

**REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE EMPLEO DE LA AGENCIA  
PRIVADA LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO.  
TASA WORLDWIDE S.A.S.**

**Artículo 1. Entidad TASA WORLDWIDE S.A.S.** es una entidad de derecho privado con ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad de Bogotá, constituida como sociedad comercial mediante escritura pública 3.216 de la notaria 16 del 26 de noviembre de 1.993.

**Artículo 2. Objeto:** El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidad de la prestación de servicios que **TASA WORLDWIDE S.A.S.** prestará a sus usuarios, así como los derechos y deberes de los usuarios.

**Artículo 3. Marco Legal:** Los servicios de gestión y colocación se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto en la Ley 1636 de 2013 y decreto 1072 de 2015, así como las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

**Artículo 4. Naturaleza:** Tasa Worldwide S. A.S, se constituye como una agencia privada lucrativa de gestión y colocación de empleo, modalidad presencial y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencia.

**Artículo 5. Servicios Básicos.** Los servicios básicos que TASA WORLDWIDE S.A.S, de conformidad a lo dispuesto decreto 1072 de 2015: como agencia privada no lucrativa de gestión y colocación de empleo se realizarán de manera presencial a los oferentes (trabajadores) y a los demandantes (empleadores), de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 del 2015, estos son: Registro de oferentes, de demandantes y de vacantes, orientación ocupacional), preselección y remisión. Los cuáles se describirán a continuación:

- a) **Registro de oferentes, demandantes y vacantes:** Es la inscripción de manera virtual o presencial en el sistema informático del prestador de servicio, que incluye:

**OFERENTES:** Los oferentes pueden registrar su hoja de vida a través de la página web [www.tasa.com.co](http://www.tasa.com.co) en el link de: soy un ejecutivo, opción deseo postular mi hoja de vida, o aplicar a una vacante, o al correo [contactoweb@tasa.com.co](mailto:contactoweb@tasa.com.co), o [spe@tasa.com.co](mailto:spe@tasa.com.co), el responsable del manejo del correo; Coordinadora Administrativa. En caso de recibir una hoja de vida por otro medio se pedirá al oferente que la registre en el correo [contactoweb@tasa.com.co](mailto:contactoweb@tasa.com.co).

Los oferentes deberán incluir en la hoja de vida el siguiente contenido mínimo según la resolución 295 de 2017: **Datos Personales:** Nombres y apellidos, fecha de nacimiento, (país, departamento y municipio de nacimiento), sexo, (país, departamento y municipio de residencia). **Formación Académica:** Nivel educativo, título formación académica, fecha de finalización de formación académica, país, profesión. **Experiencia Laboral:** Perfil, nombre del cargo, ocupación, país, departamento, municipio, fecha de inicio de la experiencia, fecha de finalización de la experiencia, total tiempo de experiencia laboral. **Condiciones de la oferta de mano de obra:** Aspiración salarial. Tasa cuenta con un formato de hoja de vida el cual se solicita al oferente que es tenido en cuenta en un proceso de búsqueda. Esta información queda registrada en nuestra base de datos de Deskflow (software que contiene la base de datos de oferentes, demandantes y en el

que se registra cada paso del proceso de prestación de servicios, también se hace el seguimiento al mismo), allí se hace la primera búsqueda de posibles candidatos.

**DEMANDANTES**, De acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 del decreto 2852 de 2013, el demandante se registrará en la base de datos de TASA WORLDWIDE S.A.S, El Demandante puede hacer el primer contacto con TASA por correo electrónico ingresando a la página web [www.tasa.com.co](http://www.tasa.com.co) en la página de inicio encuentra, en la parte superior derecha, el correo de [comercial@tasa.com.co](mailto:comercial@tasa.com.co); o por vía telefónica por la misma ruta, encuentra los teléfonos 316 301 3362 o el 315 397 9665 o por reunión presencial en las oficinas físicas de TASA, calle 72 # 10-70, torre A. ofc 1001 o las del demandante.

La socia encargada de atender al Demandante, toma la información y hace el primer contacto e ingresa la información básica a la Base de datos de Deskflow; procede a validar la necesidad del demandante, telefónicamente o presencialmente en las oficinas de TASA o en las del Demandante, y si se puede atender las necesidades del cliente, envía por correo electrónico una propuesta que contiene la descripción del servicio ofrecido al Demandante, los honorarios, condiciones especiales y manejo de información confidencial. Si la propuesta es aceptada por el demandante La coordinadora Administrativa envía por correo electrónico un formato de actualización de información y solicita copia el Rut del Demandante, Luego completa la información en el registro del Demandante.

Este registro contiene como información básica de la empresa como Razón social o nombre del empleador: Número del NIT o cédula de ciudadanía del empleador, Nombre del representante legal (persona jurídica), dirección, números telefónicos, correo electrónico y/o página web, código CIU (tomado del RUT), datos de la persona de contacto de recursos humanos (nombre, teléfono y correo electrónico). Esta información queda registrada en nuestra base de datos de Deskflow (software que contiene la base de datos de oferentes, demandantes, en el que se registra cada paso del proceso de prestación de servicios, también se hace el seguimiento al mismo).

**VACANTES**, La publicación de vacantes se llevará a cabo dando cumplimiento de los aspectos contemplados en la resolución 2605 de 2015 del Ministerio de Trabajo y en la resolución 129 de 2015 del Servicio Público de Empleo.

Cuando TASA recibe la solicitud formal del Empleador para ocupar una vacante (puesto de trabajo no ocupado, para el cual el empleador está tomando medidas activas con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo), el consultor encargado del proceso, publica el cargo por la Plataforma del EEmpleo.com, teniendo en cuenta los conceptos de confidencialidad del empleador y los lineamientos del artículo 7 de la resolución 129 de 2015 del Servicio Público de Empleo, el cual indica en que casos no se adelantará la publicación de la vacante cuando lo solicite expresamente el demandante de empleo; por tratarse de una vacante relacionada con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas, y demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas, es decir que sean de carácter confidencial.

#### b) **Orientación ocupacional a oferentes y demandantes**

De acuerdo con la resolución 03999 del 2015, numeral 2.1.2 la Orientación ocupacional Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:

- 1.2.1. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- 1.2.2. Entrevista de orientación personalizada o grupal.
- 1.2.3. Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
- 1.2.4. Talleres de herramientas para el autoempleo.
- 1.2.5. Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.

La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.

Teniendo en cuenta la definición anterior TASA presta los servicios de orientación así:

**Demandantes:** TASA realizará orientación al demandante en lo referente a la definición de la vacante de forma personal y específica de acuerdo con los requerimientos y necesidades de cada uno.

**Oferentes:** La orientación al oferente se le hace al candidato seleccionado en un proceso de búsqueda y a los oferentes que durante el proceso fueron referidos por el Demandante para hacer parte de este. Al oferente seleccionado, se le hace una sesión de realimentación tan pronto ha aceptado el cargo, esta sesión se prepara con los resultados de la entrevista, pruebas psicotecnicas y la referenciación que se hicieron durante el proceso. Adicionalmente, durante 18 meses se le hace un seguimiento con la frecuencia que se requiera, con el fin de constatar que el oferente seleccionado se ha ajustado efectivamente al cargo, cumple con las expectativas del demandante y va evolucionando en sus oportunidades de desarrollo. Se trabaja junto con el candidato seleccionado desde sus fortalezas y el manejo de las oportunidades identificadas en el proceso de selección. La metodología para este proceso está basada en asignación de ejercicios para la generación de hábitos, o lecturas que se revisarán periódicamente y facilitarán el desarrollo del ejecutivo.

A los oferentes internos enviados por el Demandante, se les hace una sesión de realimentación orientada a su desarrollo, preparada con los resultados de la entrevista, pruebas psicotecnicas y referenciación que se hicieron durante el proceso y se basa en asignación de ejercicios para la generación de hábitos, o lecturas que debe desarrollar de manera personal.

- c) **Preselección:** "Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos. Aquellos que tengan el perfil requerido para la vacante". Se analizan las hojas de vida que aplicaron a la publicación, las enviadas a los correos electrónicos destinados para tal fin y en las bases de datos que posee la empresa y se pre-clasifican (las hojas de vida preclasificadas, se registran dentro de Deskflow si no se encuentran allí y son asignadas al proceso) teniendo en cuenta las que más se acerquen el perfil solicitado por el demandante, las que tengan los conocimientos básicos para el cargo y cumplan con los años de experiencia crítica, preservando siempre la plena aplicación del principio de igualdad; a estos oferentes preclasificados se les hace un primer acercamiento telefónico para ver más a fondo el ajuste al perfil, a los oferentes preseleccionados luego de surtir este primer acercamiento se les solicita autorización de habeas data para poder manejar la información de sus hojas de vida, hacer la evaluación y referenciación. El proceso de evaluación es adelantado por un equipo multidisciplinario a través de entrevistas especializadas y a profundidad, para evaluar su experiencia y logros, sus características personales, potencial e interés en la posición, garantizando un interlocutor con el nivel, experiencia y trayectoria acordes con el calibre de la posición y la de los candidatos a manejar. Dependiendo del nivel y el perfil del cargo, la evaluación podrá ser apoyada con pruebas de vanguardia aplicables al caso particular, utilizamos pruebas que miden la personalidad, razonamiento general integrado, Perfil Directivo bajo metodología DISC, Nivel de Inglés. Inteligencia emocional y las pruebas técnicas que se realizan por solicitud del Demandante y dependen del nivel del cargo solicitado. Si el Demandante lo solicita también se realiza un Assessment a los candidatos de la terna para completar la evaluación. Toda esta información queda registrada en Deskflow para llevar la trazabilidad del proceso.
- d) **Remisión:** Una búsqueda minuciosa, diseñada para localizar a los mejores candidatos con el perfil y las especificaciones acordadas con el Demandante, toma entre 15 y 20 días hábiles,

Limitaremos el número de recomendados finales a tres, buscando que tengan suficientes alternativas, sin que se vean sobrecargados con entrevistas. Para esta terna finalista, elaboraremos un informe comparativo numérico y gráfico, con los resultados de las entrevistas y evaluaciones de los candidatos presentados, según su ajuste al cargo; acompañado por sus hojas de vida e información sobre su compensación y aspiración salarial; así como, una referenciación preliminar. Para el candidato seleccionado al cargo, enviaremos un informe cualitativo que contiene una explicación de sus fortalezas, oportunidades de desarrollo, recomendaciones y referencias: El proceso de toma de referencias consta de dos fases: En la primera, en aquellos casos en que sea posible y no perjudique al candidato, hacemos una verificación preliminar con el objeto de informarnos sobre el desempeño previo del candidato y sus relaciones interpersonales dentro del ambiente laboral. En la segunda fase, una vez nuestro cliente haya entrevistado y definido al candidato más opcionado, llevamos a cabo para este último, una verificación de referencias exhaustiva, contactando jefes, compañeros y subalternos, para obtener una imagen más completa del candidato en su ambiente de trabajo.

Se hace acompañamiento al Demandante en la toma de decisión, y si de la terna no sale el candidato para ocupar el cargo, se vuelve a hacer el proceso de preselección. Durante 18 meses haremos seguimiento tanto al demandante como al candidato seleccionado con la frecuencia que se requiera, con el fin de constatar que el candidato contratado se ha ajustado efectivamente al cargo, cumple con las expectativas del cliente y va evolucionando en sus oportunidades de desarrollo. Trabajamos junto con el candidato seleccionado desde sus fortalezas, el manejo de las oportunidades identificadas en el proceso de selección. La metodología para este proceso está basada en asignación de ejercicios para la generación de hábitos, o lecturas que se revisarán periódicamente y facilitarán el desarrollo del ejecutivo. De igual forma con los ejecutivos que no fueron seleccionados, se realizará un cierre del proceso y a los candidatos internos se le hará una retroalimentación orientada a su desarrollo. Hacer cierre a los candidatos no seleccionados. Todo este proceso queda registrado en deskflow para la trazabilidad de la búsqueda y poder hacer los reportes mensuales.

**Artículo 6. Gratuidad de los servicios a los oferentes.** TASA WORLDWIDE S.A.S, prestará en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación que preste a los oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.4 del decreto 1072 del 2015.

**Artículo 7. Costo del servicio al Demandante:** Para los demandantes de empleo que solicitan el servicio a TASA WORLDWIDE S.A.S, el costo de búsqueda, evaluación y selección y remisión será es el siguiente:

TASA WORLDWIDE SAS TABLA TARIFAS 2021 Punto de atención presencial	
Servicio	Costo para el demandante
Búsqueda, evaluación, selección y remisión de cargos profesionales	Entre \$10.000.000 y \$20.000.000
Búsqueda, evaluación, selección y remisión de cargos de supervisión y gerenciales	Entre \$20.000.000 y \$40.000.000
Búsqueda, evaluación, selección y remisión de cargos directivos	Entre \$40.000.000 y \$70.000.000

**Nota Aclaratoria:** Para el año 2022, TASA considera incrementar el costo del servicio en el mismo porcentaje de incremento del IPC del año 2021.

**Artículo 8 Principios:** Los servicios prestados por **TASA WORLDWIDE S.A.S.**, se sujetan a los principios establecidos en el artículo 2.2.6.1.2.2 del decreto 1072 del 2015 de eficiencia, universalidad, igualdad, libre escogencia, integralidad, confiabilidad, enfoque diferencial y calidad y a los principios propios de TASA de ética, respeto, buen trato, honestidad e integridad, puntualidad y vocación de servicio.

**Artículo 9. Otros servicios de gestión y colocación de empleo.** TASA WORLDWIDE S.A.S. en la actualidad no cuenta con otros servicios de gestión y colocación de empleo.

**Artículo 10. Puntos de Atención: A. Físico:** Los servicios de Gestión y colocación de empleo modalidad presencial, TASA WORLDWIDE S.A.S, lo presta tanto para oferentes como demandantes en punto de servicio en Bogotá ubicado en la Calle 72 No. 10 – 70, Torre A, oficina 1001, teléfonos de con contacto 316 3013362 y 312 6995, horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. - 12:00 m y de 1p.m. - 5 p.m. Adicionalmente, en el correo electrónico [spe@tasa.com.co](mailto:spe@tasa.com.co) disponible las 24 horas al día.

En este momento debido a lo estipulado en el decreto 417 del 2020, por el cual se declara emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional, el servicio de gestión y colocación de empleo, TASA lo está realizando bajo la modalidad de "trabajo en o desde casa", con el horario de atención lunes a viernes de 8:00 a.m. - 12:00 m y de 1p.m. - 5 p.m, utilizando los correos electrónicos corporativos del personal de TASA y el de [spe@tasa.com.co](mailto:spe@tasa.com.co), celulares 316 301 3362, 310 776 8043 y por la plataforma de Google Meet, medios que permiten hacer todo el proceso descrito anteriormente de forma virtual.

**Artículo 11. Tratamiento de la información:** De conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012, **TASA WORLDWIDE S.A.S.** está autorizada para tratar la información suministrada por los oferentes y demandantes.

Una vez el oferente entra a la etapa de preselección se le envía un formato de consentimiento informado para autorizar el manejo de su información, que debe enviar firmado por correo electrónico o en persona cuando se hace entrevista presencial.

Para Los demandantes, **TASA WORLDWIDE S.A.S** incluye en la carta oferta que les envía con toda la información relacionada con el proceso de búsqueda de la vacante, un capítulo de confiabilidad de datos personales, donde aceptan el manejo de la confidencialidad de la información de los oferentes y de **TASA WORLDWIDE S.A.S**, así como autoriza el manejo de su información.

Estos documentos se suben a deskflow para llevar la trazabilidad del proceso.

**Artículo 12. Derechos de los Oferentes de empleo:** Los oferentes de empleo tendrán derecho

- Recibir atención adecuada y de calidad en la agencia de gestión y colocación de empleo.
- Conocer el Reglamento de Prestación de servicios de TASA WORLDWIDE S.A.S. como agencia de gestión y colocación de empleo.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la agencia de gestión y colocación.
- Rectificar la información registrada en TASA WORLDWIDE S.A.S. en cualquier momento.
- Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación al correo [quejasyreclamos@tasa.com.co](mailto:quejasyreclamos@tasa.com.co) y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

**Artículo 13. Obligaciones de los oferentes de empleo:** Los oferentes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- Suministrar información veraz en el contenido de la hoja de vida.
- Deberá mantener actualizada la información suministrada.
- Autorizar a TASA WORLDWIDE S.A.S. el uso y transferencia de su información para los fines de los servicios acordados.
- Informar cuando pretenda revocar la autorización de tratamiento de datos personales
- Informar a TASA WORLDWIDE S.A.S. cuando no esté interesado en que su hoja de vida continúe en la base de datos o en el proceso al que aplicó.

**Artículo 14. Derechos de los demandantes de empleo.** Los demandantes de empleo tendrán los siguientes derechos:

- Recibir un servicio acorde a lo ofrecido por TASA WORLDWIDE S.A.S. y de calidad.
- Conocer el presente Reglamento de Prestación de Servicios de TASA WORLDWIDE S.A.S., al momento de la solicitud.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a TASA WORLDWIDE S.A.S.
- Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo sobre la vacante encomendada a TASA WORLDWIDE S.A.S. en cualquier momento.
- Recibir con antelación la información sobre el costo que tendrán los servicios que solicita a TASA WORLDWIDE S.A.S. y la forma de pago.
- Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- Conocer las gestiones realizadas por TASA WORLDWIDE S.A.S. en desarrollo de la prestación de servicio.
- Presentar quejas y reclamos a TASA WORLDWIDE S.A.S. al correo [quejasyreclamos@tasa.com.co](mailto:quejasyreclamos@tasa.com.co) y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

**Artículo 15. Obligaciones de los demandantes de empleo.** Los demandantes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- Conocer el presente Reglamento de Prestación de Servicios.
- Suministrar información veraz y detallada sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- Cancelar a TASA WORLDWIDE S.A.S. los honorarios, cuando haya lugar, por los servicios recibidos.
- Informar a TASA WORLDWIDE S.A.S. cuando no esté interesado en que continúen prestandole los servicios de gestión y colocación.
- Informar a TASA WORLDWIDE S.A.S. el nombre del candidato elegido para la vacante una vez finalizado el proceso de selección.
- Informar a TASA WORLDWIDE S.A.S. cuando la vacante requiera de la excepción de publicación de acuerdo con la resolución 129 de 2015
- Informar a los candidatos no elegidos de la finalización del proceso de selección
- Atender los requerimientos de información que le haga TASA WORLDWIDE S.A.S, relacionados con las vacantes.
- Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.

**Artículo 16. Obligaciones del prestador TASA WORLDWIDE S.A.S.** tendrá las siguientes obligaciones:

- Dar a conocer a los usuarios el presente Reglamento de Prestación de Servicios.
- Solicitar aprobación reformas al presente Reglamento de Prestación de servicios al Ministerio de Trabajo.
- Actualizar anualmente la cuantía de la garantía, tomando como base las modificaciones al salario

mínimo legal vigente y remitir el correspondiente certificado de renovación y actualización de la póliza de que trata el literal d del artículo 33 del decreto 0722 del 2013, dentro de los primeros 20 días hábiles del mes siguientes al aumento del salario mínimo decretado por el Gobierno Nacional.

- Remitir, dentro del primer mes en cada año, el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente. Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de colocación de empleo, se deberá remitir certificado en que conste dicha modificación, dentro de los 20 días hábiles a su registro.
- Remitir al Ministerio de Trabajo, las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como agencias de colocación de empleo, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su adopción.
- Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 9 del presente reglamento.
- Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores.
- Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos en el literal c del artículo 3 del decreto 722 de 2013.
- Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
- Garantizar que no se ofrecerá a los oferentes, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicas mínimas
- Prestar los servicios de gestión y colocación de empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el artículo 20 del Decreto 722 de 2013 y demás disposiciones sobre la materia.
- Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1582 de 2012.
- Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
- Estar sujeta a las actuaciones de control e inspección que realice en Ministerio del Trabajo de acuerdo con las normas vigentes.
- Hacer constar en el desarrollo de las actividades como agencia de gestión y colocación tal condición, así como en los medios de promoción y divulgación de su actividad, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada, y la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo.
- Presentar dentro de los primeros quince días del mes, los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada en el mes anterior, en los formatos y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución.
- Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el sistema de información del Servicio Público de Empleo del que trata el artículo 13 del decreto 0722 de 2013, para el suministro mensual por medio electrónicos, de la información sobre demanda y ofertas de empleo, así como el resto de las actividades realizadas por la agencia de colocación autorizada.
- Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la agencia de gestión y colocación, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.
- Garantizar que las empresas registradas están legalmente constituidas.

**Artículo 17. Atención de las peticiones, quejas y reclamos PQRS:** Los oferentes y demandantes podrán presentar sus quejas y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento: **Recepción** del PQR Se encuentran habilitadas las líneas 316 301 3362 y 310 7768043 de lunes a viernes de 8:00 a.m. - 12:00 m y de 1 p.m. - 5 p.m. Aquí podrán recibir soporte vía telefónica ante cualquier tipo de solicitud, queja o reclamo. En nuestra página web [www.tasa.com.co](http://www.tasa.com.co) tenemos habilitado un enlace "Contáctenos" donde oferentes y demandantes pueden ingresar a una plantilla y generar una solicitud, realizar una petición, entre otras. Los usuarios y las empresas también pueden escribirnos al correo electrónico [quejasyreclamos@tasa.com.co](mailto:quejasyreclamos@tasa.com.co). **Trámite** de la solicitud, diariamente se revisan las solicitudes y se direcciona con la persona que está

en la capacidad de resolverla. **Solución:** Ya direccionada cada solicitud, se procede a la resolución de esta y se contesta las PQRS enviado dicha respuesta vía correo electrónico al usuario máximo en 5 días hábiles. En caso de que la solicitud lo requiera se llamará directamente al usuario. Esta respuesta será contestada en 5 días hábiles.

**Vigencia del reglamento:** 10 diciembre 2020



**María Teresa Carolina Elsin Barragán**  
Representante Legal





TASA Worldwide SA Resolución 001196 de 23 de noviembre de 2018. [Ver reglamento de autorización.](#)

Las personas interesadas en postular a una vacante publicada en la Oficina Pública de Empleo, por favor envíen su currículum a: [spe@tasa.com.co](mailto:spe@tasa.com.co) indicando el puesto al que postula como asunto. [Consulte nuestro acuerdo de procesamiento de datos.](#)

Liquidación de incapaci... x Reglamento TASA prest... x

Secure | <https://drive.google.com/file/d/0Bw5PwAwo1KYNWEYydUNmV3VQX21oM1RmdlpYUWc2cENGnjRV/view>

Apps New Tab Helm OCCRED Financiación Vivienda Itaú Itaú eCare - Inicio

Reglamento TASA prestador de sevicios de empleo.pdf Iniciar sesión



**REGlamento DE PRESTACION DE SERVICIOS DE EMPLEO DE LA AGENCIA PRIVADA LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO. TASA WORLDWIDE S.A.**

**Artículo 1. Entidad:** Tasa Worldwide S.A. es una entidad de derecho privado con ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad de Bogotá, constituida como sociedad comercial mediante escritura pública 3.216 de la notaria 16 del 26 de noviembre de 1.993.

**Artículo 2. Objeto:** El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidad de la prestación de servicios que Tasa Worldwide S.A. prestará a sus usuarios así como los derechos y deberes de los usuarios.

Página 1 de 4

**PUBLICACION REGLAMENTO SPE FISICO EN LA OFICINA**

