

## CIRCULAR EXTERNA N° 00023 DE 2015

**PARA:** CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

**DE:** MINISTRO DEL TRABAJO

**ASUNTO:** REPORTE DE SEGUIMIENTO A LA OFERTA DE CAPACITACIÓN PARA LA REINSERCIÓN LABORAL EN EL MARCO DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE

**FECHA:** 18 JUN 2015

La Ley 1636 de 2013 establece que uno de los componentes del Mecanismo de Protección al Cesante es la capacitación para la inserción o reinserción laboral. Este componente se reglamentó mediante el Decreto 2852 de 2013 y se desarrolló a través de la Resolución 5984 de 2014, permitiendo a las Cajas de Compensación Familiar, como operadoras del Mecanismo de Protección al Cesante, contar con lineamientos para la oferta de programas de capacitación.

En ese sentido, para el Ministerio del Trabajo, en concordancia con lo establecido en el párrafo del artículo 41 de la Ley 1636 de 2013, es necesario hacer seguimiento a la pertinencia, calidad, oportunidad y cobertura de la capacitación que ofrecen las Cajas de Compensación en el marco del Mecanismo de Protección al Cesante.

De conformidad con lo anterior se expide la presente Circular que tiene como propósito emitir los lineamientos para llevar a cabo el reporte trimestral de la oferta de capacitación por parte de las Cajas de Compensación Familiar en el marco del Mecanismo de Protección al Cesante, en los siguientes términos:

#### 1. Periodicidad del reporte.

La oferta de capacitación para la inserción o reinserción laboral se reportará a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo - UAESPE - en las siguientes fechas de cada año, en el formato denominado "Formulario de reporte de la oferta de capacitación":

CIRCULAR EXTERNA N° 00023 DE 2015

18 JUN 2015

PERIODO	FECHA DE REPORTE
TRIMESTRE I	30 de abril
TRIMESTRE II	30 de julio
TRIMESTRE III	30 de octubre
TRIMESTRE IV	30 de enero

El reporte correspondiente al año 2014 y al primer trimestre de 2015, se deberá enviar a la UAESPE a más tardar el 30 de junio de 2015.

Una vez que la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo consolide la información de seguimiento a la oferta de capacitación para la inserción o reinserción laboral reportada por las Cajas de Compensación Familiar, deberá enviarla al Ministerio del Trabajo al mes siguiente de su recolección en el *Formulario de reporte de la oferta de capacitación*.

### 2. Contenido del reporte

El reporte se debe realizar por medio del "*Formulario de reporte de la oferta de capacitación*" y de acuerdo con las indicaciones contenidas en el instructivo para su respectivo diligenciamiento. El formulario y el instructivo señalados son parte integral de la presente Circular.

La información del reporte está compuesta por los datos básicos de los cursos ofertados, la duración, número de beneficiarios inscritos, número de beneficiarios que finalizan, proveedores de la capacitación, costo de cada uno de los cursos, entre otros datos necesarios para caracterizar la oferta de capacitación que están brindando las Cajas de Compensación como operadoras del Mecanismo de Protección al Cesante.

### 3. Remisión del reporte

El reporte realizado mediante el *Formulario de reporte de la oferta de capacitación* a que se ha hecho referencia, se enviará en las fechas estipuladas en el numeral 1° de la presente Circular al correo electrónico [seguimientocapacitacion@serviciodeempleo.gov.co](mailto:seguimientocapacitacion@serviciodeempleo.gov.co)

18 JUN 2015

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LUIS EDUARDO GARZÓN**

Ministro del Trabajo





## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE REPORTE DE LA OFERTA DE CAPACITACIÓN

El Ministerio del Trabajo junto con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, con el propósito de realizar el seguimiento a los programas de capacitación ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar en el marco del Mecanismo de Protección al Cesante, presenta a continuación el Manual para el Reporte de los Informes de Seguimiento para la Capacitación para la inserción o reinserción laboral.

### 1. Instrucciones generales para el reporte de los informes de seguimiento a la Capacitación para la inserción o reinserción laboral.

Los informes de seguimiento a la capacitación solicitados deben ser diligenciados por cada una de las agencias de gestión y colocación de empleo de las Cajas de Compensación Familiar que remitan a los usuarios a procesos de capacitación para la reinserción laboral con recursos del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante – FOSFEC-

Así mismo, cada uno de los prestadores deberá diligenciar sus datos de contacto en la herramienta diseñada para este fin, la información deberá ser registrada por el (la) coordinador (a) de la agencia de empleo y en ningún caso deberá ser diligenciada por las instituciones que ofertan los servicios de capacitación y formación laboral. Todos los campos se deben diligenciar de manera obligatoria.

Es pertinente aclarar que esta información corresponde a los programas de formación y capacitación vigentes durante el trimestre, es decir se debe reportar la información consolidada de todos los cursos de capacitación sin importar la fecha de inicio o de finalización del programa de formación - ya sea programas que hayan iniciado durante ese trimestre o en periodos anteriores o programas que durante el trimestre no hayan finalizado). Lo anterior, de acuerdo con las variables e indicaciones que se relacionan más adelante.

### 2. Definiciones y acotaciones.

Para el reporte de la información de cada una de las variables se deben tener en cuenta las siguientes definiciones, de acuerdo con la periodicidad de los informes de seguimiento a la capacitación para la reinserción laboral.

#### Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre del curso que se dictó?

Descripción: registre el nombre completo del programa de formación.

Formato de respuesta: texto.

Tipo de respuesta: Abierta, en el espacio del formulario se debe diligenciar el nombre completo del programa de formación.

**Pregunta 2.: ¿Este curso a qué tipo de formación corresponde?**

Descripción: Según la Resolución 5984 de 2014, en el artículo 4º se determinan los tipos de formación a impartir en el Mecanismo de Protección al Cesante. A partir de esta clasificación se debe seleccionar del menú la opción que corresponda.

Formato de respuesta: texto

Tipo de respuesta: Opción múltiple, única respuesta. A partir del menú desplegable se debe seleccionar una única opción.

**Pregunta 3. ¿Qué institución ofrece el programa de formación?**

Descripción: Se debe diligenciar el nombre de la institución que ofrece el curso de formación.

Formato de respuesta: texto

Tipo de respuesta: Abierta, en el espacio del formulario se debe diligenciar el nombre completo de la institución que ofrece el programa de formación.

**Pregunta 4. ¿La institución que ofrece el curso de capacitación está certificada en calidad?**

Descripción: En esta pregunta se debe informar si la institución de formación está certificada en normas de calidad bien sea en ISO 9001 o en NTC 5555, en caso de no estar certificada se escoge la opción NO.

Formato de respuesta: texto

Tipo de respuesta: Opción múltiple, única respuesta. A partir del menú desplegable se debe seleccionar una única opción.

**Pregunta 5. ¿A qué área ocupacional pertenece la capacitación ofrecida?**

Descripción: A partir de la clasificación nacional de ocupaciones del Sena<sup>1</sup>, se debe seleccionar del menú el área ocupacional a la que pertenece el curso de formación ofrecido.

Formato de respuesta: Texto

Tipo de respuesta: Opción múltiple, única respuesta. A partir del menú desplegable se debe seleccionar una opción.

Clasificación CNO	Descripción	Ejemplo
Finanzas y administración	Contiene ocupaciones propias de la provisión de servicios financieros, de crédito, seguros e inversiones; la provisión de servicios administrativos o de apoyo en oficina. Algunas	✓ Técnico laboral en comercio exterior ✓ Técnico laboral en gestión administrativa ✓ Técnico laboral en banca e

<sup>1</sup> Es importante señalar que estas áreas no son sectoriales y no deben confundirse con la clasificación internacional industrial CIU.

	ocupaciones de esta área son exclusivas del sector financiero y la mayoría son transversales a todas las empresas.	instituciones financieras ✓ Técnico laboral en gestión del talento y recurso humano
Ciencias naturales, aplicadas y relacionadas	Contiene ocupaciones que se caracterizan fundamentalmente por la investigación, y el desarrollo y aplicación de las matemáticas y las ciencias naturales en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	✓ Técnico laboral en medio ambiente y desarrollo ✓ Técnico laboral en seguridad ocupacional ✓ Técnico laboral en electricidad y electrónica básica
Salud	Comprende ocupaciones relacionadas con la provisión de servicios de salud directamente a pacientes y de apoyo técnico para la prestación de dichos servicios.	✓ Técnico laboral en auxiliar en salud oral ✓ Auxiliar en enfermería ✓ Auxiliar en servicios farmacéuticos
Ciencias sociales, educación, administración pública y religión	Comprende un vasto número de ocupaciones relacionadas con la administración de justicia, la enseñanza, la investigación en ciencias sociales y el desarrollo y administración de políticas y programas gubernamentales.	✓ Técnico laboral en atención integral a la primera infancia ✓ Auxiliar en cuidado infantil
Arte, cultura, recreación y deporte	Comprende ocupaciones cuyo propósito fundamental es ofrecer entretenimiento, esparcimiento y comunicación y están relacionadas con arte, cultura, artes escénicas, periodismo, literatura, diseño creativo y deporte.	✓ Técnico laboral en diseño gráfico publicitario ✓ Técnico en producción de televisión y multimedia
Ventas y servicios	Contiene ocupaciones dedicadas a las ventas, la provisión de servicios personales, protección y seguridad así como ocupaciones de turismo, hotelería y gastronomía. Su esencia es la prestación de servicios personales.	✓ Técnico laboral en mercadeo y ventas ✓ Técnico laboral en gestión de ventas
Explotación primaria y extractiva	Contiene ocupaciones dedicadas con exclusividad a la explotación y extracción de minerales, petróleo y gas, producción agrícola, pecuaria, pesquera y explotación forestal.	✓ Técnico laboral por competencias en perforación y completamiento de pozos de petróleo ✓ Técnico laboral en mantenimiento de equipo minero
Oficios, operadores de equipo y transporte	Comprende ocupaciones de la construcción, contratistas, operadores de equipo de transporte y equipo pesado, mecánicos, electricistas, instaladores de redes eléctricas y de comunicaciones y los oficios universales como carpinteros, sastres, plomeros, tapiceros y zapateros.	✓ Técnico laboral en operaciones logísticas ✓ Técnico laboral en mecánica automotriz ✓ Técnico laboral en soldadura

Procesamiento, fabricación y ensamble de bienes	Contiene un numeroso grupo de ocupaciones de supervisión y operación de los procesos de fabricación, ensamble o procesamiento. Las ocupaciones en esta área se caracterizan por un progreso interno y por el entrenamiento en el trabajo. El trabajador típico se inicia como obrero y progresa hacia ocupaciones más especializadas a través de la experiencia.	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico laboral en producción industrial <input checked="" type="checkbox"/> Técnico laboral por competencias en reparación, ensamble y redes de computo
---	--	---

**Pregunta 6. ¿Cuál fue la duración total en horas del curso o programa de formación?**

Descripción: Se debe registrar el número total de horas que se dictaron de este curso.

Formato de respuesta: Numérica.

Tipo de respuesta: Abierta, en el espacio del formulario se debe diligenciar el número total de horas.

**Pregunta 7. ¿En qué fecha inició el curso o programa de formación?**

Descripción: Se debe registrar la fecha en la que inició el curso de capacitación, independientemente si el curso inició en trimestres anteriores.

Formato de respuesta: Formato fecha

Tipo de respuesta: Registre la fecha de la siguiente forma: dd/mm/aa

**Pregunta 8. ¿En qué fecha finalizó el curso o programa de formación?**

Descripción: Se debe registrar la fecha en la que finalizó el curso de capacitación, recuerde que debe diligenciar la información de todos los cursos vigentes en el trimestre. Si alguno de los cursos no finaliza durante este periodo este campo queda vacío, y la información debe ser registrada en el reporte de seguimiento a la capacitación del siguiente trimestre.

Formato de respuesta: Formato fecha

Tipo de respuesta: Registre la fecha de la siguiente forma: dd/mm/aa.

**Pregunta 9. ¿Cuántos Beneficiarios del seguro de desempleo remitidos por la agencia fueron inscritos este curso de formación?**

Descripción: Registre el número de personas que son beneficiarias del seguro de desempleo y que fueron remitidas e inscritas a este curso de formación.

Formato de respuesta: Numérico



Tipo de respuesta: Abierta, en el espacio del formulario se debe diligenciar el número total de remitidos inscritos beneficiarios del seguro de desempleo.

**Pregunta 10. ¿Cuántos desempleados que no accedieron al subsidio de desempleo fueron remitidos e inscritos a este curso?**

Descripción: Registre el número de personas que son desempleadas pero no fueron beneficiarias del subsidio de desempleo y que fueron remitidas e inscritas en el curso de formación.

Formato de respuesta: Numérico

Tipo de respuesta: Abierta, en el espacio del formulario se debe diligenciar el número total de desempleados que no fueron beneficiarios del subsidio de desempleo y que fueron remitidos e inscritos a este programa de formación.

**Pregunta 11. ¿Cuántas personas ocupadas que fueron remitidas e inscritas a este curso?**

Descripción: Registre el número de personas que están ocupadas y fueron remitidas e inscritas en el curso de formación.

Formato de respuesta: Numérico

Tipo de respuesta: Abierta, en el espacio del formulario se debe diligenciar el número total de personas que actualmente están ocupadas que fueron remitidas e inscritas al curso de formación.

**Pregunta 12. ¿Cuál fue el número total de personas que fueron remitidas e inscritas a este curso?**

Descripción: Registre el número total de personas que fueron remitidas y se inscribieron en el curso de formación. Este valor debe ser igual a la suma de las preguntas 9, 10 y 11.

Formato de respuesta: Numérico

Tipo de respuesta: Abierta, en el espacio del formulario se debe diligenciar el número total de personas que fueron remitidas e inscritas a este curso.

**Pregunta 13. ¿Cuál fue el número total de personas que finalizaron este curso?**

Descripción: Registre el número total de personas que finalizaron el curso de formación.

Formato de respuesta: Numérico

Tipo de respuesta: Abierta, en el espacio del formulario se debe diligenciar el número total de personas que finalizaron el curso de capacitación. En el caso que aún no haya finalizado el curso, este campo queda vacío y esta información debe ser diligenciada en el reporte de seguimiento a la capacitación del siguiente trimestre.

**Pregunta 14. Tras la terminación de este curso ¿Qué certificación fue expedida?**

Descripción: La Resolución 5984 de 2014 en el artículo 5 define las certificaciones de la formación a impartir. Se debe seleccionar del menú el tipo de certificación que es emitida por la finalización y aprobación de este curso.

Formato de respuesta: Texto

Tipo de respuesta: Opción múltiple, única respuesta. A partir del menú desplegable se debe seleccionar una opción.

<b>TIPO</b>	<b>Descripción</b>
Certificación Técnico Laboral	Certificado que se otorga a quienes hayan cursado y culminado satisfactoriamente un programa en el campo laboral con una duración mínima de seiscientos (600) horas
Certificación de aptitud ocupacional, para programas de formación académica	Certificado de conocimientos académicos que se otorga a quienes hayan cursado y culminado satisfactoriamente un programa en el campo académico, con una duración mínima de ciento sesenta (160) horas, en una institución estatal o privada autorizada para ofrecer educación para el trabajo o desarrollo humano
Título de alfabetización o bachillerato	Certificado para la validación o alfabetización que se entrega a quienes hayan terminado en una institución debidamente autorizada, un programa de validación o alfabetización por ciclos, niveles y grados de educación formal.
Constancia de Asistencia (Programas de competencias clave, transversales, TIC's)	Certificado que se entrega por asistir a los programas con una duración menor a ciento sesenta (160) horas.

**Pregunta 15. ¿En qué municipio se realizó la capacitación?**

Descripción: Registre el municipio en donde se realizó la capacitación.

Formato de respuesta: Texto

Tipo de respuesta: Opción múltiple, única respuesta. A partir del menú desplegable se debe seleccionar una opción.

**Pregunta 16. ¿Cuál fue el costo total de este curso?**

Descripción: Registre el costo total (en números) en el que incurrió la agencia por concepto de capacitación para las personas remitidas en inscritas en éste curso.

Formato de respuesta: Numérica

Tipo de respuesta: Abierta, en el espacio del formulario se debe diligenciar el valor total que desembolsó la agencia por concepto de capacitación para este curso. El valor del curso es independiente de los gastos de apoyo y materiales.

**Pregunta 17. ¿A qué necesidad responde éste curso?**

Descripción: Describa a qué necesidad responde este curso, es decir, cuál fue el criterio de selección para que la agencia contratara la realización de este programa de capacitación.

Formato de respuesta: Texto

Tipo de respuesta: Opción múltiple, única respuesta. A partir del menú desplegable se debe seleccionar una opción.

**Pregunta 18. Este curso actualmente está Terminado?**

Descripción: En esta pregunta se debe informar si el curso de formación ya finalizó durante este trimestre, seleccionando sí en caso afirmativo y seleccionando No, si el curso de formación no termina en este trimestre de reporte.

Formato de respuesta: Texto

Tipo de respuesta: Opción múltiple, única respuesta. A partir del menú desplegable se debe seleccionar una opción.

