



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000074 DE 2016

(29 ENE 2016)

Por medio de la cual se establece el procedimiento de reporte de la información del Registro Único de Empleadores

LA DIRECTORA GENERAL

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 11 del Decreto 2521 de 2013 y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 26 de la Ley 1636 de 2013, le corresponde a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo la administración del Servicio Público de Empleo y su Red de Prestadores, así como el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo.

Que según el artículo 3° del Decreto 2521 de 2013, es función de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo realizar acciones de articulación y coordinación entre entidades públicas, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr una mejor prestación del Servicio Público de Empleo.

Que el artículo 2.2.6.1.2.11. del Decreto 1072 de 2015, establece que corresponde a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo definir los formatos bajo los cuales las Cajas de Compensación Familiar reportarán la información del Registro Único de Empleadores.

Que adicionalmente la Resolución No 939 de 2014 *"por medio de la cual se establece el reporte y contenido que tendrá el Registro Único de Empleadores del Servicio Público de Empleo"* faculta a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo para establecer instrucciones operativas sobre el reporte periódico del Registro Único de Empleadores.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Del procedimiento. Las Cajas de Compensación Familiar realizarán el reporte de la información establecida en el artículo 4 de la Resolución No 939 de 2014, en las condiciones establecidas en el anexo técnico de la presente Resolución.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se establece el procedimiento de reporte de la información del Registro Único de Empleadores".

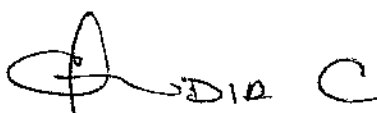
Artículo 2. Fechas de entrega. El reporte de información del Registro Único de Empleadores se realizará semestralmente con cortes a 31 de diciembre y 30 de junio de cada año. Cada corte semestral deberá ser enviado a la Unidad durante los siguientes 30 días calendario.

Las Cajas de Compensación realizarán un primer reporte de la información del segundo semestre del año 2015, el cual deberá ser enviado antes del 29 de febrero de 2016, en las condiciones previstas en el anexo técnico.

Artículo 3: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

29 ENE 2016


CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO
Directora General

Aprobó: Eduard Arias – Subdirector de Administración y Seguimiento
Revisó: Jorge Mateus – Asesor Jurídico
Proyectó: Nathalia Barrios – profesional Especializado

471

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se establece el procedimiento de reporte de la información del Registro Único de Empleadores".

Anexo Técnico

1. El reporte del Registro Único de Empleadores deberá contener como mínimo la siguiente información:

No	Variable	No.	Columna en archivo plano	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
1	Razón social o nombre del empleador	1	Razón social o nombre del empleador	Texto	200	
2	Número del NIT o cédula de ciudadanía del empleador	2	Tipo de documento de identidad	Númerica	1	1 para NIT y 2 para CC
		3	Número del NIT o de la cédula de ciudadanía del empleador	Númerica	12	No incluir ningún texto ya que la variable anterior permite diferenciar entre CC y NIT.
3	Nombre del representante legal (persona jurídica)	4	Nombre del representante legal (persona jurídica)	Texto	100	
4	Dirección del empleador (ciudad o departamento)	5	Dirección del empleador	Texto	200	
		6	Municipio	Texto	100	
		7	Departamento	Texto	100	
		8	Divipola - DANE	Númerica	5	Los dos primeros dígitos corresponden al código departamento y los tres finales al código del municipio, de acuerdo con la DIVIPOLA del DANE.
5	Número de teléfono	9	Número de teléfono (principal)	Número	12	
6	Correo electrónico y/o página web	10	Correo electrónico	Texto	100	
		11	Página web	Texto	100	
7	Número de trabajadores activos	12	Número de trabajadores activos - Categoría A	Númerica	6	Trabajadores activos cuyo salario básico no supere los dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
		13	Número de trabajadores activos - Categoría B	Númerica	6	Trabajadores activos cuyo salario básico esté entre (2) y cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
		14	Número de trabajadores activos - Categoría C	Númerica	6	Trabajadores activos cuyo salario básico supere los (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
		15	Número total de trabajadores activos	Númerica	6	Debe ser igual a la suma de las tres variables anteriores
8	Código CIU	16	Código CIU v4 AC a cuatro dígitos	Númerica	4	Código CIU versión 4 adaptada para Colombia.
9	Datos de la persona de contacto de recursos humanos: nombre, teléfono fijo, celular y correo electrónico	17	Nombre de la persona encargada del talento humano	Texto	200	
		18	Teléfono fijo de la persona encargada del talento humano	Número	12	
		19	Celular de la persona encargada del talento humano	Número	12	
		20	Correo electrónico de la persona encargada del talento humano	Texto	100	

2. El Registro Único de Empleadores deberá ser enviado en archivo plano (.txt) siguiendo las siguientes características:

- a) El separador de campos debe ser |\$| (pipe pesos pipe).
- b) No debe incluir la fila de títulos.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se establece el procedimiento de reporte de la información del Registro Único de Empleadores".

- c) Un fila por empresa.
 - d) Debe contener toda la información solicitada por empresa para la fecha de corte correspondiente.
3. El reporte de información del Registro Único de Empleadores de cada Caja de Compensación Familiar deberá ser enviado al correo electrónico administracionyseguimiento@serviciodeempleo.gov.co. Las inquietudes que se puedan generar sobre el mismo también podrán ser enviadas al este correo.
4. Las fechas límite para el envío de la información son:
- a. Reporte con corte del 31 de diciembre: debe enviarse a más tardar el 31 de enero siguiente.
 - b. Reporte con corte del 30 de junio: debe enviarse a más tardar el 31 de julio siguiente.

Las Cajas de Compensación realizarán un primer reporte de la información del segundo semestre del año 2015, el cual deberá ser enviado antes del 29 de febrero de 2016 en las condiciones previstas en el presente anexo técnico.

Aprobó: Eduard Arias – Subdirector de Administración y Seguimiento

Revisó: Jorge Mateus – Asesor Jurídico

Proyectó: Luis Felipe Dussan – Profesional Especializado