos de vida), información sobre los costos de viaje y mecanismo de financiación, alianzas y/o contratos, estudios mínimos requeridos, homologación de títulos si es necesaria para el ejercicio de la ocupación, tiempo de experiencia laboral, cursos de capacitación, idiomas exigidos, responsabilidad de costos sobre visados y tiquetes aéreos, entre otros que se consideren de suma importancia para informar a los colombianos interesados de la mejor forma posible, con el fin de motivar una decisión migratoria responsable. Inscripción: Todas las personas interesadas en postularse a las convocatorias laborales de flujos migratorios deberán registrar su hoja de vida a través del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo diligenciando toda la información correspondiente a estudios formales, capacitación y experiencia. Postulación: La vacante será desplegada en la consulta del inscrito a través de este aplicativo, mediante el cruce del sistema siempre y cuando cumpla el perfil exigido por el empresario. Si el candidato está interesado en la vacante, deberá realizar la respectiva postulación a través del

sistema y adjuntar en cada registro el soporte correspondiente de estudios, experiencia profesional, capacitación, idiomas o competencias laborales según corresponda. Preselección: Una vez finalizado el proceso de inscripción de candidatos, se realizará por parte de la Dirección de Empleo y Trabajo la preselección de las hojas de vida más idóneas, de acuerdo a lo registrado en el sistema, preseleccionando por cada puesto vacante cinco (5) hojas de vida, según formación, capacitación, experiencia y demás requisitos exigidos por el empresario, siempre que se encuentren los documentos adjuntos de soporte en cada registro inscrito en la hoja de vida. En caso de que los candidatos postulados no sean suficientes, se preseleccionaran únicamente los candidatos que cumplan el perfil. Los candidatos preseleccionados acudirán a una charla informativa acerca del proceso de migración al país de destino de la convocatoria, para lo cual se gestionarán alianzas con Cancillería y otras entidades concededoras del tema de acuerdo al país de acogida, a fin de desarrollar de la manera más competente los siguientes temas: condiciones geográficas, sociales y laborales del país de destino y sobre los requerimientos, trámites legales y administrativos para la obtención legal de los documentos migratorios que exige cada país de acogida (pasaporte, visado y permiso de trabajo).

Selección: Una vez se cuente con el listado de candidatos preseleccionados, se concertará con el Estado solicitante a través del Consulado de su país en Colombia o con las empresas extranjeras, las fechas y modalidad -presencial o virtual- del proceso de selección. Cuando este procedimiento se lleve a cabo de forma presencial, este se desarrollará en Colombia en instalaciones de la Agencia Pública de Empleo del **SENA**, previa concertación con los Estados o empresas solicitantes. Cuando se realice vía web, el procedimiento se realizará bajo la responsabilidad de los candidatos, por lo que siempre que sea posible se recomendará a los Estados y a los empresarios realizarlo de manera presencial, caso en el que la APE citará a los candidatos preseleccionados y apoyará la logística necesaria para el desarrollo de este proceso.

Publicación Resultados: Posteriormente, una vez el Consulado o la empresa extranjera envíe el listado de candidatos seleccionados, se procederá al seguimiento en el sistema y a la publicación del listado de candidatos postulados con el resultado correspondiente para cada uno dentro del proceso, finalizándose de esta manera el proceso para la Agencia Pública de Empleo.

### **7.8.3 Actividad de información, orientación y prevención especializada**

### 7.8.3.1 Módulo de Información:

El módulo de información sobre los procesos de migración laboral que se adelantan desde la Agencia Pública de Empleo del **SENA – APE-** para otros países, consistirá en una publicación virtual en el home del aplicativo de intermediación laboral de la **APE** disponible en link <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>, con la información correspondiente a cada oferta laboral (solicitud) realizada por otros países para conocimiento de los colombianos y colombianas interesados, garantizando su carácter público, gratuito, indiscriminado y transparente, y la cual estará disponible hasta el cierre del proceso de intermediación.

La publicación disponible estará constituida por los siguientes datos:

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

- o) Prestaciones sociales: Implican los beneficios legales adicionales al salario (seguridad social integral, horas extras, subsidios y transporte)
- p) Otras condiciones: Beneficios adicionales por parte del empleador tales como beneficios de vivienda, educación, entre otros
- q) Fecha de Publicación: Fecha a partir de la cual se publica la solicitud para la postulación de candidatos.
- r) Fecha de Cierre: Fecha de terminación de la vigencia de la publicación de la solicitud definida por el empleador.

### **7.8.3.2 Módulo de Orientación:**

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

La orientación correspondiente se brindará de manera virtual, de tal forma que se dispondrá en el aplicativo de intermediación laboral de la **APE** disponible en <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>, junto con la información de la oferta realizada por los empleadores extranjeros, y su contenido corresponderá con el país donde se llevarán a cabo las funciones del trabajo ofertado. Para los candidatos preseleccionados en los procesos de migración laboral realizados por la APE en los cuales el proceso de selección sea presencial, el contenido de este módulo se desarrollará por parte del empleador en la Oficina de la Agencia Pública de Empleo donde se lleve a cabo la selección correspondiente por parte del empleador, de quien es potestad de entregar esta información a los candidatos preseleccionados.

Los contenidos a desarrollar comprenderán la siguiente información:

#### **Migración Laboral**

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

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

### **Requisitos migratorios**

1. Requisitos legales para trabajar en el país de destino.
2. Tipo de visa requerido para trabajar en el país de destino.
3. Trámites para solicitud de la visa de larga duración en el país de destino.
4. Documentos exigidos para la solicitud de la visa de trabajo.
5. Solicitud del visado personalmente.
6. Trámites a realizar al llegar al país de destino.

### **Homologación de títulos:**

1. Homologación de títulos para ejercer la profesión en país de destino
  - a) Ejercicio de la profesión en país de destino.
  - b) Beneficios que otorga la homologación del título en el país de destino.
  - c) Requisitos para la homologación de títulos universitarios.
  - d) Duración del proceso de homologación.
2. Convalidación de títulos de estudios en país de destino
  - a) Retorno al país con estudios realizados en país de destino.

- b) Concepto de convalidación de títulos.
- c) Requisitos para convalidar el título.

### **Atención al migrante**

1. Servicios al migrante
2. Puntos de contacto para colombianos en país de destino.
2. Puntos de contacto en Colombia para migrantes.

#### **7.8.3.3 Módulo de Prevención:**

El módulo de prevención pretende sensibilizar preventivamente a las y los colombianos sobre los delitos transnacionales y demás prácticas negativas asociadas a la migración laboral y comprenderá la socialización de las prohibiciones y obligaciones consignadas en el artículo 4 de la resolución 01481 del 11 de abril de 2014, las cuales serán publicadas en el home del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo del **SENA** disponible en <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>, tal como se muestra a continuación:

Prohibiciones y obligaciones para los colombianos interesados en migrar laboralmente fuera del país:

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

- i) No tratar con enganchadores de mano de obra.
- j) En caso de ser seleccionado, solicitar copia en el idioma español del contrato de trabajo.

En este módulo se dispondrá el material visual y audiovisual de las campañas de difusión y prevención realizadas por el Ministerio del Trabajo y de manera conjunta con las demás agencias de colocación, para apoyar la divulgación de las mismas y aportar a la prevención, incluyendo mecanismos de sensibilización sobre delitos y prácticas negativas asociadas a la migración laboral: 1. Campañas de prevención escritas y habladas. 2. Charlas y conferencias de sensibilización. 3. Volantes y folletos informativos.

### **7.9 Causales de inactivación.**

Cualquier clase de acceso, intervención o manejo considerado como fraudulento, dañino, malintencionado y malicioso, de los reglamentados anteriormente en las obligaciones de los usuarios, comprobado o sospechoso, será potestativo para que la APE del **SENA** de manera discrecional pueda suspender el acceso al aplicativo. La suspensión o inactivación del servicio al usuario será potestativo del servicio que presta la APE y se determinara teniendo en cuenta la gravedad de la situación, el compromiso del **SENA** y las consecuencias a terceras personas por la acción.

### **7.10 Duración y terminación.**

La prestación del servicio del sitio Web de la Agencia Pública de Empleo del **SENA** tiene una duración indefinida. Sin embargo, la entidad podrá dar por terminada o suspender la prestación de este servicio en cualquier momento. En caso de que se llegue a presentar alguna situación irregular descrita en estos términos de uso y condiciones o en las normas y leyes vigentes, el Agencia Pública de Empleo del **SENA** informará previamente sobre el hecho, para evitar mayores traumatismos.

## **8 INFRAESTRUCTURA DE LAS OFICINAS REGIONALES:**

Las Oficinas regionales de la Agencia Pública de Empleo, estarán conformadas de la siguiente manera:

### **8.1 Áreas y servicios**

- Coordinación regional
- Secretaria
- Recepción
- Sala de Espera
- Auto -consulta
- Atención a oferta
- Atención a demanda
- Atención a Desplazados
- Atención a Discapacitados
- Área de Orientación
- Talleres de Orientación
- Sala de Juntas
- Sala de Entrevistas
- Cafetería
- Baños

**8.2 Esquema de distribución de áreas oficinas regionales:**





### 8.3 Esquema de asignación de áreas físicas según tipo de oficina

PROYECCION DE AREAS PARA LAS OFICINAS DE AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO		
TIPO DE OFICINAS	REGIONAL	PROYECTADO
OFICINAS GRANDES	Distrito Capital	250 Mt2 a 750 Mt2
	Antioquia	
	Caldas	
	Valle	
	Nariño	
	Quindío	
	Atlántico	
	Córdoba	
OFICINAS MEDIANAS	Boyacá	150 Mt2 a 249 Mt2
	Santander	
	Norte de Santander	
	Cesar	
	Risaralda	
	Bolívar	
	Huila	

## 9 IMAGEN CORPORATIVA

La siguiente será la imagen de la Agencia Pública de Empleo:



El **SENA** adaptará su manual de imagen corporativa para estandarizar, unificar y mantener actualizado los parámetros para un efectivo manejo de la divulgación de la información y la publicidad institucional.

### 9.1 Señalización interna



Esta es la pieza publicitaria estandarizada para todas las regionales, centros de formación donde funcionan nuestros servicios.

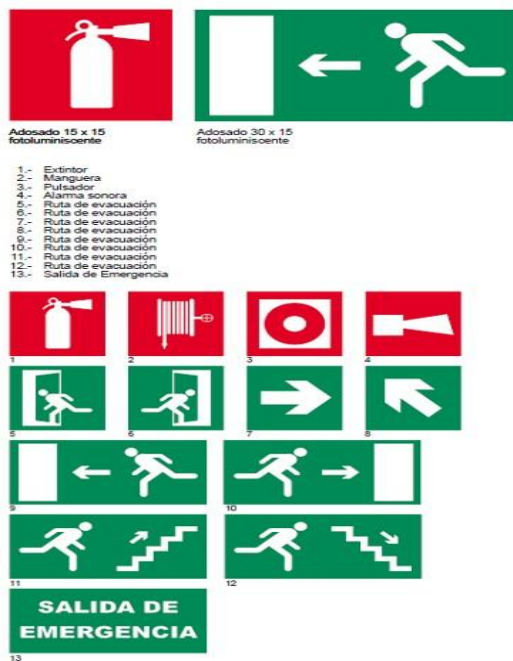
#### 9.1.1 Ficha Técnica

Señalización elaborada en acrílico calibre 3 mm translucido, según diseño, de 11 cm de altura X 30 cm de largo, decorada en vinilos, dos dilatadores de acero para instalación.

- Información
- Sala de Espera
- Auto consulta
- Secretaria
- Coordinación regional Agencia Pública de Empleo
- Atención a Buscadores de Empleo
- Atención a Discapacitados
- atención a Empresarios
- Orientación Ocupacional
- Aula de Orientación
- Sala de Reuniones
- Sala de Entrevistas
- Cafetería
- Baños

### 9.1.2 Señalización interna de emergencia

Se debe tener en cuenta esta Señalización con las personas que lideran salud ocupacional.



(Ver anexo 3 Manual de Identidad Visual de la Agencia Pública de Empleo).

**ANEXO 1**  
**OFICINAS PRINCIPALES**

<b>Regional</b>	<b>Nombre de la Oficina Satélite</b>	<b>Dirección y Ubicación de la Oficina</b>	<b>Horario de Atención</b>
Amazonas	Principal Amazonas Leticia.	Calle 12 No. 10-60, Leticia	Lunes a viernes 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Antioquia	Principal Antioquia Medellín	Calle 51 No. 57-70, Medellín	Lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Arauca	Principal Arauca Arauca	Carrera 20 No. 28-163, Sena Arauca	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Atlántico	Principal Atlántico Barranquilla	Carrera 43 Nro. 42-40 Piso 3	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Bogotá D.C.	Principal Bogotá D.C.	Calle 65 Nro. 11-70, Chapinero, Bogotá	Lunes a viernes de 7:30 a 4: 00 pm, jornada continua
Bolívar	Principal Bolívar Cartagena	Tenera Km 1 Via Turbaco, Cartagena. Centro Multisectorial Tenera	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Boyacá	Principal Boyacá Tunja	Carrera 9 No. 28-34, Tunja	Lunes a viernes de 8:00 a 12:30 y de 2:00 a 6:00 pm
Caldas	Principal Caldas Manizales	Carrera 23 Nro. 25 - 32, Edificio Esponsión, Piso 3	Lunes a viernes de 8:00 a 12:30 y de 2:00 a 6:00 pm
Caquetá	Principal Caquetá Florencia	Calle 4 Numero 14a - 4 Barrio El Porvenir	Lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm

Casanare	Principal Casanare Yopal	Carrera 19 Nro. 36 - 68	Lunes a viernes de 8:00 a 11:30 y de 2:00 a 5:00 pm
Cauca	Principal Cauca Popayán	Calle 4a Nro. 2 - 67	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Cesar	Principal Cesar Valledupar	Carrera 19 Entre Calles 14 Y 15	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00
Chocó	Principal Chocó Quibdó	Carrera 1 Nro. 28 - 71, Barrio Cristo Rey	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Córdoba	Principal Córdoba Montería	Calles 24 Y 27 Con Avenida Circunvalar	Lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Cundinamarca	Principal Cundinamarca	Diagonal 45 D # 19 - 72	Lunes a viernes de 7:30 a 5:00 pm
Guainía	Principal Guainía Puerto Inírida	Transversal 6 No. 29a-55, Vía Al Coco, Inírida	Lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Guajira	Principal Guajira Riohacha	Calle 21 Con Carrera 15 Esquina, Vía Aeropuerto	Lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Guaviare	Principal Guaviare San José Del Guaviare	Carrera 24 No. 7-10, Barrio Centro, San José Guaviare	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 pm.
Huila	Principal Huila, Neiva	Carrera 5a. No 16-16	Lunes a viernes de 7:30 a 11:30 y de 2:00 a 5:00 pm
Magdalena	Principal Magdalena Santa Marta	Avenida Del Ferrocarril Nro. 27 - 97	Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 6:00 pm

Meta	Principal Meta Villavicencio	Kilómetro 1, Vía Acacias Frente Al Centro Comercial La Sabana, Villavicencio	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm y vier. De 8:00 a 4:00 pm
Nariño	Principal Nariño Pasto	Carrera 20 No. 17-37, Centro, Pasto	Lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Norte De Santander	Principal Norte De Santander Cúcuta	Calle 2n Avenida 5 Esquina, Barrio Pescadero, Cúcuta	Lunes a viernes de 7:30 a 11:30 y de 2:00 a 5:30 pm
Putumayo	Principal Putumayo Puerto Asís	Carrera 19 A N° 23-57, Barrio 20 De Julio - Puerto Asís	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Quindío	Principal Quindío Armenia	Calle 7 Nro. 18 - 21	Lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Risaralda	Principal Risaralda Pereira	Carrera 8 No. 26-79, El Centro	Lunes A Viernes De 8:00 A 5:30pm
San Andrés	Principal San Andrés	Sena, Avenida Francisco Newball, San Andrés	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Santander	Principal Santander Bucaramanga	Bucaramanga, Calle 16 # 27 - 37	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 11.30 am. Y de 1:00 p.m. a 4: 00 p.m.
Sucre	Principal Sucre Sincelejo	Avenida Mariscal Sucre, Calle 25b No. 31-260, Barrio Boston, Sincelejo	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm

Tolima	Principal Tolima Ibagué	Avenida Del Ferrocarril, Transversal 1 No. 42-44, Ibagué	Lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Valle	Principal Valle Cali	Calle 23n No. 2n-38, B/San Vicente, Cali	Lunes a jueves de 7:00 a 4:30 pm, viernes. De 7:00 a 3:30 pm, jornada continua
Vaupés	Principal Vaupés Mitú	Avenida 15 No. 6-176, Barrio San José, Mitú	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:30 pm
Vichada	Principal Vichada Puerto Carreño	Carrera 10 No. 15-71, Barrio Tamarindo, Puerto Carreño	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:30 pm

**ANEXO No. 2**  
**OFICINAS SATELITES**

<b>Regional</b>	<b>Nombre De La Oficina Satélite</b>	<b>Dirección Y Ubicación De La Oficina</b>	<b>Horario De Atención</b>
Regional Antioquia	Apartadó, Centro Multisectorial De Urabá	Centro Multisectorial De Urabá, Kilometro 1 Salida Turbo, Apartadó	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Antioquia	Caucasia, Complejo Tecnológico Para La Gestión Agroempresarial (Bajo Cauca)	Transversal 16 Nro. 33 - 102, Caucasia	Lunes a viernes de 7:30 a 12:30 y de 1:30 a 5:30 pm
Regional Antioquia	Itagüí, Complejo Sur, Sena Calatrava	Calle 63 Nro. 58 B - 03, Itagüí	Lunes a viernes de 7:30 a 12:30 y de 1:30 a 5:30 pm

Regional Antioquia	Rionegro, Sena Centro De La Innovación La Agroindustria Y El Turismo	Cra. 48 Nro. 69-42, Rionegro	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Antioquia	"Santa Rosa De Osos,	Calle 29 Nro. 25-27	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Antioquia	Complejo Tecnológico Turístico Y Agroindustrial Del Occidente Antioqueño	Calle 11 Nro. 12-42, Santa Fé De Antioquia	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Antioquia	Bello, Convenio Sena - Alcaldía	Avenida 50A No.52 - 54, 2 piso, Bello	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Antioquia	Girardota, Convenio Sena - Alcaldía	Calle 11 N° 16 - 13, Girardota	Lunes a Viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Arauca	Satelite Tame	Carrera 14 Número 37-97	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Atlántico	Sabanalarga, Sena Centro Agroecológico Y Agroindustrial Cedagro	Calle 9 No. 19-120, Sabanalarga	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 4:00 pm
Regional Bolívar	Oficina Bolívar, Centro Náutico Fluvial Y Portuario	Km 5, Vía A Mamonal	Lunes a viernes de 8:00 a 6:00 pm, jornada continua
Regional Bolívar	Centro Para La Industria Petroquímica	Avenida Pedro De Heredia, Sector Tesca Los 4 Vientos, Cartagena	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm



Regional Bolívar	Casa Cabildo Mompox	Casa Cabildo Mompox	Lunes a viernes de 7:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm, sábado de 8:00 a 12:00m
Regional Bolívar	Oficina Sena Bolívar, Casa Del Marqués	Centro Plaza De La Aduana Casa Del Marqués, Cartagena	Lunes a viernes de 9:00 a 12:00 y de 2:30 a 5:00 pm
Regional Bolívar	San Jacinto	Barrio Centro, Kra 41 N° 51-48, San Jacinto	Martes y jueves de 9:00 a 2:00 pm, jornada continua
Regional Boyacá	Oficina Chiquinquirá	Carrera 8 No. 14-68, Chiquinquirá	Lunes a viernes de 8:00 a 12:30 y de 2:00 a 6:00 pm
Regional Boyacá	Oficina Sena Sogamoso	Carrera 12 No. 55a-51, Centro Multisectorial De Sogamoso	Lunes a viernes de 7:00 a 12:00 y de 1:30 a 5:00 pm
Regional Boyacá	Oficina Cámara De Comercio Duitama	Transversal 19 No. 23-141 Piso 1	Lunes a viernes de 8:00 a 12:30 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Boyacá	Oficina Satélite De Garagoa	Calle 10 No. 9-65, Garagoa	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:30 y de 2:00 a 6:00 pm
Regional Boyacá	Oficina Satélite Miraflores	Carrera 6 No. 03 -07, Miraflores	Lunes a viernes de 8:00 a 12:30 y de 2:00 a 6:00 pm
Regional Boyacá	Nobsa, Convenio Sena - Alcaldía	Calle 7 No. 4-09, Barrio Nazareth, Nobsa	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:30 y de 2:00 a 6:00 pm
Regional Cauca	Santander De Quilichao, Sena Sede Zona Norte	Carrera 11 Nro. 6-31, Sena Sede Zona Norte, Santander De Quilichao	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Cesar	Oficina Sena Centro Agroempresarial De Aguachica	Carretera Al Mar, Vía Bucaramanga	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm

Regional Cesar	Oficina Sena La Jagua De Ibiricó, Centro De Operación Y Mantenimiento Minero	Edificio Minercol, Centro De Operación Y Mantenimiento Minero, La Jagua De Ibiricó	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Chocó	Oficina Sena Municipio Istmina	Carrera 8va. N°20a-01, Primer Piso, Diócesis Istmina.	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Regional Cundinamarca	Chía, Centro Del Desarrollo Agroempresarial	Carrera 9 Nro. 11-34, Barrio Centro, Chía	Lunes a viernes de 8:00 a 4:00 pm
Regional Cundinamarca	Convenio Sena - Gobernación Cundinamarca	Av. Calle 26 No. 51-53, Bogotá	Lunes a viernes de 8:30 a 12:00 y de 2:00 a 4:00 pm
Regional Cundinamarca	Guaduas, Convenio Sena - Alcaldía	Plaza De La Constitución - Parque Principal Municipio De Guaduas	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Cundinamarca	Fusagasugá, Centro Agroecológico Y Empresarial	Avenida Manuel Humberto Cardenas Velez - Calle 16 Fusagasuga	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Cundinamarca	Girardot, Centro De La Tecnología Del Diseño Y La Productividad Empresarial	Carrera 10 No 30 - 04	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Cundinamarca	Mosquera, Centro De Biotecnología Agropecuaria	Sena, Km 7,5 Vía Bta - Mosquera	Lunes a viernes de 8:00 a 12:30 y de 1:30 a 4:00 pm

Regional Cundinamarca	Soacha, Centro Industrial Y Desarrollo Empresarial	Carrera 11 Nro. 16 - 80 Villa Clara	Lunes a viernes de 8:00 a 5:00 pm
Regional Cundinamarca	Villeta, Centro De Desarrollo Agroindustrial Y Empresarial	Calle 2 No 13 - 03 Barrio San Rafael	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Guajira	Centro Agroempresarial Y Acuicola	Fonseca: Km 1 - Via Barrancas	Lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Regional Guajira	Centro Industrial Y De Energias Alternativas	Maicao: Calle 16 -Nº.44-46 Salida A Riohacha	Lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Regional Huila	Centro De Formación Agroindustrial La Angostura	Km 38 Vía Al Sur De Neiva, Campoalegre, Huila	Lunes a viernes de 7:00 a 4:00 pm.
Regional Huila	Centro Agroempresarial Desarrollo Pecuario-Garzón	Carrera 10 No. 11-22, Garzón	Lunes a jueves de 7:30 a 11:30 y de 2:00 a 5:00 pm y los viernes 7:30 a.m. A 12 p.m. Y de 1 p.m. A 4:30 p.m.
Regional Huila	Centro Agroempresarial Y Desarrollo Turistico Del Huila	Carrera 7 No 5-67- La Plata	Lunes a viernes de 7:30 a 11:30 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Huila	Centro De Gestion Y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	Carrera 8a No. 7-53, Pitalito	Lunes a viernes de 7:30 a 11:30 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Huila	Alcaldia De Pitalito	Cra 3 N. 4-78 Centro Administrativo "La Chapolera"	Lunes a viernes 7:30 a.m a 11 a.m y de 2:00 p.m a 5:00 p.m
Regional Meta	Centro De Formacion Para La Producción Agroindustrial Y La Explotacion De	Km 1 Vía Villavicencio - Contiguo Finca El Bolsillo - Frente	Lunes a viernes 8:00 a 12:00 y 2:00 a 6:00

	Hidrocarburos En La Altillanura	Urbanizacion Las Margaritas	
Regional Nariño	Ipiales, Centro De Logística Internacional	Carrera 7 Nro. 24a - 48	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Regional Nariño	San Juan De Pasto, Convenio lu Cesmag - Sena	Carrera 20a Nro. 14 - 54b, Centro	Atención lun. A vie. De 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Regional Nariño	Tumaco, Centro Agroindustrial Y Pesquero De La Costa Pacifica	Sena Sede Muelle, Calle Del Comercio	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Regional Nariño	Alcaldía De Pasto	Calle 16 #24- 38 Tercer Piso	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Norte De Santander	Sena Ocaña	Calle 12 10- 40 Barrio El Tamaco, Ocaña	Lunes a viernes de 2:00 a 6:00 pm
Regional Norte De Santander	Pamplona, Sena Centro Multisectorial Casa De Las Cajas Reales	Carrera 5 Nro. 4 - 18 Pamplona	Lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Regional Norte De Santander	Cámara De Comercio De Cúcuta	Calle 10 No. 4-38 Primer Piso	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Regional Putumayo	Oficina Sena Atencion Ape Sede Mocoa	Calle 10 N° 3- 40 Barrio San Agustin - Mocoa	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm
Regional Quindío	Centro de Empleo Municipal	Centro Administrativo Municipal (CAM) Armenia	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm.
Regional Risaralda	Dosquebradas, Centro De Diseño E Innovación	Calle 26 Con Transv. 7, Barrio Santa Isabel	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm

	Tecnológica		
Regional Risaralda	Dosquebradas - Convenio Sena - Alcaldía	Centro Administrativo Alcaldía De Dosquebradas - Oficina Desarrollo Económico Y Competitividad	Lunes a viernes de 7:30 a 12:000 y de 2:00 a 5:00 p.m.
Regional Risaralda	Pereira, Convenio Sena - Gobernación Risaralda	Calle 19 No. 13-17, Pereira	Lunes a viernes de 7:00 a.m. A 4:00 p.m.
Regional Risaralda	Pereira Convenio Sena - Esap	Dosquebradas Carreras 7 # 9 64	Lunes a viernes de 7:00 a.m. A 4:00 p.m.
Regional Risaralda	Pereira - Convenio Utp Y La Asociación De Egresados De La Utp Universidad Tecnológica De Pereira .	Cra 27 # 10 02 Edif 3 Of 305 Pereira	Lunes a viernes de 7:00 a.m. A 4:00 p.m.
Regional Risaralda	La Virginia Convenio Sena Y El Municipio De La Virginia	Cra 8 # 5 - 35 Cecam – Centro Administrativo Municipal De La Virginia	8am a 12 am todos los lunes
Regional Risaralda	Centro De Empleo Alcaldía Pereira	Calle 19 Carrera 10 Esquina Piso 1	Lunes a viernes de 7:00 a.m. A 4:00 p.m.
Regional Santander	San Gil	San Gil, Centro Agroturístico, Calle 14 No. 8-32 Centro	Lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 6:00 pm

		San Gil	
Regional Santander	Vélez	Vélez, Centro De Gestión Agroempresarial Del Oriente, Transversal 8 Nro. 8a-50, Vélez	Lunes a viernes de 7:30 a.m. A 12 m. Y de 2:00 p.m. A 6: 00 p.m.
Regional Santander	Málaga	Málaga, Centro Agroempresarial Turístico De Andes, Carrera 11 Nro. 13-13, Ricaurte, Málaga.	Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm
Regional Santander	Barrancabermeja	Barrancabermeja, Centro Industrial Y Del Desarrollo Tecnológico, Carrera 28 No. 56-10, Barrio Galán, Barrancabermeja	Lunes a viernes de 07:00 - 11:00 y 14:00 - 17:30
Regional Santander	Alcaldía De Girón	Carrera 26 N°34-35 Biblioteca Virtual Isaías Duarte	Lunes a viernes de 8:00 -12:00pm y 2:00 -6:00pm
Regional Santander	Alcaldía Floridablanca	Carrera 7a N°6-24 Casco Antiguo De Floridablanca	Lunes a viernes de 8:00 -12:00pm y 2:00 -6:00pm
Regional Santander	Alcaldía De California	Carrera 6 N°4-22 Palacio Municipal	Lunes a viernes de 8:00 -12:00pm y 1:00 -5:00pm

Regional Santander	Alcaldía De Barichara	Calle 3era N°5-50 Punto Vive Digital	Lunes a viernes 8:00 a.m. A 12:00 m. 2:00 p.m. A 5:30 p.m.
Regional Santander	Alcaldía De Vetas	Carrera 4ta N°4-05 Parque Principal	Lunes a viernes 8:00 a.m. A 12:00 m. 2:00 p.m. A 6:00 p.m.
Regional Santander	Gobernación De Santander	Oficina De La Secretaria De Desarrollo Departamental Carrera 11 Entre Calles 37 Y 41 Piso 2 Oficina 416, De La Gobernación De Santander	Lunes a viernes 8:00 a.m. A 12:00 m. 2:00 p.m. A 6:00 p.m.
Regional Santander	Alcaldía De Lebrija	Calle 11 N°8-59 Parque Principal	Lunes a viernes 7:00 a.m. A 12:00 m. 2:00 p.m. A 6:00 p.m.
Regional Santander	Alcaldía De Rio Negro	Carrera 12 # 10-25 Alcaldía De Rio Negro	Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 mm y de 2 pm a 5 pm
Regional Santander	La Corporación Escuela Tecnológica Del Oriente	Cl. 41 #10-40 Detrás De La Gobernación	Lunes a viernes de 8:00 a.m. A 12:00 p.m. Y de 2:00 p.m. A 6:00 p.m.
Regional Tolima	Municipio De Cajamarca	Calle 6 Número 7-52	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 1:00 a 5:00 pm
Regional Tolima	Municipio De Melgar	Carrera 22 No 5-57 Esquina	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 1:00 a 5:00 pm
Regional Tolima	Municipio De Espinal Cámara De Comercio Del Sur Y Oriente Del Tolima.	Carrera 3 Calle 21 Barrio Belén	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 1:00 a 5:00 pm

Regional Valle	Centro De Diseño Tecnológico Industrial	Agua Blanca	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 1:00 a 5:00 pm
Regional Valle	Cartago, Sena Centro De Tecnologías Agroindustriales	Carrera 9 Nro. 12 - 141, Barrio Tres Esquinas	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Valle	Alcaldía De Palmira	Calle 47 # 31 - 113 B/Estonia	Lunes a viernes de 8:00 a 11:00 am y de 2:00 a 5:00 pm
Regional Valle	Buenaventura, Sena - Centro Náutico Y Pesquero	Kilómetro 5, Autopista Simón Bolívar	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 pm

**ANEXO No. 3**

**MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO**