

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Artículo 1. OBJETO. El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones establecidas por ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. como Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo domiciliada en la Ciudad de Bogotá, Calle 98 #9ª -41, Of. 403, como características y calidades de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Artículo 2. MARCO LEGAL. Los servicios de gestión y colocación de empleo se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento y a lo dispuesto en: la Ley 1636 de 2013, modificada por la Ley 2225 de 2022; el Decreto 1072 de 2015 modificado por el Decreto 1823 de 2020; la Resolución 2605 de 2014; la Resolución 129 de 2015; la Resolución 295 de 2017; la Resolución 3229 de 2022 y su Anexo Técnico; la Resolución 2047 de 2021; la Resolución 479 de 2020; y las demás normas que sean aplicables.

Artículo 3. SERVICIOS. Los servicios que prestará la Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo a los oferentes o buscadores y a los potenciales empleadores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el Decreto 1823 de 2020 y la Resolución 3229 de 2022 y su Anexo Técnico, son:

Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo.

Con el fin de facilitar el encuentro entre la oferta y la demanda laboral, ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. prestará los siguientes servicios:

- 1. Registro:** Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador. Así las cosas, este servicio incluye:
 - 1.1. Registro de Oferentes o Buscadores:** Inscripción presencial del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.
 - 1.2. Registro de Potenciales Empleadores:** Inscripción presencial del potencial empleador, de manera asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del NIT o documento de identificación; datos del representante legal

(nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país) y; datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

1.3. Registro de Vacantes: Inscripción presencial, de manera asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

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

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

Frente a las actividades que se encuentran comprendidas en la orientación ocupacional a oferentes o buscadores, la Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo ejecuta las siguientes:

2.1.1. Entrevistas de orientación ocupacional

2.2. Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores: Acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal.

Frente a las actividades que se encuentran comprendidas en la orientación a potenciales empleadores, la Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo ejecuta las siguientes:

2.2.1. Sesiones sobre temáticas de interés general en Alta Dirección para Potenciales Empleadores

3. Preselección: Identificación entre los oferentes o buscadores

registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.

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

Parágrafo. Se aclara que ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. presta los servicios de gestión y colocación de empleo mencionados únicamente para posiciones de alta dirección en empresas de cualquier sector económico.

En concordancia con lo anterior, la población objeto a la cual están dirigidos los servicios de gestión y colocación de empleo que presta ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. corresponde sólo a aquellos oferentes o buscadores de empleo que cuentan con un perfil profesional que se ajusta a los cargos que gestiona la Agencia, es decir, cargos de alta dirección en empresas de cualquier tipo de industria. En términos generales, se trata de personas con un nivel superior de escolaridad (profesional con postgrado mínimo a nivel de maestría), con manejo de dos o más idiomas, con experiencia en los últimos 5 años en cargos de alta dirección, entre otros aspectos.

Artículo 4. FORMA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: La Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo prestará los Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo, así:

1. Registro

1.1. Registro de Oferentes o Buscadores

Modalidad: De conformidad con el artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022, la modalidad bajo la cual se prestará este servicio será presencial, que corresponde a aquellos casos en los que el servicio se presta en espacios físicos caracterizados como puntos de atención presencial. Sin embargo, se aclara que este servicio se presta con el apoyo de herramientas electrónicas que generan interacción humana.

El procedimiento mediante el cual se presta este servicio puede darse a través de dos vías:

1.1.1. Primera vía:

El procedimiento es el siguiente:

1. El oferente o buscador de empleo, ingresa a la página web de la Agencia a través del siguiente enlace: www.talengo.com
2. Una vez se haya ingresado a la página web de la Agencia, el oferente o buscador debe dar clic en el vínculo "Candidatos".
3. Posteriormente, la página web le mostrará dos opciones: "Envío o actualización de CV" (parte izquierda) o "Borrado de datos personales" (parte derecha). El oferente o buscador debe dirigirse a la primera opción, esto es, "Envío o actualización de CV" y diligenciar el formato presentado con nombre y apellidos completos, correo electrónico, URL del perfil en LinkedIn si cuenta con él, teléfono móvil y país. Así mismo, deberá cargar su hoja de vida a la plataforma, marcar la casilla referente a que ha leído la cláusula sobre protección de datos y la política de privacidad y acepta el tratamiento de sus datos personales, y finalmente dar clic en el botón "Enviar".
4. La plataforma envía un correo electrónico automático al Gerente de Operaciones¹ de la Agencia informando el cargue de la hoja de vida del oferente o buscador de empleo. En dicho correo se remite un link a través del cual el Gerente de Operaciones puede dirigirse a la página web interna de la Agencia (<https://talengo.my.salesforce.com>) y visualizar la información cargada.
5. El Gerente de Operaciones ingresa al link remitido (<https://talengo.my.salesforce.com>) diligencia su usuario y contraseña previamente asignados y procede a revisar la información y la hoja de vida cargada a la plataforma, con el fin de determinar si está completa o no.
6. Para efectos de determinar la completitud de la hoja de vida cargada por los oferentes o buscadores de empleo, el Gerente de Operaciones analizará que aquella cuenta mínimo con el

¹ Profesional en Administración de Empresas y/o carreras afines, con postgrado y con mínimo 10 años de experiencia en el área. En adelante, se deberá entender que cuando se indique "Gerente de Operaciones" se hace referencia a la persona que cumple con el perfil indicado.

contenido establecido en el artículo 2 de la Resolución 295 de 2017:

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

7. Para efectos de acreditar la identidad del oferente o buscador de empleo que ha remitido su hoja de vida mediante la página web de la Agencia, el Gerente de Operaciones dará aplicación al principio de la buena fe contemplado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia².
8. Si el Gerente de Operaciones determina que la información está incompleta, procede a requerir al oferente o buscador mediante el envío de un correo electrónico y/o llamada telefónica con el fin de que aquel suministre la información faltante y/o su hoja de vida actualizada a través del correo electrónico colombia@talengo.com.

² “ARTICULO 83. Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.”

9. Una vez la información esté completa, el Gerente de Operaciones procede a revisar conforme a la información suministrada si el oferente hace parte de la población objeto de la Agencia, es decir, si cuenta con un perfil profesional que se ajuste a los cargos que gestiona ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., esto es, de alta dirección. Para ello, se analizarán aspectos como: que se cuente con título profesional y de postgrado como mínimo a nivel de maestría; que se cuente con experiencia en los último 5 años en cargos de alta dirección; que se cuente con manejo de varios idiomas, entre otros.
10. Si el Gerente de Operaciones determina que el oferente o buscador hace parte de la población objeto de la Agencia conforme a lo descrito, procede a confirmar el registro de la información de ese oferente en la plataforma, así:
 - Ingresa a la plataforma de la Agencia con su usuario y contraseña.
 - Da click en el botón "Convertido" y posteriormente en "Seleccionar Estado Convertido".
11. Posteriormente, el Gerente de Operaciones remite al Coordinador de Operaciones³ de la Agencia un correo electrónico con el link de la hoja de vida del oferente o buscador de empleo a quien se le ha confirmado el registro conforme a lo explicado.
12. El Coordinador de Operaciones a través de su usuario y contraseña ingresa al link remitido por el Gerente de Operaciones, el cual redirige a la plataforma interna de la Agencia (<https://talengo.my.salesforce.com>) y allí se realiza el registro de la hoja de vida del oferente o buscador. Para ello, sigue el siguiente procedimiento:
 - Se dirige a la pestaña "Contactos".
 - Da clic en el botón "Nuevo"
 - Selecciona "Contacto" y da click en el botón "Siguiente"
 - A continuación, se despliega una pestaña donde se puede ingresar la información de la hoja de vida del oferente o buscador. Se aclara que el contenido mínimo del registro, corresponderá a las variables definidas el artículo 2 de la

³ Profesional en Administración de Empresas, Ciencias Económicas y/o carreras afines y con mínimo dos años de experiencia en el área. En adelante, se deberá entender que cuando se indique "Coordinador de Operaciones" se hace referencia a la persona que cumpla con el perfil indicado.

Resolución 295 de 2017 que fueron enunciadas en el paso 6 de este procedimiento, esto es:

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

- Al finalizar de registrar la información, se da click en el botón "Guardar".

13. Para efectos de notificarle a los oferentes o buscadores de empleo que su hoja de vida ha sido registrada satisfactoriamente, la Agencia adelantará el siguiente procedimiento:

- Una vez el Coordinador de Operaciones ha realizado el registro de la hoja de vida en la plataforma, le remite un correo electrónico de confirmación a los oferentes o buscadores a quienes se les confirmó el registro, por medio del cual les notifica que su hoja de vida ha quedado registrada en la plataforma; en este correo también se remite una nueva solicitud de autorización para el tratamiento de sus datos personales, la cual deberá ser leída

y aceptada por el oferente o buscador dando click en el botón que se le envía en el correo electrónico.

14. Los oferentes o buscadores que no reciban correo electrónico de confirmación dentro los 10 días hábiles siguientes a la fecha en la cual cargaron su hoja de vida en la plataforma de la Agencia, no habrán quedado registrados satisfactoriamente conforme a lo descrito, por no cumplimiento de requisitos para el registro efectivo.
15. Dentro de la prestación de este servicio, ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. dará aplicación a todos los principios descritos en el artículo 15 de este reglamento, pero en especial, al de universalidad, bajo el entendido de que la prestación del servicio se garantizará a todas las personas que hagan parte de la población objeto de la Agencia, sin ningún tipo de distinción y/o restricción.
16. Se aclara que es el Coordinador de Operaciones de la Agencia quien realiza el registro del oferente o buscador y, por ende, la validación de que la información suministrada sea correcta y esté completa se realiza durante el desarrollo del proceso como fue descrito en los pasos anteriores. Así mismo, se aclara que el oferente o buscador de empleo no interactúa con nuestra plataforma, de modo que a aquel no se le asignan credenciales de usuario ni contraseña. Es el Coordinador de Operaciones de la Agencia quien se encarga de realizar todo este registro, de modo que el oferente o buscador sólo se debe preocupar por suministrar la información y documentación que se le solicite.
17. Una vez el oferente o buscador de empleo haya quedado registrado, podrá solicitar la actualización o modificación de su información las veces que requiera. Para ello, deberá enviar un correo electrónico a colombia@talengo.com; luego de ello, el Gerente de Operaciones de la Agencia remite dicho correo al Coordinador de Operaciones quien se encargará de hacer directamente la actualización de la información del oferente o buscador en nuestra base de datos siguiendo el siguiente procedimiento:
 - Ingresa a la página web de la Agencia con usuario y contraseña (<https://talengo.my.salesforce.com>)
 - Va a la pestaña "Contacto".

- Se busca al oferente o buscador objeto de modificación por nombre.
- Luego la plataforma despliega la información registrada.
- El Coordinador de Operaciones da click en el nombre y procede a modificar la información a que haya lugar en el botón "Curriculum Vitae" o en el botón "Detalles" según la información que requiera modificar.
- Cuando se ha actualizado toda la información pertinente se da click en el botón "Guardar".

1.1.2. Segunda vía:

1. Cuando la Agencia se encuentra gestionando alguna vacante, el Consultor asignado⁴ efectúa una investigación de mercado con el fin de identificar si existen oferentes o buscadores de empleo con perfiles profesionales que puedan ser atractivos para la vacante que gestiona la Agencia en ese momento.
2. Si se identifica algún o algunos oferentes o buscadores de empleo que cumplan con este perfil, el Consultor asignado de la Agencia hace un primer contacto telefónico con cada uno de ellos en donde les informa los servicios que presta la Agencia y los invita a registrarse en nuestra base de datos para que hagan parte de los procesos de selección que se adelanten.
3. Si el oferente o buscador de empleo manifiesta estar interesado en registrarse en nuestra base de datos, se le solicita que remita su hoja de vida actualizada al correo corporativo del Consultor que corresponda.
4. El Consultor asignado procede a revisar si la hoja de vida se encuentra completa o no. Para efectos de determinar la completitud de la hoja de vida enviada mediante correo electrónico por los oferentes o buscadores de empleo, el Consultor al igual que sucede con el procedimiento anterior (la primera vía) analizará que aquella cuente mínimo con el contenido establecido en el artículo 2 de la Resolución 295 de 2017:

⁴ Profesional en psicología, carreras afines o que tenga experiencia en procesos de selección. En adelante, se deberá entender que cuando se indique "Consultor" se hace referencia a la persona que cumpla con el perfil indicado.

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

5. Si el Consultor asignado determina que la información está incompleta, procede a requerir al oferente o buscador mediante el envío de un correo electrónico y/o llamada telefónica con el fin de que aquel suministre la información faltante y/o su hoja de vida actualizada a través del mismo correo electrónico corporativo del Consultor a donde se remitió la hoja de vida inicialmente.
6. Cuando la hoja de vida se encuentre completa, el Consultor asignado la reenvía al Coordinador de Operaciones mediante correo electrónico.
7. El Coordinador de Operaciones procede a registrar al oferente o buscador y su hoja de vida en la plataforma interna de la Agencia (<https://talengo.my.salesforce.com>) Para el efecto, seguirá los mismos pasos que fueron descritos en el procedimiento anterior (la primera vía).

8. Una vez el Coordinador de Operaciones ha realizado el registro de la hoja de vida en la plataforma, le remite un correo electrónico de confirmación al oferente o buscador por medio del cual le notifica que su hoja de vida ha quedado registrada en la plataforma; en este correo también se remite la solicitud de autorización para el tratamiento de sus datos personales, la cual deberá ser leída y aceptada por el oferente o buscador dando click en el botón que se le envía en el correo electrónico.
9. Para efectos de la actualización y/o modificación de los datos registrados, se seguirá el mismo proceso que fue descrito en el procedimiento anterior (la primera vía).

1.2. Registro de Potenciales Empleadores

Modalidad: De conformidad con el artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022, la modalidad bajo la cual se prestará este servicio será presencial, que corresponde a aquellos casos en los que el servicio se presta en espacios físicos caracterizados como puntos de atención presencial. Sin embargo, se aclara que este servicio se presta con el apoyo de herramientas electrónicas que generan interacción humana.

El procedimiento a través del cual se presta este servicio es el siguiente:

1. Los potenciales empleadores hacen contacto con el Socio Director⁵ o cualquiera de los Directores⁶ de la Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo por alguno de los siguientes medios:
 - Por iniciativa propia: Este contacto se da cuando el potencial empleador se comunica con la Agencia: (i) al número telefónico de la Agencia: 6017495941, (ii) al correo electrónico de la Agencia: colombia@talengo.com, (iii) deja algún mensaje en la sección "Contáctanos" que se encuentra disponible en esta página web a través de la URL <https://www.talengo.com/contacto/> o, (vi) se dirige

⁵ Profesional en Administración de Empresas y/o carreras afines, con experiencia mínimo de 20 años en la materia. En adelante, se deberá entender que cuando se indique "Socio Director" se hace referencia a la persona que cumpla con el perfil indicado.

⁶ Profesional en Administración de Empresas, Psicología y/o carreras afines con experiencia mínimo de 10 años en la materia. En adelante, se deberá entender que cuando se indique "Directores" se hace referencia a la persona que cumpla con el perfil indicado.

directamente a las oficinas, indicando estar interesado en emplear los servicios que presta la Agencia con el fin de gestionar una o varias vacantes.

- Por visita comercial: Este contacto se da cuando la Agencia se dirige a las oficinas del potencial empleador o interactúa con los representantes de aquel (puede ser mediante llamada telefónica o de forma presencial), poniendo en conocimiento los servicios que presta y a su vez recibe una respuesta afirmativa en la que el potencial empleador señala estar interesado en gestionar sus vacantes a través de la Agencia.
2. La Agencia presenta la propuesta comercial de servicios ante el potencial empleador. La presentación de esta propuesta y su respectiva negociación se puede realizar de manera presencial (tanto en las oficinas de la Agencia como en las del potencial empleador, conforme a lo solicitado por este último), a través de una llamada telefónica o correo electrónico y la adelanta el Socio Director y/o los Directores de la Agencia con los representantes de los potenciales empleadores.
 3. El potencial empleador acepta la propuesta comercial de servicios. Esta aceptación se puede realizar a través de cualquiera de las siguientes vías:
 - El potencial empleador firma la propuesta comercial de servicios presentada por el Socio Director y/o los Directores de la Agencia; esta propuesta contiene todos los términos y condiciones del servicio ofrecido, una cláusula referente a la confidencialidad de la información y la cláusula mediante la cual el potencial empleador otorga la autorización para el tratamiento de sus datos personales. Por ende, con la firma de la propuesta comercial el potencial empleador otorga su consentimiento informado sobre los términos y condiciones del servicio a prestar, declara tener acceso a las políticas de protección de datos personales que tiene la Agencia de acuerdo con la legislación vigente y otorga la autorización para el tratamiento de sus datos personales.
 - Si el potencial empleador lo prefiere, el Socio Director y/o los Directores de la Agencia le remiten la propuesta comercial de servicios presentada mediante un correo electrónico y éste a vuelta de correo indica que la acepta. Se reitera que esta propuesta contiene todos los términos y

condiciones del servicio ofrecido, una cláusula referente a la confidencialidad de la información y la cláusula mediante la cual el potencial empleador otorga la autorización para el tratamiento de sus datos personales. Por ende, con el correo electrónico indicado el potencial empleador otorga su consentimiento informado sobre los términos y condiciones del servicio a prestar, declara tener acceso a las políticas de protección de datos personales que tiene la Agencia de acuerdo con la legislación vigente y otorga la autorización para el tratamiento de sus datos personales.

En ambos casos, tal y como se evidencia a continuación:

T&C Autorización del Proceso

Protección de Datos de Carácter Personal

Junto con la confidencialidad antes enunciada, el cliente se compromete a cumplir las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, las demás normas que las complementen o modifiquen y la Política de Protección de Datos Personales de [Talengo](#) ([Arquius Colombia S.A.S](#)) ("Política") la cual podrá ser solicitada al email colombia@talengo.com. [Talengo](#) actuará como responsable de las bases de datos personales en las cuales se encuentran incluidos los datos de los candidatos que serán presentados al cliente, quienes a su vez ostentaran la calidad de encargados del tratamiento de los mismos, siempre bajo el cumplimiento de lo establecido en la disposición de "Confidencialidad" y demás aspectos estipulados en el presente documento. Como encargado, el cliente cumplirá con las medidas de seguridad y salvaguarda sobre los datos que suministre [Talengo](#), asegurándose que los mismos no puedan ser manipulados de ninguna manera fuera de su control y por fuera de lo establecido en el presente documento. El cliente expresamente se obliga a dar el tratamiento de los datos de conformidad con la Política de [Talengo](#). El cliente únicamente podrá utilizar los datos suministrados por [Talengo](#) para las finalidades acordadas con [Talengo](#), comprometiéndose a no ceder, destinar ni revelar tales datos a terceros, así hayan sido editados, transformados o modificados. Una vez finalice la relación entre [Talengo](#) y el cliente o en el momento que [Talengo](#) le indique, el cliente se compromete a destruir los datos que le hubieran sido suministrados o a devolverlos a [Talengo](#), sin conservar copia alguna de los mismos. En caso que el cliente destine los datos a una finalidad distinta a la acordada con [Talengo](#), haga manejo de los mismos incumpliendo lo previsto en esta estipulación y en general lo previsto en el presente documento, la regulación colombiana o en la Política de [Talengo](#), será considerado como responsable del tratamiento respondiendo personalmente por las infracciones en que hubiera incurrido, asumiendo los riesgos y responsabilidades del caso." Finalizado el proyecto, Talengo podrá mencionar su participación como referencia si lo estima oportuno.

Autorización

Mediante la aceptación de la presente propuesta, autorizo expresa y voluntariamente a la ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., (en adelante "[Talengo](#)"), para que utilice, recolecte, retenga, transfiera, procese y, en general, le de tratamiento a los datos personales que le suministre ("Datos"), los cuales serán incluidos en la Base de Datos de [Talengo](#) y serán tratados conforme a los propósitos determinados en su Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales, la cual puede solicitar al email colombia@talengo.com, entre otros, para los fines establecidos en la presente propuesta, funciones administrativas, legales y demás fines que resulten necesarios en el normal desarrollo de su objeto social. Como consecuencia de la presente autorización, [Talengo](#) se compromete a darle un tratamiento a los Datos conforme a las normas aplicables, entre estas, la ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, garantizando en todos los casos la confidencialidad de la información así como los derechos que como titular me asisten.

4. Una vez el potencial empleador aprueba la propuesta comercial de servicios y otorga la autorización para el tratamiento de sus datos personales, la Agencia a través del Gerente de Operaciones y vía telefónica o email, procede a solicitarle al potencial empleador los documentos necesarios para su registro, esto es: Registro Único Tributario y el Certificado Existencia y Representación Legal; en la medida que en nuestro caso los potenciales empleadores siempre son personas jurídicas.
5. Posteriormente, el Gerente de Operaciones de la Agencia hace la validación de la información del potencial empleador, con el fin de determinar que la información suministrada sea correcta, así

como que la empresa en efecto exista y que la persona que actúa en su nombre esté facultada legalmente para ello. Esta verificación de los documentos allegados se realiza así:

- Se verifica que la persona que funge como representante legal esté registrado en el certificado de existencia y representación legal de potencial empleador.
 - Se realiza la consulta de la vigencia del RUT en la página de la DIAN <https://www.dian.gov.co> en consulta RUT.
6. Si el potencial empleador no supera esta validación, el Gerente de Operaciones de la Agencia procede a notificarle esta situación mediante correo electrónico y/o llamada telefónica dentro de los 5 días hábiles siguientes a la remisión de los documentos. En esta oportunidad se le puede solicitar que remita los documentos actualizados en caso de que proceda y en dicho caso el Gerente de Operaciones realizará nuevamente la validación indicada en el paso anterior con el fin de determinar si es viable o no el registro.
 7. Si la validación realizada arroja resultados satisfactorios (ya sea desde el inicio o una vez el potencial empleador presenta los documentos actualizados), el Gerente de Operaciones de la Agencia procede a solicitarle al potencial empleador mediante correo electrónico o llamada telefónica la siguiente información: tipo de persona (natural o jurídica), razón social o nombre; número del NIT o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país) y; datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico). Se aclara que algunos datos de los indicados en este numeral, ya se encuentran en poder de la Agencia en la medida que son necesarios para la firma de la propuesta comercial de servicios, de modo que los que el potencial empleador suministrará son los que hagan falta según cada caso.
 8. Posteriormente, el Gerente de Operaciones de la Agencia procede a revisar que la información suministrada esté completa; en caso negativo se solicita se complete la información faltante y en caso afirmativo (o una vez el potencial empleador la haya completado) este funcionario procede a realizar directamente el registro de la información del potencial empleador en nuestra base de datos (<https://talengo.my.salesforce.com>) la cual incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica), razón social o

nombre; número del NIT o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país) y; datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico). Para ello, se siguen los siguientes pasos:

- El Gerente de Operaciones de la Agencia ingresa con su usuario y contraseña a la página web de la Agencia (<https://talengo.my.salesforce.com/>).
 - Se dirige a la pestaña "Empresas".
 - Da click en el botón "Nuevo".
 - A continuación, se despliega una pestaña donde se puede ingresar la información del potencial empleador.
 - Se diligencia la información de la empresa y al finalizar se da click en el botón "Guardar".
 - Se adjunta la propuesta comercial de servicios aprobada (con firma o mediante correo electrónico, según se explicó).
9. Se aclara que es el Gerente de Operaciones de la Agencia quien realiza el registro del potencial empleador y, por ende, la validación de que la información suministrada sea correcta y esté completa, se realiza durante el desarrollo del proceso como fue descrito en los pasos anteriores. Así mismo, se aclara que el potencial empleador no interactúa con nuestra plataforma, de modo que a aquel no se le asignan credenciales de usuario ni contraseña. Es el Gerente de Operaciones de la Agencia quien se encarga de realizar todo este registro, de modo que el potencial empleador sólo se debe preocupar por suministrar la información y documentación que se le solicite.
18. Una vez el potencial empleador haya quedado registrado, podrá solicitar la actualización o modificación de su información las veces que requiera. Para ello, deberá enviar un correo electrónico a colombia@talengo.com; luego de ello, el Gerente de Operaciones de la Agencia se encargará de hacer directamente la actualización de la información del potencial empleador en nuestra base de datos siguiendo el siguiente procedimiento:
- Ingresa a la página web de la Agencia con usuario y contraseña (https://talengo.my.salesforce.com)
 - Va a la pestaña "Empresas".
 - Se busca al potencial empleador objeto de modificación por nombre.
 - Luego la plataforma despliega la información registrada.

- El Gerente de Operaciones procede a modificar la información a que haya lugar dando click en el nombre y posterior en el botón modificar.
- Cuando se ha actualizado toda la información pertinente se da click en el botón "Guardar".

1.3. Registro de Vacantes

Modalidad: De conformidad con el artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022, la modalidad bajo la cual se prestará este servicio será presencial, que corresponde a aquellos casos en los que el servicio se presta en espacios físicos caracterizados como puntos de atención presencial. Sin embargo, se aclara que este servicio se presta con el apoyo de herramientas electrónicas que generan interacción humana.

Este servicio se encuentra a su vez compuesto por las siguientes actividades:

1.3.1.Registro de vacantes

El procedimiento a través del cual se registran las vacantes es el siguiente:

1. El potencial empleador entrega el perfil del cargo requerido al Socio Director y/o Directores de la Agencia, mediante el envío de un correo electrónico, o una reunión a través de herramientas tecnológicas (Meet, Zoom, Teams, entre otras) o presencial.
2. El Socio Director y/o Directores de la Agencia remite el contenido de la vacante al Gerente de Operaciones.
3. El Gerente de Operaciones de la Agencia verifica que la información entregada por el potencial empleador esté completa y sea suficiente para registrar la vacante. En caso contrario, procederá dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del perfil, a solicitarle al potencial empleador, mediante correo electrónico o llamada telefónica, completar la información faltante.
4. Las variables que se tendrán en cuenta para el registro de vacantes, y que servirán para determinar si la información entregada por el potencial empleador es suficiente para proceder con el registro serán las enunciadas en el artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014 y en la Resolución 129 de

2015, modificada por la Resolución 479 de 2020, es decir las siguientes:

VARIABLE	DEFINICIÓN
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Cargo	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social del empleador	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Solicitud de excepción de publicación por parte del empleador	Este campo aplica únicamente para las vacantes objeto de solicitud de excepción de publicación.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante (a menos que la vacante haya sido objeto de excepción de publicación)
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la

	vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses (a menos que la vacante haya sido objeto de excepción de publicación)
Nivel de estudios requeridos	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere
Profesión	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
Salario/ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Departamento	Corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Municipio	Corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.
Tipo de Contrato	Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Término fijo; 2. Término indefinido; 3. Temporal; 4. Por obra o labor. 5. Prestación de servicios; 6. Otra.
Teletrabajo	Se especifica si frente a la vacante aplica el teletrabajo.
Discapacidad	Especifica si a la vacante puede postularse una persona en condición de discapacidad
Adulto mayor	Especifica si la vacante impulsa el empleo de las personas adultas mayores que no gozan de pensión, y

	cumplan con lo establecido en la Ley 2040 de 2020.
--	--

5. Así mismo, el Gerente de Operaciones de la Agencia verifica que la información entregada por el potencial empleador esté acorde con los principios del servicio público de empleo contemplados en el artículo 2.2.6.1.2.2. del Decreto 1072 de 2015, esto es, Eficiencia, Universalidad, Igualdad, Libre Escogencia, Integralidad, Confiabilidad, Enfoque diferencial y Calidad, así como que la vacante cumpla con los requisitos legales y que no atente contra la dignidad humana. En caso contrario, procederá a solicitarle al potencial empleador dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del perfil y mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, corregir o modificar la vacante para que ésta quede acorde con los mencionados criterios.
6. Si la información de la vacante no ha sido completada o corregida en los términos señalados, el Gerente de Operaciones de la Agencia, le informará al potencial empleador dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del requerimiento y mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, el rechazo de la vacante con las razones que sustentan dicha situación.
7. Si la información de la vacante está completa y acorde con los criterios definidos anteriormente, el Gerente de Operaciones de la Agencia realiza el registro del perfil suministrado por el potencial empleador en el sistema informático de la Agencia de la siguiente manera:
 - El Gerente de Operaciones primero ingresa a la plataforma de la Agencia a través del siguiente enlace (<https://talengo.my.salesforce.com>) y accede a su perfil con el usuario y contraseña previamente asignados para realizar estos registros.
 - Se dirige a la pestaña "Procesos".
 - Da click en el botón "Nuevo".
 - Selecciona la pestaña "Proceso de Búsqueda".
 - Diligencia la información de la vacante. Se reitera que las variables mínimas para el registro de vacantes son las enunciadas en el artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014 y en la Resolución 129 de 2015, modificada por la Resolución 479 de 2020 y que se relacionaron en el punto número 4 de este procedimiento.

- Da click en el botón "Guardar.
- 8. Como consecuencia de lo anterior, se alimenta la base de datos de la Agencia.
- 9. Se aclara que es el personal de la Agencia quien realiza el registro de las vacantes y, por ende, la validación de que la información suministrada sea correcta y esté completa, se realiza durante el desarrollo del proceso como fue descrito en los pasos anteriores.
- 10. De conformidad con la Resolución 2047 de 2021, una vez registrada la vacante, el Gerente de Operaciones de la Agencia verificará la información entregada y en caso de cumplir con los estándares jurídicos mínimos y no haber sido sujeto de excepción de publicación, la publicará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Sin embargo, se aclara que este paso en la práctica nunca se ejecuta en la medida que las vacantes siempre son objeto de excepción de publicación como se explicará en el siguiente acápite.

1.3.2. Publicación de la vacante

Sin perjuicio de que en todos los casos se realiza el registro de las vacantes conforme al procedimiento descrito, se aclara que en virtud de que ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. presta servicios de gestión y colocación de empleo únicamente para posiciones directivas, es decir, vacantes que por naturaleza son estrictamente confidenciales, éstas siempre son objeto de excepción de publicación y, por ende, ninguna de ellas es pública.

Para el efecto, se aclara que la Agencia surte el proceso legal de excepción de publicación de vacantes de la siguiente manera:

La Agencia les solicita a los potenciales empleadores en el momento de la toma del perfil, informar la confidencialidad y naturaleza de la vacante y si requiere que ésta sea publicada o no; esta información queda registrada tanto en el perfil como en el documento de aceptación del negocio firmado entre las partes.

En concordancia con el artículo 7 de la Resolución 129 de 2015, la excepción de publicación de vacantes procede únicamente en los casos previstos en el parágrafo 3 del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, norma compilada en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, y en el artículo 6 de la Resolución 2605 de 2014, así:

1. Cargos estratégicos: aquellos cargos del nivel directivo y

- estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa.
2. Proyectos especiales: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales.
 3. Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera.
 4. Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas: cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.

Así mismo, el procedimiento para exceptuar la publicación de una vacante, comprenderá lo establecido en el artículo 8 de la Resolución 129 de 2015 y el artículo 7 de la Resolución 2605 de 2014, de manera que será el Representante Legal o quien tenga a su cargo el área de talento humano del potencial empleador, quien en el momento que realice el suministro del perfil para el registro de su vacante, solicitará de forma expresa la exclusión de publicación de la vacante, declarando bajo su responsabilidad que la misma corresponde a aquellas previstas en el parágrafo 3 del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6 de la Resolución 2605 de 2014.

Una vez realizado el registro de la vacante cuya excepción se solicita, ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. no publicará las vacantes que cumplan las condiciones dispuestas anteriormente, y transferirá la información del registro de vacantes al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, poniendo en conocimiento de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aquellas que no sean objeto de publicación.

2. Orientación

2.1. Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores

Modalidad: De conformidad con el artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022, la modalidad bajo la cual se prestará este servicio será presencial, que corresponde a aquellos casos en los que el servicio se presta en espacios físicos caracterizados como puntos de atención presencial. Sin embargo, se aclara que este servicio se

presta con el apoyo de herramientas electrónicas que generan interacción humana.

El procedimiento a través del cual se presta este servicio es el siguiente:

2.1.1. Entrevistas de orientación ocupacional

1. El Consultor de la Agencia asignado remite un correo electrónico al oferente o buscador que se encuentra dentro del proceso de preselección, con la invitación a la entrevista, de la siguiente manera:
 - Si la entrevista será a través de herramientas tecnológicas, la invitación se realiza a través de Zoom, Google Meet, Teams, entre otras.
 - Si la entrevista será de forma presencial, se invita al oferente o buscador de empleo a nuestras instalaciones.
2. Llegado el día y la hora de la entrevista, se reúne el Socio Director y/o Directores de la Agencia con el oferente o buscador de empleo de forma presencial o a través herramientas tecnológicas (Meet, Zoom, Teams, entre otras), según lo señalado con anterioridad.
3. Las entrevistas se desarrollan de la siguiente manera:
 - Saludo al oferente o buscador de empleo.
 - Agradecimiento por el espacio.
 - Se comparte el objetivo de la entrevista, el cual corresponde a entender a profundidad su perfil, en responsabilidades y logros.
 - Se amplía la información sobre el reto al cual está aplicando el oferente o buscador de empleo.
 - Se realiza una validación del nivel académico y de conocimientos técnicos básicos del oferente o buscador de empleo para desempeñarse en el cargo requerido.
 - Se realizan preguntas por competencias separando cada una de las experiencias profesionales que ha tenido el oferente o buscador de empleo.
 - Se aborda el entorno familiar, donde también se detalla la existencia de posibles conflictos de interés.
 - Se aborda la compensación salarial actual y su aspiración

salarial.

- Se abordan las motivaciones sobre el nuevo cargo.
 - Por último, se le agradece por el espacio otorgado y se le realizan comentarios generales sobre sus fortalezas y debilidades identificadas en la entrevista, la forma en la que podría hacer más atractivo su perfil para el cargo que se gestiona, los aspectos que podría mejorar y la forma en la que puede hacerlo, los aspectos que debería explotar más y en general recomendaciones de índole ocupacional enfocadas al cargo que se está gestionando.
4. Las entrevistas tendrán una duración aproximada de 1 a 2 horas.
 5. No existe una periodicidad o frecuencia determinada con la que se realicen estas entrevistas, pues ello depende de la forma en la que se desarrolle el proceso y gestión que adelante la Agencia. No obstante, por regla general, sólo se realiza una entrevista por oferente o buscador de empleo que esté participando en algún proceso.
 6. Posterior a la entrevista, el Socio Director y/o Directores de la Agencia registran las notas y observaciones de la entrevista en nuestra plataforma interna. Para ello, siguen el siguiente procedimiento:
 - Ingresan con su usuario y contraseña al link: (<https://talengo.my.salesforce.com>)
 - Se dirige a la pestaña "Empresa", busca la empresa y da click en el nombre de la empresa.
 - Da click en el botón "Relacionado".
 - Selecciona y da click en el nombre del Proceso.
 - Posterior da click en el botón "Relacionado" y da click en en el Curriculum Vitae:
 - Da click en el botón "Relacionado":
 - Se dirige a "Valoraciones Comentarios" e ingresa la información.
 - Da click en "Guardar".
 7. Este reporte es empleado con el fin de conocer periódicamente cuáles y cuántos oferentes están participando en el desarrollo de estas entrevistas, información que posteriormente se emplea para la generación de indicadores que se reportan al Servicio Público de Empleo.

1.2. Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores

Modalidad: De conformidad con el artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022, la modalidad bajo la cual se prestará este servicio será presencial, que corresponde a aquellos casos en los que el servicio se presta en espacios físicos caracterizados como puntos de atención presencial. Sin embargo, se aclara que este servicio se presta con el apoyo de herramientas electrónicas que generan interacción humana.

El procedimiento a través del cual se presta este servicio es el siguiente:

1.2.1. Sesiones sobre temáticas de interés general en Alta Dirección para Potenciales Empleadores

1. La Agencia desarrolla en promedio tres webinars y/o eventos presenciales por año para potenciales empleadores, que se ejecutan de la siguiente manera:
 - Si es webinars, la invitación se realiza a través de correo electrónico, remitiendo el link respectivo al correo electrónico del potencial empleador.
 - Si es un evento presencial, se programa una fecha y hora para que el potencial empleador asista a las instalaciones donde se realiza el evento. La invitación a este evento se remite mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.
2. Llegado el día y la hora del webinar y/o evento presencial, se reúne el Socio Director, Directores, Gerente de Operaciones y/o Coordinador de Operaciones encargados de realizar la actividad con los potenciales empleadores de forma presencial o a través herramientas tecnológicas, según lo señalado con anterioridad.
3. El webinar y/o evento presencial está dirigido a desarrollar temáticas orientadas a la Alta Dirección que les brinda a los potenciales empleadores herramientas para aplicar en sus organizaciones. Estas actividades se realizan en términos generales de la siguiente forma:
 - Saludo a los potenciales empleadores invitados al evento o webinar.
 - Agradecimiento por el espacio.

- Se comparte el objetivo del evento o webinar, el cual dependerá de lo que se programe en cada ocasión, pero en términos generales corresponderá a temáticas orientadas a la Alta Dirección.
 - Posterior a ello, se abordan cada una de las temáticas programadas (temas de inclusión laboral, alta dirección, mercado laboral, diversidad, sesgos inconscientes etc.).
 - Se realiza ronda de preguntas.
 - Por último, se les agradece por el espacio otorgado.
4. El webinar y/o evento presencial tendrá una duración aproximada de 1 hora.
5. Posterior al webinar y/o evento presencial, el Coordinador de Operaciones de la Agencia registra los potenciales empleadores que asistieron al evento. Para ello, se sigue el siguiente procedimiento:
- Ingresa con su usuario y contraseña al link: (<https://talengo.my.salesforce.com>)
 - Se dirigen a la pestaña "Campañas".
 - Selecciona la campaña que corresponda.
 - Da click en el botón "Relacionado".
 - Se dirige a "Miembros de campaña" y realiza el respectivo registro.
6. Este reporte de asistencia es empleado para conocer periódicamente cuáles y cuántos potenciales empleadores están participando en el desarrollo de estas actividades, información que posteriormente se emplea para la generación de indicadores que se reportan al Servicio Público de Empleo.

3. Preselección

Modalidad: De conformidad con el artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022, la modalidad bajo la cual se prestará este servicio será presencial, que corresponde a aquellos casos en los que el servicio se presta en espacios físicos caracterizados como puntos de atención presencial. Sin embargo, se aclara que este servicio se presta con el apoyo de herramientas electrónicas que generan interacción humana.

El procedimiento a través del cual se presta este servicio es el siguiente:

1. Una vez el potencial empleador hace una solicitud de un perfil específico y acepta la oferta comercial de servicios, la Agencia asigna a un Consultor para que realice la verificación del perfil.
2. El consultor de la Agencia que fue designado para realizar el proceso registra los parámetros del perfil en la base de datos de la Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo y verifica qué oferentes o buscadores registrados en nuestra base cumplen con el perfil; esto accediendo a través del siguiente enlace (<https://talengo.my.salesforce.com>)
3. Posteriormente, el consultor designado realiza una investigación en el mercado, en redes sociales como LinkedIn y respecto de información brindada directamente por el potencial empleador, con el fin de identificar candidatos que se ajusten a los requerimientos y perfil definidos por el potencial empleador. Esta investigación se realiza de manera telefónica y/o través de internet.
4. Posterior a esta verificación, el Consultor asignado se comunica vía telefónica con cada oferente o buscador identificado (cuyo perfil se ajusta a los requerimientos de la vacante que se gestiona), le da un contexto sobre la posición que se está gestionando, y lo invita a hacer parte del proceso.
5. Si el oferente o buscador de empleo indica en la llamada telefónica que se encuentra interesado en participar, el Consultor asignado procede a realizar una corta entrevista a través de esa misma llamada telefónica con el fin de conocer más el perfil profesional del oferente o buscador. Para el efecto, en dicha entrevista el Consultor indaga al oferente o buscador sobre aspectos como su formación académica, su experiencia laboral, el manejo de idiomas, aspiración salarial, si se encuentra empleado o desempleado, su salario actual en caso de que aplique, y si cuenta con algún estudio en particular que se haya definido como requisito en la vacante, en caso de que aplique.
6. Con esta información, el Consultor asignado analiza y determina qué oferentes o buscadores de empleo de los entrevistados y que manifestaron estar interesados en hacer parte del proceso, se ajustan más al perfil que se gestiona; de esta forma, los preselecciona.

7. Se aclara que la Agencia aproximadamente preselecciona entre 7 u 8 candidatos por vacante. Sin embargo, ello puede variar en cada caso en concreto según las condiciones de la vacante que se gestiona y las condiciones del servicio pactadas con el potencial empleador.
8. Posteriormente, el Consultor asignado realiza mediante el sistema de información de la Agencia, el reporte de los buscadores u oferentes preseleccionados. Para el efecto, se sigue el siguiente procedimiento:
 - Ingresa con su usuario y contraseña al link: (<https://talengo.my.salesforce.com>).
 - Se dirige a la pestaña "Empresa" y da click en el nombre de la Empresa.
 - Da click en el botón "Relacionado".
 - Selecciona y da click en el nombre del Proceso.
 - Posterior da click en el botón "Relacionado":
 - Da click en el botón "Nuevo participante en el proceso" y allí registra la información de cada uno de los oferentes o buscadores preseleccionados. Para el efecto, se emplea la información que ya ha sido registrada en la plataforma para cada oferente o buscador de empleo y el Consultor agrega comentarios u observaciones sobre lo identificado en las entrevistas telefónicas que se realizaron a cada oferente preseleccionado.
 - Se da click en el botón "Guardar".
 - Finalmente, da click en el botón "Generar Progress Report Dinámico".
 - El Progress Report Dinámico es un documento que queda registrado en el sistema de información de la Agencia y contiene: (i) el nombre de cada uno de los oferentes o buscadores de empleo preseleccionados, (ii) su preparación académica, (iii) la experiencia laboral, haciendo especial énfasis en los últimos cargos ocupados y las empresas donde se han desempeñado; (iv) el salario actual en caso de que los oferentes o buscadores preseleccionados se encuentren empleados, (v) la aspiración salarial, y (vi) los comentarios u observaciones sobre lo identificado en las entrevistas telefónicas que se realizaron a cada oferente o buscador preseleccionado.

9. El hecho de haber sido preseleccionados para continuar con el proceso se informará a los oferentes o buscadores preseleccionados a través de una llamada telefónica por parte del Consultor de la Agencia que esté llevando a cabo el proceso.

Nota:

La Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo presta servicios de gestión y colocación de empleo únicamente para posiciones directivas, de modo que todos los procesos manejados son 100% confidenciales teniendo en cuenta lo crítico de cada una de las vacantes que se gestionan. Por ende, se aclara que después de haber agotado el procedimiento establecido legalmente para exceptuar la publicación de vacantes, la Agencia no realiza la publicación de éstas, de modo que sobre ellas no existe la posibilidad de que el oferente o buscador se postule de forma directa y, por ende, en esos casos la preselección sólo se realiza con los oferentes o buscadores registrados que cumplen con los requisitos establecidos en la vacante o los que se identifiquen mediante investigaciones de mercado.

La Agencia es la encargada de buscar el oferente o buscador que se ajusta al perfil suministrado por los potenciales empleadores, realizar las validaciones correspondientes haciendo un estudio detallado de la información de cada oferente o buscador y validándolo con lo solicitado por los potenciales empleadores. De esta manera, el oferente o buscador únicamente debe estar seguro de mantener su información personal y profesional actualizada en la base de datos de la Agencia de Empleo.

4. Remisión

Modalidad: De conformidad con el artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022, la modalidad bajo la cual se prestará este servicio será presencial, que corresponde a aquellos casos en los que el servicio se presta en espacios físicos caracterizados como puntos de atención presencial. Sin embargo, se aclara que este servicio se presta con el apoyo de herramientas electrónicas que generan interacción humana.

El procedimiento a través del cual se presta este servicio es el siguiente:

1. Una vez el Consultor de la Agencia ha preseleccionado los oferentes o buscadores que cumplen con el perfil que se gestiona

y ha generado Progress Report Dinámico mediante la plataforma como se indicó anteriormente, aquel procede a programar una reunión con el potencial empleador con el fin de socializar dicho documento (Progress Report Dinámico), el cual, como se indicó, contiene la información más relevante de la hoja de vida de cada oferente o buscador preseleccionado, así como observaciones y/o comentarios. A esta reunión asiste el Consultor asignado, el Socio Director y/o los Directores de la Agencia y el potencial empleador; igualmente, ésta se puede realizar de manera presencial en las oficinas del potencial empleador o de la Agencia o de forma remota (vía Zoom, Meet, Teams, u otras herramientas tecnológicas de comunicación), según lo que se acuerde con el potencial empleador. La invitación en cualquier de los casos se realiza a través de un correo electrónico que se remite al potencial empleador y/o llamada telefónica.

2. Un día antes de la fecha para la cual se tenga previsto realizar la reunión indicada en el punto anterior, el Consultor asignado crea un usuario y contraseña y se lo remite al potencial empleador mediante un correo electrónico para que aquel pueda acceder al sistema informático de la Agencia (<https://talengo.my.salesforce.com>) y visualice el Progress Report Dinámico que se ha generado. Se aclara que estas credenciales que se crean (usuario y contraseña) están habilitadas únicamente para que el potencial empleador pueda ingresar a la plataforma y visualizar el Progress Report Dinámico, es decir, a través de este usuario no se podrán hacer modificaciones ni ninguna otra gestión diferente a visualizar el documento mencionado. Así mismo, estas credenciales tendrán una duración temporal, esto es, hasta que el proceso de gestión de la vacante se cierre.
3. Llegada la fecha y hora de la reunión programada, se reúnen o conectan (según la forma en la que haya quedado programada la reunión) el Consultor asignado, el Socio Director y/o los Directores de la Agencia y el potencial empleador. Esta reunión se llevará a cabo así:
 - Los funcionarios de la Agencia (Consultor asignado, el Socio Director y/o los Directores), proceden socializar con el potencial empleador el Progress Report Dinámico que aquel ya debió haber visualizado en la plataforma.
 - El potencial empleador formula preguntas si lo considera pertinente, las cuales serán resueltas por cualquiera de los

- funcionarios de la Agencia que asistan.
- Una vez resultas las inquietudes, el potencial empleador realiza una retroalimentación sobre los aspectos evidenciados respecto de cada oferente o buscador de empleo preseleccionado por la Agencia y procede a indicar con cuales de todos ellos desea continuar a la siguiente etapa del proceso. Se aclara que el potencial empleador en este momento puede definir que desea continuar con todos los oferentes preseleccionados por la Agencia o, en su defecto, puede seleccionar sólo a algunos de ellos.
 - Se finaliza la reunión.
4. Posteriormente, el Consultor coordina una entrevista con el oferente o buscador de empleo remitido que pasó a la siguiente etapa del proceso conforme a lo descrito. Esta entrevista se podrá realizar de forma remota (vía Zoom, Meet, Teams, u otras herramientas tecnológicas de comunicación) o presencial, según se defina con el oferente o buscador. La invitación en ambos casos se realiza a través de un correo electrónico que se remite al oferente o buscador. A esta entrevista asistirá el oferente o buscador y el Socio Director y/o Directores de la Agencia.
 5. Llegada la fecha y hora de la entrevista, se reúne el Socio Director y/o Directores de la Agencia y el oferente o buscador de empleo y se realiza la entrevista en la cual se analizará el ajuste del perfil del oferente o buscador.
 6. Con base en los resultados de estas entrevistas, el Socio Director y/o Directores de la Agencia determinan qué oferentes o buscadores de empleo pasan a la siguiente etapa.
 7. Luego de ello, se remite un correo electrónico a los oferentes o buscadores que continúan en el proceso mediante el cual se les informa dicha situación y les remite un link para que accedan a realizar una prueba de estilos de pensamiento y/o personalidad. La aplicación de estas pruebas siempre se realizará de manera remota y a través del siguiente procedimiento:
 - El Consultor le solicita al Coordinador de Operaciones el envío de la prueba a cada oferente o buscador.
 - El coordinador de operaciones ingresa a la plataforma del proveedor con el que se haya contratado la realización de estas pruebas y envía al oferente o buscador el link para que acceda.

- El oferente o buscador accede al link remitido, sigue los pasos que allí se indican y diligencia la prueba.
8. El Socio Director y/o Directores de la Agencia revisan los resultados de las pruebas practicadas y las entrevistas que se realizaron y seleccionan los oferentes con mayor ajuste al perfil. Aproximadamente es una terna; sin embargo, ello podrá variar según las particularidades de la vacante que se gestiona y las condiciones del negocio pactado con el potencial empleador.
 9. El Socio Director y/o Directores de la Agencia, realizan un informe individual por cada oferente o buscador de empleo finalista en el cual se relaciona: (i) nombre del oferente; (ii) resumen de la hoja de vida; (iii) aspiración salarial; (iv) calificación de las pruebas realizadas; y (v) apreciaciones sobre el ajuste al perfil gestionado.
 10. Luego, el Socio Director y/o Directores de la Agencia remiten un correo electrónico al potencial empleador, en el cual se adjunta el informe individual de cada oferente o buscador finalista en archivo PDF.
 11. Estas acciones quedan registradas en el sistema de información autorizado al prestador, en el cual se señala la etapa en la que se encuentra el oferente o buscador. Por ejemplo, si se encuentra en entrevista con el potencial empleador, si fue contratado, si no fue contratado, etc.
 12. Como estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos y adicional a lo indicado anteriormente, la Agencia aplica el siguiente procedimiento:
 - La Agencia está en constante comunicación con el potencial empleador vía telefónica o por correo electrónico con el fin de conocer si alguno de los oferentes remitidos será contratado o si, por el contrario, los prospectos remitidos no cumplieron con sus expectativas.
 - Dado que la Agencia mantiene contacto directo con los oferentes de cada uno de los procesos, una vez se conoce la decisión del potencial empleador, el Socio Director y/o los Directores le informan a los oferentes remitidos los resultados obtenidos, para que conozcan sus posibilidades de prosperar

o no en el proceso de selección. Esta etapa se realiza de manera telefónica y/o vía correo electrónico.

- En caso de que los oferentes remitidos no cumplan con las expectativas, el personal de la Agencia procede a indagar con el potencial empleador las razones de la no selección y la forma en la que se podría mejorar este aspecto.
- Posterior a ello, la Agencia realiza un nuevo proceso de preselección en los mismos términos explicados y remite nuevos oferentes o buscadores, de acuerdo con las observaciones o recomendaciones realizadas por el potencial empleador.
- Se aclara que la Agencia realiza este mismo procedimiento las veces que se requiera hasta que el potencial empleador logre encontrar un oferente o buscador que cumpla con sus expectativas y, por ende, se adelante la contratación.
- Una vez el potencial empleador decide realizar la contratación de alguno de los oferentes remitidos, la Agencia se comunica vía telefónica con el oferente escogido para efectuar un proceso de retroalimentación, en el cual se indaga sobre la calidad de los servicios presentados por la Agencia y la forma en la que podría mejorar en próximas oportunidades; posterior a esto se da fin al proceso de búsqueda.
- Así mismo, se aclara que a los oferentes que fueron remitidos, pero finalmente no fueron contratados por el potencial empleador se les realiza una llamada telefónica en el cual se les informa que ya no hacen parte del proceso de selección.
- Como un valor agregado que brinda la Agencia al oferente finalista durante los siguientes seis meses a la fecha de incorporación con su nuevo empleador, la Agencia realiza de manera telefónica un seguimiento de su ajuste al cargo mediante el Socio Directos y/o los Directores.

Artículo 5. RANGO TARIFARIO. Los costos que maneja la Agencia como honorarios profesionales por la prestación de los servicios están dirigidos únicamente a los servicios básicos prestados a los potenciales empleadores, y su valor se determinará conforme al

rango tarifario contemplado en el paquete único de servicios que se maneja y que se describe a continuación:

Servicios de gestión y colocación de empleo	
Punto de Atención: Calle 98 # 9a-41; Of.403 Bogotá D.C.	
Servicio	Rango Tarifario
Registro de potenciales empleadores Modalidad: Presencial	Paquete proceso de selección: Tarifa de honorarios profesionales entre el 20% y el 28% de la compensación anual monetaria del oferente o buscador seleccionado y contratado por el potencial empleador para ocupar la vacante objeto del proceso de selección. Para el efecto, se aclara que la Agencia sólo gestiona vacantes relacionadas con cargos de Alta Dirección, de modo que las posiciones que se gestionan cuentan con salarios mensuales mayores a \$18.000.000.
Registro de vacantes Modalidad: Presencial	
Orientación a potenciales empleadores Modalidad: Presencial	
Preselección Modalidad: Presencial	
Remisión Modalidad: Presencial	

Parágrafo. Para los oferentes o buscadores de empleo los servicios son gratuitos.

Artículo 6. UBICACIÓN DE SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., presta los servicios básicos de gestión y colocación de empleo en un punto de atención presencial, el cual se describe a continuación:

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	
Caracterización del Punto de Atención según el artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022	Punto de servicio
Población objeto	La población objeto a la cual están dirigidos los servicios de gestión y colocación de empleo que presta ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. corresponde sólo a aquellos oferentes o buscadores de empleo que cuentan con un

	<p>perfil profesional que se ajusta a los cargos que gestiona la Agencia, es decir, cargos de alta dirección en empresas de cualquier tipo de industria. En términos generales, se trata de personas con un nivel superior de escolaridad (profesional con postgrado mínimo a nivel de maestría), con manejo de dos o más idiomas, con experiencia en los último 5 años en cargos de alta dirección, entre otros aspectos.</p>	
Código de la Ciudad o Municipio	11001	
Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Bogotá D.C., en la Calle 98 # 9a-41; Of.403	
Servicios de Gestión y Colocación que se prestarán y modalidad	SERVICIO	MODALIDAD
	1. Registro:	
	Registro de Oferentes o Buscadores	Presencial
	Registro de Potenciales Empleadores	Presencial
	Registro de vacantes	Presencial
	2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores:	
	Entrevistas de orientación ocupacional	Presencial
	3. Orientación a potenciales empleadores	
	Sesiones sobre temáticas de interés general en Alta Dirección para Potenciales Empleadores	Presencial
	4. Preselección	Presencial
5. Remisión	Presencial	

Horario de atención al público	Lunes a jueves 8:30 AM a 12:00 PM y de 2:00PM a 5:30PM y viernes de 8:30 a.m. a 12:00 p.m.
--------------------------------	--

Artículo 7. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION. La Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes o buscadores y potenciales empleadores, para efectuar el tratamiento de los datos personales suministrados para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo en los términos descritos en este reglamento y de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

Se aclara que los datos personales suministrados tanto por los oferentes o buscadores de empleo, como por los potenciales empleadores se emplearán exclusivamente para la prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo descritos en el presente reglamento y conforme a la autorización otorgada por cada uno de los titulares. Dentro de este tratamiento se aplicarán de forma integral los principios para el tratamiento de datos personales descritos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, esto es: Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos; Principio de finalidad; Principio de libertad; Principio de veracidad o calidad; Principio de transparencia; Principio de acceso y circulación restringida; Principio de seguridad; y Principio de confidencialidad.

El titular de los datos personales tendrá los derechos descritos en el artículo 8 del presente reglamento.

A su vez, ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. como responsable del tratamiento de los datos personales suministrados en el marco de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, cumplirá con los deberes descritos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, en especial, garantizará la reserva y confidencialidad de la información, así como que ésta sea usada exclusivamente para la prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo descritos en el presente reglamento.

Los oferentes o buscadores de empleo, así como los potenciales empleadores registrados tendrán acceso a la Política de Tratamiento de Datos de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., solicitándola al correo electrónico colombia@talengo.com

Artículo 8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a) El derecho a conocer, actualizar y rectificar la Información Personal gratuitamente.
- b) El derecho a solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe en la ley como requisito para el Tratamiento (artículo 10 Ley 1581 de 2012).
- c) El derecho a ser informado, previa solicitud, respecto al uso que se le ha dado a la Información Personal.
- d) El derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) La facultad de revocar la autorización y solicitar la supresión del dato cuando no se haga un uso conforme a los usos y finalidades autorizados. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento se ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- f) El derecho a presentar consultas y reclamos referentes a la Información Personal.

Artículo 9. DERECHO DE LOS OFERENTES O BUSCADORES: Los oferentes o buscadores tendrán derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar la Información Personal gratuitamente.
- b) El derecho a ser informado, previa solicitud, respecto al uso que se le ha dado a la Información Personal.
- c) El derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- d) Conocer el presente Reglamento de Prestación de Servicios.
- e) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre.
- f) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- g) Presentar quejas y reclamos para que éstas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 10. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES: Los oferentes o buscadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz de su Hoja de Vida.

Artículo 11. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b) Conocer el presente Reglamento de Prestación de Servicios.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministren.
- d) Rectificar la información registrada en cualquier momento.
- e) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.

Artículo 12. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Los demandantes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas cuando ello aplique.
- b) Cancelar el valor de los honorarios acordados previamente por los servicios contratados.
- c) Informar cuando no esté interesado en que se continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- d) Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplen con la normatividad vigente para la publicación de estas, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del SPE por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacante. Así mismo, que la descripción de las vacantes no representan conceptos de exclusión.

Artículo 13. OBLIGACIONES DE ARQUIUS COLOMBIA S.A.S.: La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- b) Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios,

- proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
- c) Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
 - d) Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
 - e) Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
 - f) El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
 - g) Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
 - h) Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
 - i) Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
 - j) En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
 - k) Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1823 de 2020 o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
 - l) Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca

- la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
- m) Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
 - n) Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
 - o) Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
 - p) Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.
 - q) Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 8 del presente reglamento.
 - r) Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente o buscador así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1582 de 2012.
 - s) Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
 - t) Hacer constar en el desarrollo de las actividades la condición con la que actúa, así como en los medios de promoción y divulgación de su actividad, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada, y la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo.
 - u) Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la agencia de gestión y colocación, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 14. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. Queda prohibido a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo:

- a) Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1823 de 2020 o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.

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

Artículo 15. PRINCIPIOS. Los servicios de gestión y colocación de empleo de los que trata este reglamento se prestarán con sujeción a los siguientes principios:

1. Eficiencia: Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores.
2. Universalidad: Se garantiza a todas las personas que hagan parte de la población objeto de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador.
3. Igualdad: El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
4. Libre escogencia: Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados.
5. Integralidad: El Servicio Público de Empleo deberá comprender

la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo.

6. Confiabilidad: El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.
7. Enfoque diferencial: La generación de política y prestación del servicio público de empleo atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.
8. Calidad: El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que ha expedido el Ministerio del Trabajo.

Artículo 16. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS. Los usuarios podrán presentar sus quejas y reclamos directamente en la oficina domiciliada en la Calle 98 # 9ª – 41 Of. 403 en el horario de lunes a jueves 8:30 AM a 12:00 PM y de 2:00PM a 5:30PM y los viernes de 8:30 a.m. a 12:00 p.m., o a través del email colombia@talengo.com a las cuales se les dará respuesta escrita dentro de los 15 días hábiles siguientes a su presentación.

El procedimiento que se seguirá será el siguiente:

- Las quejas y/o reclamos serán redireccionadas a la Gerente de Operaciones, quien realizará el registro correspondiente a través de herramientas ofimáticas; el registro tendrá en cuenta los datos generales de la persona que interpuso la queja y/o reclamo, el medio recibido, fecha del recibido, descripción de la queja y/o reclamo.
- Una vez diligenciada la anterior información, a través de correo electrónico la Gerente de Operaciones informará al Gerente General en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
- El Gerente General analizará la queja y/o reclamo y en conjunto con la Gerencia de Operaciones prepararán una respuesta por escrito para en un término no mayor a 3 días hábiles.

- La Gerencia de Operaciones enviará la respuesta por correo electrónico y/o físico a la persona que interpuso la queja y/o reclamo, en un plazo no mayor a 9 días hábiles.
- La Gerencia de Operaciones en el siguiente mes realizará seguimiento telefónico con el usuario respecto a la respuesta remitida, lo cual quedará registrado en el archivo correspondiente.

El presente Reglamento se actualiza y firma a los 11 días del mes de agosto de 2022.



Jorge Matiz Obregón
Representante Legal