



## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN ATENCIÓN FRONT - CARTAGENA**

Estimado compañero,

Para el correcto desarrollo de la jornada y en cumplimiento de las políticas de atención de la Agencia de Empleo Comfenalco, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

### **1. Apertura de Digiturno**

- Inicie sesión con su usuario y contraseña asignados para la atención.
- Si se encuentra en la sede Bosque, coordine con el compañero que lo acompaña en qué módulo van a trabajar, con el fin de evitar duplicidad en el uso del sistema.

### **2. Verificación de identidad**

- Solicite siempre el documento de identidad antes de realizar cualquier servicio que requiera consulta o manejo de datos personales.

### **3. Registro de atenciones**

- Durante la jornada, registre cada atención en el siguiente formulario: [Formulario de Atención Front](#).
- Este registro es fundamental para medir productividad, servicio prestado y constancia de su gestión realizada en FRONT.

### **4. Postulación al subsidio de desempleo**

- La postulación al subsidio de desempleo debe realizarse en el siguiente enlace: [ZENITH](#).
- En caso de que la plataforma [ZENITH](#) no se encuentre disponible, realice el registro por el siguiente enlace: [PREPOSTULACION AL SUBSIDIO](#).



- Tenga en cuenta las instrucciones, documentación e información solicitada en el formulario y cargue los documentos en formato PDF.

## 5. Encuesta de Satisfacción

- Al finalizar la atención con el oferente, es obligatorio invitarlo a calificar el servicio prestado a través del **Código QR** dispuesto en cada módulo.
- Recuerde que la encuesta es anónima y que el oferente podrá consultar su nombre con el fin de evaluar la atención recibida.

## 6. Revisión de cronograma de salones – SEDE BOSQUE

- Verifique si hay actividades empresariales programadas en la sede. El cronograma está disponible en el siguiente enlace: [Cronograma de Salones](#).
- Tenga presente que el cronograma puede modificarse a último momento, por lo cual debe revisarlo al inicio de la jornada.

### La información de la Actividad programada contiene:

 Fecha	 Hora
 Empresa	 Gestor/Psicorientador
 Tipo de Actividad	 Salón

### **Nota importante:**

- Recuerde abrir todos los enlaces anteriores en el navegador donde tenga iniciada la sesión de **Comfenalco**.
- Si hay actividades de mantenimiento, apoyarse con el guarda de seguridad o contactar al encargado de Infraestructura.
- Si tiene problemas de sistemas digitales, contactar al encargado de Tecnología.
- En último recurso, contacte a su Coordinación.