REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Artículo 1. OBJETO.ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., sociedad comercial de naturaleza privada, identificada con NIT 900.517.091-5, domiciliada en la Ciudad de Bogotá, Calle 98 #9A -41 Oficina 403, actúa como Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo, adopta el presente Reglamento con el fin de establecer las condiciones, características, alcance, derechos, obligaciones y procedimientos aplicables a la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo ofrecidos a oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.

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 DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1823 de 2020, y en la Resolución 3229 de 2022 y su Anexo Técnico, ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., en su calidad de Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo, prestará los servicios básicos de gestión y colocación de empleo a los oferentes o buscadores de empleo y a los potenciales empleadores.

Los servicios básicos de gestión y colocación de empleo son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre la oferta y la demanda laboral. ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. prestará los siguientes servicios:

1. Registro:
1.1. Registro de oferentes o buscadores.
1.2. Registro de potenciales empleadores.
1.3. Registro de vacantes.

2. Orientación:
2.1. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores.

2.2. Orientación ocupacional a potenciales empleadores.

3. Preselección.

4. Remisión.

Los servicios anteriores serán prestados bajo modalidad presencial en el punto de atención autorizado de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., con el apoyo de mecanismos e instrumentos tecnológicos que facilitan la interacción con los usuarios, la recepción y validación de la información, el registro de las actuaciones y la prestación de los servicios, en los términos previstos en el parágrafo 2 del artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022.

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

1.1. Registro de Oferentes o Buscadores:

Definición

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.

Modalidad

El servicio de registro de oferentes o buscadores se prestará bajo **modalidad presencial**, a través del punto de atención autorizado de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., ubicado en la Calle 98 No. 9A-41, oficina 403, Bogotá D.C.

Para apoyar la prestación presencial del servicio, ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. podrá hacer uso de mecanismos e instrumentos tecnológicos, conforme a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022.

Procedimiento

El procedimiento para la prestación del servicio de registro de oferentes o buscadores se desarrollará de la siguiente manera:

1. Autoregistro

El oferente o buscador podrá realizar el proceso de autoregistro en el punto de atención presencial de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., ubicado en la Calle 98 No. 9A-41, oficina 403, Bogotá D.C., mediante las herramientas tecnológicas dispuestas por la Agencia y con la asistencia de su personal cuando la requiera.

Asimismo, el oferente o buscador podrá realizar autónomamente el proceso de autoregistro, sin necesidad de presentarse en el punto de atención presencial, mediante el cargue de su hoja de vida y de la información requerida en la página web de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., disponible en www.talengo.com.

En ambos casos, la revisión y validación de la información, así como el registro definitivo del oferente o buscador en el sistema de información autorizado, estarán a cargo del personal de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., de conformidad con el siguiente procedimiento:

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 seleccionar el vínculo "Contacto" y, posteriormente, el vínculo "Ir al área de candidatos".

3. La página web mostrará la opción "Enviar CV". El oferente o buscador deberá dirigirse a esta opción y diligenciar el formato presentado con nombre y apellidos completos, correo electrónico, URL del perfil en LinkedIn, teléfono, país y años de experiencia. Así mismo, deberá marcar la casilla mediante la cual manifiesta que ha leído la cláusula sobre protección de datos personales, la política de privacidad, marcar la casilla de verificación captcha (mecanismo de verificación de tipo visual mediante el cual se solicita al usuario identificar y seleccionar un ícono específico, con el fin de validar que la interacción es realizada por una persona y prevenir accesos automatizados) y, finalmente, seleccionar el botón "Enviar".

4. La plataforma enviará un correo electrónico automático al Gerente de Operaciones[1] de la Agencia, informando el cargue de la hoja de vida del oferente o buscador de empleo. En dicho correo se remitirá el enlace del perfil de LinkedIn, a través del cual el Gerente de Operaciones visualizará la información cargada.

5. El Gerente de Operaciones ingresa al enlace del perfil del oferente o buscador de empleo de LinkedIn y, mediante la extensión del navegador dispuesta para tal fin, ingresará con su usuario y contraseña al sistema de información autorizado, disponible en https://ezekia.com/#/login, para revisar la información y la hoja de vida cargadas y determinar si se encuentran completas.

6. Para determinar la completitud de la hoja de vida cargada por el oferente o buscador de empleo, el Gerente de Operaciones verificará que esta contenga, como mínimo, la información exigida por 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	Titulo 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

[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 cumpla con el perfil indicado.

7. Para efectos de verificar la identidad del oferente o buscador de empleo que haya 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 Colombia[2].

8. Si el Gerente de Operaciones determina que la información se encuentra incompleta, requerirá al oferente o buscador mediante correo electrónico o llamada telefónica, con el fin de que suministre la información faltante o entregue su hoja de vida actualizada. La información podrá entregarse directamente en el punto de atención presencial o remitirse al correo electrónico colombia@talengo.com.

9. Una vez la información se encuentre completa, el Gerente de Operaciones revisará la información suministrada y verificará si el perfil profesional del oferente o buscador guarda relación con los cargos de alta dirección gestionados por la Agencia.

10. Para realizar esta validación, el Gerente de Operaciones revisará, entre otros aspectos, la formación académica, la experiencia profesional, los cargos desempeñados durante los últimos años, el manejo de idiomas y los demás elementos relevantes para conocer el perfil profesional del oferente o buscador.

11. Una vez revisada y completada la información, el Gerente de Operaciones procederá a efectuar el registro del oferente o buscador en la plataforma, de la siguiente manera:

    a. Ingresa a la plataforma Ezekia, disponible en **https://ezekia.com/#/login**, con su usuario y contraseña.
    b. Hace clic en el botón "Import" y, posteriormente, en la opción "View in Ezekia"
    c. La plataforma despliega una pestaña en la que se puede ingresar y revisar la información contenida en la hoja de vida del oferente o buscador.
    d. El Gerente de Operaciones verifica y completa las variables exigidas por el artículo 2 de la Resolución 295 de 2017, modificado por el artículo 1 de la Resolución 4569 de 2025.

[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."*

e. Una vez finalice el registro de la información, hace clic en el botón "Guardar".

12. Una vez el Gerente de Operaciones haya realizado el registro de la hoja de vida en la plataforma, remitirá al oferente o buscador, a través de la plataforma Ezekia, un correo electrónico de confirmación mediante el cual le informará que su hoja de vida ha quedado registrada.

13. En el mismo correo se remitirá la solicitud de autorización para el tratamiento de los datos personales del oferente o buscador. La autorización deberá ser leída y aceptada por el oferente o buscador mediante el mecanismo dispuesto en el correo electrónico.

14. Si dentro de los diez días hábiles siguientes al cargue de la hoja de vida el oferente o buscador no recibe el correo electrónico de confirmación, no habrá quedado registrado satisfactoriamente conforme a lo descrito, por incumplimiento de los 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 Reglamento de Prestación de Servicios, 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 distinciones o restricciones contrarias a los principios del Servicio Público de Empleo.

16. La validación de que la información suministrada se encuentre completa y sea consistente será realizada por el Gerente de Operaciones durante el desarrollo del procedimiento. El oferente o buscador no contará con credenciales de acceso a la plataforma Ezekia, debido a que el registro definitivo en el sistema de información será efectuado por el personal autorizado de la Agencia.

2. Registro realizado por la Agencia

1. Cuando la Agencia se encuentre gestionando una vacante, el Consultor asignado[3] efectuará una investigación de mercado

[3] 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.

con el fin de identificar oferentes, cuyos perfiles profesionales puedan ajustarse a la vacante gestionada.

2. Si el Consultor identifica a uno o varios oferentes que puedan cumplir con el perfil requerido, realizará un primer contacto mediante LinkedIn, correo electrónico o llamada telefónica.

3. Durante el primer contacto, el Consultor informará a la persona sobre los servicios prestados por la Agencia y la invitará a realizar su registro. Para tal efecto, le indicará que podrá presentar su hoja de vida y la información requerida en el punto de atención de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. o remitirlas al correo electrónico corporativo del Consultor asignado.

4. Cuando el oferente decida acudir al punto de atención, se presentará en la sede de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., ubicada en la Calle 98 No. 9A-41, oficina 403, Bogotá D.C., y entregará su hoja de vida actualizada al Consultor asignado.

5. El oferente también podrá remitir su hoja de vida actualizada al correo electrónico corporativo del Consultor asignado.
6. El Consultor asignado revisará si la hoja de vida se encuentra completa. Para determinar su completitud verificará que contenga, como mínimo, la información exigida por el artículo 2 de la Resolución 295 de 2017, modificado por el artículo 1 de la Resolución 4569 de 2025.

7. Si la información se encuentra incompleta, requerirá al oferente o buscador mediante correo electrónico o llamada telefónica para que suministre la información faltante o actualice su hoja de vida. La información podrá entregarse en el punto de atención de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. o remitirse al correo electrónico corporativo del Consultor asignado.

8. Una vez la hoja de vida se encuentre completa, el Consultor asignado procederá a realizar el registro del oferente o buscador en la plataforma interna de la Agencia, disponible en https://ezekia.com/#/login.

9. Cuando el oferente o buscador haya sido identificado a través de LinkedIn, el Consultor podrá utilizar la extensión del navegador Chrome dispuesta para Ezekia y seguirá los siguientes pasos para el registro:

a. Ingresa al perfil de LinkedIn del oferente o buscador.
b. Accede a la plataforma Ezekia con su usuario y contraseña.
c. Hace clic en el botón "Import" y, posteriormente, en la opción "View in Ezekia".
d. Verifica, completa y registra la información contenida en la hoja de vida del oferente o buscador.
e. Una vez finalice el registro, hace clic en el botón "Guardar".

10. Cuando el oferente o buscador haya sido identificado por una fuente diferente a LinkedIn, el Consultor procederá a registrarla en la plataforma interna de la Agencia de la siguiente manera:

    a. Ingresa a la plataforma Ezekia, disponible en https://ezekia.com/#/login) con su usuario y contraseña.
    b. Se dirige al módulo "Personas".
    c. Hace clic en el botón "Nuevo".
    d. El Consultor registra la información de la hoja de vida.
    e. Una vez haya registrado toda la información, hace clic en el botón "Guardar".

11. Una vez el consultor haya realizado el registro de la hoja de vida en la plataforma, remitirá al oferente o buscador, a través de Ezekia, un correo electrónico de confirmación mediante el cual le informará que su hoja de vida ha quedado registrada.

12. En el mismo correo electrónico se remitirá la solicitud de autorización para el tratamiento de los datos personales. La autorización deberá ser leída y aceptada por el oferente o buscador mediante el mecanismo dispuesto en el correo electrónico.

13. El oferente o buscador no contará con credenciales de acceso a la plataforma Ezekia, debido a que el registro definitivo y la validación de la información serán efectuados por el personal autorizado de la Agencia.

Actualización, rectificación o modificación de la información registrada

Las siguientes reglas serán aplicables a todos los oferentes o buscadores registrados, independientemente de que el registro se

haya efectuado mediante autoregistro en el punto de atención presencial o directamente por la Agencia.

1. Una vez registrado, el oferente o buscador podrá solicitar la actualización, rectificación o modificación de su información las veces que lo requiera.

2. La solicitud podrá presentarse directamente en el punto de atención presencial de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. o remitirse al correo electrónico colombia@talengo.com

3. Cuando la solicitud se presente en el punto de atención presencial, el personal de la Agencia recibirá la información o documentación aportada por el oferente o buscador y la trasladará al Gerente de Operaciones para que realice la actualización correspondiente.

4. Cuando la solicitud sea remitida por correo electrónico, el Gerente de Operaciones verificará la identidad del solicitante y la información que deba modificarse o actualizarse.

5. Para realizar la actualización, el Gerente de Operaciones seguirá los siguientes pasos:

a. Ingresa a la plataforma Ezekia, disponible en https://ezekia.com/#/login, con su usuario y contraseña.
b. Se dirige al módulo "Personas".
c. Busca al oferente o buscador objeto de la actualización por su nombre.
d. La plataforma despliega la información registrada del oferente o buscador.
e. El Gerente de Operaciones hace clic en el nombre del oferente o buscador y modifica la información correspondiente.
f. Una vez haya actualizado toda la información pertinente, hace clic en el botón "Guardar".

6. El Gerente de Operaciones verificará que la información esté completa y sea consistente con la hoja de vida y los soportes suministrados.

7. La Agencia verificará que exista la autorización para el tratamiento de datos personales y realizará seguimiento a las solicitudes pendientes por falta de información.

8. Las actuaciones desarrolladas durante la prestación del servicio quedarán registradas en Ezekia o soportadas mediante los mecanismos de trazabilidad definidos por la Agencia.

1.2. Registro de Potenciales Empleadores:

Definición

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).

Modalidad

El servicio de registro de potenciales empleadores se prestará bajo **modalidad presencial**, a través del punto de atención autorizado de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., ubicado en la Calle 98 No. 9A-41, oficina 403, Bogotá D.C.

Para apoyar la prestación presencial del servicio, ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. podrá hacer uso de mecanismos e instrumentos tecnológicos, conforme a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022.

Procedimiento

El procedimiento para la prestación del servicio de registro de potenciales empleadores se desarrollará de la siguiente manera:

1. El potencial empleador podrá solicitar el servicio presentándose en el punto de atención presencial de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., ubicado en la Calle 98 No. 9A-41, oficina 403, Bogotá D.C.

2. Uno de los Socios[4] de la Agencia informará al potencial empleador sobre los servicios prestados, las condiciones para acceder a ellos, la información y documentación necesarias para

[4] 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" se hace referencia a la persona que cumpla con el perfil indicado.

efectuar el registro y el tratamiento que se dará a sus datos personales.

3. El contacto inicial también podrá originarse de cualquiera de las siguientes maneras:

   a. **Por iniciativa del potencial empleador:** cuando el potencial empleador se comunica con la Agencia a través del número telefónico 6017495941, del correo electrónico colombia@talengo.com o de la sección "Contáctanos", disponible en **https://www.talengo.com/contacto/**.

   b. **Por gestión comercial de la Agencia:** cuando uno de los Socios de la Agencia se comunica con el potencial empleador, mediante llamada telefónica, correo electrónico o reunión, le informa sobre los servicios prestados y recibe una manifestación de interés en gestionar una o varias vacantes a través de la Agencia.

4. La Agencia presentará la propuesta comercial y explicará sus términos y condiciones. La propuesta también podrá remitirse por correo electrónico.

5. El potencial empleador podrá aceptar la propuesta comercial mediante cualquiera de las siguientes formas:

   a. Firma de la propuesta comercial presentada por los Socios de la Agencia.
   b. Envío de un correo electrónico en el que manifieste expresamente su aceptación.

6. La propuesta contendrá los términos y condiciones, la cláusula de confidencialidad y la autorización para el tratamiento de datos personales.

7. Con la firma o aceptación expresa de la propuesta, el potencial empleador manifiesta que conoce y acepta las condiciones del servicio, declara haber tenido acceso a la política de tratamiento de datos personales de la Agencia y otorga su autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de sus datos.

8. Una vez el potencial empleador apruebe la propuesta comercial y otorgue la autorización para el tratamiento de sus datos

personales, el Gerente de Operaciones, mediante llamada telefónica o correo electrónico, solicitará los documentos necesarios para efectuar el registro.

9. El Gerente de Operaciones solicitará el Registro Único Tributario y el certificado de existencia y representación legal.

10. Posteriormente, el Gerente de Operaciones validará la información y los documentos suministrados, con el fin de verificar que sean correctos, que el potencial empleador exista legalmente y que la persona que actúa en su nombre se encuentre facultada para representarlo.

11. Para validar la información:

    a. Verificará que la persona que actúa como representante legal se encuentre registrada en el certificado de existencia y representación legal.
    b. Consultará la vigencia del Registro Único Tributario en la página web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
    c. Consultará la información del potencial empleador en el Registro Único Empresarial y Social (RUES), con el fin de verificar su existencia, el estado de la matrícula mercantil y la correspondencia de sus datos de identificación y representación legal, cuando corresponda.

12. Si la información o documentación suministrada por el potencial empleador no cumple satisfactoriamente con los criterios de validación, el Gerente de Operaciones le informará esta situación mediante correo electrónico o llamada telefónica dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de los documentos. En la misma comunicación podrá solicitar documentos actualizados.

13. Recibidos los documentos actualizados, el Gerente de Operaciones realizará nuevamente la validación para determinar si procede el registro.

14. Si la validación arroja resultados satisfactorios, el Gerente de Operaciones solicitará la siguiente información:

    a. Tipo de persona, natural o jurídica.

b. Razón social o nombre.
c. Número del NIT o documento de identificación.
d. Nombre y correo electrónico del representante legal, cuando corresponda.
e. Domicilio, con indicación de ciudad, departamento y país.
f. Nombre, números telefónicos y correo electrónico de la persona de contacto.

15. Cuando alguno de los datos ya se encuentre en poder de la Agencia, el potencial empleador únicamente deberá entregar la información faltante o actualizar aquella que haya cambiado.

16. El Gerente de Operaciones revisará que la información se encuentre completa. Si identifica información faltante, solicitará al potencial empleador que la complete.

17. Cuando la información esté completa, el Gerente de Operaciones realizará directamente el registro en Ezekia:

    a. Se dirige a la pestaña "Empresas".
    b. Hace clic en el botón "Nuevo".
       La plataforma despliega el formulario para ingresar la información.
    c. Diligencia la información del potencial empleador.
       Hace clic en el botón "Guardar".
    d. Adjunta la propuesta comercial aprobada, mediante firma o correo electrónico.

18. El Gerente de Operaciones será responsable de realizar el registro y de validar que la información se encuentre completa. El potencial empleador no contará con credenciales de acceso a la plataforma y únicamente deberá suministrar la información y documentación solicitadas.

19. Una vez registrado, el potencial empleador podrá solicitar la actualización o modificación de su información las veces que lo requiera. Para ello, podrá presentarse en el punto de atención presencial o enviar la solicitud al correo electrónico colombia@talengo.com.

20. Para realizar la actualización, el Gerente de Operaciones:

    a. Ingresa a Ezekia con su usuario y contraseña.

b. Se dirige a la pestaña "Empresas".
c. Busca al potencial empleador por su nombre.
d. La plataforma despliega la información registrada.
e. Hace clic en el nombre del potencial empleador y, posteriormente, en el botón "Modificar".
f. Actualiza la información correspondiente.
g. Hace clic en el botón "Guardar".

21. El Gerente de Operaciones verificará que la información registrada se encuentre completa y sea consistente con la propuesta comercial, los documentos aportados y las validaciones realizadas.

22. La Agencia verificará que exista autorización para el tratamiento de datos personales y realizará seguimiento a las solicitudes pendientes por falta de información.

1.3. Registro de Vacantes:

Definición

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

Modalidad

El servicio de registro de vacantes se prestará bajo **modalidad presencial**, a través del punto de atención autorizado de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., ubicado en la Calle 98 No. 9A-41, oficina 403, Bogotá D.C.

Para apoyar la prestación presencial del servicio, ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. podrá hacer uso de mecanismos e instrumentos tecnológicos, conforme a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022.

Procedimiento

El procedimiento para la prestación del servicio de registro de vacantes se desarrollará de la siguiente manera:

1. El potencial empleador registrado se presenta en el punto de

atención presencial de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., ubicado en la Calle 98 No. 9A-41, oficina 403, Bogotá D.C., y entrega al Socio de la Agencia la información correspondiente al perfil del cargo requerido.

2. En el punto de atención presencial, el Socio de la Agencia informa al potencial empleador sobre la información mínima necesaria para efectuar el registro de la vacante, las validaciones que realizará la Agencia y el procedimiento aplicable para solicitar y sustentar la excepción de publicación.

3. El potencial empleador podrá remitir el perfil del cargo requerido mediante correo electrónico o suministrar la información durante una reunión realizada a través de herramientas tecnológicas como Microsoft Teams, Google Meet o Zoom.

4. El Socio de la Agencia remite al Gerente de Operaciones el contenido de la vacante.

5. El Gerente de Operaciones verifica que la información entregada por el potencial empleador se encuentre completa y sea suficiente para efectuar el registro de la vacante.

6. Para determinar si la información se encuentra completa, el Gerente de Operaciones verificará que el perfil contenga, como mínimo, las variables exigidas por la normativa vigente para el registro de vacantes.

7. Las variables mínimas que se tendrán en cuenta para el registro de la vacante serán las siguientes:

VARIABLE	DEFINICIÓN
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
Código de la Vacante	Es el código único de identificación de la vacante en el Sistema de Información utilizado por el prestador.
Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil, características, requerimientos y condiciones de la vacante que desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales.
Tipo de empleador	Caracterización por la naturaleza del empleador en

VARIABLE	DEFINICIÓN
	persona natural o jurídica, nacional o extranjero.
Tipo de documento de empleador	Contiene alguna de las siguientes opciones: 1. NIT; 2. Cédula de ciudadanía; 3. Cédula de extranjería; 4. Pasaporte; 5. DNI; 6. Potencial empleador extranjero sin domicilio en Colombia, 7. Otro.
Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social o nombre del potencial empleador	Es el nombre de la persona natural o la denominación de la persona jurídica conforme al documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Cargo	Corresponde al nombre del cargo que desempeñará la persona en el lugar de trabajo.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Salario	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con el que se remunerará al trabajador que ocupe la vacante.
Ubicación Geográfica	Corresponde al país, departamento - provincia y 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.
Ocupación de interés	Códigos de las ocupaciones definidos por el empleador para la vacante acorde con la Clasificación Única de Ocupaciones de Colombia - CUOC.
Destrezas y conocimientos	Códigos de los conocimientos o destrezas requeridas por el empleador para ocupar la vacante, de conformidad con la Clasificación Única de Ocupaciones de Colombia - CUOC.
Cualificación	Contiene el área y vía de cualificación.
Nivel de cualificación	La vacante debe especificar alguno de los niveles de cualificación de la vía educativa (Educación formal o Educación para el trabajo y Desarrollo Humano) o de formación para el trabajo o no requiere cualificación.
Profesión, título, certificado de	Si la vacante requiere de una persona con educación superior se debe especificar el título o

VARIABLE	DEFINICIÓN
programa	profesión requerido o en caso de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH) formación para el trabajo especificar el certificado o programa.
Tiempo de experiencia	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en los requerimientos definidos en la vacante por el empleador.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
Tipo de vinculación y modalidad	Especifica el tipo de contrato de trabajo y la forma de trabajo (presencial, virtual o mixta).

8. Si la información suministrada se encuentra incompleta, el Gerente de Operaciones solicitará al potencial empleador, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega del perfil, que complete la información faltante.

9. La solicitud de información faltante podrá realizarse mediante correo electrónico o llamada telefónica. El potencial empleador podrá entregar la información directamente en el punto de atención presencial o remitirla mediante correo electrónico.

10. Además de verificar que la información se encuentre completa, el Gerente de Operaciones validará que la vacante cumpla los requisitos legales y los principios del Servicio Público de Empleo.

11. Cuando la vacante no cumpla los criterios anteriores, el Gerente de Operaciones solicitará al potencial empleador, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega del perfil, que corrija, aclare o modifique la información correspondiente.

12. Si el potencial empleador no completa o corrige la información requerida, o si la vacante no cumple los estándares requeridos, el Gerente de Operaciones le informará el rechazo del registro, mediante correo electrónico o llamada telefónica, indicando las razones que sustentan la decisión.

13. Cuando la información de la vacante se encuentre completa y cumpla los criterios establecidos anteriormente, el Gerente de Operaciones procederá a efectuar su registro en Ezekia:

a. El Gerente de Operaciones ingresa a la plataforma Ezekia, disponible en https://ezekia.com/#/login, con su usuario y contraseña.
b. Se dirige a la pestaña "Empresas" y busca el nombre del potencial empleador.
c. Hace clic en el nombre del potencial empleador.
d. Selecciona la opción "Encargo" y, posteriormente, hace clic en el botón "Nuevo".
e. La plataforma despliega el formulario correspondiente para registrar la información de la vacante.
f. Diligencia la información y verifica que contenga las variables mínimas.
g. Hace clic en el botón "Guardar".

14. Como consecuencia del registro, la vacante queda incorporada en el sistema de información autorizado y asociada al potencial empleador correspondiente.

15. El registro de la vacante y la validación de la información serán realizados directamente por el personal autorizado de la Agencia.

Publicación de la vacante

Por la naturaleza de la operación de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., dirigida principalmente a la gestión de cargos de alta dirección, las vacantes gestionadas por la Agencia pueden estar comprendidas en alguna de las causales legales de excepción de publicación. No obstante, la excepción no se presumirá ni se aplicará automáticamente, sino que deberá ser solicitada, justificada y validada en cada caso.

De conformidad con el artículo 31 de la Ley 1636 de 2013, modificado por el artículo 12 de la Ley 2225 de 2022, los empleadores están obligados a reportar sus vacantes al Servicio Público de Empleo. A su vez, la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo establece los lineamientos relacionados con el registro, reporte y publicación de las vacantes, así como los casos en los cuales procede la excepción de publicación.

La Resolución 129 de 2015 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo desarrolla el procedimiento de registro y

publicación de vacantes y establece que los empleadores deben reportarlas a través de un prestador autorizado, aportando la información mínima prevista en el artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014, modificado por el artículo 1 de la Resolución 4568 de 2025.

En consecuencia, una vez registrada la vacante, el Gerente de Operaciones verificará la información suministrada por el potencial empleador y determinará si cumple los estándares legales mínimos.

Para efectos de determinar si procede la excepción, la Agencia aplicará el siguiente procedimiento:

1. En el momento de efectuar la toma del perfil, la Agencia solicitará al potencial empleador que informe si requiere que la vacante sea publicada o si solicita su excepción de publicación.

2. Si el potencial empleador solicita la excepción de publicación, deberá hacerlo de manera expresa por conducto de su representante legal o de quien tenga a su cargo el área de talento humano.

3. En la solicitud, el potencial empleador deberá declarar, bajo su responsabilidad, que la vacante se encuentra comprendida en alguna de las causales legales de excepción y deberá suministrar la información necesaria para sustentarla.

4. La solicitud de excepción de publicación y su respectiva justificación quedarán registradas en el perfil de la vacante y en el documento de aceptación del servicio suscrito entre las partes o en el documento mediante el cual el potencial empleador formule expresamente la solicitud.

5. El Gerente de Operaciones revisará la información suministrada y verificará que la vacante corresponda a alguna de las categorías previstas en el parágrafo 3 del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, compilado en el Decreto 1072 de 2015, y desarrolladas por el artículo 6 de la Resolución 2605 de 2014, así:

    a. **Cargos estratégicos:** aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente al potencial empleador.

b. **Proyectos especiales:** aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales y la ejecución de proyectos especiales.

c. **Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas:** cargos del nivel directivo correspondientes a mercados o industrias especializadas.

d. **Vacantes que, por su naturaleza, no deban ser públicas:** aquellas cuya publicación pueda generar los riesgos o afectaciones previstos en la normativa aplicable.

6. El procedimiento para exceptuar la publicación de la vacante se adelantará de conformidad con los artículos 7 y 8 de la Resolución 129 de 2015 y los artículos 6 y 7 de la Resolución 2605 de 2014, modificados por los artículos 4 y 5 de la Resolución 4568 de 2025. Estas disposiciones exigen una solicitud expresa del potencial empleador y la identificación de la causal que sustenta la excepción.

7. Cuando la solicitud cumpla los requisitos aplicables, el Gerente de Operaciones registrará la vacante en el sistema de información autorizado, marcará la condición de excepción de publicación y conservará los documentos que soportan la solicitud y su validación.

8. Una vez registrada la vacante exceptuada de publicación, ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. no la hará visible al público. Sin embargo, transferirá o reportará la información del registro al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y pondrá en conocimiento de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo su condición de vacante exceptuada, de conformidad con los lineamientos aplicables. La obligación de registro y reporte se mantiene aun cuando la vacante no sea publicada.

9. El potencial empleador podrá solicitar la actualización o modificación de una vacante registrada, siempre que esta permanezca vigente y la modificación no implique el registro de una nueva vacante.

10. La solicitud podrá presentarse directamente en el punto de

atención presencial o enviarse al correo electrónico: colombia@talengo.com.

11. El Gerente de Operaciones revisará la solicitud y verificará que la información modificada continúe cumpliendo las variables mínimas, los estándares jurídicos y los principios del Servicio Público de Empleo.

12. Cuando la modificación recaiga sobre el título, las funciones, los requisitos, la experiencia, el salario, el lugar de trabajo, el tipo de contrato o las condiciones de publicación, el Gerente de Operaciones efectuará nuevamente las validaciones correspondientes.

13. Si la modificación cumple los requisitos, el Gerente de Operaciones realizará los siguientes pasos:

a. Ingresa a la plataforma Ezekia con su usuario y contraseña, a través del enlace https://ezekia.com/#/login.
b. Se dirige a la pestaña "Empresas".
c. Busca al potencial empleador por su nombre.
d. Hace clic en el nombre del potencial empleador.
e. Selecciona la opción "Encargo" y busca la vacante correspondiente.
f. Hace clic en la vacante y modifica la información solicitada.
g. Una vez actualizada toda la información pertinente, hace clic en el botón "Guardar".

14. Cuando la información modificada no cumpla los requisitos aplicables, la Agencia informará al potencial empleador las correcciones necesarias o la imposibilidad de realizar la actualización solicitada.

15. El Gerente de Operaciones verificará que cada vacante registrada contenga la información mínima exigida y que exista soporte de las validaciones efectuadas.

16. La Agencia realizará seguimiento a las vacantes respecto de las cuales se haya solicitado información, corrección o aclaración y dejará constancia de los requerimientos efectuados al potencial empleador.

17. Cuando una vacante haya sido exceptuada de publicación, la

Agencia verificará que se conserve la solicitud expresa y el soporte de la causal invocada por el potencial empleador.

18. La Agencia realizará seguimiento a las vacantes registradas para establecer su estado, incluidos los procesos de preselección y remisión asociados, la selección de un oferente o buscador o el cierre de la vacante.

19. Cuando el potencial empleador informe que la vacante fue ocupada, cancelada o cerrada, el Gerente de Operaciones actualizará su estado en el sistema de información autorizado.

20. Todas las actuaciones desarrolladas durante la prestación del servicio deberán quedar registradas en la plataforma Ezekia o soportadas mediante los mecanismos de trazabilidad definidos por la Agencia.

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:

Definición

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.

Modalidad

El servicio de orientación ocupacional a oferentes o buscadores se prestará bajo **modalidad presencial**, a través del punto de atención autorizado de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., ubicado en la Calle 98 No. 9A-41, oficina 403, Bogotá D.C.

Para apoyar la prestación presencial del servicio, ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. podrá hacer uso de mecanismos e instrumentos tecnológicos, conforme a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022.

Procedimiento

La orientación ocupacional a oferentes o buscadores se prestará mediante entrevistas de orientación ocupacional, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El Consultor asignado remitirá un correo electrónico al oferente o buscador que se encuentre participando en un proceso de preselección, mediante el cual lo invitará a realizar la entrevista de orientación ocupacional. La entrevista se realizará, en primer lugar, en el punto de atención presencial de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., ubicado en la Calle 98 No. 9A-41, oficina 403, Bogotá D.C.

2. En la comunicación se informa al oferente o buscador la fecha, la hora, la ubicación y el objetivo de la entrevista.

3. Cuando el oferente o buscador no pueda asistir al punto de atención presencial, la entrevista podrá realizarse mediante herramientas tecnológicas como Microsoft Teams, Google Meet o Zoom. En este caso, el Consultor remitirá el enlace de acceso y las instrucciones necesarias para el desarrollo de la actividad.

4. Llegados la fecha y la hora programadas, el Socio de la Agencia se reunirá con el oferente o buscador en el punto de atención presencial o se conectará mediante la herramienta tecnológica informada, según corresponda.

5. La entrevista de orientación ocupacional se desarrolla de la siguiente manera:

a. El Socio de la Agencia saluda al oferente o buscador y agradece el espacio concedido.
b. Comparte el objetivo de la entrevista, el cual corresponde a conocer con mayor profundidad el perfil profesional del oferente o buscador, sus responsabilidades y sus logros.
c. Cuando el oferente o buscador participa en un proceso de preselección, amplía la información disponible sobre la vacante a la cual está aplicando, siempre que dicha información no se encuentre sometida a confidencialidad o reserva.
d. Realiza una validación del nivel académico y de los conocimientos técnicos básicos del oferente o buscador para desempeñarse en el cargo correspondiente.

e. Formula preguntas relacionadas con las competencias del oferente o buscador, diferenciando cada una de las experiencias profesionales que haya tenido.
f. Aborda los aspectos relacionados con entorno familiar y, cuando resulte pertinente para la vacante, verifica la existencia de posibles conflictos de interés.
g. Indaga sobre la compensación salarial actual y la aspiración salarial del oferente o buscador.
h. Identifica las motivaciones del oferente o buscador frente al cargo, así como sus intereses ocupacionales y expectativas profesionales.
i. Analiza las fortalezas del oferente o buscador y los aspectos de su perfil laboral que pueden ser fortalecidos.
j. Formula recomendaciones sobre la forma en que el oferente o buscador puede presentar su perfil profesional, fortalecer los aspectos identificados y hacer más visible su experiencia frente a oportunidades laborales acordes con su perfil.
k. Finalmente, agradece al oferente o buscador el espacio concedido y resuelve las inquietudes relacionadas con las recomendaciones formuladas.

6. La entrevista de orientación ocupacional tendrá una duración aproximada de una a dos horas.

7. La entrevista se realizará cuando la Agencia identifique la necesidad de orientación ocupacional del oferente o buscador. Por esta razón, no tendrá una periodicidad predeterminada y, por regla general, se realizará una entrevista por cada oferente o buscador que participe en un proceso, sin perjuicio de que puedan adelantarse actividades adicionales cuando sus necesidades lo requieran.

8. Finalizada la entrevista, el Socio de la Agencia registrará las notas y observaciones correspondientes en la plataforma interna de la Agencia. Para ello, seguirá los siguientes pasos:

a. Ingresa con su usuario y contraseña a la plataforma Ezekia, disponible en el enlace https://ezekia.com/#/login.
b. Se dirige a la pestaña "Personas".
c. Busca al oferente o buscador por su nombre.
d. Hace clic en el nombre del oferente o buscador.
e. Hace clic en el botón "Notas" y, posteriormente, en el botón "Crear nueva".

f. Registra la fecha de la entrevista, la actividad de orientación ocupacional realizada, los aspectos abordados, las fortalezas identificadas, los aspectos por fortalecer, las recomendaciones formuladas y las demás observaciones relevantes.

g. Una vez registrada la información, hace clic en el botón "Guardar".

9. Cuando el oferente o buscador participe en un proceso de preselección, el Consultor asignado realizará seguimiento a la actualización de la información solicitada y a las recomendaciones formuladas durante la entrevista, en cuanto resulten necesarias para continuar con el proceso.

10. La información registrada será utilizada para identificar cuáles y cuántos oferentes o buscadores han recibido el servicio de orientación ocupacional y para elaborar los indicadores e informes requeridos por el Servicio Público de Empleo.

2.2. Orientación a Potenciales Empleadores:

Definición

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.

Modalidad

El servicio de orientación a potenciales empleadores se prestará bajo **modalidad presencial**, a través del punto de atención autorizado de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., ubicado en la Calle 98 No. 9A-41, oficina 403, Bogotá D.C.

Para apoyar la prestación presencial del servicio, ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. podrá hacer uso de mecanismos e instrumentos tecnológicos, conforme a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022.

Procedimiento

La orientación a potenciales empleadores se prestará mediante

sesiones sobre temáticas de interés general relacionadas con la alta dirección, el mercado laboral, la inclusión laboral y las necesidades de los potenciales empleadores, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. La Agencia desarrollará, en promedio, dos eventos por año dirigidos a potenciales empleadores. Estos eventos podrán realizarse en un lugar previamente definido por la Agencia o mediante herramientas tecnológicas como Microsoft Teams, Google Meet o Zoom.

2. La Agencia programará la fecha y la hora de realización del evento. Cuando el evento se realice en un espacio físico, definirá e informará el lugar correspondiente. Cuando se desarrolle con apoyo de herramientas tecnológicas, habilitará el enlace de acceso respectivo.

3. La invitación al evento se remite mediante correo electrónico o se comunica mediante llamada telefónica.

4. En la invitación se informará la fecha, la hora, la temática y el lugar de realización del evento. Cuando la actividad se desarrolle con apoyo de herramientas tecnológicas, se remitirá el enlace de acceso y las instrucciones necesarias para participar.

5. Llegados el día y la hora programados, el Socio encargado de realizar la actividad se se reunirá con los potenciales empleadores en el lugar informado en la invitación o se conectará mediante la herramienta tecnológica indicada, según corresponda.

6. El evento estará dirigido a desarrollar temáticas relacionadas con la alta dirección y a brindar a los potenciales empleadores herramientas que puedan aplicar en sus organizaciones.

7. El evento se desarrollará de la siguiente manera:

a. El Socio de la Agencia saluda a los potenciales empleadores invitados.
b. Agradece a los potenciales empleadores su participación.
c. Comparte el objetivo del evento, el cual dependerá de la temática programada en cada ocasión y estará relacionado, en términos generales, con materias de interés para la alta dirección.

d. Desarrolla las temáticas programadas, las cuales podrán estar relacionadas con inclusión laboral, alta dirección, mercado laboral, diversidad, sesgos inconscientes y demás asuntos relacionados con la gestión y colocación de empleo.
e. Realiza una ronda de preguntas y resuelve las inquietudes formuladas por los potenciales empleadores.
f. Finalmente, agradece a los potenciales empleadores su participación y da por terminado el evento.

8. El evento tendrá una duración aproximada de una hora.

9. Finalizado el evento, el Gerente de Operaciones registrará la actividad y los potenciales empleadores que asistieron.

10. Cuando el potencial empleador se encuentre registrado en el sistema de información autorizado, el Gerente de Operaciones realizará el registro de la actividad siguiendo los siguientes pasos:

a. Ingresa con su usuario y contraseña a la plataforma Ezekia, disponible en el enlace https://ezekia.com/#/login.
b. Se dirige a la pestaña "Empresas".
c. Busca al potencial empleador por su nombre.
d. Hace clic en el nombre del potencial empleador.
e. Se dirige al ícono "Notas" y crea una nueva nota con el título del evento.
f. Registra la fecha de realización, la temática desarrollada, la participación del potencial empleador y las demás observaciones relevantes.
g. Asigna la etiqueta "Others".
h. Una vez registrada la información, hace clic en el botón "Guardar".

11. La información registrada será utilizada para identificar cuáles y cuántos potenciales empleadores han recibido el servicio de orientación y para elaborar los indicadores e informes requeridos por el Servicio Público de Empleo.

3. Preselección:

Definición

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.

Modalidad

El servicio de preselección se prestará bajo **modalidad presencial**, a través del punto de atención autorizado de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., ubicado en la Calle 98 No. 9A-41, oficina 403, Bogotá D.C.

Para apoyar la prestación presencial del servicio, ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. podrá hacer uso de mecanismos e instrumentos tecnológicos, conforme a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022.

Procedimiento

El servicio de preselección se prestará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Una vez el potencial empleador realiza la solicitud de un perfil específico y acepta la propuesta comercial de servicios, la Agencia asigna un Consultor para que realice la verificación del perfil.

2. El Consultor asignado registra los parámetros del perfil en la base de datos de la Agencia y verifica cuáles oferentes o buscadores registrados cumplen con el perfil requerido. Para ello, ingresa con su usuario y contraseña a la plataforma Ezekia, disponible en el enlace https://ezekia.com/#/login.

3. Posteriormente, el Consultor realiza una investigación de mercado en redes sociales como LinkedIn y revisa la información suministrada directamente por el potencial empleador, con el fin de identificar oferentes o buscadores que se ajusten a los requerimientos y al perfil definido para la vacante. Esta investigación se realiza mediante llamadas telefónicas y/o a través de internet.

4. Cuando el Consultor identifica a un oferente que se ajusta al perfil, pero que aún no se encuentra registrada en el sistema de información autorizado, la invita a realizar previamente el procedimiento de registro de oferentes o buscadores.

5. Posteriormente, el Consultor se comunica mediante llamada telefónica o correo electrónico con cada oferente o buscador identificado cuyo perfil se ajuste a los requerimientos de la vacante gestionada, le brinda información general sobre la posición y lo invita a participar en el proceso.

6. Si el oferente o buscador manifiesta su interés en participar, el Consultor realiza una entrevista breve mediante llamada telefónica, con el fin de conocer en mayor detalle su perfil profesional.

7. Durante la entrevista, el Consultor indaga sobre la formación académica, la experiencia laboral, el manejo de idiomas, la aspiración salarial, la situación ocupacional actual, el salario actual, cuando corresponda, y los estudios o conocimientos específicos definidos como requisito para la vacante.

8. Con fundamento en esta información, el Consultor analiza y determina cuáles de los oferentes o buscadores entrevistados que manifestaron su interés en participar presentan un mayor ajuste al perfil requerido y, en consecuencia, realiza su preselección.

9. La Agencia preselecciona aproximadamente entre cinco y seis oferentes o buscadores por vacante. Esta cantidad podrá variar según las condiciones particulares de la vacante y las condiciones del servicio acordadas con el potencial empleador.

10. Posteriormente, el Consultor remite a los oferentes o buscadores preseleccionados un enlace para que realicen una prueba de personalidad. La aplicación de la prueba se realiza de manera remota, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a. El Consultor solicita al Coordinador de Operaciones el envío de la prueba a cada oferente o buscador preseleccionado.
b. El Consultor ingresa a la plataforma del proveedor contratado para la aplicación de las pruebas y remite al oferente o buscador el enlace correspondiente.
c. El oferente o buscador ingresa al enlace remitido, sigue las instrucciones indicadas y diligencia la prueba.

11. Posteriormente, el Consultor registra en el sistema de información autorizado los oferentes o buscadores preseleccionados. Para ello, sigue los siguientes pasos:

a. Ingresa con su usuario y contraseña a la plataforma Ezekia, disponible en https://ezekia.com/#/login.
b. Se dirige al módulo "Personas" y busca al oferente o buscador por su nombre.
c. Hace clic en el nombre del oferente o buscador.
d. Hace clic en la opción "Encargo", busca el nombre de la posición y selecciona el botón "+" para asociar al oferente o buscador con el proceso.
e. Se dirige a la opción "Notas" y registra los comentarios u observaciones derivados de la entrevista telefónica realizada al oferente o buscador preseleccionado.
f. Regresa a la opción "Encargo", selecciona el nombre del proceso y hace clic en la opción "Candidatos".
g. Selecciona los oferentes o buscadores asociados al proceso de búsqueda.
h. Hace clic en la opción "Descargar informe", mediante la cual el sistema genera el documento denominado "Progress Report".

12. El "Progress Report" es un documento que queda registrado en el sistema de información de la Agencia y contiene:

a. El nombre de cada oferente o buscador preseleccionado.
b. Su formación académica.
c. Su experiencia laboral, con énfasis en los últimos cargos desempeñados y las empresas en las que ha trabajado.
d. El salario actual, cuando el oferente o buscador se encuentre empleado.
e. La aspiración salarial.
f. Los comentarios u observaciones derivados de las entrevistas telefónicas realizadas.

13. El Consultor informa mediante llamada telefónica a los oferentes o buscadores que fueron preseleccionados para continuar en el proceso.

Nota:
ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., en su calidad de Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo, presta servicios de gestión y colocación de empleo principalmente para posiciones directivas. En aquellos casos en los que la vacante haya sido exceptuada de publicación, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos en el numeral 1.3 del presente artículo, no existirá la

posibilidad de que los oferentes o buscadores se postulen directamente a la vacante.

En estos casos, la preselección se realizará entre los oferentes o buscadores registrados que cumplan con los requisitos establecidos en la vacante y aquellos identificados mediante investigación de mercado que hayan completado previamente su registro en el sistema de información autorizado.

La Agencia será la encargada de identificar a los oferentes o buscadores que se ajusten al perfil suministrado por el potencial empleador, realizar las validaciones correspondientes y comparar la información de cada oferente o buscador con los requisitos de la vacante. Los oferentes o buscadores deberán mantener actualizada su información personal y profesional en el sistema de información autorizado de la Agencia.

4. Remisión:

Definición

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.

Modalidad

El servicio de remisión se prestará bajo **modalidad presencial**, a través del punto de atención autorizado de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., ubicado en la Calle 98 No. 9A-41, oficina 403, Bogotá D.C.

Para apoyar la prestación presencial del servicio, ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. podrá hacer uso de mecanismos e instrumentos tecnológicos, conforme a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022.

Procedimiento

El procedimiento para la prestación del servicio de remisión se desarrollará de la siguiente manera:

1. Una vez el Consultor de la Agencia haya preseleccionado a los oferentes o buscadores que cumplen con el perfil gestionado y haya generado el "Progress Report" mediante la plataforma, conforme al procedimiento de preselección descrito anteriormente, programará una reunión con el potencial empleador para socializar dicho documento.

2. El "Progress Report" contiene la información más relevante de la hoja de vida de cada oferente o buscador preseleccionado, junto con los comentarios y observaciones registrados por el Consultor durante el proceso de preselección.

3. A la reunión asistirán el Consultor asignado, el Socio de la Agencia y el potencial empleador. La reunión se realizará en el punto de atención autorizado de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., o en las instalaciones del potencial empleador, según lo acordado entre las partes.

4. Cuando la reunión no pueda realizarse en alguno de los lugares señalados, podrá desarrollarse mediante herramientas tecnológicas como Microsoft Teams, Google Meet o Zoom.

5. La invitación a la reunión se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica dirigida al potencial empleador. En la invitación se informará la fecha, la hora, el lugar y el objetivo de la reunión. Cuando la reunión se desarrolle mediante una herramienta tecnológica, se remitirá el enlace de acceso y las instrucciones necesarias para participar.

6. Un día antes de la fecha prevista para la reunión, el Consultor asignado ingresará con su usuario y contraseña a la plataforma Ezekia, disponible en el enlace https://ezekia.com/#/login, y enlazará el correo electrónico del potencial empleador en el "Portal del Cliente".

7. Como resultado de esta actuación, el potencial empleador recibirá en su correo electrónico un enlace exclusivo que le permitirá acceder al "Portal del Cliente" y visualizar el "Progress Report" correspondiente al proceso de búsqueda.

8. El acceso habilitado al potencial empleador será restringido y le permitirá únicamente visualizar la información relacionada con el proceso de búsqueda (vacante) correspondiente. A través de

este acceso, el potencial empleador no podrá modificar la información ni realizar ninguna gestión diferente a su consulta.

9. Las credenciales habilitadas tendrán una duración temporal y permanecerán activas hasta que finalice el proceso de gestión de la vacante.

10. Llegados la fecha y la hora programadas, el Consultor asignado, el Socio de la Agencia y el potencial empleador se reunirán en el lugar informado en la invitación o se conectarán mediante la herramienta tecnológica indicada, según corresponda.

11. La reunión se desarrollará de la siguiente manera:

    a. El Consultor asignado y el Socio de la Agencia socializarán con el potencial empleador el "Progress Report" que este haya podido visualizar previamente en el "Portal del Cliente".
    b. Durante la socialización, los funcionarios de la Agencia presentarán la información más relevante de cada oferente o buscador preseleccionado, así como los comentarios y observaciones derivados del proceso de preselección.
    c. El potencial empleador podrá formular las preguntas que considere pertinentes, las cuales serán resueltas por el Consultor o el Socio de la Agencia.
    d. Una vez resueltas las inquietudes, el potencial empleador brindará retroalimentación sobre los aspectos evidenciados respecto de cada oferente o buscador preseleccionado.
    e. El potencial empleador indicará con cuáles oferentes o buscadores desea continuar en la siguiente etapa del proceso.
    f. El potencial empleador podrá definir que desea continuar con todos los oferentes o buscadores preseleccionados por la Agencia o seleccionar únicamente a algunos de ellos.
    g. Una vez recibida la retroalimentación y definida la continuidad de los oferentes o buscadores, se dará por finalizada la reunión.

12. El Consultor asignado registrará en el sistema de información autorizado la fecha de la reunión, la identificación del potencial empleador, los oferentes o buscadores presentados y la decisión adoptada respecto de la continuidad de cada uno en el proceso.

13. Posteriormente, el Consultor coordinará una entrevista con cada oferente o buscador remitido que haya pasado a la siguiente

etapa del proceso.

14. La entrevista se realizará de manera presencial en el punto de atención autorizado de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S o mediante herramientas tecnológicas como Microsoft Teams, Google Meet o Zoom.

15. La invitación a la entrevista se remitirá mediante correo electrónico al oferente o buscador e informará la fecha, la hora, el lugar y el objetivo de la actividad.

16. A la entrevista asistirán el oferente o buscador y el Socio de la Agencia.

17. Llegados la fecha y la hora programadas, el Socio de la Agencia se reunirá con el oferente o buscador en el punto de atención presencial y realizará la entrevista, en la cual analizará el ajuste de su perfil frente a las condiciones de la vacante.

18. Con base en los resultados de las entrevistas, el Socio de la Agencia determinará, previa revisión de la información obtenida, cuáles oferentes o buscadores continuarán en la siguiente etapa del proceso.

19. El Socio de la Agencia revisará los resultados de las pruebas practicadas y de las entrevistas realizadas y seleccionará a los oferentes o buscadores que presenten un mayor ajuste al perfil requerido.

20. Como resultado de esta revisión, la Agencia podrá seleccionar aproximadamente una terna de oferentes o buscadores. No obstante, este número podrá variar según las particularidades de la vacante gestionada y las condiciones del servicio acordadas con el potencial empleador.

21. El Socio de la Agencia elaborará un informe individual por cada oferente o buscador finalista, en el que se incluirá:

    a. El nombre del oferente o buscador.
    b. El resumen de la hoja de vida.
    c. La aspiración salarial.
    d. La calificación o los resultados de las pruebas realizadas.
    e. Las apreciaciones sobre el ajuste del oferente o buscador al

perfil gestionado.

22. Posteriormente, el Socio de la Agencia remitirá al potencial empleador un correo electrónico en el que adjuntará, en formato PDF, el informe individual de cada oferente o buscador finalista.

23. Las acciones desarrolladas durante el servicio de remisión quedarán registradas en el sistema de información autorizado. En este se indicará la etapa en la que se encuentra cada oferente o buscador, por ejemplo, si fue presentado al potencial empleador, si se encuentra en entrevista, si continúa en el proceso, si fue contratado o si no fue seleccionado.

24. Como estrategia de retroalimentación respecto de los oferentes o buscadores remitidos, la Agencia aplicará el siguiente procedimiento:

    a. La Agencia mantendrá comunicación con el potencial empleador mediante llamada telefónica o correo electrónico, con el fin de conocer si alguno de los oferentes o buscadores remitidos será contratado o si, por el contrario, los perfiles presentados no cumplieron sus expectativas.
    b. Una vez la Agencia conozca la decisión del potencial empleador, el Socio y/o el Consultor informará a los oferentes o buscadores remitidos los resultados obtenidos, con el fin de que conozcan si continúan o no en el proceso de selección.
    c. Esta comunicación se realizará mediante llamada telefónica y/o correo electrónico.

25. Cuando el potencial empleador decida contratar a alguno de los oferentes o buscadores remitidos, informará esta decisión a la Agencia.

26. Recibida la información sobre la contratación, el Consultor o el Socio de la Agencia actualizará el estado del oferente o buscador y de la vacante en el sistema de información autorizado.

27. La Agencia se comunicará mediante llamada telefónica con el oferente o buscador seleccionado para realizar una actividad de retroalimentación, en la cual indagará sobre la calidad de los servicios prestados por la Agencia y los aspectos que podrían mejorarse en futuras oportunidades.

28. Finalizada esta actividad de retroalimentación, la Agencia dará por terminado el proceso de búsqueda y actualizará su estado en el sistema de información autorizado.

29. A los oferentes o buscadores que hayan sido remitidos, pero no hayan sido contratados por el potencial empleador, el Socio y/o el Consultor les informará, mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, que no continuarán en el proceso de selección.

30. La información correspondiente a la decisión del potencial empleador y a la comunicación realizada a los oferentes o buscadores quedará registrada en el sistema de información autorizado o soportada mediante los mecanismos de trazabilidad definidos por la Agencia.

31. Como valor agregado, durante los seis meses siguientes a la fecha de incorporación del oferente o buscador seleccionado al nuevo empleo, el Socio de la Agencia realizará, mediante llamada telefónica, seguimiento a su proceso de ajuste al cargo.

Artículo 4. 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:

<table>
<tr><th colspan="2">Servicios de gestión y colocación de empleo</th></tr>
<tr><td colspan="2">Punto de Atención: Calle 98 # 9a-41; Of.403 Bogotá D.C.</td></tr>
<tr><th>Servicio</th><th>Rango Tarifario</th></tr>
<tr><td>Registro de potenciales empleadores

Modalidad: Presencial</td><td rowspan="4"><u>Paquete proceso de selección:</u>
Rango tarifario correspondiente a un valor mínimo de dos (2) y un valor máximo de dos coma cinco (2,5) salarios mensuales del oferente o buscador seleccionado y contratado por el potencial empleador para ocupar la vacante objeto del proceso de selección. Al valor resultante se le adicionará el IVA.</td></tr>
<tr><td>Registro de vacantes

Modalidad: Presencial</td></tr>
<tr><td>Orientación a potenciales empleadores

Modalidad: Presencial</td></tr>
<tr><td>Preselección</td></tr>
</table>

Modalidad: Presencial	
Remisión Modalidad: Presencial	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.

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

Artículo 5. 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 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.

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:	Presencial
	3. Orientación a 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 5:00PM y viernes de 8:30 a.m. a 12:00 p.m.	

Artículo 6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. 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 7. **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 8. DERECHOS 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 9. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES: Los oferentes o buscadores tendrán las siguientes obligaciones:

a) Suministrar información veraz de su Hoja de Vida.

Artículo 10. 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 11. 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 colación.

Suministrar a ARQUIUS COLOMBIA S.A.S. la información necesaria para que esta verifique, que las vacantes registradas cumplan con la normativa vigente y que su descripción no contenga criterios de exclusión o discriminación.

Artículo 12. 0BLIGACIONES 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 13. 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 14. 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 15. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES.

Los oferentes o buscadores de empleo y los potenciales empleadores podrán presentar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, en adelante PQRSDF, a través de los siguientes medios:

a. **Correo electrónico:** colombia@talengo.com.
b. **Teléfono fijo:** 601 749 5941.
c. **Verbal o presencial:** en el punto de atención presencial de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., ubicado en la Calle 98 No. 9A-41, oficina 403, Bogotá D.C., en el siguiente horario: lunes a jueves de 8:30 a. m. a 12:00 m. y de 2:00 p. m. a 5:00 p. m.; viernes de 8:30 a. m. a 12:00 m.
d. **Página web:** mediante la sección "Contacto" de la página web de ARQUIUS COLOMBIA S.A.S., disponible en https://www.talengo.com/contacto/.

Las PQRSDF instauradas ante la Agencia de Empleo serán resueltas y/o atendidas de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

El Gerente de Operaciones será el responsable de recibir, registrar, tramitar y hacer seguimiento a las PQRSDF presentadas por los oferentes o buscadores de empleo y los potenciales empleadores.

El procedimiento será el siguiente:

1. Las PQRSDF serán remitidas al Gerente de Operaciones, quien realizará el registro correspondiente mediante las herramientas ofimáticas dispuestas por la Agencia.

2. El registro contendrá, como mínimo, los datos de la persona que presenta la PQRSDF, el medio de recepción, la fecha de recepción, descripción de la petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o felicitación.

3. Una vez registrada la información, el Gerente de Operaciones informará al Gerente General correo electrónico, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la PQRSDF.

4. El Gerente General analizará la PQRSDF y, en conjunto con el Gerente de Operaciones, preparará la respuesta correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes.

5. El Gerente de Operaciones remitirá la respuesta por correo electrónico o en medio físico a la persona que presentó la PQRSDF, dentro de los nueve días hábiles siguientes.

6. El Gerente de Operaciones realizará seguimiento a la respuesta remitida y dejará constancia de dicha actuaciónen el archivo correspondiente.

El presente Reglamento se actualiza y firma a los 30 días del mes de julio de 2026

Jorge Matiz Obregón
Representante Legal

Servicio Público de Empleo