Servicio Público de Empleo

Paula Andrea Claros Gregory <paula.claros@serviciodeempleo.gov.co>

Gracias por rellenar este formulario: Solicitud de servicios del área de Comunicaciones

1 mensaje

Acuses de recibo de respuestas al formulario <forms-receipts-noreply@google.com> 18 de marzo de 2026 a las 12:18
Para: paula.claros@serviciodeempleo.gov.co

Gracias por rellenar este formulario: Solicitud de servicios del área de Comunicaciones

Esto es lo que se recibió.

Solicitud de servicios del área de Comunicaciones

Este formulario será usado para solicitar apoyo del equipo de comunicaciones en la ejecución de estrategias y materiales comunicativos internos y externos. Por favor diligencie todos los campos con la información solicitada teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. El área de comunicaciones le ofrece los siguientes servicios para su conocimiento:

   - Diseño de piezas gráficas
   - Diagramación de documentos
   - Actualización de documentos
   - Producción de videos
   - Cubrimiento fotográfico
   - Redacción de boletines y/o notas informativas
   - Capacitaciones en temas relacionados al área de comunicaciones
   - Presentación de eventos
   - Guiones para video - radio - tv - presentación de eventos
   - Acompañamiento en el diseño de campañas y eventos públicos
   - Gestión de free press
   - Apoyo en la gestión de ruedas de prensa
   - Réplica de contenidos en redes propias

Todas las solicitudes serán atendidas conforme al orden de recepción en un plazo máximo de 8 días hábiles. Tenga en cuenta que este término aplica para todos los servicios exceptuando los

siguientes:

- Acompañamiento en el diseño de campañas y eventos públicos
- Gestión de free press
- Apoyo en la gestión de ruedas de prensa

Estos últimos deberán solicitarse con 1 mes de anterioridad. **De no presentar respuesta en estos términos**, puede comunicarse de manera directa con la asesora de comunicaciones: 3043442711 - clara.galvez@serviciodeempleo.gov.co

3. Una vez reciba el producto solicitado verifique que sea acorde a su requerimiento. **Si presenta algún error, por favor comunicarlo de inmediato a los siguientes correos:**

- **clara.galvez@serviciodeempleo.gov.co**
- **comunicacionesspe@serviciodeempleo.gov.co**

4. Por favor absténgase de seguir utilizando el formato "Brief" ya que no será tenido en cuenta.
5. Sólo se tendrán en cuenta las solicitudes realizadas a través de este formulario.

Se ha registrado tu correo (**paula.claros@serviciodeempleo.gov.co**) al enviar este formulario.

SOLICITANTE *

- ○ Dirección general
- ○ Asesor jurídico
- ○ Asesor Misional
- ○ Asesor de planeación
- ○ Asesor de comunicaciones
- ○ Subdirectora de desarrollo y tecnología
- ○ Subdirectora de promoción
- ○ Coordinador grupo de gestión técnica
- ◉ Coordinador grupo de innovación
- ○ Subdirector de administración y seguimiento
- ○ Coordinador grupo de autorizaciones y monitoreo
- ○ Coordinador grupo de estudio de mercado laboral

- ○ Secretario general
- ○ Coordinadora grupo administrativo
- ○ Coordinador grupo contractual
- ○ Coordinadora grupo financiero
- ○ Coordinador grupo de relacionamiento con el ciudadano
- ○ Coordinadora grupo de gestión y desarrollo del talento humano

¿Correo electrónico de contacto? *

paula.claros@serviciodeempleo.gov.co

Fecha límite deseada para la finalización del acompañamiento o entrega del material: *

DD MM AAAA

27 / 03 / 2026

PRODUCTO/SERVICIO solicitado: *

- ○ Diseño de piezas gráficas
- ◉ Diagramación de documentos
- ○ Actualización de documentos
- ○ Producción de video
- ○ Cubrimiento fotográfico
- ○ Redacción de boletines / notas informativas
- ○ Capacitaciones en temas de comunicación
- ○ Presentación de eventos

- ○ Guiones para presentación de eventos
- ○ Guiones para radio, tv, video
- ○ Acompañamiento en el diseño de campañas y eventos públicos
- ○ Gestión de free press
- ○ Apoyo en la gestión de ruedas de prensa
- ○ Réplica de contenidos en redes sociales SPE

Describa con mayor detalle el objetivo de su requerimiento: *

Resultado esperado de la infografía
· Una (1) sola página (formato sugerido: vertical tipo A4 o 1080x1920).
· Lectura rápida: 3–5 minutos.
· Uso: fortalecimiento técnico e inducción (gestores empresariales y equipos de agencias).
· Enfoque: gestión estratégica del relacionamiento, inclusión laboral y eficiencia del encuentro oferta–demanda

Si se trata de un evento incluya la siguiente información:

* Fecha
* Lugar
* Hora
* ¿Es de entrada libre?

Si su necesidad involucra diseño de piezas gráficas para impresión o grabación de video, especifique el tamaño deseado, las dimensiones y la orientación (vertical u horizontal):

· Una (1) sola página (formato sugerido: vertical tipo A4 o 1080x1920).

¿Cuál es el público objetivo de esta comunicación? *

- [ ] Empleados / Colaboradores /Funcionarios
- [x] Red de prestadores
- [ ] Potenciales nuevos prestadores
- [ ] Medios de comunicación
- [ ] Público en general

¿Ya cuenta con un borrador, información de soporte o materiales base?

- (●) Sí, adjuntaré los archivos necesarios.
- ( ) Sí, pero necesito ayuda para organizarlos/editarlos.
- ( ) No, necesitamos crear todo desde cero.

Nivel de urgencia de la solicitud:

	1	2	3	4	5	
Baja (Puede esperar)	○	○	○	○	●	Alta (Prioridad inmediata)

Por favor, adjunte cualquier documento de referencia, logo, imágenes o borrador inicial (opcional):

Archivos enviados

Formato-BRIEF 2 - Paula Andrea Claros Gregory.docx

¡HEMOS RECIBIDO SU SOLICITUD DE MANERA EXITOSA!

Su solicitud será procesada en un término de 8 días hábiles o más, según sea el caso. **De no presentar evidencia en este tiempo**, puede comunicarse de manera directa con la asesora de comunicaciones: **3043442711** o **clara.galvez@serviciodeempleo.gov.co**

¡La información nos une, el servicio nos define!

Crea tu propio formulario de Google

¿Parece sospechoso este formulario? Informe

Nota confidencial: *La información contenida en este mensaje es confidencial y solo puede ser utilizada por el Servicio Público de Empleo SPE o personal autorizado a quién va dirigida, que la mantendrá bajo estricta reserva y únicamente la podrá divulgar a quienes estén designados para recibirla en el SPE, manteniendo su confidencialidad y utilizándose de manera estricta para el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales. Si no es el receptor autorizado directa o indirectamente, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje son prohibidas; de hacer lo contrario, podrá ser objeto de las acciones legales a las que haya lugar. Si por error recibe este mensaje, por favor devolverlo a quién lo envió y proceder a borrarlo inmediatamente.*

Información general para la pieza gráfica	
Nombre del ejercicio, título o titular.	Pre-abordaje Inteligente: Menos Reproceso, Más Confianza
Objetivos	Entregar a Comunicaciones un insumo claro, atractivo y listo para diagramar, dirigido a gestores empresariales, sobre el ABC de la Gestión Empresarial y el pre-abordaje a empresas. La pieza busca estandarizar el análisis previo, reducir reprocesos y fortalecer la confianza empresarial.
A quién va dirigida la comunicación	Gestores empresariales de Agencias Públicas de Empleo
Entidades participantes (si aplica)	prestadores del SPE

¿Cuál? creación de infografía			
¿Qué se requiere?			
Cubrimiento para Redes Sociales	SI X	NO	
Comunicado de Prensa en la web de SPE	SI X	NO	
Expectativa o promoción (Campañas)	SI X	NO	
Desarrollo de piezas gráficas	SI X	NO	
Generar material informativo de valor para el area de gestión empresarial Se busca lograr que los **gestores empresariales** hagan un **pre-abordaje estandarizado y estratégico** antes de contactar a una empresa, para: • **Reducir reprocesos** (vacantes mal perfiladas, devoluciones, remisiones fallidas). • **Mejorar la confianza empresarial** (contacto más pertinente, con información y propuesta clara). • **Tomar mejores decisiones** basadas en **información del mercado laboral, del prestador, normativa básica y del territorio**.			

• **Aumentar la eficiencia** del encuentro **oferta–demanda** (mejor registro/publicación y cierre de vacantes). • **Fortalecer la inclusión laboral** con análisis (no improvisación) y mitigación de barreras organizacionales. • Servir como **herramienta de inducción y fortalecimiento técnico** en agencias/bolsas del SPE.	
¿Qué se quiere comunicar?	
a gestión empresarial es estratégica, no solo administrativa. **Antes de contactar una empresa hay que hacer pre-abordaje**: analizar información clave para preparar el discurso y el plan de acción. **La gestión empresarial ocurre antes, durante y después** del registro/publicación de vacantes (no es solo “captar vacantes”). Un buen pre-abordaje **reduce reprocesos**, **mejora la confianza empresarial** y **aumenta la efectividad** del encuentro oferta–demanda. La inclusión laboral se logra con método: **la información guía decisiones** y permite **mitigar barreras organizacionales**, evitando improvisación.	
¿A quiénes se quieren comunicar?	
Gestores empresariales de Agencias Públicas de Empleo	

Publicación en página web		
En qué parte de la página web se debe incluir (copiar link) https://www.serviciodeempleo.gov.co/prestador/		
¿Lleva alguna imagen?	SI x	NO

Contenido

1. Mensajes clave (copy corto)

- La gestión empresarial es estratégica, no administrativa.
- El pre-abordaje reduce reprocesos y mejora la confianza empresarial.
- La información guía la toma de decisiones del gestor.
- La inclusión laboral requiere análisis, no improvisación.

Contenido propuesto para la infografía (texto listo para diagramar)

4.1 Título y subtítulo

Título: Pre-abordaje Inteligente: Menos Reproceso, Más Confianza

Subtítulo: Antes de contactar a una empresa, analiza información clave para hacer una gestión efectiva e inclusiva.

4.2 ¿Qué es la Gestión Empresarial?

La Gestión Empresarial es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar acciones orientadas a un relacionamiento estratégico con el empresariado. Incluye el análisis del mercado laboral del territorio, la preparación del discurso y la elaboración del plan de abordaje para registrar y gestionar vacantes de manera efectiva.

4.3 Definición sintética (en 7 componentes)

- Proceso dentro de la ruta de empleabilidad.
- Relacionamiento con el empresario.
- Registro y publicación de vacantes.
- Asesoría para perfilamiento de vacantes.
- Promoción de programas de formación y alianzas.
- Mitigación de barreras organizacionales.
- Enfoque en inclusión laboral y eficiencia del encuentro oferta–demanda.

Mensaje clave: La gestión empresarial no es solo captación de vacantes; es gestión estratégica del relacionamiento empresarial.

4.4 ¿Cuándo ocurre la Gestión Empresarial? (marco de acción)

Ocurre antes, durante y después del registro de vacantes:

- Antes: pre-abordaje y análisis de información estratégica.
- Durante: asesoría y perfilamiento de vacantes, registro y publicación.
- Después: seguimiento, retroalimentación, fidelización y mejoras al servicio.

4.5 ABC del Pre-abordaje: 4 fuentes de información que el gestor debe revisar

A. Mercado laboral (nivel nacional – contexto SPE)

- Indicadores del mercado laboral.
- Población económicamente activa (PEA).
- Población en edad de trabajar (PET).
- Tasa de ocupación.
- Tasa de desempleo.
- Principales actividades económicas.
- Sectores con mayor generación de empleo.
- Sectores con proyección de crecimiento.
- Empresas registradas.
- Caracterización de empresas y buscadores de empleo.

Nota visible en la infografía: "Consultar fuentes oficiales del Servicio Público de Empleo". link. https://dataempleo.serviciodeempleo.gov.co/dataempleo/#/home

B. Información del prestador (Agencia / Bolsa)

- ¿Qué debe hacer el gestor? Revisar la información interna del prestador antes del contacto empresarial.
- ¿Para qué sirve? Permite un abordaje realista, mejora tiempos de gestión y evita reprocesos en vacantes y remisiones.
- Consulta ampliada: Guía de Gestión Empresarial – Análisis Interno del Prestador.

C. Información legal y normativa básica

- ¿Qué debe hacer el gestor? Contar con nociones normativas básicas para orientar al empleador y validar vacantes.
- ¿Para qué sirve? Previene publicaciones no conformes y fortalece la confianza empresarial.

D. Información del territorio

- ¿Qué debe hacer el gestor? Analizar el contexto económico y productivo del territorio donde opera la empresa.
- ¿Para qué sirve? Facilita una gestión pertinente, focalizada y articulada con actores clave.

4.6 Mini-checklist (para cierre de la pieza)

- ¿Tengo claridad sobre el sector y dinámica del territorio?
- ¿Conozco el comportamiento oferta–demanda y ocupaciones relevantes?
- ¿Revisé la información interna del prestador (capacidad de remisión, tiempos, bases, historial)?
- ¿Tengo presentes nociones normativas para orientar y validar la vacante?
- ¿Definí un discurso y un plan de abordaje (objetivo, propuesta de valor, próximos pasos)?

5. Referencias y enlaces sugeridos (para pie de pieza o QR)

- Servicio Público de Empleo – Análisis del mercado laboral (blog): https://www.serviciodeempleo.gov.co/blog/2024/11/18/analisis-del-mercado-laboral/
- Servicio Público de Empleo – ABC de la CUOC (PDF): https://www.serviciodeempleo.gov.co/wp-content/uploads/2025/07/ABC-de-la-CUOC.pdf

6. Recomendaciones de diseño (para Comunicaciones)

- Tono: práctico, claro y orientado a acción (en segunda persona: 'Revisa', 'Analiza', 'Define').
- Estructura visual sugerida: 6 bloques (Mensajes clave / Definición / Momento / ABC fuentes / Checklist / Fuentes).

- Apoyos visuales: iconos por bloque, flecha de 'antes-durante-después', y resaltado del 'Mensaje clave'.