



Servicio Público
de Empleo



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

TALENT MAPPING S.A.S.

SEPTIEMBRE 2026

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

TALENT MAPPING S.A.S.

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.2.25 y subsiguientes del Decreto 1072 del 2015, se constituye el presente Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de empleo.

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

TALENT MAPPING S.A.S., es una entidad de derecho privado, constituida como Sociedad Comercial, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, en la Calle 94 No 21-37 apto 502, constituida por documento privado de Accionista Único del 30 de julio de 2020, inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, bajo el número 02602401 del libro IX, la cual ofrecerá los servicios de gestión y colocación de empleo como agencia privada lucrativa de gestión y colocación de empleo.

2. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

2.1 SERVICIOS: De conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015 y el artículo 3 de la Resolución 3229 de 2022, Talent Mapping S.A.S. prestará los cuatro servicios básicos de gestión y colocación de empleo:

- a) Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.
- b) Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.
- c) Preselección.
- d) Remisión.

2.2 DESCRIPCIÓN: A continuación se describen los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, citando entre comillas las definiciones de los numerales 1 al 4 del título I del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022 y, después de cada una, la forma en que Talent Mapping S.A.S. los presta:

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: "Inscripción presencial y/o virtual 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." En Talent Mapping S.A.S. el registro del oferente es virtual y autónomo, en <https://vacantes.t-mapp.com>.

1.2. Registro de Potenciales Empleadores: "Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o 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); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y

correo electrónico)." En Talent Mapping S.A.S. el registro del potencial empleador es virtual y asistido por el equipo.

1.3. Registro de Vacantes: "Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente." En Talent Mapping S.A.S. el registro de vacantes es virtual y asistido por el equipo, a partir de la información que entrega el potencial empleador.

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

2.1. Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores: "Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades; para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo; y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados." Incluye actividades como: entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo; pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación; actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales); construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida; actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

2.2. Orientación a Potenciales Empleadores: "Acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados." Incluye actividades como: entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador; asesoría para la definición y registro de vacantes; hoja de ruta de servicios al empleador; actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

3. Preselección: "Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador."
4. Remisión: "Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos."

2.3 MODALIDAD: Los cuatro servicios básicos se prestan en modalidad virtual (artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022), a través del punto de atención virtual <https://vacantes.t-mapp.com>, caracterizado en el numeral 3 de este Reglamento. No hay puntos de atención presenciales.

2.4. PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS:

2.4.1. Registro: "Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador" (Resolución 3229 de 2022, anexo técnico, título I, numeral 1). En Talent Mapping S.A.S. los tres registros son virtuales; el del oferente es autónomo y los de empleadores y vacantes son asistidos por el equipo.

2.4.1.1. Registro de oferentes o buscadores

Definición: "Inscripción presencial y/o virtual 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" (Resolución 3229 de 2022, anexo técnico, título I, numeral 1.1).

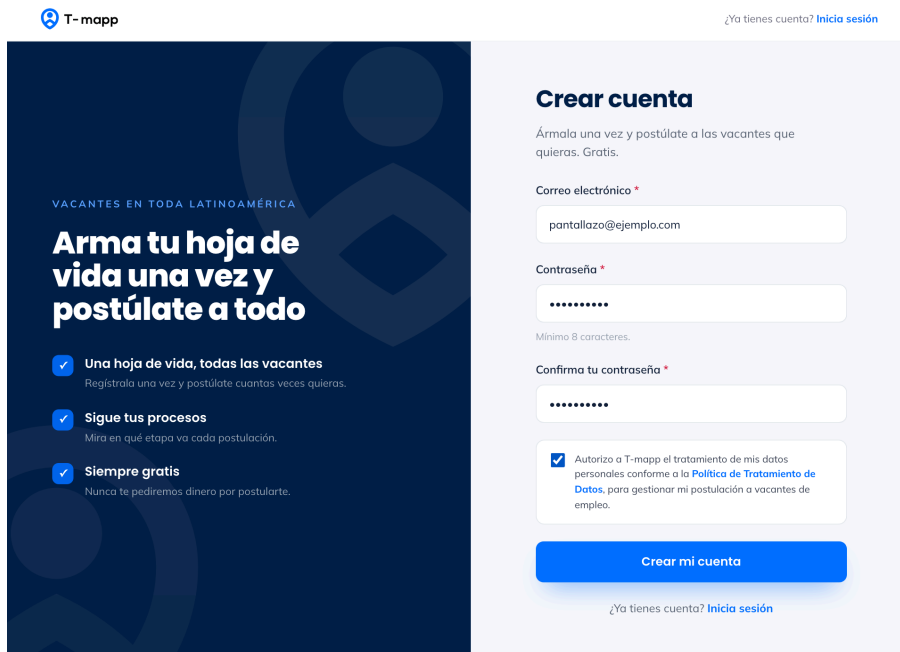
En Talent Mapping S.A.S. el registro es virtual y autónomo: el oferente lo realiza por sí mismo en el punto de atención virtual <https://vacantes.t-mapp.com>, con el acompañamiento del equipo por los canales indicados al final de este procedimiento.

Quiénes intervienen: el oferente; el sistema de información (portal); el Líder de Operaciones y Selección, responsable de la verificación de calidad.

Paso a paso:

1. Creación del usuario. El oferente ingresa a <https://vacantes.t-mapp.com>, elige "Crear mi cuenta" y registra su correo electrónico y una contraseña de mínimo ocho caracteres. Esas son sus credenciales de acceso: las define el propio oferente en ese momento y no se envían por ningún medio; si las olvida, las restablece desde "¿Olvidaste tu contraseña?" con un enlace que llega a su correo.

Responsable: oferente.



T- mapp ¿Ya tienes cuenta? [Inicia sesión](#)

Arma tu hoja de vida una vez y postúlate a todo

VACANTES EN TODA LATINOAMÉRICA

- ☒ **Una hoja de vida, todas las vacantes**
Regístrala una vez y postúlate cuantas veces quieras.
- ☒ **Sigue tus procesos**
Mira en qué etapa va cada postulación.
- ☒ **Siempre gratis**
Nunca te pediremos dinero por postularte.

Crear cuenta

Ármala una vez y postúlate a las vacantes que quieras. Gratis.

Correo electrónico *

pantallazo@ejemplo.com

Contraseña *

.....

Mínimo 8 caracteres.

Confirma tu contraseña *

.....

☒ Autorizo a T-mapp el tratamiento de mis datos personales conforme a la [Política de Tratamiento de Datos](#), para gestionar mi postulación a vacantes de empleo.

Crear mi cuenta

¿Ya tienes cuenta? [Inicia sesión](#)

2. Autorización de tratamiento de datos personales. En el mismo formulario, antes de crear la cuenta, el oferente marca la casilla de autorización. El texto de la casilla informa la finalidad principal ("para gestionar mi postulación a vacantes de empleo") y enlaza la Política de Tratamiento de Datos (<https://vacantes.t-mapp.com/tratamiento-de-datos>), en la que constan las demás finalidades (prestación de los servicios de gestión y colocación, comunicaciones sobre vacantes y estado de los procesos, y reporte a la Unidad del Servicio Público de Empleo), los derechos del titular y la identificación y el canal del responsable, conforme al artículo 12 de la Ley 1581 de 2012. Sin la casilla el sistema no crea la cuenta. El sistema guarda, junto con la cuenta, la fecha y hora de la autorización y la versión de la política aceptada; el oferente puede consultarlas en "Mis datos".

Responsable: oferente / sistema.



The screenshot shows a user profile for 'ana@ejemplo.com'. The profile includes a header with navigation links (Vacantes, Mi hoja de vida, Mis postulaciones, Ayuda) and a 'Salir' button. The main content area is divided into several sections:

- Coordinadora de Operaciones**: Location: Medellín, Antioquia, Colombia. Experience: 12a 7m. Languages: B2 Inglés.
- PERSONAS A CARGO**: Entre 6 y 10 personas.
- SALARIO ACTUAL**: 5.200.000 — Peso colombiano (COP).
- CORREOS INFORMATIVOS**: Aceptados el 11 de septiembre de 2026.
- LINKEDIN**: <https://linkedin.com/in/ana-gomez-ejemplo>.
- BENEFICIOS ACTUALES**: Medicina prepagada, auxilio de movilidad.
- Tratamiento de datos personales**: A banner indicating that the user has authorized the treatment of their personal data on September 11, 2026, and provides a link to edit their data.
- Identificación**: A sidebar menu with links to 'Sobre ti', 'Formación', 'Experiencia', 'Qué buscas', 'Info adicional', and 'Tratamiento de datos'.



Buscar empleo con nosotros es **gratis**, siempre y en cualquier país. Nunca te pediremos dinero por postularte.

Candidatos

Ver vacantes
Crear mi cuenta

Información

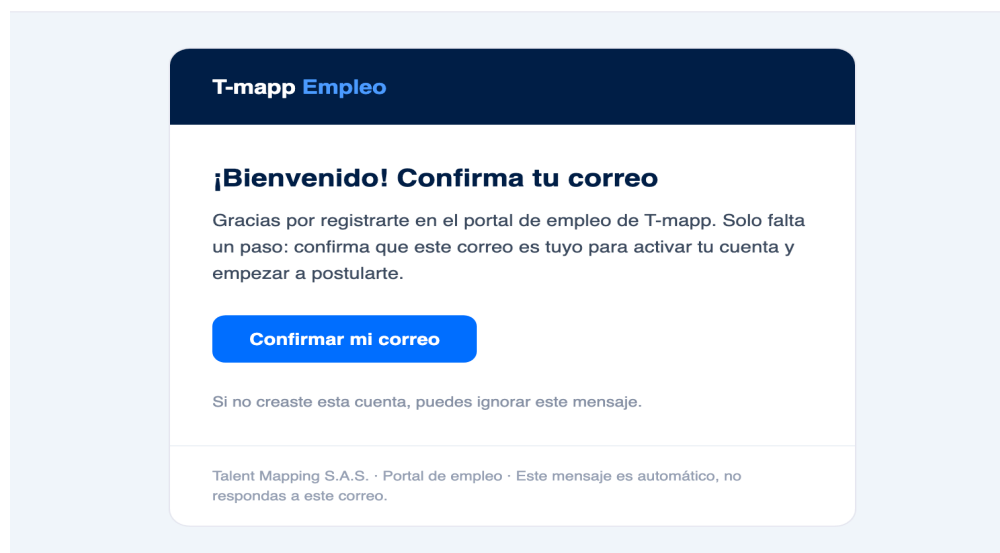
Centro de ayuda
Política de tratamiento de datos

3. Validación de identidad de la cuenta. El sistema envía al correo registrado el mensaje "Confirma tu correo — T-mapp Empleo" con un enlace único. Al abrirlo, la cuenta queda activa. Mientras no confirme, el oferente no puede ingresar.

Confirma tu correo — T-mapp Empleo



T-mapp Empleo <candidatos@t-mapp.com>
para andres+pantallazo-spe@t-mapp.com · 15 sep 2026, 5:11 p. m.



The screenshot shows an email confirmation message from T-mapp Empleo. The message has a dark blue header with the T-mapp Empleo logo. The main content is white with a blue button that says 'Confirmar mi correo'. The text of the message is as follows:

¡Bienvenido! Confirma tu correo

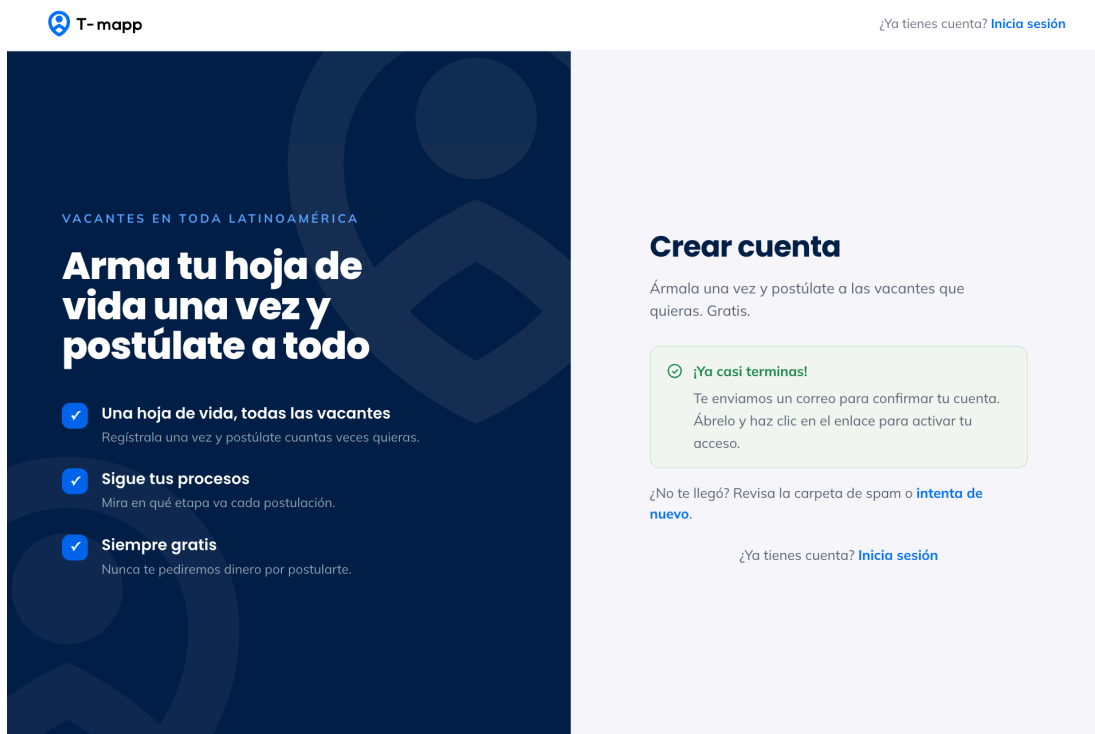
Gracias por registrarte en el portal de empleo de T-mapp. Solo falta un paso: confirma que este correo es tuyo para activar tu cuenta y empezar a postularte.

Confirmar mi correo

Si no creaste esta cuenta, puedes ignorar este mensaje.

Talent Mapping S.A.S. · Portal de empleo · Este mensaje es automático, no respondas a este correo.

Responsable: oferente / sistema.



T- mapp ¿Ya tienes cuenta? [Inicia sesión](#)

VACANTES EN TODA LATINOAMÉRICA

Arma tu hoja de vida una vez y postúlate a todo

- ✓ **Una hoja de vida, todas las vacantes**
Regístrala una vez y postúlate cuantas veces quieras.
- ✓ **Sigue tus procesos**
Mira en qué etapa va cada postulación.
- ✓ **Siempre gratis**
Nunca te pediremos dinero por postularte.

Crear cuenta

Ármala una vez y postúlate a las vacantes que quieras. Gratis.

🕒 **¡Ya casi terminas!**

Te enviamos un correo para confirmar tu cuenta. Ábrelo y haz clic en el enlace para activar tu acceso.

¿No te llegó? Revisa la carpeta de spam o [intenta de nuevo](#).

¿Ya tienes cuenta? [Inicia sesión](#)

4. Diligenciamiento de la hoja de vida. El oferente ingresa a "Mi hoja de vida" y completa siete secciones, de las cuales seis son obligatorias y la séptima, la de documentos, es opcional: datos personales (nombres y apellidos, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, sexo, país, departamento y municipio de nacimiento, país, departamento, municipio y dirección de residencia, teléfono); perfil; formación académica (nivel educativo, título, profesión, institución, país, fecha de finalización); experiencia laboral (cargo, ocupación, empresa, país, departamento, municipio, fechas de inicio y fin, funciones); qué está buscando (ocupación de interés, situación laboral, aspiración salarial y moneda); información adicional; y documentos. El formulario contiene las 23 variables de la Resolución 295 de 2017. Los datos de identificación (nombres y apellidos, documento, fecha de nacimiento, sexo, lugar de nacimiento, lugar de residencia y teléfono) son obligatorios para guardar: el sistema no guarda la hoja de vida si falta uno y lleva al oferente a la sección donde está. Las demás secciones se pueden guardar en varias sesiones; la hoja de vida queda completa cuando las seis secciones están diligenciadas, lo que el sistema muestra con un porcentaje y una marca por sección.

Responsable: oferente.

 T-mapp

Vacantes

Mi hoja de vida

Mis postulaciones

Ayuda

ana@ejemplo.com

Salir

Mi hoja de vida

Mantén tus datos al día; es lo que ve el empleador cuando te postulas.

Hoja de vida completa

86%

Descargar mi hoja de vida (PDF)

⚠ Estamos sincronizando tus datos

Tu hoja de vida está guardada y a salvo. Estamos terminando de registrarla en nuestro sistema interno; no necesitas hacer nada.

Tu progreso

☒ Datos personales

☒ Sobre ti

☒ Formación

☒ Experiencia

☒ Qué estás buscando

☒ Información adicional

☐ Hoja de vida en PDF

Hoja de vida completa

Ya puedes descargarla tal como la ve el equipo de selección.

Descargar en PDF

Datos personales

Estos datos identifican tu hoja de vida ante los empleadores.

Primer nombre *

Ana

Segundo nombre

Maria

Primer apellido *

Gómez

Segundo apellido

Restrepo

Tipo de documento *

Cédula de ciudadanía

Número de documento *

1020304050

Fecha de nacimiento *

05/20/1990

Sexo *

Femenino

LUGAR DE NACIMIENTO

País de nacimiento *

Colombia

Departamento de nacimiento *

Bogotá, D.C.

Municipio de nacimiento *

Bogotá, D.C.

LUGAR DE RESIDENCIA

País de residencia *

Colombia

Departamento de residencia *

Antioquia

Municipio de residencia *

Medellín

Dirección

Calle 10 # 43-15

Teléfono de contacto *

3001234567

Correo electrónico

ana@ejemplo.com

Es el correo con el que inicias sesión.

← Atrás

Paso 1 de 7

Siguiente →

Los campos con * son obligatorios.

Guardar cambios

 T-mapp

Buscar empleo con nosotros es **gratis**, siempre y en cualquier país. Nunca te pediremos dinero por postularte.

Candidatos

Ver vacantes
Crear mi cuenta
Iniciar sesión

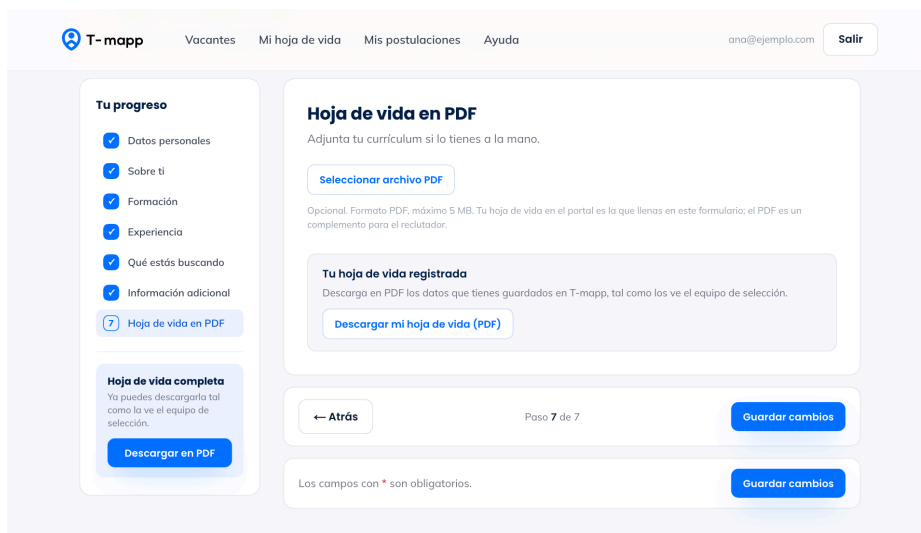
Información

Centro de ayuda
Política de tratamiento de datos
Preguntas frecuentes

© 2026 Talent Mapping S.A.S. Todos los derechos reservados.

5. Carga de documentos. De manera opcional, el oferente adjunta su hoja de vida en formato PDF (hasta 5 MB) como complemento.

Responsable: oferente.



T- mapp Vacantes Mi hoja de vida Mis postulaciones Ayuda ana@ejemplo.com Salir

Tu progreso

- ✓ Datos personales
- ✓ Sobre ti
- ✓ Formación
- ✓ Experiencia
- ✓ Qué estás buscando
- ✓ Información adicional
- 7 Hoja de vida en PDF

Hoja de vida completa
Ya puedes descargarla tal como la ve el equipo de selección.
Descargar en PDF

Hoja de vida en PDF
Adjunta tu currículum si lo tienes a la mano.
Seleccionar archivo PDF
Opcional. Formato PDF, máximo 5 MB. Tu hoja de vida en el portal es la que llenas en este formulario; el PDF es un complemento para el reclutador.

Tu hoja de vida registrada
Descarga en PDF los datos que tienes guardados en T-mapp, tal como los ve el equipo de selección.
Descargar mi hoja de vida (PDF)

← Atrás Paso 7 de 7 **Guardar cambios**

Los campos con * son obligatorios. **Guardar cambios**



Buscar empleo con nosotros es gratis siempre y en

Candidatos

Ver vacantes

Información

Centro de ayuda

6. Confirmación del registro. Al guardar, el sistema confirma en pantalla el registro, muestra el porcentaje de completitud y las secciones completas, y almacena la fecha y hora de creación y de cada actualización.

Responsable: sistema.

Mi hoja de vida

Mantén tus datos al día: es lo que ve el empleador cuando te postulas.

Hoja de vida completa 86% **Descargar mi hoja de vida (PDF)**

⚠ **Estamos sincronizando tus datos**
Tu hoja de vida está guardada y a salvo. Estamos terminando de registrarla en nuestro sistema interno; no necesitas hacer nada.

7. Cierre. Cuando las seis secciones están completas, el oferente puede visualizar su hoja de vida y descargarla en PDF desde “Mi hoja de vida” y desde “Mis datos”. Con esto termina el registro.

Responsable: oferente.

HOJA DE VIDA

Ana María Gómez Restrepo

Gerente financiera · Bogotá, D.C., Colombia

ana@ejemplo.com · +57 300 123 4567 · <https://www.linkedin.com/in/ana-gomez>

Datos personales

DOCUMENTO Cédula de ciudadanía 1020304050	FECHA DE NACIMIENTO 10 de marzo de 1988
SEXO Femenino	LUGAR DE NACIMIENTO Medellín, Antioquia, Colombia
LUGAR DE RESIDENCIA Bogotá, D.C., Colombia	DIRECCIÓN Calle 94 # 21-37
TELÉFONO +57 300 123 4567	CORREO ELECTRÓNICO ana@ejemplo.com

Perfil

Gerente financiera con doce años de experiencia en compañías de consumo masivo. Lídero equipos de planeación y tesorería.

Formación académica

Especialización en Finanzas Corporativas

Especialización · Administradora de empresas · Universidad de los Andes · Colombia · 1 de diciembre de 2015

Experiencia laboral

Total tiempo de experiencia laboral: 12 años y 9 meses

Gerente financiera — Alimentos del Valle S.A.

Dirección financiera · Bogotá, D.C., Colombia · 1 de febrero de 2019 – Actualidad

Planeación financiera, tesorería y relación con bancos.

Analista senior — Consultores Andinos

Lima, Perú · 15 de enero de 2014 – 31 de enero de 2019

El orden de los pasos corresponde al flujo real del sistema: la autorización de tratamiento de datos se otorga al crear el usuario, antes de registrar cualquier otro dato, y la validación de la cuenta ocurre antes del diligenciamiento.

Condición para postularse. El oferente puede postularse a una vacante cuando su hoja de vida está completa, es decir, con las seis secciones diligenciadas; si intenta postularse antes, el sistema lo lleva a completarla.

Edad mínima. El sistema no admite el registro de menores de dieciocho (18) años: la fecha de nacimiento se valida al guardar. Talent Mapping S.A.S. no presta servicios a adolescentes trabajadores.

Verificación de calidad y consistencia. Se hace en dos niveles. (i) Automática, por el sistema al guardar: campos obligatorios completos; fecha de nacimiento válida y mayoría de edad; departamento y municipio elegidos de la codificación DIVIPOLA (no se escriben a mano); tipo y número de documento únicos en el sistema (no se puede registrar dos veces el mismo documento); formato válido de correo, teléfono y enlace de LinkedIn. (ii) Manual, por el Líder de Operaciones y Selección, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la creación o actualización de una hoja de vida, con estos criterios: coherencia de fechas entre nacimiento, estudios y experiencia; correspondencia entre el cargo, la ocupación y las funciones descritas; y consistencia entre el perfil y la formación y experiencia registradas. Si encuentra una inconsistencia, escribe al oferente desde candidatos@t-mapp.com indicando qué corregir; el oferente corrige en el portal. Cada revisión queda registrada en el sistema con fecha, responsable y resultado.

Seguimiento a hojas de vida incompletas. El sistema muestra al oferente el porcentaje de completitud y las secciones que le faltan cada vez que ingresa. El Líder de Operaciones revisa semanalmente la lista de hojas de vida incompletas que genera el sistema y escribe a quienes llevan más de siete (7) días sin completarla, invitándolos a terminarla y ofreciendo acompañamiento por los canales de atención.

Medios de orientación durante el registro. Centro de Ayuda en <https://vacantes.t-mapp.com/ayuda>, con la guía paso a paso del registro y preguntas frecuentes; correo candidatos@t-mapp.com y línea de WhatsApp 322 419 5659, de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., con respuesta en máximo veinticuatro (24) horas hábiles. El Líder de Operaciones acompaña el registro cuando el oferente lo solicita por cualquiera de estos medios.

Centro de ayuda

Todo lo que necesitas para buscar empleo con nosotros, paso a paso.

Nunca te vamos a cobrar

Registrarte, tener tu hoja de vida y postularte no cuesta nada, en ningún país. Si alguien te pide dinero a nombre de T-mapp, no le pagues y escríbenos.

Cómo usar el portal

1 Crea tu cuenta

Entra a [Registrarme](#) y escribe tu correo electrónico y una contraseña de al menos 8 caracteres. Debes autorizar el tratamiento de tus datos personales para continuar.

Tu llegará un correo de confirmación; dale clic en el enlace para activar tu cuenta. Si no lo ves, revisa la carpeta de spam o correo no deseado.

2 Completa tu hoja de vida

En [Mi hoja de vida](#) registra tus datos personales, tu formación académica, tu experiencia laboral y tu aspiración salarial. Los campos marcados con * son obligatorios.

Puedes agregar varios estudios y varios empleos con los botones "Agregar formación" y "Agregar experiencia". El portal calcula solo tu total de tiempo de experiencia.

Si tienes tu currículum en PDF, puedes adjuntarlo al final del formulario (máximo 5 MB).

3 Busca vacantes

En [Vacantes](#) puedes ver todas nuestras ofertas activas. Usa el buscador por **palabra clave** para filtrar por cargo o área, y el filtro de **ciudad** para ver solo los de tu zona.

Haz clic en cualquier vacante para leer la descripción completa.

4 Postúlate

Dentro de la vacante que te interesa, presiona el botón "Solicitar esta vacante". Tu hoja de vida se envía al reclutador encargado del proceso.

Solo puedes postularte una vez a cada vacante.

5 Haz seguimiento a tu proceso

En [Mis postulaciones](#) verás cada vacante a la que te postulaste y en qué va tu proceso: postulación recibida, en proceso, contratado(a) o proceso finalizado.

Preguntas frecuentes

Olvidé mi contraseña, ¿qué hago?

¿Puedo cambiar mi hoja de vida después de postularme?

¿Qué datos tienen registrados sobre mí?

¿Cómo elimino mi cuenta y mis datos?

¿Puedo postularme si no vivo en Colombia?

No veo vacantes que se ajusten a mi perfil

¿Cuánto se demora un proceso de selección?

Recursos para tu búsqueda de empleo

Te acompañamos gratis en tu búsqueda: orientación para mejorar tu hoja de vida, buscar con estrategia y negociar tu salario. Estos videos cortos son un buen punto de partida.

Tu hoja de vida

Tu hoja de vida no te está dando entrevistas (¿y no lo estás viendo)?

Evita que te descarten con este tip en tu CV

Buscar empleo

No es que fallen vacantes: falta estrategia

El correo correcto para escribirle a un reclutador

¿Estás buscando trabajo u otras oportunidades laborales?

Salario y negociación

¿Cómo negociar una carta de oferta laboral?

¿Cómo pedir un aumento de sueldo?

¿Has pensado en pedir un aumento salarial?

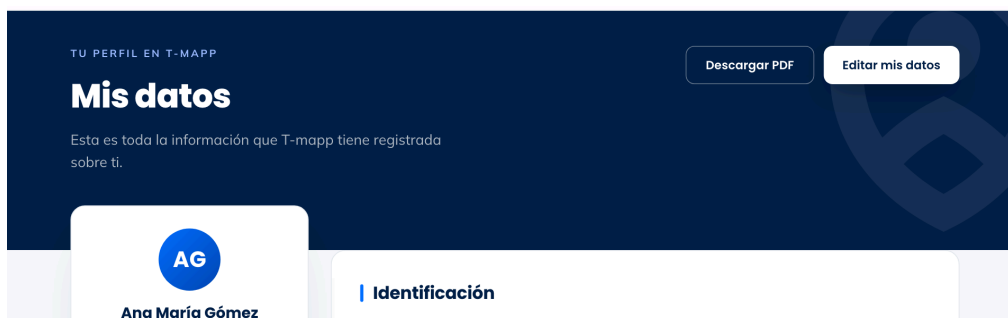
Los videos above en YouTube en una pestaña nueva. Publicamos contenido nuevo cada tanto.

¿Necesitas ayuda?

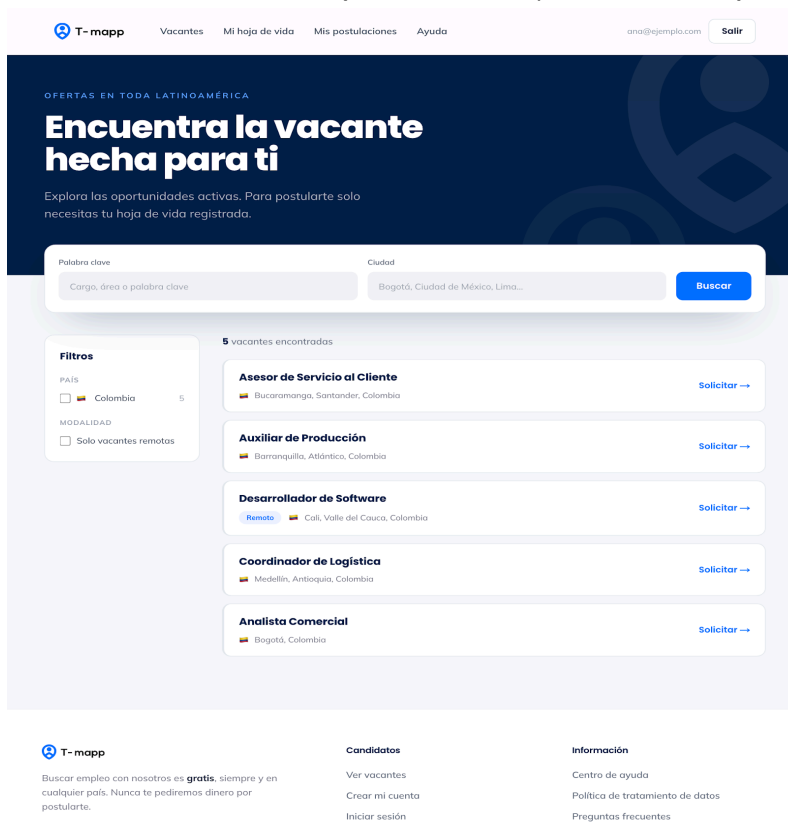
Escríbenos a candidatos@t-mapp.com y con gusto te acompañamos.

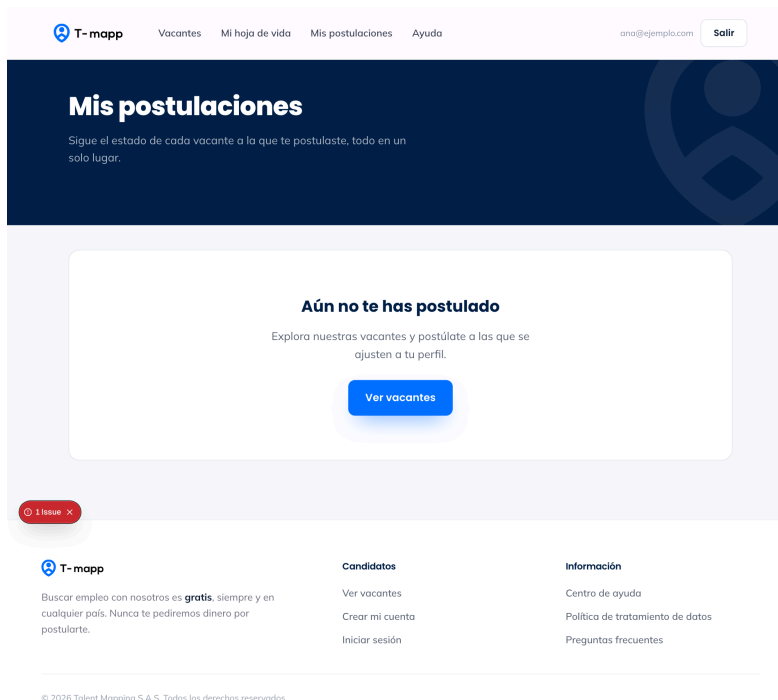
[Ver vacantes disponibles](#)

Actualización de datos. El oferente puede editar su hoja de vida y sus datos de contacto en cualquier momento; cada cambio queda con fecha y hora en el sistema y se refleja en los procesos en curso. Puede solicitar la supresión de su información y la cancelación de su registro escribiendo a candidatos@t-mapp.com; la solicitud se atiende en máximo diez (10) días hábiles.



Acciones posteriores al registro. Una vez registrado, el oferente puede: consultar las vacantes publicadas en "Ver vacantes"; postularse a una vacante con "Solicitar esta vacante"; actualizar su hoja de vida y sus datos; y consultar el estado de sus postulaciones en "Mis postulaciones". Estas acciones no hacen parte del registro; la postulación da inicio al servicio de preselección (2.4.3 de este procedimiento).





2.4.1.2 Registro de potenciales empleadores

Definición: "Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o 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); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico)" (Resolución 3229 de 2022, anexo técnico, título I, numeral 1.2).

En Talent Mapping S.A.S. el registro del potencial empleador es virtual y asistido: el equipo recibe la información, la verifica y la registra en el sistema de información; el empleador la confirma y accede a la plataforma con usuario y contraseña.

Quiénes intervienen: el potencial empleador, a través de su representante legal o del responsable de talento humano; el Gerente General, a cargo de la relación comercial; el Líder de Operaciones y Selección, a cargo de la verificación y el registro.

Paso a paso:

1. **Solicitud de información.** Confirmado el interés del empleador, el Líder de Operaciones le envía por correo electrónico, dentro de un (1) día hábil, el formato de registro con los datos mínimos (tipo de persona; razón social; NIT; nombre y correo del representante legal; domicilio: ciudad, departamento y país; nombre, teléfonos y correo de la persona de contacto), junto con los términos y condiciones del servicio y el aviso de tratamiento de datos, que informa las finalidades (registro como potencial empleador, gestión y publicación de vacantes, remisión de candidatos, reportes a la Unidad del Servicio Público de Empleo), los derechos del titular y el enlace a la Política de Tratamiento de Datos. Responsable: Líder de Operaciones.

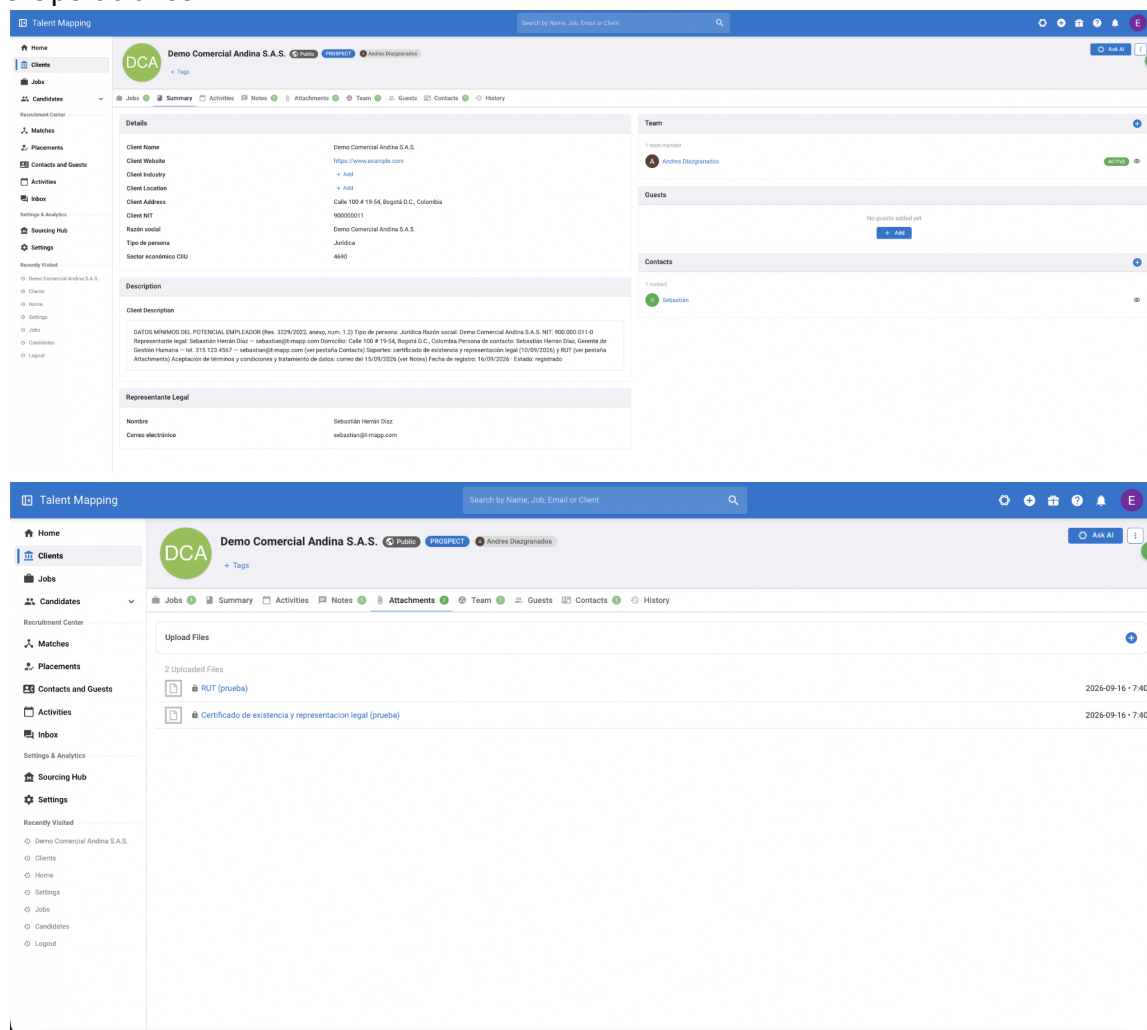
2. **Consentimiento informado.** El empleador devuelve el formato diligenciado con el certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, y el RUT, y acepta de manera expresa los términos y condiciones y el

tratamiento de datos mediante la firma de la propuesta de servicios o respuesta expresa por correo electrónico. La aceptación se guarda en la ficha del empleador en el sistema, con fecha. Responsable: potencial empleador / Líder de Operaciones.

3. Verificación de legalidad. El Líder de Operaciones cruza la información con el certificado, el RUT y el Registro Único Empresarial y Social (RUES), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción. Responsable: Líder de Operaciones.

4. Devolución. Si la información está incompleta o la empresa no acredita su existencia legal, el Líder de Operaciones informa por correo electrónico, dentro de esos mismos dos (2) días hábiles, qué falta o por qué no procede el registro. El empleador dispone de diez (10) días hábiles para completar o corregir; vencido el plazo sin respuesta, no se registra y se le informa. Responsable: Líder de Operaciones.

5. Registro en el sistema. Verificada la información, el Líder de Operaciones crea la ficha del empleador en el sistema de información con los datos mínimos, los soportes documentales, la aceptación del tratamiento de datos y la fecha de registro. Responsable: Líder de Operaciones.



The image displays two screenshots of the T-mapp web application interface, showing the client profile for 'Demo Comercial Andina S.A.S.'.

Top Screenshot (Details Tab):

- Client Name:** Demo Comercial Andina S.A.S.
- Client Website:** <https://www.example.com>
- Client Industry:** + Add
- Client Location:** + Add
- Client Address:** Calle 100 # 19-54, Bogotá D.C., Colombia
- Client NIT:** 900000011
- Razón social:** Demo Comercial Andina S.A.S.
- Tipo de persona:** Jurídica
- Sector económico CIIU:** 4810
- Description:**

Client Description

DATOS MÍNIMOS DEL POTENCIAL EMPLEADOR (Rev. 3/29/2022, anexo, num. 1-2) Tipo de persona: Jurídica Razón social: Demo Comercial Andina S.A.S. NIT: 900.000.011-0 Representante legal: Sebastián Heredia Díaz - sebastiand@mapp.com Domicilio: Calle 100 # 19-54, Bogotá D.C., Colombia Persona de contacto: Sebastián Heredia Díaz, Gerente de Gestión Humana - tel. 315 123 4567 - sebastiand@mapp.com (ver pestaña Contactos) Documentos: certificado de existencia y representación legal (10/09/2026) y RUT (ver pestaña Attachments) Aceptación de términos y condiciones y tratamiento de datos: correo del 15/09/2026 (ver Notas) Fecha de registro: 16/09/2026 - Estado: registrado
- Representante Legal:**

Nombre: Sebastián Heredia Díaz

Correo electrónico: sebastiand@mapp.com

Bottom Screenshot (Attachments Tab):

- Upload Files:** 2 Uploaded Files
- File 1:** RUT (prueba) - 2026-09-16 - 7:40
- File 2:** Certificado de existencia y representación legal (prueba) - 2026-09-16 - 7:40

6. Confirmación y credenciales. El empleador recibe por correo electrónico, dentro de un (1) día hábil, la confirmación del registro y sus credenciales de acceso a la plataforma (usuario y contraseña personales), con las que consulta sus vacantes y el avance de cada proceso de selección. Responsable: Líder de Operaciones / sistema.



Invitation to join Manatal Guest Portal

Alejandro Arevalo (alejandro@t-mapp.com) invited you to join T-mapp account on Manatal.

Please click below to verify your email address and set your password.

[Set your password](#)

You can also copy and paste the below link into your browser address bar:

[enlace retirado en la copia pública]



Log in to Manatal

Email Address

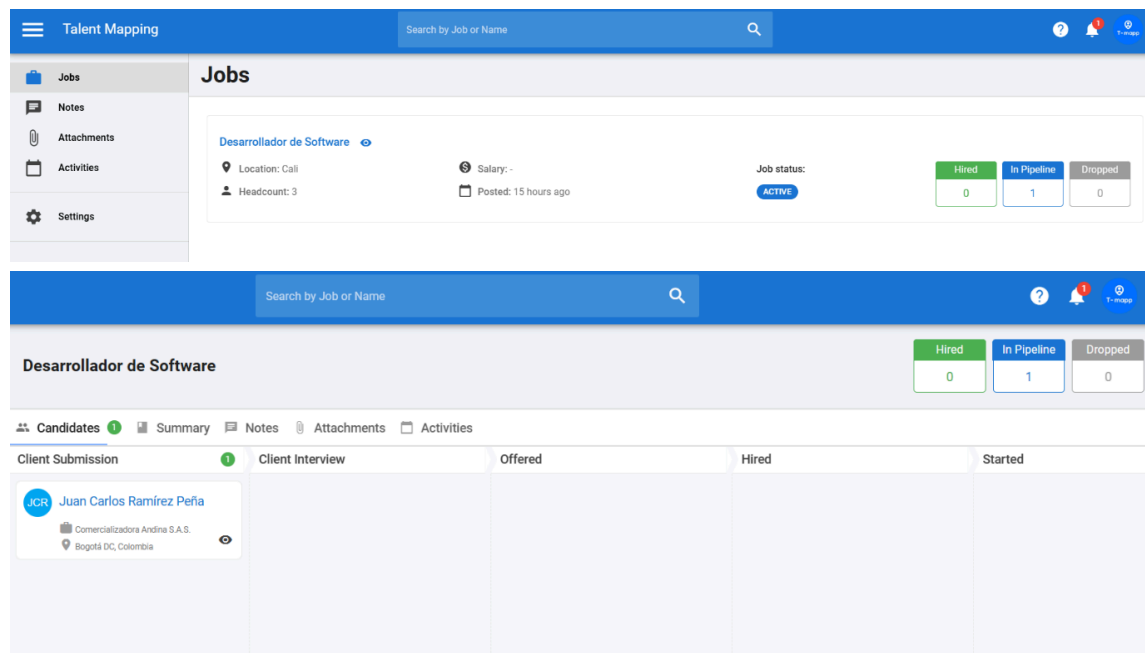
sebastian@t-mapp.com

Password

.....

[LOG IN](#)

[Forgot your password?](#)



The screenshot displays the T-mapp Talent Mapping interface. At the top, there is a search bar labeled 'Search by Job or Name'. Below this, a sidebar on the left contains navigation links: Jobs, Notes, Attachments, Activities, and Settings. The main content area is titled 'Jobs' and shows details for a job titled 'Desarrollador de Software'. The job details include 'Location: Cali', 'Headcount: 3', 'Salary: -', and 'Posted: 15 hours ago'. The job status is 'ACTIVE'. To the right of the job details, there are three buttons: 'Hired' (0), 'In Pipeline' (1), and 'Dropped' (0). Below the job details, there is a section for 'Desarrollador de Software' with the same three buttons. At the bottom, there is a table with columns: Client Submission, Client Interview, Offered, Hired, and Started. The first row of the table shows a candidate named 'Juan Carlos Ramírez Peña' with a profile picture and company information: 'Comercializadora Andina S.A.S.' and 'Bogotá DC, Colombia'.

Actualización, corrección y baja. El empleador puede solicitar en cualquier momento la actualización o corrección de sus datos escribiendo a su consultor o a candidatos@t-mapp.com; el Líder de Operaciones aplica el cambio en máximo dos (2) días hábiles, lo confirma por correo y queda con fecha en el sistema. Puede solicitar por el mismo medio la inactivación de su registro: se inactiva la ficha, se cierran sus vacantes vigentes y la información se conserva únicamente por los términos legales de conservación.

Registro en el sistema. Cada paso queda en la ficha del empleador con fecha, responsable y estado: solicitado, en verificación, devuelto, registrado o inactivo.

2.4.1.3 Registro de Vacantes.

Definición: "Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente" (Resolución 3229 de 2022, anexo técnico, título I, numeral 1.3).

En Talent Mapping S.A.S. el registro de vacantes es virtual y asistido: lo hace el equipo en la plataforma de reclutamiento con la información que entrega el potencial empleador.

Quiénes intervienen: el potencial empleador; el Consultor Senior, a cargo de la asesoría y de la solicitud de excepción; el Líder de Operaciones y Selección, a cargo del registro, la validación y la publicación; y el sistema de información.

Paso a paso:

1. Solicitud. Tras la asesoría del numeral 2.4.2, el empleador registrado confirma por correo electrónico la vacante que desea abrir, con la información acordada: cargo y funciones, perfil y competencias, nivel educativo y experiencia, tipo de contrato, salario, jornada, lugar de trabajo, número de vacantes y fecha de vencimiento (máximo seis meses). Responsable: potencial empleador / Consultor Senior.

2. Registro en la plataforma. Dentro de un (1) día hábil, el Líder de Operaciones crea la vacante en la plataforma de reclutamiento, asociada a la ficha del empleador, con las variables del artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014, modificado por la Resolución 4568 de 2025, y los campos que exige el archivo plano. Responsable: Líder de Operaciones.

3. Validación. Antes de publicar, el Líder de Operaciones verifica que la vacante cumpla los estándares jurídicos mínimos: que no contenga requisitos discriminatorios (edad, sexo, raza, estado civil u otros ajenos al cargo), que el título corresponda a las funciones, que el salario y el tipo de contrato cumplan la legislación laboral colombiana y que el empleador esté verificado. Si algo falta, lo devuelve al empleador por correo el mismo día; la vacante no se publica hasta corregirla. Responsable: Líder de Operaciones.

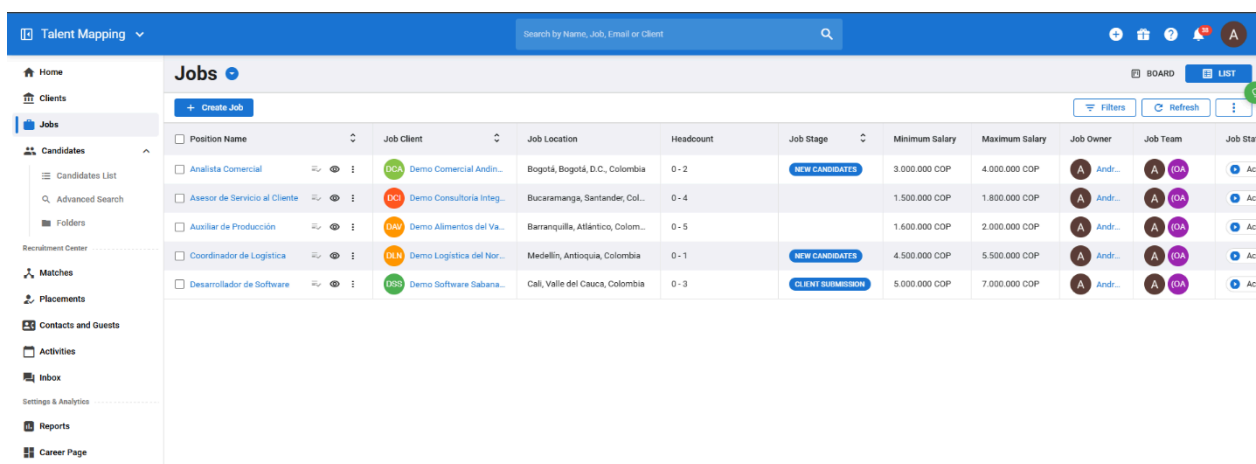
4. Excepción de publicación, si aplica. Si al registrar la vacante el empleador solicita por escrito que no se publique, en los casos del artículo 6 de la Resolución 2605 de 2014, modificado por la Resolución 4568 de 2025, el Consultor Senior verifica que la solicitud corresponda a uno de esos casos, guarda la solicitud y la declaración del empleador en la ficha de la vacante y la marca como exceptuada. La vacante exceptuada no se muestra en el portal, pero se transmite igual a la Unidad en el archivo plano diario, con la marca de solicitud de excepción. Si la solicitud no corresponde a ninguno de esos casos, se informa al empleador por correo y la vacante sigue el trámite de publicación. Responsable: Consultor Senior.

5. Publicación. Validada la vacante, y siempre que no haya sido exceptuada, el Líder de Operaciones la publica en la plataforma dentro de los dos (2) días hábiles siguientes; el portal <https://vacantes.t-mapp.com/empleos> la muestra automáticamente. Responsable: Líder de Operaciones / sistema.

6. Confirmación y transmisión. El empleador recibe por correo electrónico la confirmación de la publicación (o de la excepción), con el enlace a la vacante y el cronograma del proceso, y la vacante se incluye en el archivo plano diario que se transmite a la Unidad (Resolución 129 de 2015). Cada paso queda en la ficha de la vacante con fecha y responsable. Responsable: Líder de Operaciones / sistema.

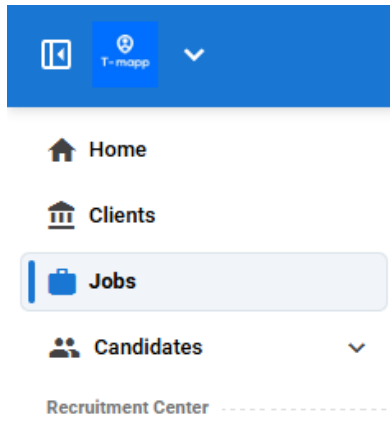
Las capturas siguientes muestran el registro de una vacante en la plataforma de reclutamiento (pasos 2 y 5):

1. Paso 2. Ingreso al módulo de vacantes de la plataforma de reclutamiento (captura).

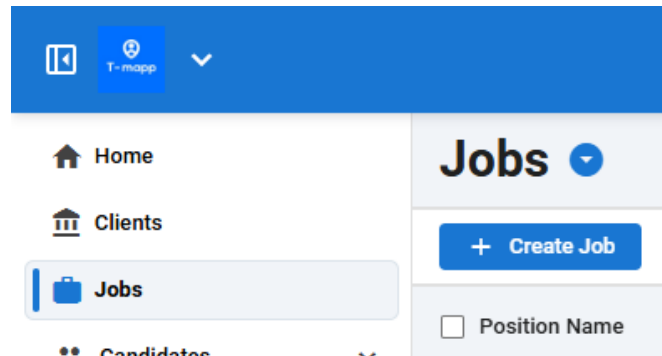


The screenshot shows the 'Jobs' module in the T-mapp system. The interface includes a sidebar with navigation options like Home, Clients, Jobs, Candidates, Matches, Placements, Contacts and Guests, Activities, Inbox, Settings & Analytics, Reports, and Career Page. The main area displays a table of job listings with columns for Position Name, Job Client, Job Location, Headcount, Job Stage, Minimum Salary, Maximum Salary, Job Owner, Job Team, and Job Status. The table lists several jobs, including 'Analista Comercial', 'Asesor de Servicio al Cliente', 'Auxiliar de Producción', 'Coordinador de Logística', and 'Desarrollador de Software'. Each job entry includes a status indicator (e.g., 'NEW CANDIDATES', 'CLIENT SUBMISSION') and a 'Filters' button.

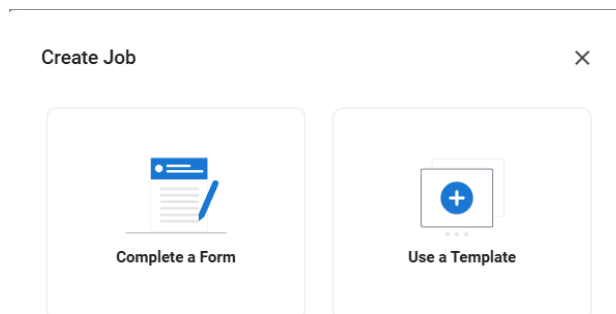
Position Name	Job Client	Job Location	Headcount	Job Stage	Minimum Salary	Maximum Salary	Job Owner	Job Team	Job Status
Analista Comercial	DCA Demo Comercial Andin...	Bogotá, Bogotá, D.C., Colombia	0-2	NEW CANDIDATES	3.000.000 COP	4.000.000 COP	Andr...	OA	Ac
Asesor de Servicio al Cliente	DCI Demo Consultoria Integ...	Bucaramanga, Santander, Col...	0-4		1.500.000 COP	1.800.000 COP	Andr...	OA	Ac
Auxiliar de Producción	OAV Demo Alimentos del Va...	Baranquilla, Atlántico, Colom...	0-5		1.600.000 COP	2.000.000 COP	Andr...	OA	Ac
Coordinador de Logística	DLN Demo Logística del Nor...	Medellín, Antioquia, Colombia	0-1	NEW CANDIDATES	4.500.000 COP	5.500.000 COP	Andr...	OA	Ac
Desarrollador de Software	DRD Demo Software Sabana...	Cali, Valle del Cauca, Colombia	0-3	CLIENT SUBMISSION	5.000.000 COP	7.000.000 COP	Andr...	OA	Ac



2. Paso 2. Botón de creación de la vacante (captura).



3. Paso 2. Creación desde formulario o desde plantilla (captura).



Paso 2. Variables básicas de la vacante: título, cliente, ubicación, número de vacantes, tipo de contrato, salario y moneda, descripción (captura).

Create Job
×

A job represents a new opening, an open position or a vacancy listing. Creating a job will allow you to add candidates to that job and advertise it on your career page and job boards. [Learn more](#)

0 / 255

Default Job Pipeline

☐ Remote

1

Full-time

—

Colombian Peso

Monthly

T B / ↻ ☰ ☷ ↶ ↷

Add a job description or generate with Manatal's AI assistant

5. Pasos 2 y 3. Variables detalladas: fechas de apertura y cierre, experiencia, nivel de estudios, departamento y municipio, y datos del empleador (captura).


Analista Comercial
PUBLISHED
NEW CANDIDATES
Andres Diazgranados

Demo Comercial Andra S.A.S.
Bogotá, Bogotá, D.C., Colombia
COP 3.900.000 COP - 4.000.000 COP

Active
Tags

Hired No pipeline Dropped

Candidates
Summary
Team
AI Recommendations
Activities
Notes
Attachments
Sourcing
Reports

Job Description

Job Description

Buscamos un Analista Comercial para apoyar la gestión de clientes corporativos. Harás seguimiento a la cartera, prepararás propuestas y reportarás indicadores de venta. Ofrecemos contrato a término indefinido y plan de formación.

Job Requirements

Find top talent faster with AI Recommendation
Leverage **Job Requirements** with AI Recommendation to score candidates and access internal and external matches through the sourcing hub — all in one place.



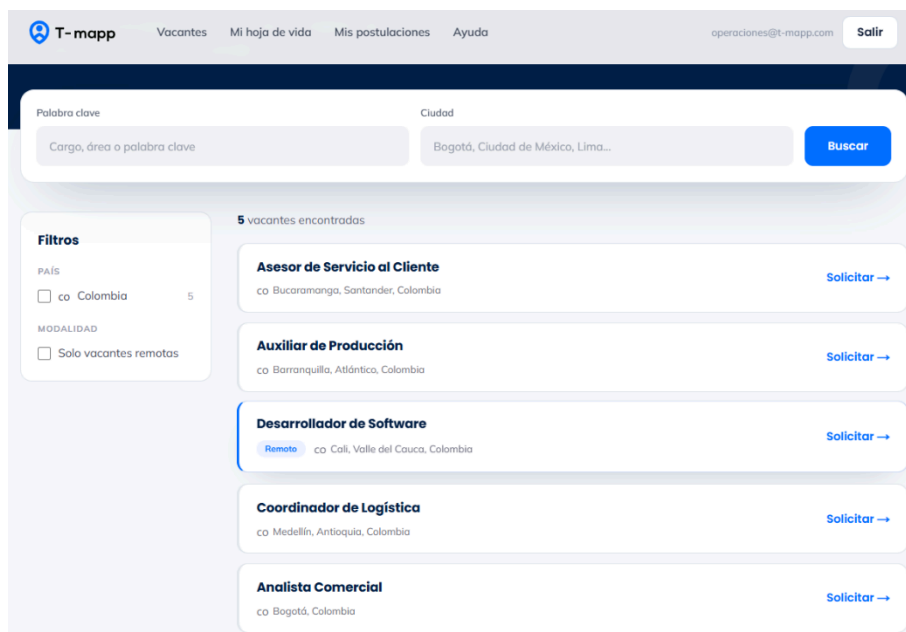
Job requirements are empty

Add a job description of at least 250 characters to automatically extract job requirements, or manually input the requirements to find the best candidates.

Job Details	
Job Reference	4R679VXV
Position Name	Especialista en Importación y Exportación - Sector Manufactura
Job Location	Bogotá, Bogota, Colombia
Remote	+ Add
Office Address	+ Add
Headcount	1
Experience Level	+ Add
Expected Close Date	+ Add
Minimum Salary	5.000.000 COP
Maximum Salary	5.000.000 COP
Currency	COP
Frequency	Monthly
Contract Details	Full time
Open Date	2026-07-06
Close Date	+ Add
Job Industry	+ Add
Type of job	+ Add
KAM / Consultant	+ Add
Reclutador/a	+ Add
Empresa	+ Add
Años de experiencia	+ Add
Nivel de Estudios Requeridos	+ Add
Departamento	+ Add
Municipio	+ Add

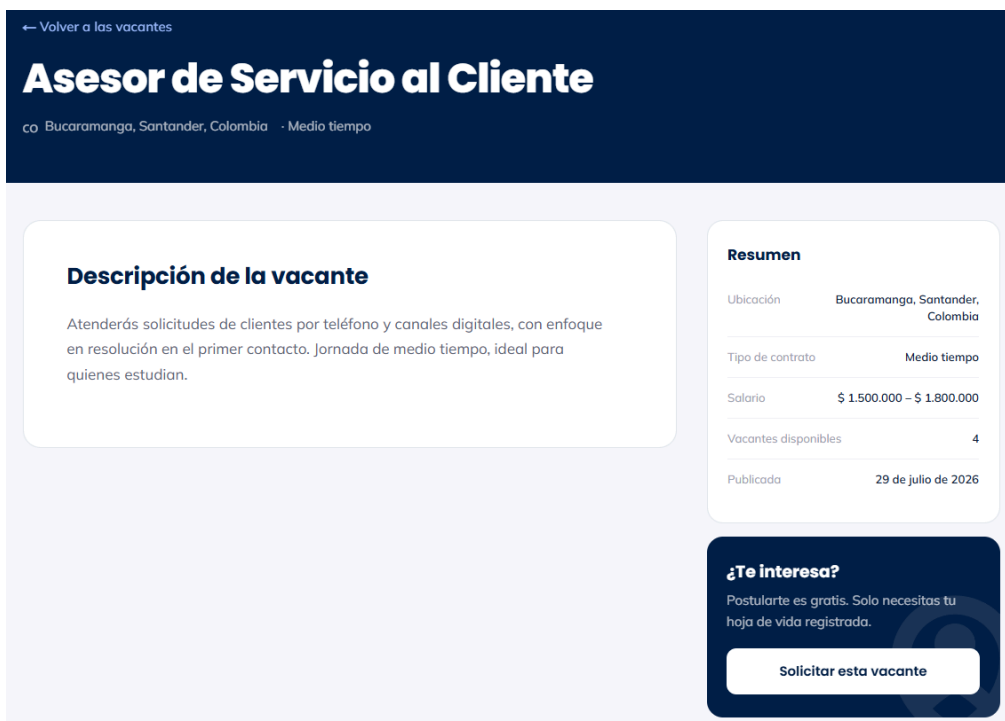
Información de empleador	
Tipo de documento del empleador	+ Add
Número de identificación del empleador	+ Add
Razón social	+ Add

Paso 5. La vacante publicada aparece en el portal (captura).



The screenshot shows the T-mapp job search interface. At the top, there is a navigation bar with links: Vacantes, Mi hoja de vida, Mis postulaciones, Ayuda, and a 'Salir' button. Below the navigation bar, there is a search section with two input fields: 'Palabra clave' (containing 'Cargo, área o palabra clave') and 'Ciudad' (containing 'Bogotá, Ciudad de México, Lima...'). A 'Buscar' button is to the right of these fields. Below the search section, there is a 'Filtros' sidebar on the left. It includes a 'PAÍS' section with a checkbox for 'co Colombia' (showing 5 results) and a 'MODALIDAD' section with a checkbox for 'Solo vacantes remotos'. The main content area shows '5 vacantes encontradas' and lists five job positions, each with a 'Solicitar' button:

- Asesor de Servicio al Cliente** (co Bucaramanga, Santander, Colombia)
- Auxiliar de Producción** (co Barranquilla, Atlántica, Colombia)
- Desarrollador de Software** (Remoto | co Cali, Valle del Cauca, Colombia)
- Coordinador de Logística** (co Medellín, Antioquia, Colombia)
- Analista Comercial** (co Bogotá, Colombia)



The screenshot shows the job details page for 'Asesor de Servicio al Cliente'. At the top, there is a link '← Volver a las vacantes'. The job title 'Asesor de Servicio al Cliente' is prominently displayed, followed by the location 'co Bucaramanga, Santander, Colombia' and the contract type 'Medio tiempo'. Below this, there is a 'Descripción de la vacante' section with the text: 'Atenderás solicitudes de clientes por teléfono y canales digitales, con enfoque en resolución en el primer contacto. Jornada de medio tiempo, ideal para quienes estudian.' To the right of the description is a 'Resumen' section with the following details:

Ubicación	Bucaramanga, Santander, Colombia
Tipo de contrato	Medio tiempo
Salario	\$ 1.500.000 – \$ 1.800.000
Vacantes disponibles	4
Publicada	29 de julio de 2026

At the bottom right, there is a '¿Te interesa?' section with the text: 'Postularse es gratis. Solo necesitas tu hoja de vida registrada.' and a 'Solicitar esta vacante' button.

Variables de la vacante (artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014, modificado por la Resolución 4568 de 2025):

El sistema de información captura y exige el diligenciamiento de las variables del contenido mínimo del registro de vacantes:

Identificación de la vacante y del empleador: título de la vacante, código de la vacante que asigna el sistema, descripción de la vacante, cargo, cantidad de vacantes, tipo de empleador, tipo y número de documento del empleador y razón social o nombre.

Requisitos del perfil: ocupación de interés y destrezas y conocimientos conforme a la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia, cualificación y nivel de cualificación, nivel de estudios requerido, profesión o título, y tiempo de experiencia relacionada.

Condiciones de la vacante: salario o rango salarial, tipo de vinculación y modalidad, tipo de contrato, ubicación geográfica con el código DIVIPOLA del municipio, sector económico, fecha de publicación y fecha de vencimiento.

Criterios de validación, verificación de la información y cumplimiento legal (paso 3 del procedimiento):

Antes de publicar la vacante, el Líder de Operaciones contrasta la información suministrada por el empleador con la legislación laboral colombiana y verifica: que no contenga requisitos ni expresiones discriminatorias por edad, sexo, raza, origen, estado civil, apariencia u otra condición ajena al cargo; que el título del cargo corresponda a las funciones y al perfil exigido; que el salario y el tipo de contrato cumplan los mínimos legales vigentes; que la fecha de vencimiento no supere los seis (6) meses; y que el empleador se encuentre registrado y verificado conforme al numeral 1.2. Si la vacante no cumple alguno de estos criterios, se devuelve al empleador y no se publica hasta su corrección.

Vacantes exceptuadas (artículos 6 y 7 de la Resolución 2605 de 2014, modificados por la Resolución 4568 de 2025, y Resolución 129 de 2015):

Atención de Vacantes Exceptuadas: Las vacantes se publican en el portal; el empleador puede pedir la excepción de publicación por vacante en los casos del artículo 6 de la Res. 2605, y esas se reportan al SPE con la marca correspondiente.

Acciones de verificación: la excepción se pide vacante por vacante, por escrito, al momento del registro, por el representante legal o el responsable de talento humano del empleador. La solicitud incluye la declaración, bajo su responsabilidad, de que la vacante corresponde a uno de estos casos: cargo estratégico del nivel directivo; proyecto especial de nivel directivo; posición directiva en una industria especializada; vacante cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del mercado financiero o la seguridad nacional; o vacante para ascenso interno. El Consultor Senior verifica que la solicitud corresponda a uno de esos casos, conserva la solicitud y la declaración en la ficha de la vacante y la marca como exceptuada. La vacante exceptuada no se publica en el portal ni en la red pública del Servicio Público de Empleo, pero se transmite a la Unidad en el archivo plano diario con la marca de solicitud de excepción (artículo 4 de la Resolución 2605 de 2014, modificado por la Resolución 4568 de 2025, y artículos 8 y 9 de la Resolución 129 de 2015). Si la solicitud no corresponde a ninguno de esos casos, la vacante se publica.

Confidencialidad (Art. 6 Res. 129 de 2015):

Como protección adicional, la agencia aplica protocolos estrictos de confidencialidad (búsqueda confidencial) cuando el potencial empleador lo solicita formalmente (por ejemplo, al reemplazar a un ejecutivo que aún ocupa el cargo).

Acciones de verificación y protección: En la plataforma de reclutamiento, se activa la etiqueta de "Proyecto Confidencial". El nombre de la empresa, su razón social y el NIT se mantienen ocultos durante las fases iniciales de contacto y entrevista con los oferentes. Esta información sensible sólo se revela a la terna finalista (lista corta) tras la firma de un Acuerdo de Confidencialidad (acuerdo de confidencialidad) por parte de los candidatos.

Tiempo de aprobación, publicación y confirmación al potencial empleador:

Tiempos de gestión: Los cambios se guardan automáticamente y salen públicos en nuestro portal de vacantes dentro de los dos días hábiles siguientes de cumplir con los estándares jurídicos mínimos; de no cumplirse estos requisitos mínimos la vacante no será publicada.

Confirmación: publicada la vacante, el Líder de Operaciones envía por correo electrónico la confirmación al representante de la empresa cliente. Este mensaje confirma la apertura del proceso, detalla el cronograma de entregables (lista corta) y reitera las garantías de confidencialidad acordadas.

En cumplimiento de la Resolución 129 de 2015 en prestador del servicio público de empleo Talent Mapping S.A.S. enviará informe diario a la Unidad de Administrativa Especial del Servicio de Empleo acerca de la variación de las vacantes.

2.4.2. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES Y A POTENCIALES EMPLEADORES.

Definición: "Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado laboral" (Resolución 3229 de 2022, anexo técnico, título I, numeral 2).

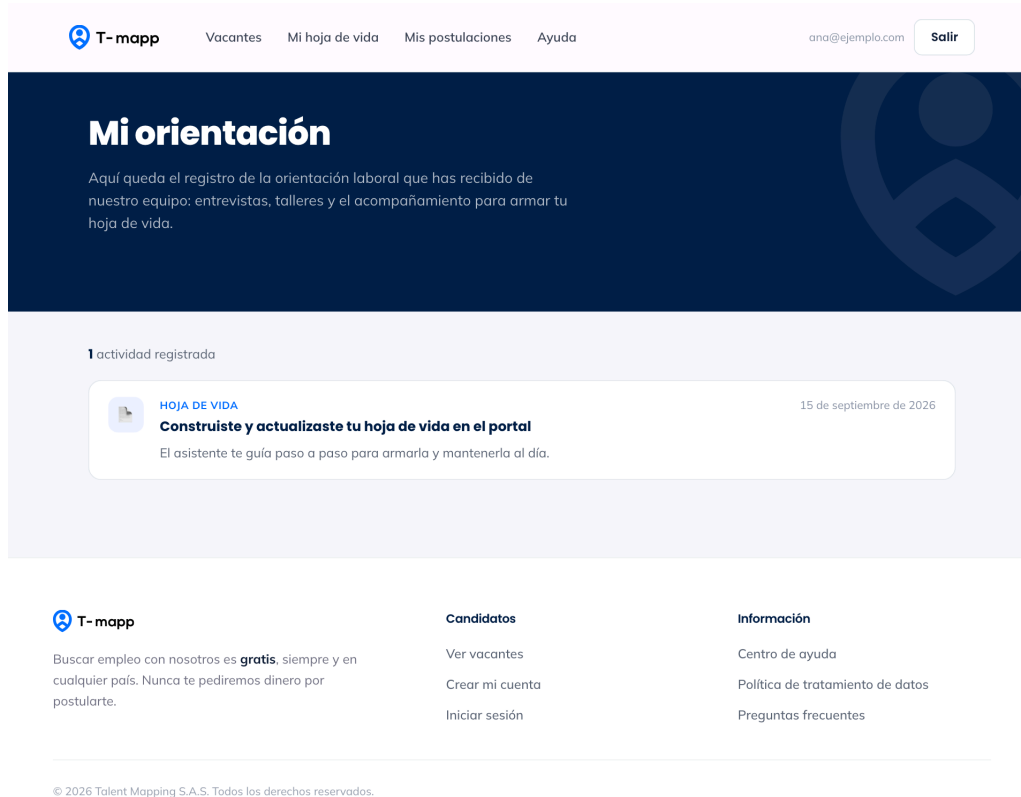
2.4.2.1 Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores.

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; y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados" (Resolución 3229 de 2022, anexo técnico, título I, numeral 2.1).

Registro y consulta de orientación. Las actividades de orientación ocupacional que Talent Mapping S.A.S. brinda al oferente (entrevista de orientación, identificación de barreras, prueba psicotécnica, taller grupal, herramientas de búsqueda de empleo y construcción o actualización de la hoja de vida, conforme al numeral 2.1 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022) quedan registradas en el sistema de información, como lo exige el numeral 1.8 de la Resolución 0206 de 2021. El oferente puede consultar ese registro en cualquier momento: ingresa con su usuario y contraseña a la sección "Mi orientación" del punto de atención virtual (<https://vacantes.t-mapp.com/mi-orientacion>) y

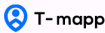
ve, de la más reciente a la más antigua, cada actividad recibida con su tipo, fecha, título y una nota breve con el tema tratado o las recomendaciones dadas. La construcción o actualización de la hoja de vida se registra de forma automática cada vez que el oferente la guarda en el portal.

Responsable: sistema / oferente.



The screenshot shows the T-mapp user interface. At the top, there is a navigation bar with the T-mapp logo, links for 'Vacantes', 'Mi hoja de vida', 'Mis postulaciones', and 'Ayuda', a user email 'ana@ejemplo.com', and a 'Salir' button. The main content area has a dark blue header with the title 'Mi orientación' and a subtext: 'Aquí queda el registro de la orientación laboral que has recibido de nuestro equipo: entrevistas, talleres y el acompañamiento para armar tu hoja de vida.' Below this, it says '1 actividad registrada'. A card titled 'HOJA DE VIDA' with a document icon shows the activity: 'Construiste y actualizaste tu hoja de vida en el portal' dated '15 de septiembre de 2026', with a description: 'El asistente te guía paso a paso para armarla y mantenerla al día.' The footer contains three columns: 'T-mapp' with a description of the service, 'Candidatos' with links for 'Ver vacantes', 'Crear mi cuenta', and 'Iniciar sesión'; and 'Información' with links for 'Centro de ayuda', 'Política de tratamiento de datos', and 'Preguntas frecuentes'. A copyright notice '© 2026 Talent Mapping S.A.S. Todos los derechos reservados.' is at the bottom.

Las demás actividades las registra el profesional que brindó la orientación en la ficha del oferente en la plataforma de reclutamiento, como una actividad cuyo nombre empieza por el rótulo "Orientación" seguido del tipo (entrevista, barreras, prueba psicotécnica, taller grupal o búsqueda de empleo), con la fecha y una descripción del tema tratado, las recomendaciones o las barreras identificadas; el oferente no puede crear ni modificar estos registros. El portal lee esas actividades y las muestra de inmediato en la sección "Mi orientación" del oferente, de modo que el registro es a la vez constancia del servicio prestado y retroalimentación al usuario. De estos registros se obtienen los indicadores de personas atendidas en entrevistas individuales y en actividades grupales de orientación, desagregados por sexo, que exige la Resolución 293 de 2017. Responsable: Consultor Senior.

 **T-mapp**

VacantesMi hoja de vidaMis postulacionesAyuda

equipo@ejemplo.com

Salir

PANEL DEL EQUIPO

Registrar orientación

Registra una actividad de orientación laboral para un candidato. Aparecerá en su sección "Mi orientación".

Orientación a candidatosEmpleadores y remisionesIndicadores (Res. 293)

Candidato

Selecciona...

Tipo de actividad

Selecciona...

Fecha

mm/dd/yyyy

Título (lo verá el candidato)

Ej.: Entrevista de orientación y feedback de tu perfil

Detalle (opcional)

Nota breve: tema tratado, recomendaciones, barreras identificadas...

Registrar actividad

La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, incluye actividades como:

- Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

Procedimiento:

Actividad individual: entrevista de orientación ocupacional.

1. Solicitud o identificación. La entrevista se origina de dos formas: el oferente la solicita por correo (candidatos@t-mapp.com) o por WhatsApp (322 419 5659), o el Líder de Operaciones identifica la necesidad durante la verificación de calidad de la hoja de vida (perfil poco claro, experiencia no descrita, barreras para la búsqueda de empleo) y se la ofrece por correo. Responsable: Líder de Operaciones.

2. Agendamiento. El Consultor Senior agenda una sesión virtual dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y envía el enlace por correo. Responsable: Consultor Senior.

3. Entrevista. En la sesión, de cuarenta y cinco (45) minutos, el consultor identifica con el oferente sus conocimientos, experiencia, competencias, intereses ocupacionales, motivaciones y barreras para la búsqueda de empleo; le brinda información del mercado laboral para su perfil y lo asesora en la construcción o actualización de su hoja de vida y en su estrategia de búsqueda. Cuando se requiera, le aplica una prueba psicotécnica asociada a la orientación. Instrumento: guía de entrevista de orientación. Responsable: Consultor Senior.

4. Registro en el sistema. El mismo día, el consultor registra la actividad en la ficha del oferente como "Orientación · Entrevista" (y, si aplica, "Orientación · Barreras" u "Orientación · Prueba psicotécnica"), con la fecha, el tema tratado, las barreras identificadas y las recomendaciones. Responsable: Consultor Senior.

5. Retroalimentación. El oferente ve el registro con las recomendaciones en la sección "Mi orientación" del portal y recibe por correo un resumen de las recomendaciones acordadas. Si la hoja de vida requiere ajustes, el oferente los hace en el portal y la actualización queda registrada automáticamente. Responsable: Consultor Senior / sistema.

Frecuencia: a solicitud del oferente o cuando se identifique la necesidad. Participantes: un oferente por sesión.

Actividad grupal: taller virtual de competencias y herramientas de búsqueda de empleo.

1. Convocatoria. Cada dos (2) meses, Talent Mapping S.A.S. convoca por correo a los oferentes registrados a un taller virtual de noventa (90) minutos, con inscripción previa por correo o WhatsApp. Responsable: Consultor Senior.

2. Desarrollo. Contenidos, que rotan entre talleres: construcción y actualización de la hoja de vida; preparación para entrevistas; competencias clave y transversales para cargos de dirección; herramientas de búsqueda de empleo y uso de redes profesionales. Instrumento: presentación y espacio de preguntas. Responsable: Consultor Senior.

3. Registro en el sistema. Con la lista de asistencia de la plataforma de videoconferencia, el Líder de Operaciones registra el taller en la ficha de cada asistente como "Orientación · Taller grupal", con la fecha y el tema. De estos registros sale el indicador de personas atendidas en actividades grupales de orientación. Responsable: Líder de Operaciones.

4. Retroalimentación. Se envía a los asistentes el material del taller y se responden sus preguntas posteriores por correo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. El registro del taller queda visible para cada asistente en "Mi orientación". Responsable: Consultor Senior.

Frecuencia: bimestral. Participantes: hasta treinta (30) oferentes por taller.

Material de apoyo. Como complemento de las actividades anteriores, los oferentes tienen acceso permanente y gratuito al Centro de Ayuda del portal (<https://vacantes.t-mapp.com/ayuda>), a los artículos del blog corporativo (<https://www.t-mapp.com/blog>) y a los canales oficiales de Talent Mapping S.A.S. en redes

sociales (YouTube, TikTok, Instagram y LinkedIn). Este material no sustituye las actividades de orientación registradas ni se cuenta en los indicadores.

Frecuencia de actualización de los contenidos. Los contenidos de la entrevista y de los talleres se revisan cada seis (6) meses con la información de mercado disponible. Las guías del Centro de Ayuda y los artículos permanentes del blog se revisan anualmente.

2.4.2.2 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 y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados" (Resolución 3229 de 2022, anexo técnico, título I, numeral 2.2).

Actividad individual: asesoría para la definición y registro de la vacante.

1. Solicitud. Cuando un empleador registrado solicita abrir una vacante, el Consultor Senior agenda una sesión virtual dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Responsable: Consultor Senior.

2. Entrevista de orientación. En la sesión, de sesenta (60) minutos, el consultor identifica las características y necesidades del empleador: el cargo y sus funciones, el perfil y las competencias requeridas, el nivel educativo y la experiencia, el tipo de contrato y el rango salarial del mercado para el cargo, y las condiciones de la posición. Instrumento: guía de levantamiento de perfil. Responsable: Consultor Senior.

3. Hoja de ruta. Al cierre, el consultor entrega por correo la hoja de ruta del servicio: el perfil acordado, las etapas del proceso (registro y publicación de la vacante, preselección, remisión de la terna, entrevistas) y sus tiempos estimados. Responsable: Consultor Senior.

4. Registro en el sistema. El consultor registra la actividad en la ficha del empleador en el sistema de información: fecha, tipo de actividad (asesoría individual), tema, vacante asociada y responsable. Responsable: Consultor Senior.


Vacantes
Mi hoja de vida
Mis postulaciones
Ayuda
equipo@ejemplo.com
Salir

PANEL DEL EQUIPO

Empleadores y remisiones

Lo que el SPE exige que quede registrado en el sistema: la orientación a cada empleador, cada hoja de vida remitida y el reporte que el empleador devuelve.

Orientación a candidatos
Empleadores y remisiones
Indicadores (Res. 293)

Registrar orientación a un empleador

Asesoría al definir una vacante, entrega de la hoja de ruta o charla grupal (Res. 3229, anexo, num. 2.2).

Empresa
 Elige de la lista o escribe la razón social

Tipo de actividad
 Selecciona...

Fecha
 09/15/2026

Personas atendidas (de la empresa)
 1

Vacante relacionada (opcional)
 Ninguna

Título
 Ej: Asesoría para definir el perfil de Gerente Financiero

Detalle (opcional)
 Temas tratados, acuerdos, rango salarial recomendada...

Registrar orientación

5 sept 2026 2Centric Asesoría para definir y registrar una vacante Asesoría para definir el perfil de Analista Comercial

Registrar una remisión

Cada hoja de vida puesta a disposición de un empleador para una vacante (Res. 3229, anexo, num. 4). El empleador tiene seis meses para reportar el resultado.

Vacante publicada
 Otra: escríbela abajo por su id y título

Id de la vacante en la plataforma (si no está arriba)

Título de la vacante (si no está arriba)

Empresa
 Elige de la lista o escribe la razón social

Fecha de remisión
 09/15/2026

Candidato registrado en el portal
 No está en el portal (escribe abajo su nombre y sexo)

Nombre del candidato (si no está en el portal)

Sexo (si no está en el portal)
 Selecciona...

Registrar remisión

Reporte del empleador (0 pendientes)

Ley 2225 de 2022, artículo 12: el empleador informa, dentro de los seis meses siguientes a la remisión, si contrató al candidato o por qué no. Anota aquí lo que reporte.

No hay remisiones pendientes de reporte.

10 sept 2026 Ana Gómez Analista de Importación - 2Centric Contratado

5. Retroalimentación y seguimiento. Durante el proceso, el consultor informa al empleador el avance cada quince (15) días y al cierre le entrega el resultado; cada comunicación queda registrada en la ficha.

Frecuencia: una asesoría por cada vacante registrada. Participantes: una empresa por sesión (representante o líder de talento humano). Contenidos: perfil del cargo,

competencias, condiciones de contratación, rango salarial de mercado, tiempos del proceso.

Actividad grupal: charla sobre mercado laboral para empleadores.

1. Convocatoria. Cada semestre, Talent Mapping S.A.S. convoca por correo electrónico a los empleadores registrados a una charla virtual de sesenta (60) minutos. Responsable: Gerente General.

2. Desarrollo. Contenidos: tendencias del mercado laboral gerencial, modalidades de contratación, inclusión laboral y buenas prácticas para definir vacantes. Instrumento: presentación y espacio de preguntas. Responsable: Gerente General y Consultor Senior.

3. Registro en el sistema. Se registran en el sistema de información la actividad (fecha, tema, responsables) y los empleadores asistentes, en la ficha de cada uno. Responsable: Líder de Operaciones.

4. Retroalimentación. Se envía a los asistentes el material de la charla y se atienden sus preguntas posteriores por correo dentro de dos (2) días hábiles.

Frecuencia: semestral. Participantes: hasta cincuenta (50) empresas por sesión.

Material de apoyo. Como complemento de las actividades anteriores, los empleadores tienen acceso permanente a los artículos del blog corporativo (<https://www.t-mapp.com/blog>) y a los canales oficiales de Talent Mapping en redes sociales. Este material no sustituye las actividades registradas.

Frecuencia de actualización de los contenidos: los contenidos de la asesoría y de la charla se revisan cada seis (6) meses con la información de mercado disponible; el material de apoyo, anualmente.

Indicadores. El registro de estas actividades en el sistema permite reportar mensualmente el número de potenciales empleadores orientados, para el seguimiento interno del servicio.

2.4.3 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" (Resolución 3229 de 2022, anexo técnico, título I, numeral 3).

En Talent Mapping S.A.S. la preselección inicia con la postulación del oferente a una vacante publicada o con la identificación de su hoja de vida por el equipo, y termina con la lista corta de candidatos que cumplen el perfil.

Objetivo: Filtrar, evaluar y determinar con precisión técnica las hojas de vida de los oferentes (candidatos de media y alta gerencia) que cumplen a cabalidad con el perfil directivo requerido por el potencial empleador, garantizando un alto nivel de predicción en el desempeño y ajuste cultural.

a. Acciones desarrolladas en el sistema de información autorizado, según el rol:

La agencia garantiza que la preselección es un proceso aislado y no se mezcla con otras etapas. Todo el flujo se gestiona y traza a través de nuestro sistema de información autorizado (plataforma de reclutamiento), distribuyendo las acciones según los roles definidos en nuestro organigrama:

- Rol: Líder de Operaciones y Selección



- Acción 1 (búsqueda de candidatos y lectura de hojas de vida): Importación y revisión detallada de los perfiles (hojas de vida) de los oferentes pasivos y activos hacia el sistema de información autorizado.
- Acción 2 (Filtro Inteligente / lista amplia): Parametrización de filtros por requisitos en el sistema para realizar el primer descarte automático basado en los requisitos habilitantes duros (nivel educativo y años de experiencia mínima).
- Acción 3 (Gestión del proceso de selección): Movimiento de los oferentes viables a la etapa de "Preseleccionados Iniciales" dentro de la ruta de selección virtual de la vacante.
- Rol: Consultor Senior / consultor de búsqueda directa
- Acción 1 (Calificación / calificación): Revisión cualitativa de los perfiles en el sistema, asignando un puntaje basado en la trayectoria directiva del oferente.
- Acción 2 (Registro de Evaluación): Documentación de las notas de entrevista, resultados de pruebas psicométricas y matriz de competencias directamente en la "ficha del candidato" del sistema.
- Acción 3 (Filtro Definitivo / lista corta): Aprobación final en el sistema de los perfiles que conformarán la terna definitiva a remitir al potencial empleador.

b. Criterios técnicos de preselección:

Dado nuestro enfoque exclusivo en Alta Dirección y Gerencia Media, los criterios para escoger las hojas de vida definitivas superan la validación básica. Los criterios técnicos excluyentes son:

- Formación Académica Avanzada: Validación de títulos profesionales y formación posgradual (Maestrías, Especializaciones o MBA) exigidos para liderar áreas estratégicas.
- Experiencia Ejecutiva Comprobable: Verificación de la trayectoria del oferente en la toma de decisiones corporativas, manejo de presupuestos, cumplimiento de indicadores estratégicos y liderazgo de equipos de alto rendimiento (usualmente perfiles con más de 5 a 10 años de experiencia gerencial).
- Competencias Técnicas Específicas (competencias técnicas): Dominio de herramientas tecnológicas corporativas, metodologías ágiles o normatividad específica según el sector del empleador (ej. Fintech, plataforma en la nube, Consumo Masivo).
- Bilingüismo Corporativo: Nivel de dominio de un segundo idioma (generalmente inglés C1/C2) para relacionamiento entre empresas multinacional.
- Alineación Estratégica y Cultural (competencias personales): Evaluación del estilo de liderazgo, resiliencia, pensamiento estratégico y compatibilidad con el gobierno corporativo de la empresa contratante.

c. Actividades implementadas con el oferente y mecanismos de publicación de resultados:

La prestación del servicio con el oferente de alta gerencia exige un trato confidencial, personalizado y estructurado. Las actividades implementadas son:

- Acercamiento y Comunicación Confidencial: Contacto directo y personalizado (vía correo corporativo, red profesional o telefónica) para presentar la oportunidad estratégica al oferente (validación de interés y expectativas salariales).



- Entrevista a Profundidad por Competencias: Sesión virtual sincrónica (evaluación individual) conducida por el Consultor Senior utilizando metodologías globales de incidentes críticos (Ej. Metodología STAR: Situación, Tarea, Acción y Resultado) para validar la experiencia directiva real.
- Aplicación de Pruebas Ejecutivas: Envío y supervisión de pruebas psicométricas, test de agilidad de aprendizaje o de estilo de liderazgo a través de plataformas aliadas.

Mecanismo de publicación de resultados: En el mercado de búsqueda directa de ejecutivos, NO se realizan publicaciones masivas ni listados públicos de resultados, ya que esto vulnera la confidencialidad de ejecutivos que actualmente se encuentran empleados. El mecanismo de notificación es 100% directo, individual y privado. El oferente recibe retroalimentación sobre el avance de su proceso o el cierre del mismo de manera directa por parte del Consultor Senior, ya sea a través de un correo electrónico formal emitido desde el sistema de información o mediante una llamada telefónica de cierre.

d. Controles para el cumplimiento del procedimiento:

Para garantizar la transparencia, objetividad e idoneidad del servicio de preselección, la agencia establece los siguientes controles:

- Trazabilidad Informática (Auditoría plataforma de reclutamiento): El 100% de las comunicaciones, envíos de pruebas y cambios de etapa de los oferentes quedan registrados con fecha, hora y usuario (trazabilidad log) en el sistema de información autorizado.
- Control de Calidad en Dupla: Ninguna hoja de vida es aprobada para terna definitiva sin haber pasado por el filtro inicial del Líder de Operaciones y la validación cualitativa profunda del Consultor Senior, mitigando sesgos individuales.
- Control de Equidad y No Discriminación: Monitoreo constante para garantizar que los filtros por requisitos y las evaluaciones se basen estrictamente en la meritocracia, la formación y la experiencia, bloqueando cualquier sesgo algorítmico o humano relacionado con género, raza o condición social, en estricto apego a los lineamientos del Servicio Público de Empleo.

2.4.4 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" (Resolución 3229 de 2022, anexo técnico, título I, numeral 4).

Objetivo: Poner a disposición del potencial empleador (empresa cliente) los perfiles ejecutivos altamente calificados que han superado exitosamente todas las fases del embudo de preselección, garantizando la confidencialidad, la asertividad técnica y la trazabilidad del proceso en el sistema de información.

a) Garantía de procedencia de las hojas de vida (Producto de la preselección):

Solo se remiten hojas de vida de oferentes que superaron la preselección descrita en el numeral 2.4.3 de este procedimiento. La postulación del oferente a una vacante no constituye remisión: las postulaciones ingresan a la etapa inicial de la vacante en la

plataforma de reclutamiento, que es interna del equipo y no es visible para el potencial empleador. En su portal de clientes, el empleador ve únicamente a los oferentes que el Consultor Senior aprobó en la lista corta y le envió formalmente. Cada envío queda registrado en la vacante con la fecha, el oferente remitido y el responsable, y ese registro es la fuente del indicador de hojas de vida remitidas.

b) Acciones desarrolladas en el procedimiento de remisión:

Tratándose de un servicio de búsqueda directa de ejecutivos, las acciones de remisión no son masivas ni automatizadas, sino estrictamente consultivas. El procedimiento ejecutado por el Consultor Senior consta de:

- Construcción de la Terna / lista corta: Selección en el sistema de los oferentes finalistas (usualmente entre 3 y 5 candidatos ejecutivos) que obtuvieron la mayor calificación de ajuste al perfil.
- Estandarización y Protección de Datos: Homologación de la hoja de vida original del oferente al formato corporativo de la agencia, garantizando la presentación ejecutiva y, de ser requerido por el cliente para mitigar sesgos inconscientes, la aplicación de formatos de "hoja de vida sin datos personales" (omitiendo foto, edad o estado civil).
- Elaboración del Informe de Consultoría: Redacción de un resumen ejecutivo por cada candidato remitido, destacando sus indicadores de éxito (indicadores previos), motivadores de cambio y pretensiones salariales.
- Remisión Oficial: Envío formal de las hojas de vida y los informes al potencial empleador mediante correo electrónico corporativo oficial.
- Sustentación / reunión de presentación de la terna: Reunión virtual de calibración con el empleador para sustentar cualitativamente la terna remitida y agendar las entrevistas finales cliente-candidato.

c) Estrategias de retroalimentación y reporte de colocación:

Retroalimentación a los oferentes, escalonada según la etapa en que termine su participación. (i) A quien se postula y no cumple los requisitos del perfil, el sistema y el equipo le envían un correo de cierre, respetuoso, que agradece su participación y le informa que su hoja de vida sigue activa para futuras oportunidades. (ii) A cada oferente remitido, Talent Mapping S.A.S. le informa en la sección "Mis postulaciones" del portal el estado de su proceso: postulación recibida, en proceso, contratado o proceso finalizado. (iii) A los oferentes que llegan a la terna final y no son seleccionados, el Consultor Senior les entrega retroalimentación individual por llamada o videoconferencia, con las observaciones del empleador y el motivo de cierre. Cada comunicación queda registrada en el sistema con fecha y responsable (Resolución 3229 de 2022, anexo técnico, numeral 4).

Reporte de colocación por el empleador. En cumplimiento del artículo 31 de la Ley 1636 de 2013, modificado por el artículo 12 de la Ley 2225 de 2022, el Consultor Senior solicita al empleador, al cierre del proceso y en todo caso dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión, el reporte de los oferentes colocados o las razones de no colocación, y lo registra en el sistema en la vacante y en la hoja de vida de cada oferente remitido. Este registro es la fuente del indicador de personas colocadas.

d) Actividades adicionales en el procedimiento presencial:

No aplica (N/A). De acuerdo con la naturaleza de operación y la modalidad aprobada para Talent Mapping S.A.S., la prestación de los servicios básicos de intermediación laboral se

ejecuta bajo un modelo 100% virtual a nivel nacional. Por lo tanto, no se contemplan etapas ni procedimientos presenciales en la remisión de talento.

e) Documentos adicionales a la hoja de vida entregados al potencial empleador:

Para garantizar la toma de decisiones estratégicas por parte de la empresa, la remisión de la hoja de vida se acompaña integralmente del siguiente portafolio documental (previa autorización de tratamiento de datos por parte del oferente):

- Informe Ejecutivo de Entrevista por Competencias: Documento cualitativo elaborado por el Consultor Senior que detalla el nivel de dominio de las competencias directivas evaluadas.
- Resultados de Evaluaciones Psicométricas / evaluaciones: Reporte gráfico y analítico de las pruebas de personalidad, estilo de liderazgo o coeficiente emocional aplicadas durante la preselección.
- Validación de referencias (si aplica): reporte de verificación de referencias laborales de los últimos cargos ocupados, realizada durante la preselección con autorización del oferente.

3. UBICACIÓN DE LA SEDE Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS VIRTUALES.

La prestación del servicio por parte de Talent Mapping S.A.S. se realizará por medio virtual con ayuda de medios tecnológicos.

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL “T-MAPP” — DESCRIPCIÓN

DIRECCIÓN: <https://vacantes.t-mapp.com>

HORARIO DE ATENCIÓN: La plataforma <https://vacantes.t-mapp.com> está disponible las veinticuatro (24) horas del día, todos los días, para consultar vacantes, registrarse, diligenciar la hoja de vida y postularse. El equipo atiende consultas y soporte de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., por el correo candidatos@t-mapp.com y la línea de WhatsApp 322 419 5659, con respuesta en máximo veinticuatro (24) horas hábiles.

PUNTOS DE ATENCIÓN VIRTUALES

Caracterización del Punto de Atención:

Dirección URL

<https://vacantes.t-mapp.com>

Servicios

- a) Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.
- b) Orientación Ocupacional a Oferentes o buscadores y a Potenciales Empleadores.
- c) Preselección.
- d) Remisión.

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

SOPORTE TÉCNICO
Medios a través de los cuáles se realizará el soporte técnico (wsp, email, celular) • El soporte técnico y operativo para los usuarios (oferentes y potenciales empleadores) se canalizará a través de dos medios oficiales: • Correo electrónico corporativo: candidatos@t-mapp.com, habilitado para la recepción centralizada, radicación y trazabilidad de incidentes. • Línea de atención celular / WhatsApp Corporativo: Línea telefónica exclusiva de la agencia para brindar una respuesta ágil a consultas de navegación en la plataforma o fallas en el registro asistido. •
Horario de atención para el soporte técnico • La atención de soporte técnico por parte del equipo consultor se brindará de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (días hábiles). (Nota aclaratoria para el documento: Si bien la infraestructura tecnológica y el punto de atención virtual operan de manera ininterrumpida 24/7 para la consulta y postulación de vacantes, la gestión de incidentes a través de email se enmarcan estrictamente en el horario administrativo descrito)
Tiempos de respuesta a las solicitudes de soporte técnico El tiempo máximo de respuesta para las solicitudes de soporte técnico será de veinticuatro (24) horas hábiles posteriores a la radicación del requerimiento. Este tiempo garantiza el análisis del incidente en la plataforma y la comunicación efectiva de la solución al usuario, priorizando siempre la continuidad del servicio.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

5.1 Derechos. Los oferentes o buscadores inscritos tienen derecho a:

- a) Recibir atención adecuada y de calidad.
- b) Conocer este Reglamento al momento de la inscripción.
- c) Ser informados sobre el tratamiento que recibirán sus datos personales.
- d) Rectificar y actualizar la información registrada en cualquier momento.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- f) Ser informados sobre los procedimientos de los servicios que soliciten.
- g) Consultar y descargar su hoja de vida registrada.

- h) Conocer el estado de sus postulaciones y recibir retroalimentación sobre el resultado de los procesos en que participen.
- i) Solicitar la supresión de su información y la cancelación de su registro.
- j) Presentar peticiones, quejas y reclamos y que sean atendidas en los términos de la Ley 1755 de 2015.

5.2 Obligaciones. Los oferentes o buscadores inscritos se obligan a:

- a) Suministrar información veraz y completa en su hoja de vida.
- b) Mantener actualizada su hoja de vida y sus datos de contacto.
- c) Usar sus credenciales de acceso de forma personal e intransferible.
- d) Informar a Talent Mapping S.A.S. cuando no estén interesados en continuar recibiendo los servicios de gestión y colocación.
- e) Informar cuando hayan sido contratados como resultado de una remisión, para efectos del seguimiento del servicio.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

6.1 Derechos. Los potenciales empleadores registrados tienen derecho a:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b) Conocer este Reglamento al momento de la suscripción del contrato de servicios.
- c) Ser informados sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministren.
- d) Rectificar y actualizar la información registrada en cualquier momento, y solicitar la inactivación de su registro.
- e) Recibir información sobre el costo de los servicios que soliciten.
- f) Ser informados sobre el procedimiento de los servicios solicitados.
- g) Conocer las gestiones realizadas por Talent Mapping S.A.S. en la prestación del servicio.
- h) Solicitar la reserva de su nombre, razón social y NIT en la publicación de sus vacantes.
- i) Presentar peticiones, quejas y reclamos y que sean atendidas en los términos de la Ley 1755 de 2015.

6.2 Obligaciones. Los potenciales empleadores registrados se obligan a:

- a) Acreditar su existencia y representación legal con los documentos que Talent Mapping S.A.S. les solicite.
- b) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.

- c) Suministrar la información y los soportes requeridos para el registro y publicación de la vacante, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de la vacante.
- d) Solicitar por escrito, al momento del registro y bajo su responsabilidad, la excepción de publicación de una vacante cuando corresponda a los casos del artículo 6 de la Resolución 2605 de 2014, modificado por la Resolución 4568 de 2025.
- e) Garantizar que sus vacantes cumplan la normatividad vigente, en especial las Resoluciones 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo y 129 de 2015 de la Unidad del Servicio Público de Empleo.
- f) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- g) Dar a las hojas de vida remitidas el tratamiento previsto en la Ley 1581 de 2012 y usarlas únicamente para el proceso de selección de la vacante.
- h) Reportar a Talent Mapping S.A.S., dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión, los oferentes colocados o, en su defecto, las razones de no colocación (artículo 31 de la Ley 1636 de 2013, modificado por el artículo 12 de la Ley 2225 de 2022).
- i) Informar a Talent Mapping S.A.S. cuando no estén interesados en continuar recibiendo los servicios de gestión y colocación.

7. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.2.4 y el numeral 4 del artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, los servicios básicos de gestión y colocación serán prestados siempre de forma gratuita para el oferente o buscador.

Sin embargo, los servicios de Preselección y Remisión tendrán el siguiente costo exclusivamente para el Potencial empleador:

Servicio	Tarifa	Fórmula de aumento anual
1. Preselección	Tarifas años 2026-2030: El precio de los servicios de preselección y remisión tiene una tarifa global para el potencial empleador del empleo corresponde a una tarifa que oscila entre el 12% y el 20% del Salario Base Anual (o paquete de compensación anual) de la vacante efectivamente provista, determinándose el porcentaje final según la complejidad técnica y el nivel jerárquico de la posición requerida por la empresa.	IPC Anual

2. Remisión	**El servicio de preselección para los oferentes no tendrá costo alguno, se realizará de manera gratuita. Talent Mapping presta el servicio en Colombia y los salarios pactados entre los oferentes y el cliente / potencial empleador se pactan en Pesos, moneda legal colombiana, razón por la cual la tarifa a cobrar por parte de Talent Mapping SAS aunque no es fija es un porcentaje sobre un valor fijado en pesos colombianos, y la misma está gravada por la tarifa general del Impuesto a las Ventas del 19% (art. 468 E.T.)	
--------------------	--	--

8. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES - PQRSDf

Los oferentes o buscadores y potenciales empleadores podrán presentar sus quejas y reclamos así:

- I. Las diversas actividades internas adelantadas por el prestador para dar respuesta a las comunicaciones allegadas.

Procedimiento interno de atención:

1. Recepción y Radicación: Toda PQRSDf ingresa a través de los canales digitales oficiales de la agencia y es radicada de forma centralizada por el Líder de Operaciones en nuestra herramienta de gestión documental interna.
2. Clasificación y Asignación: Se categoriza la solicitud según el tipo de usuario (oferente o potencial empleador) y la naturaleza del requerimiento, asignándose al consultor o directivo responsable del proceso.
3. Análisis y Gestión: Se realiza la trazabilidad del caso cruzando la información con el sistema de seguimiento (Manatal) para estructurar una respuesta de fondo, clara y precisa.
4. Respuesta y Cierre: Se emite la respuesta formal al usuario a través del mismo canal de recepción (o vía correo electrónico) dentro de los términos legales, cerrando el ticket de atención.



- II. El medio por el cual oferentes o buscadores y potenciales empleadores pueden hacer llegar sus peticiones, quejas y/o reclamos.
- Correo electrónico: candidatos@t-mapp.com
 - WSP/celular: 3224195659
 - Teléfono fijo: N/A (No aplica por ser modalidad de prestación 100% virtual).
 - Verbal/ presencial. Dirección: N/A (No aplica por ser modalidad de prestación 100% virtual).
 - A través de la siguiente página web en: N/A (Se gestionará integralmente a través del correo electrónico y la línea corporativa).
- III. El tiempo de repuesta de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

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 modifique, adicione o derogue.

- IV. Nombre del responsable de responder las PQRSDF: Sebastián Herrán,
sebastian@t-mapp.com
Cargo: Marketing y Tecnología

9. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

TALENT MAPPING S.A.S. 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 presente Decreto 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.

10. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.

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

11. MARCO LEGAL

Actualmente se encuentran vigentes la Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014 modificada por las Resoluciones 2047 de 2021 y 4568 de 2025, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 138 de 2017 y la Resolución 319 de 2020 de la Unidad del Servicio Público de Empleo, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen.

12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Talent Mapping S.A.S. es responsable del tratamiento de los datos personales de oferentes y potenciales empleadores, conforme a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013. Los datos se recogen con autorización expresa en el momento del registro, se usan para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo y para los reportes que exige la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, y se conservan mientras dure la relación con el usuario y los términos legales de conservación. El titular puede consultar, actualizar, rectificar o suprimir sus datos y revocar la autorización escribiendo a candidatos@t-mapp.com. La Política de Tratamiento de Datos

Personales completa está publicada en
<https://vacantes.t-mapp.com/tratamiento-de-datos>.

 T- mapp Vacantes Ayuda [Iniciar sesión](#) [Regístrate](#)

• LEGAL • LEY 1581 DE 2012

Política de Tratamiento de Datos Personales

Última actualización: 21 de julio de 2026

CONTENIDO

- 01 Responsable
- 02 Si no vives en Colombia
- 03 Datos que recolectamos
- 04 Finalidad
- 05 Encargados y transferencia
- 06 Tus derechos
- 07 Cómo ejercerlos
- 08 Vigencia y conservación

01 Responsable del tratamiento

Talent Mapping S.A.S., que opera bajo la marca **T-mapp**, identificada con NIT 901.398.593-2 y domicilio en la Calle 94 # 21-37, Bogotá D.C. (Colombia), con correo electrónico candidatos@t-mapp.com, es la responsable del tratamiento de los datos personales recolectados a través de este portal.

02 Si no vives en Colombia

Esta política se rige por la ley colombiana (Ley 1581 de 2012), porque T-mapp está domiciliada en Colombia y es allí donde se tratan tus datos. Publicamos vacantes en varios países y cualquier persona puede registrarse, viva donde viva.

Los derechos que describimos más abajo —conocer, actualizar, rectificar y suprimir tus datos— **te los reconocemos a ti también**, sin importar tu país de residencia, y se ejercen por el mismo canal.

03 Datos que recolectamos

Para prestarte el servicio de gestión y colocación de empleo recolectamos:

- **Datos de identificación:** nombres, apellidos, tipo y número de documento, fecha y lugar de nacimiento, sexo.
- **Datos de contacto:** correo electrónico, teléfono, dirección y lugar de residencia.
- **Datos de tu perfil laboral:** formación académica, experiencia laboral, perfil ocupacional, aspiración salarial y, si lo adjuntas, tu hoja de vida en PDF.
- **Datos de tus postulaciones:** las vacantes a las que te postulas y el estado de cada proceso.

El sexo y la fecha de nacimiento se solicitan porque hacen parte de la información mínima de la hoja de vida que exige la Resolución 295 de 2017 del Servicio Público de Empleo. No recolectamos datos sensibles adicionales (como origen étnico, salud, orientación política, religiosa o sexual) ni datos de menores de 14 años.

04 Finalidad del tratamiento

Tus datos se usan para:

- Registrar y mantener actualizada tu hoja de vida.
- Gestionar tus postulaciones a vacantes y hacer seguimiento a tus procesos.
- Remitir tu perfil a los potenciales empleadores cuando te postules o cuando tu perfil corresponda a una vacante.
- Contactarte por correo o teléfono sobre tus procesos de selección.
- Ofrecerte los servicios de orientación laboral propios del prestador.
- Reportar la información que exige la normatividad del Servicio Público de Empleo a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

¿Dudas sobre tus datos?
Escribenos y te respondemos.

candidatos@t-mapp.com

05 Encargados y transferencia de datos

Para operar el servicio nos apoyamos en proveedores tecnológicos que actúan como encargados del tratamiento:

- **Supabase** — almacenamiento de tu hoja de vida y de tus credenciales de acceso.
- **Manatal** — sistema de gestión de procesos de selección utilizado por nuestros reclutadores.
- **Vercel** — infraestructura donde funciona este portal.

Estos proveedores pueden almacenar información fuera de Colombia. Al aceptar esta política autorizas la transferencia y transmisión internacional de tus datos con las finalidades aquí descritas, bajo las condiciones de seguridad y confidencialidad que exige la ley.

Tus datos se comparten con los potenciales empleadores únicamente cuando te postulas a una de sus vacantes o cuando tu perfil es remitido a un proceso, y solo con la finalidad de evaluar tu candidatura.

06 Tus derechos como titular

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, tienes derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar tus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización que otorgaste.
- Ser informado sobre el uso que le hemos dado a tus datos.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la ley.
- Revocar la autorización y solicitar la supresión de tus datos, cuando no exista un deber legal o contractual que lo impida.
- Acceder de forma gratuita a tus datos personales.

Puedes ejercer los derechos de conocimiento, actualización y rectificación directamente en el portal, en las secciones "Mi hoja de vida" y "Mis datos".

07 Cómo ejercer tus derechos

Escribenos a candidatos@t-mapp.com desde el correo con el que te registraste, indicando tu solicitud y tus datos de identificación.

Las consultas se atienden en un plazo máximo de diez (10) días hábiles y los reclamos en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde su recepción, conforme a los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012.

08 Vigencia y conservación

Esta política rige desde el 21 de julio de 2026. Conservamos tus datos mientras mantengas tu cuenta activa y sean necesarios para las finalidades descritas. Si cierras tu cuenta o revocas tu autorización, los suprimiremos, salvo aquellos que debamos conservar para cumplir obligaciones legales de reporte y auditoría ante el Servicio Público de Empleo o deberes de conservación documental; en ese caso se mantendrán bloqueados y únicamente por el tiempo que la ley exija, y luego se eliminan de forma segura.

Si modificamos esta política te informaremos a través del portal y, cuando el cambio lo amerite, te pediremos una nueva autorización.



Buscar empleo con nosotros es **gratis**, siempre y en cualquier país. Nunca te pediremos dinero por postularte.

Candidatos

Ver vacantes
Crear mi cuenta
Iniciar sesión

Información

Centro de ayuda
Política de tratamiento de datos
Preguntas frecuentes

13. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

1. Eficiencia. Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;
2. Universalidad. Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;
3. Igualdad. El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;
4. Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
5. Integralidad. El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
6. Confiabilidad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
7. Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;
8. Calidad. El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.

Atentamente,



[firma]

HUGO ALEJANDRO ARÉVALO GÓMEZ

C.C. No. [reservada]

Representante Legal TALENT MAPPING S.A.S