

PASO A PASO PARA LAS POSTULACIONES DE EMPLEADOS

Antes de realizar la postulación de su empleado, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Sobre el empleado:

- ✓ Debe residir en la ciudad de Bogotá.
- ✓ No deben tener ningún tipo de relación laboral vigente o de prestación de servicios al momento de suscribir el contrato laboral.
- ✓ Deben acreditar al menos una de las siguientes condiciones de vulnerabilidad, mediante los soportes definidos por la SDDE
 - Persona joven de 18 a 28 años
 - Persona mayor de 50 años
 - Mujeres
 - Persona con discapacidad certificada
 - Personas migrantes
 - Persona en proceso de reincorporación, reintegración y/o desmovilizados
 - Persona víctima del conflicto armado
 - Personas en pobreza SISBEN grupos A-B-C y hasta nivel C5
 - Personas pertenecientes a grupos étnicos
 - Persona joven mayor de 18 años que esté o estuvo en protección del ICBF
 - Población postpenitenciaria
 - Persona víctima de violencia de género
 - Recicladores y recicladoras
 - Persona Trans
 - Personas habitantes de calle
 - Personas víctimas de trata de personas
 - Vendedores y vendedoras informales
 - Población rural
- ✓ No podrá ser beneficiarios del Programa Empleo Incluyente si el empleado participó en alguna otra iniciativa del portafolio de servicios de la SDDE (Empleo Joven, Impulso al Empleo, Pago por Resultados), esto para evitar la doble participación.

2. Sobre el contrato:

- ✓ El empleado debe llevar contratado mínimo tres (3) meses.
- ✓ Únicamente se admiten contratos a término fijo, término indefinido y por obra labor.
- ✓ Únicamente se admiten contratos con remuneración mensual de mínimo un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV)

3. Sobre el grupo poblacional en el que se va a postular al empleado:

- ✓ En la postulación deberá elegir el grupo poblacional al cual pertenece el empleado. Tenga en cuenta que podrá realizar hasta dos (2) combinaciones de condiciones a excepción de persona Trans que no puede combinarse con ninguna otra.
- ✓ En los casos en los que el empleado pertenezca a más de dos (2) grupos poblacionales, únicamente podrá postularse por dos (2) y serán sobre estas que se aportarán los soportes documentales que acreditan su pertenencia.
- ✓ Tenga en cuenta la tabla de valores del beneficio para la postulación del empleado:

Criterio vulnerabilidad	Duración o término del contrato	
	6 a 11 meses y fracción	1 año o más
Persona Trans	\$ 2,100,000	\$ 4,200,000
Dos Criterios (Edad +Otro)	\$ 1,500,000	\$ 3,000,000
Dos criterios (No Edad)	\$ 1,200,000	\$ 2,400,000
Un criterio (Edad)	\$ 900,00	\$ 1,800,000
Un criterio (No Edad)	\$ 600,00	\$ 1,200,000

Fuente: SDDE – DDEE – SEF

4. Sobre los soportes documentales

Antes de iniciar el proceso de postulación del empleado recuerde tener a la mano los siguientes documentos:

- ✓ Copia del documento de identidad del empleado.
- ✓ Copia del contrato o certificación laboral.
- ✓ Certificado de pago de seguridad social PILA de toda la nómina de la empresa correspondiente a los tres (3) meses anteriores a la fecha de inicio del contrato, y los correspondientes a los noventa (90) días de ejecución del contrato. Organizados en un solo PDF.

5. Sobre la información del empleado para realizar la postulación:

Antes de iniciar el proceso de postulación de empleados recuerde tener a la mano los siguientes datos:

- ✓ Número de libreta militar del empleado, para los casos que aplica.

- ✓ Correo electrónico del empleado, el cual debe encontrarse habilitado y de consulta reiterada, pues a este correo se le enviará las declaraciones juramentadas para la correspondiente firma.
- ✓ Dirección, barrio y localidad en la cual reside el empleado.
- ✓ Número de contacto del empleado
- ✓ Tipo de contrato
- ✓ Fecha de inicio y fin del contrato
- ✓ Si el contrato se hizo a través de un prestador de servicio público de empleo ¿Cuál?

NOTA: Tenga en cuenta que este proceso puede demorarse entre treinta (30) a sesenta (60) minutos, y que tanto el representante legal de la empresa como el empleado por el cual se realiza la postulación deben firmar una o dos declaraciones juramentadas dependiendo a que grupo poblacional pertenezca.

POSTULACION DEL EMPLEADO

Una vez que se ha aprobado el registro de la empresa en el Programa, a su correo llegará la siguiente notificación:

Señores XXXXXXXX

De acuerdo con los requisitos establecidos por el Programa Empleo Incluyente para el registro de empresa, nos permitimos informarle que su registro ha sido aprobado. A partir de este momento usted podrá realizar las postulaciones para acceder al beneficio del Programa a través de la plataforma, en la opción "Postular empleado".

[Iniciar postulación](#)

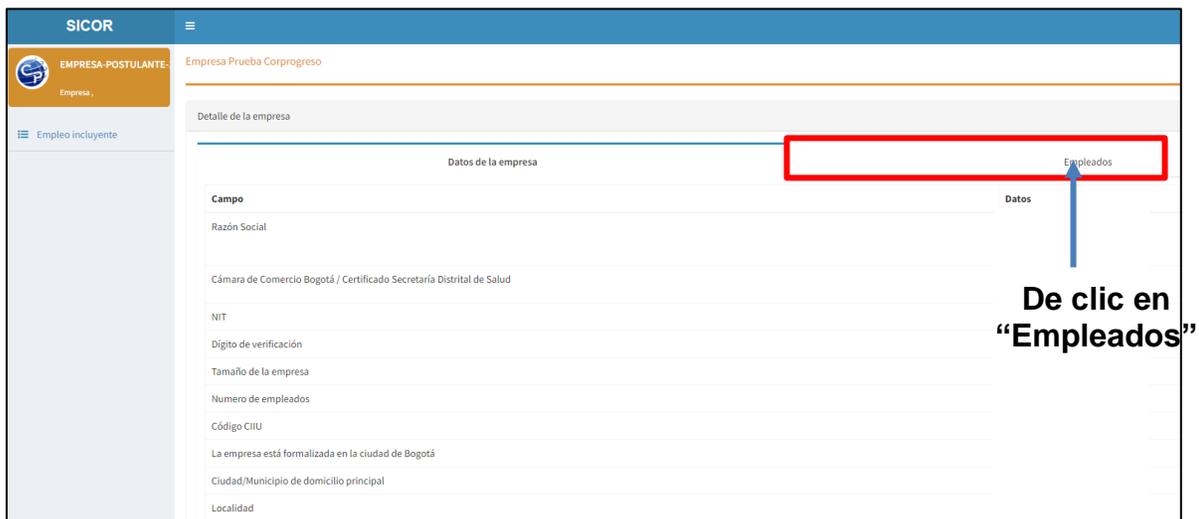
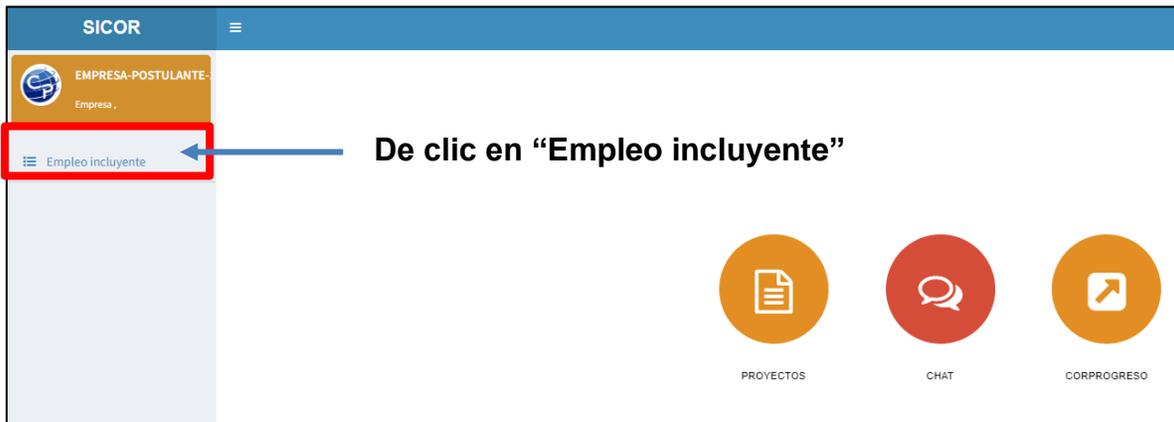
Estaremos atentos para atender sus inquietudes a través de (indicar el canal de acompañamiento empresarial a través del cual se brindará la asesoría sobre estos aspectos)

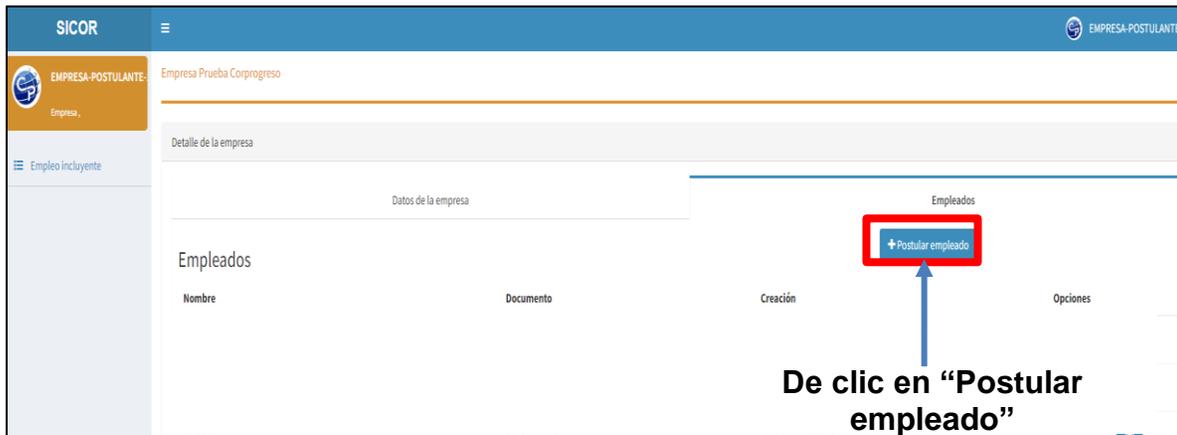
A partir del momento en que recibe esta notificación, usted podrá iniciar la postulación de los empleados que cumplan los requisitos del programa, que hayan sido contratados

posterior al 1 de noviembre de 2022 y cuyo contrato tenga una ejecución de mínimo tres (3) meses al momento de realizar la postulación.

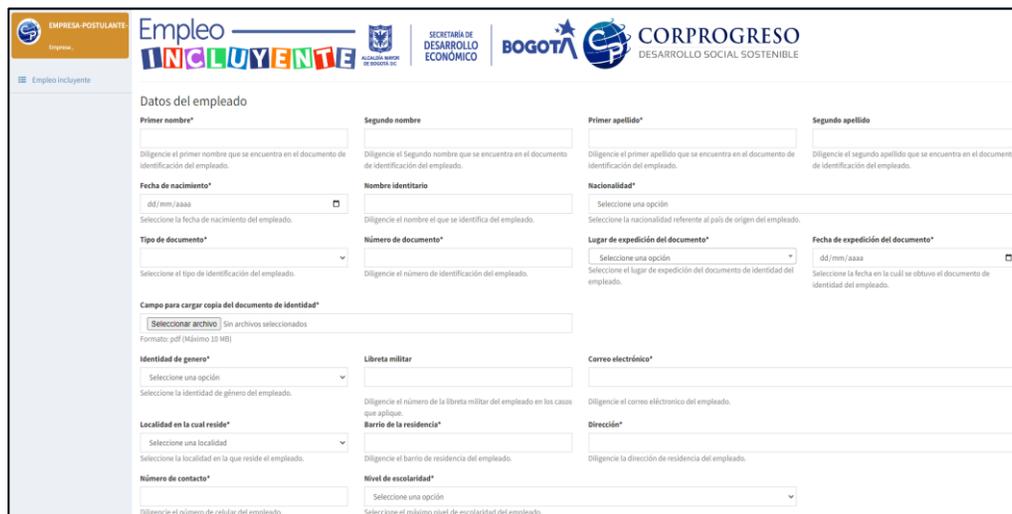
Para lo anterior, de clic en el botón “Iniciar postulación” de la notificación de su correo electrónico, o ingrese a través el enlace **“¡Registra y postula aquí!”** del micrositio <https://bogotatrabaja.gov.co/empleo-incluyente/>

Una vez ingresa con su usuario y contraseña, siga las instrucciones que se indican en las siguientes imágenes:





El sistema lo dirigirá al formulario de postulación de empleados:



Datos del empleado

Primer nombre* **Segundo nombre** **Primer apellido*** **Segundo apellido**

Diligencie el primer nombre que se encuentra en el documento de identificación del empleado.

Diligencie el Segundo nombre que se encuentra en el documento de identificación del empleado.

Diligencie el primer apellido que se encuentra en el documento de identificación del empleado.

Diligencie el segundo apellido que se encuentra en el documento de identificación del empleado.

Fecha de nacimiento* **Nombre identitario** **Nacionalidad***

dd/mm/aaaa

Seleccione la fecha de nacimiento del empleado.

Diligencie el nombre que se identifica del empleado.

Seleccione una opción

Seleccione la nacionalidad referente al país de origen del empleado.

Tipo de documento* **Número de documento*** **Lugar de expedición del documento*** **Fecha de expedición del documento***

Seleccione el tipo de identificación del empleado.

Diligencie el número de identificación del empleado.

Seleccione una opción

Seleccione el lugar de expedición del documento de identidad del empleado.

dd/mm/aaaa

Seleccione la fecha en la cuál se obtuvo el documento de identidad del empleado.

Campo para cargar copia del documento de identidad*

Sin archivos seleccionados

Formato: pdf (Máximo 10 MB)

Identidad de género* **Libreta militar** **Correo electrónico***

Seleccione una opción

Seleccione la identidad de género del empleado.

Diligencie el número de la libreta militar del empleado en los casos que aplique.

Diligencie el correo electrónico del empleado.

Localidad en la cual reside* **Barrio de la residencia*** **Dirección***

Seleccione una localidad

Diligencie la localidad en la que reside el empleado.

Diligencie el barrio de residencia del empleado.

Diligencie la dirección de residencia del empleado.

Número de contacto* **Nivel de escolaridad***

Diligencie el número de celular del empleado.

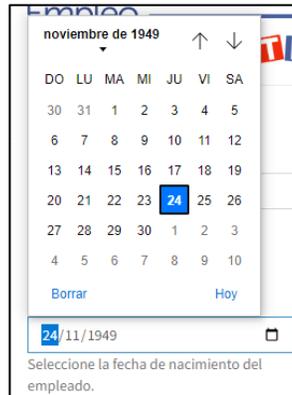
Seleccione una opción

Seleccione el mismo nivel de escolaridad del empleado.

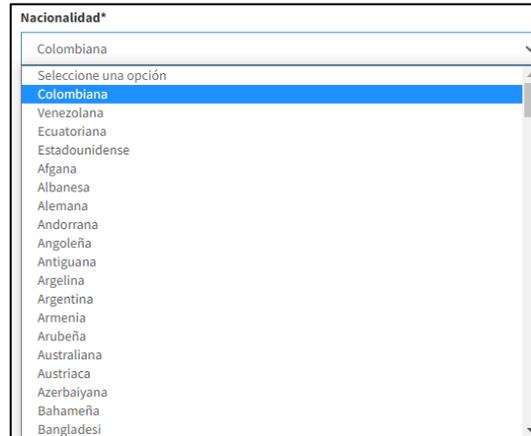
1. DATOS DEL EMPLEADO

- **Primer nombre:** Digite el primer nombre tal como aparece en la cédula de ciudadanía del empleado.
- **Segundo nombre:** Digite el segundo nombre tal como aparece en la cédula de ciudadanía del empleado en los casos que aplique.
- **Primer apellido:** Digite el primer apellido tal como aparece en la cédula de ciudadanía del empleado.
- **Segundo apellido:** Digite el segundo apellido tal como aparece en la cédula de ciudadanía del empleado en los casos que aplique.

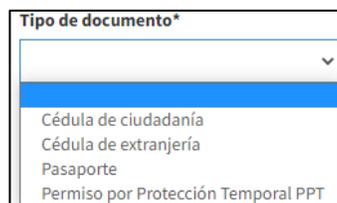
- **Fecha de nacimiento:** Puede digitar los datos de acuerdo con el formato DIA/MES/AÑO, o puede dar clic en el calendario que se encuentra en la parte izquierda del espacio correspondiente y allí seleccionar el año, el mes y el día de nacimiento del empleado:



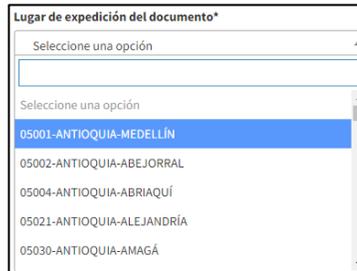
- **Nombre identitario:** Si el empleado se identifica con un nombre diferente al de su cedula de ciudadanía, diligéncielo en este espacio.
- **Nacionalidad:** De clic donde dice “Selecciona una opción”, se desplegará el siguiente listado, del cual deberá seleccionar la nacionalidad del empleado:



- **Tipo de identificación:** De clic donde dice “Selecciona una opción”, se desplegará el siguiente listado, del cual deberá seleccionar el tipo de documento de identidad del empleado:



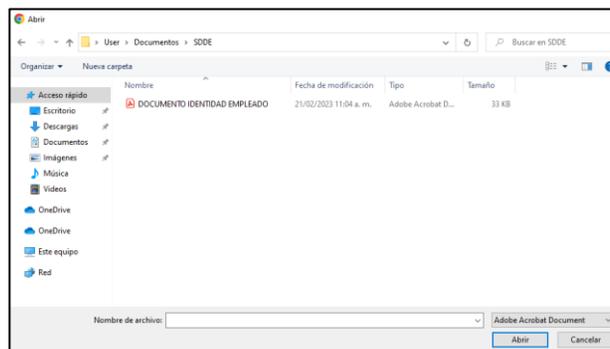
- **Número de documento:** Digite el número de identificación del empleado tal como aparece en la cédula de ciudadanía, sin comas o puntos.
- **Lugar de expedición:** De clic en “Seleccione una opción” y busque el departamento y municipio que corresponda de acuerdo con la información de la cédula de ciudadanía del empleado (se puede buscar escribiendo el nombre del departamento o del municipio):



- **Fecha de expedición:** Puede digitar los datos de acuerdo con el formato DIA/MES/AÑO o puede dar clic en el calendario que se encuentra en la parte izquierda del espacio de correspondiente y allí seleccionar el año, el mes y el día de expedición de la cedula de ciudadanía del empleado:



- **Campo para cargar copia del documento de identidad:** De clic donde dice “Seleccionar archivo” y se le desplegará la siguiente ventana:



Seleccione el documento que va a cargar y haga clic en abrir. Posteriormente aparecerá el documento cargado en la plataforma de la siguiente manera:

Campo para cargar copia del documento de identidad*

Seleccionar archivo DOCUMENTO IDENTIDAD EMPLEADO.pdf

Formato: pdf (Máximo 10 MB)

- **Identidad de género:** De clic donde dice “Seleccione una opción”, se desplegará el siguiente listado del cual deberá seleccionar la identidad de género del empleado:

Identidad de genero*

Seleccione una opción

Seleccione una opción

Masculino

Femenino

Hombre trans

Mujer trans

Prefiero no decirlo

- **Libreta Militar:** En este campo diligencie el número de libreta militar del empleado en los casos que aplique.
- **Correo electrónico:** En este campo diligencie el correo electrónico del empleado.
- **Localidad en la cual reside:** De clic en “Selecciona una opción” y seleccione la localidad en la cual reside el empleado:

Localidad en la cual reside*

Seleccione una localidad

Seleccione una localidad

Antonio Nariño

Barrios Unidos

Bosa

Chapinero

Ciudad Bolívar

Engativá

Fontibón

Kennedy

La Candelaria

Los Mártires

Puente Aranda

Rafael Uribe Uribe

San Cristóbal

Santa Fé

Suba

Sumapaz

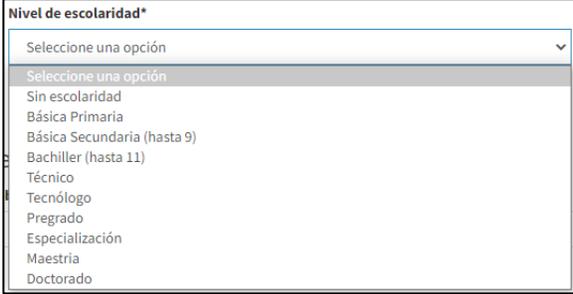
Teusaquillo

Tunjuelito

Usaquén

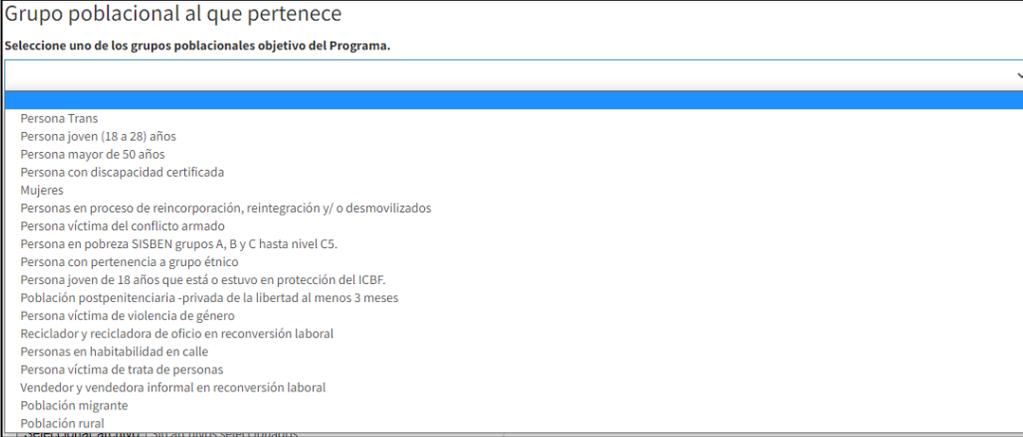
- **Barrio de residencia:** Diligencie el barrio de residencia del empleado.
- **Dirección:** Diligencie la dirección de residencia del empleado.

- **Número de contacto:** Diligencie el número de celular o de contacto del empleado.
- **Nivel de escolaridad:** De clic donde dice “Seleccione una opción”, se desplegará el siguiente listado del cual deberá seleccionar el último nivel de escolaridad del empleado:



2. GRUPO POBLACIONAL:

De clic y seleccione uno de los grupos poblacionales objetivo del programa, se desplegará el siguiente listado:



De acuerdo con el grupo poblacional que seleccione, deberá acreditarlo con los siguientes documentos, de conformidad con lo establecido en la Resolución 003 de 2023:

- Personas Trans**
Deberá acreditar su condición mediante una declaración juramentada en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Persona joven (de 18 a 28 años)**
Deberá acreditar su condición mediante la copia de la cédula de ciudadanía.
- Persona mayor de 50 años**

Deberá acreditar su condición mediante la copia de la cédula de ciudadanía y una declaración juramentada en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

d) Persona con discapacidad

Podrá acreditar su condición mediante 3 tipos de documentos:

- Certificado de discapacidad emitido en el marco de la Resolución 1239 de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social
- Certificado de discapacidad emitido en el marco de la Resolución 113 de 2020
- Certificado de discapacidad emitido en el marco de la Circular 009 de 2017.

e) Mujer

Deberá acreditar su condición mediante la copia de la cédula de ciudadanía.

f) Persona en proceso de reincorporación, reintegración y/o desmovilización.

Deberá acreditar su condición mediante el certificado emitido por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN.

g) Persona víctima del conflicto armado.

Deberá acreditar su condición mediante el certificado de Registro Único de Víctimas (RUV) emitido por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a Víctimas, donde conste la inclusión en el Registro de acuerdo con lo establecido en la Ley 2078 de 2021.

h) Persona en pobreza Sisbén grupos A, B y hasta nivel C5.

Deberá acreditar su condición con el certificado del Sistema de Información de Beneficiarios, Sisbén grupos A, B y C hasta nivel C5, según lo establecido en la Ley 1176 de 2017.

i) Grupo étnico

- **Negro y afrocolombiano:** Podrá acreditar su condición mediante alguno de los siguientes documentos:
 - Certificación de autorreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, expedida por el Ministerio del Interior
 - Certificado de autorreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, emitido por la organización de base reconocida por el Ministerio del Interior
 - Certificación de autorreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, emitida por la consultiva distrital NARP
- **Raizal:** Podrá acreditar su condición mediante alguno de los siguientes documentos:
 - Copia de la tarjeta expedida por la Oficina de Circulación y Control de Residencia – OCCRE, de la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, según lo establece el Decreto 2762 de 1991.

- Certificado de pertenencia étnica, emitido por la Organización de la Comunidad Raizal con Residencia Fuera del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina – ORF.
 - Certificación de autorreconocimiento como miembro de la comunidad raizal, expedida por el Ministerio del Interior.
- **Palenquero:** Podrá acreditar su condición mediante alguno de los siguientes documentos:
 - Certificación de autorreconocimiento como miembro de la comunidad palenquera, expedida por el Ministerio del Interior.
 - Certificado de autorreconocimiento como miembro de la comunidad palenquera, emitido por la organización de base reconocida por el Ministerio del Interior
 - Certificación de autorreconocimiento como miembro de la comunidad palenquera, emitida por la consultiva distrital Kuagro Moná Ri Palenque.
 - **Indígena:** Podrá acreditar su condición mediante alguno de los siguientes documentos:
 - Certificación del Ministerio del Interior - consulta Sistema de Información Indígena de Colombia (SIIC)
 - Para las personas que no están en los censos actualizados del sistema SIIC, pueden aportar la certificación por parte de las autoridades indígenas que hacen parte del Consejo Consultivo y de Concertación de los Pueblos Indígenas en Bogotá, D.C. Decreto 612 de 2015
 - **Rrom:** Podrá acreditar su condición mediante alguno de los siguientes documentos:
 - Certificación emitida por el patriarca o delegado de la Kumpania legalmente inscrito en el Ministerio del Interior donde conste la inclusión de la persona en el censo de la respectiva Kumpania.
 - Certificado de inscripción del ciudadano Gitano/a en el censo de las Organizaciones Gitanas emitido por el Representante Legal de PRORROM o Unión Romaní según sea el caso.
- j) Persona joven mayor de 18 años, que esté o estuvo en protección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.**
Deberá acreditar su condición mediante copia de la cédula de ciudadanía, y declaración juramentada en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- k) Población postpenitenciaria – privada de la libertad al menos 3 meses.**
Podrá acreditar su condición con alguno de los siguientes documentos:
- Certificado emitido por el programa Casa Libertad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
 - Certificado del Centro Especial de Reclusión.
 - Certificado de la Cárcel Distrital

- Pantallazo del sistema de Registro de información de población privada de la libertad del INPEC y declaración juramentada en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico donde manifieste que estuvo privado de la libertad al menos tres meses.

Cada uno de estos certificados deberá indicar de manera explícita que estuvo al menos 3 meses privado de la libertad, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Distrital 399 de 2022 y la Resolución Reglamentaria 003 de 2023.

l) Persona víctima de violencia de género

Podrá acreditar su condición con algunos de los siguientes documentos:

- Constancia de violencia comprobada emitida por la entidad administrativa o judicial, según lo establece el Decreto 2733 de 2012.
- Copia de denuncia sobre los hechos de violencias de género en su contra realizadas ante las autoridades competentes: fiscalía general de la Nación, Comisarías de Familia, Estaciones de Policía.
- Copia de valoración medicolegal por violencias de género o valoración del riesgo de violencia mortal por parte de pareja o expareja realizadas por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Copia de historia clínica en la que conste atenciones por violencias de género
- Constancia de atención de los servicios por violencias en la Secretaría Distrital de la Mujer.

m) Reciclador o recicladora de oficio en reconversión laboral.

Deberá acreditar su condición mediante el certificado de inscripción en el Registro Único de Recicladores de Oficio - RURO expedido por la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP.

n) Persona en habitabilidad en calle.

Podrá acreditar su condición mediante alguno de los siguientes documentos:

- Certificado emitido por la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Certificado emitido por Instituto Distrital para la protección de la niñez y la juventud – IDIPRON.

o) Persona víctima de trata de personas

Deberá acreditar su condición mediante el Acta de consentimiento y autorización de ingreso a las medidas transitorias establecidas en el marco de la ruta para trata de personas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

p) Vendedor y vendedora informal en reconversión laboral

Deberá acreditar su condición mediante el certificado de verificación del Registro Individual de Vendedores Informales - RIVI y Consulta de Beneficiario en la Herramienta Misional – HeMi emitido por el Instituto para la Economía Social – IPES.

q) Población migrante.

Podrá acreditar su condición mediante el alguno de los siguientes documentos:

- Permiso por Protección Temporal PPT (vigencia 10 años) expedido por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, documento que de acuerdo con la validación y verificación en la página web de dicha entidad debe estar en estado “Aprobado”, de lo contrario no será válido
- Cédula de extranjería expedido por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Documento que será verificado y validado en la página web de dicha entidad
- Visa de trabajo de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio del Trabajo.

r) Población rural.

Las personas que residen en zona rural de la ciudad de Bogotá podrán acreditar su condición mediante alguno de los siguientes documentos:

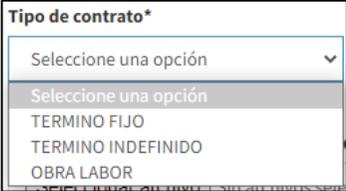
- Certificado de residencia emitido por la Secretaría Distrital de Gobierno el cual indique que el lugar de residencia se encuentra en la zona rural de Bogotá
- Recibo de pago de la luz y declaración juramentada en el formato definido por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico donde indique que reside en zona rural de Bogotá y el recibo adjunto corresponde a su lugar de residencia
- Certificado de residencia emitido por el presidente de la Junta de Acción Comunal el cual indique que el lugar de residencia se encuentra en zona rural perteneciente a Bogotá.

Si desea seleccionar otro grupo poblacional, de clic y se desplegará un listado igual al anterior donde podrá seleccionar otro grupo poblacional objetivo del Programa. Recuerde que solo puede seleccionar dos grupos poblacionales diferentes por cada empleado, a excepción de Persona Trans que no tiene combinación.

NOTA: Elija bien los grupos poblacionales, teniendo en cuenta que una vez seleccionados no podrán ser modificados, y en caso de requerir un cambio deberá volver a comenzar el proceso de postulación de ese empleado.

3. DATOS DEL CONTRATO:

- **Tipo de contrato:** De clic y seleccione el tipo de contrato que tiene suscrito con el empleado, se desplegara el siguiente listado:



Tipo de contrato*

Seleccione una opción

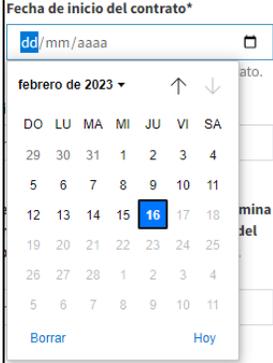
Seleccione una opción

TERMINO FIJO

TERMINO INDEFINIDO

OBRA LABOR

- **Fecha de inicio del contrato:** Puede digitar los datos de acuerdo con el formato DIA/MES/AÑO o puede dar clic en el calendario que se encuentra en la parte derecha del espacio de correspondiente y allí seleccionar el año, el mes y el día de inicio del contrato:



Fecha de inicio del contrato*

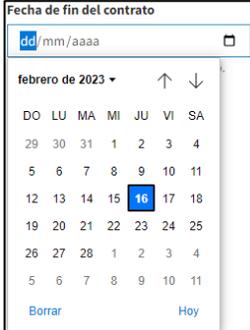
dd/mm/aaaa

febrero de 2023

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Borrar Hoy

- **Fecha de fin del contrato:** Puede digitar los datos de acuerdo con el formato DIA/MES/AÑO o puede dar clic en el calendario que se encuentra en la parte derecha del espacio de correspondiente y allí seleccionar el año, el mes y el día de fin del contrato:



Fecha de fin del contrato

dd/mm/aaaa

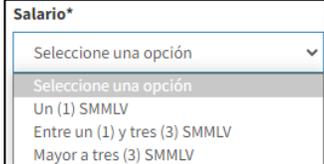
febrero de 2023

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Borrar Hoy

Tenga en cuenta que si seleccionó como tipo de contrato "TERMINO INDEFINIDO" no debe digitar este campo.

- **Salario:** De clic y seleccione el rango correspondiente a la remuneración mensual del empleado de acuerdo con su contrato:



Salario*

Seleccione una opción

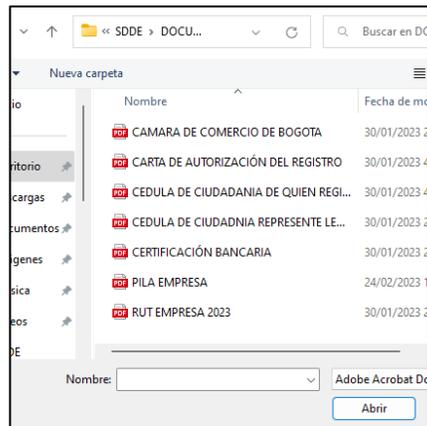
Seleccione una opción

Un (1) SMMLV

Entre un (1) y tres (3) SMMLV

Mayor a tres (3) SMMLV

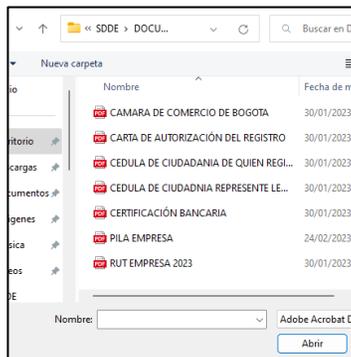
- **Campo para cargar copia del contrato o certificación laboral:** De clic donde dice "Seleccionar archivo" y se le desplegará la siguiente ventana:



Seleccione el documento que va a cargar y de clic en abrir. Posteriormente aparecerá el documento cargado en la plataforma de la siguiente manera:



- **Campo para cargar los certificados de pago de seguridad social PILA de toda la nómina de la empresa correspondiente a los tres (3) meses anteriores a la fecha de inicio del contrato, y los correspondientes a los primeros noventa (90) días de ejecución de contrato:** De clic donde dice “Seleccionar archivo” y se le desplegará la siguiente ventana:



Seleccione el documento que va a cargar y de clic en abrir. Posteriormente aparecerá el documento cargado en la plataforma de la siguiente manera:



Recuerde que el tamaño máximo permitido para este documento es 45MB, en los casos en que exceda este límite podrá enviar los certificados de pago de seguridad social PILA al correo electrónico soporteprogramaempleoincluyente@corprogreso.com, y deberá indicarlo en el formulario haciendo clic en la siguiente casilla:

Si el archivo con los certificados de pago de seguridad social PILA exceden el tamaño permitido y ya ha enviado este soporte por otro medio y se le ha confirmado el cargue, por favor marque esta casilla para asignar el soporte enviado anteriormente a esta postulación.

¿Ya ha enviado este soporte para otras postulaciones por otro medio?

Tenga en cuenta que este archivo debe contener:

- Los certificados de pago de seguridad social PILA detallados de toda la nómina de la empresa correspondientes a los tres (3) meses anteriores a la fecha de inicio del contrato, tomando como referencia la cotización a pensión.
- Los certificados de pago de seguridad social PILA detallados de toda la nómina de la empresa correspondientes a la cotización de los primeros noventa (90) días de ejecución del contrato, tomando como referencia la cotización a pensión.

Teniendo en cuenta lo anterior, usted deberá cargar como mínimo un total de seis (6) certificaciones de pago a seguridad social PILA.

- **Prestador del Servicio Público de Empleo:** De clic y seleccione el prestador de servicio público de empleo que utilizó para el proceso de selección y contratación del empleado, en caso de no haber utilizado ninguno seleccione "NO UTILICÉ ESTOS SERVICIOS":

LOGISTIC CHAIN & FINANCIAL SOLUTIONS S.A.S.
MANPOWER PROFESSIONAL LTDA
POLITECNICO GRAN COLOMBIANO
POLITÉCNICO INTERNACIONAL
REQLUT COLOMBIA SAS
SENA
TALENTOP S.A.S
TICJOB S.A.S
UNIVERSIA COLOMBIA S A S
UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD CENTRAL
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
UNIVERSIDAD EAN
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
UNIVERSITARIA AGUSTINIANA- UNIAGUSTINIANA
VINCU SAS
NO UTILICÉ ESTOS SERVICIOS
NO UTILICÉ ESTOS SERVICIOS

Diligencie el prestador del Servicio Público de Empleo a través de la cual obtuvo la vacante para esta contratación.

- **Declaración juramentada de la empresa:** Al finalizar el formulario de postulación, la plataforma le permitirá visualizar la declaración juramentada, mediante la cual manifiesto libre y voluntariamente que, para la celebración del contrato de trabajo celebrado para ser beneficiario del Programa Empleo Incluyente, no fueron despedidos trabajadores de manera individual o masiva, y que la demanda laboral

con la que se participa en el Programa es adicional a la cantidad de empleos con los que contaba la empresa antes de suscribir el contrato.

Para firmar esta declaración juramentada deberá hacer clic en la siguiente casilla:

Prestador del Servicio Público de Empleo*

Diligencie el prestador del Servicio Público de Empleo a través de la cual obtuvo la vacante para esta contratación.

FORMATO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

PROGRAMA EMPLEO INCLUYENTE

Decreto 399 de 2022, artículo 2, parágrafo 1.

Bogotá, 20 del mes 09 de 2023.

Yo, NICOLAS GUTIERREZ ESTEVEZ identificado (a) con documento de identificación cc número 80424388 expedido en 1990-10-16, en calidad de representante legal de Teleperformance Colombia S.A.S. con NIT 900323853, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C. en la dirección AVENIDA CALLE 28 N 92-32 EDIFICIO B PISO 2 me permito con mi firma, que consta al final de este documento, realizar la siguiente declaración juramentada y aceptar la política de tratamiento de datos, en los siguientes términos que me han sido suficientemente informados.

Manifiesto libre y voluntariamente que, para la celebración del contrato de trabajo celebrado para ser beneficiario del Programa Empleo Inuyente, no fueron despedidos trabajadores de manera individual o masiva, y que la demanda laboral con la que se participa en el Programa es adicional a la cantidad de empleos con los que la empresa antes de suscribir el contrato tal como se evidencia en los certificados de pago de seguridad social (PILA) que se adjuntan a la presente declaración. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 399 de 2022.

DECLARO CONOCER que, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 962 de 2005, que modificó el artículo 10 del Decreto 2150 de 1995, las afirmaciones realizadas en el presente documento se entenderán realizadas bajo la gravedad de juramento, y en ese sentido también declaro que toda la información aquí suministrada es VERDICA. De igual forma autorizo que por cualquier medio se verifiquen los datos aquí contenidos.

De otra parte, ACEPTO de manera libre y espontánea que, de acuerdo con lo dispuesto en la Política de Tratamiento de Datos Personales, que la información proporcionada a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico-SDDÉ, a los operadores del Programa y a la EMPRESA CONTRATANTE desde la inscripción del Programa, así como durante su ejecución, es entregada voluntariamente, y que la misma podrá ser empleada además de los fines que requiere el Programa Empleo Inuyente, para: gestión de empleo con incentivo a la colocación y otros de carácter social de la SDDÉ, con fines históricos, estadísticos, académicos o científicos. De igual forma manifiesto conocer que la misma será empleada y tratada por estas entidades conforme a los deberes y funciones determinados en la normatividad aplicable y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 "Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Finalmente, manifiesto conocer y aceptar el Manual de Políticas de Privacidad y Tratamiento de Datos personales de la SDDÉ adoptado mediante Resolución No. 0125 del 6 de marzo de 2018, el cual se encuentra publicado en el sitio web de la entidad.

Nota: **Al hacer clic en esta casilla** aquí establecidos, se considerará como la firma virtual del representante legal de la empresa.

He leído y acepto los términos y condiciones definidos en la declaración juramentada.

Por último, de clic en "Guardar postulado":



Tenga en cuenta al correo electrónico del empleado diligenciado en el formulario de postulación, llegará una declaración juramentada que deberá firmar y enviar, en la cual se indica que:

1. El domicilio y residencia del empleado es en la ciudad de Bogotá D.C.
2. No tenía la condición de empleado a través de una relación laboral vigente de ningún tipo, ni de prestación de servicios al momento de vincularme a la empresa beneficiada.

Adicionalmente, si el empleado pertenece a alguno de los siguientes grupos poblaciones, a su correo electrónico llegará la correspondiente declaración juramentada para firmar y enviar:

- Persona Trans.
- Persona mayor de 50 años.



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

- Población postpenitenciaria – privada de la libertad al menos 3 meses que acredite la condición mediante pantallazo del sistema de Registro de información de población privada de la libertad del INPEC.
- Persona joven mayor de 18 años, que esté o estuvo en protección del ICBF.
- Población rural que acredite la condición mediante un recibo de pago de la luz.

Una vez se firme la declaración juramentada del empleado, iniciará el proceso de verificación y validación la postulación correspondiente.

Canales de acompañamiento al proceso de postulación de empleados en la plataforma:

Línea telefónica: 324-2096746

Correo electrónico: soporteprogramaempleoincluyente@corprogreso.com