



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN  
AGENCIA DE EMPLEO COMFENALCO  
ATENCIÓN FRONT**

Estimado Colaborador,

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.
- Para iniciar, debe ingresar al siguiente enlace: [DIGITURNO](#).

**2. Verificación de identidad:**

- Solicite siempre el documento de identidad antes de realizar cualquier servicio que requiera consulta o manejo de datos personales.  
[Ley 1581 de 2012](#).

**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](#).
- Tenga en cuenta las instrucciones, documentación e información solicitada en el formulario y cargue los documentos en formato **PDF**.
- Tener en cuenta el calendario de postulaciones al subsidio de desempleo 2026 en este link: [CALENDARIO 2026](#).



- Puede descargar la Declaración Juramentada Aquí: [DECLARACIÓN JURAMENTADA.pdf](#)

## 5. Plataforma SISE:

- Ingresar a SISE por este link:  
SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO:
  - [OFERENTE](#)
  - [PRESTADOR](#)
- Recuerda: Para poder actualizar la hoja de vida de un oferente, es indispensable que diligencie la Autorización para Actualización de Datos Personales en la Hoja de Vida. Puede descargar el documento aquí: [AUTORIZACIÓN.pdf](#)



## 6. 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.

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

- Verifique si hay actividades empresariales programadas en la sede Boque. 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 ERIK LARA.
- Si tiene problemas de sistemas digitales, contactar al encargado de Tecnología JARED GOMEZ.
- En último recurso, contacte a su Coordinación.

