



Reglamento de prestación de servicios Agencia de Gestión y Colocación de empleo Cafam

El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de gestión, colocación de empleo, iniciativas de autoempleo e innovación social para el emprendimiento, y los derechos y deberes de los usuarios de la Agencia de empleo Cafam. De acuerdo con lo estipulado en la Ley 1636 del 2013, el Decreto 2852 del 2013, la ley 2069 de 2020, la ley 2225 de 2022 y las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. La normatividad vigente puede ser consultada en la página web: <http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/normativa/>.

Capítulo I: Descripción de la Persona Jurídica

Artículo 1. Entidad.

La Caja de Compensación Familiar Cafam, es una corporación autónoma de derecho privado, sin ánimo de lucro, con patrimonio y personería jurídica propios; reconocida por la rama Ejecutiva del poder público, en su Resolución No. 2731 de octubre de 1957, emanada del Ministerio de Justicia y publicada en el Diario Oficial 29535 de Noviembre 14 de 1957; que cumple funciones de seguridad social y se halla sometida al control y vigilancia del Estado en la forma dispuesta por la Ley; la cual tiene su domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., Capital del Departamento de Cundinamarca y de la República de Colombia.

Artículo 2. Naturaleza.

La Caja de Compensación Familiar Cafam como persona jurídica de derecho privado que se encuentra legalmente aprobada y reconocida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, atendiendo la Resolución 1397 del abril 20 de 2015, expedida por el Ministerio del Trabajo prestará el servicio de gestión y colocación de empleo e iniciativas de autoempleo e innovación social para el fomento y desarrollo empresarial en el ámbito nacional y transnacional cumpliendo con lo estipulado en la resolución 1481 de 2014 del Ministerio del Trabajo a través de la Agencia de empleo Cafam. La cual se clasifica como una Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de



Caja de Compensación Familiar de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 literal (b) del Decreto 2852 del 2013.

Capítulo II. Servicios y procedimientos

Artículo 3. Servicios.

La Agencia de Gestión y Colocación Cafam ofrece servicios presenciales y a través de su canal virtual destinados a vincular la oferta y la demanda de empleo y capacitación como servicio asociado, de acuerdo a los servicios de capacitación relacionados en el artículo 4 de la resolución 5984 de 2014; y apoyar iniciativas de autoempleo e innovación social para el emprendimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 1636 del 2013, el artículo 18 del Decreto 2852, la ley 1780 de 2016 ley 2069 de 2020 y la ley 2225 del 2022, y lo estipulado en las resoluciones 1481 de 2014 y No. 4273 de 2021.

1. Servicios básicos de gestión y colocación de empleo: Son servicios obligatorios que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre la oferta y la demanda laboral; y, se clasifican en:

1.1 Registro

De oferentes o buscadores de empleo: Es la inscripción a través del canal presencial y/o virtual; del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

De Potenciales empleadores: Es la inscripción a través del canal presencial y/o virtual; del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del nit o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

De vacantes: Es la inscripción a través del canal presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.



1.2 Orientación ocupacional

A oferentes o buscadores de empleo: Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados. Incluye actividades como:

- Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo.

A potenciales empleadores: Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados. Incluye actividades como:

- Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.
- Asesoría para la definición y registro de vacantes.
- Hoja de ruta de servicios al empleador.
- Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, entre otras temáticas.

1.3 Preselección: Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.

1.4 Remisión: Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. Para el proceso de



retroalimentación de los oferentes o buscadores remitidos son implementadas estrategias internas que nos permitan garantizar la información.

Adicional a los servicios antes relacionados, se tendrá en cuenta el siguiente módulo para brindar atención como Agencia de empleo Transnacional:

Módulo de información, orientación y prevención especializada: El cual se dará a conocer a los usuarios al inicio de la prestación del servicio y en la etapa final de la preselección, indicando al oferente o buscador de empleo las condiciones geográficas, sociales y laborales de los países destino, así como también, los requerimientos, trámites legales y administrativos para la obtención legal de los documentos migratorios que exigen los países destino (Pasaporte, Visado y Permiso de Trabajo).

2. Servicios especializados: Son los dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano, los cuales se clasifican en:

2.1 Asociados: Son dirigidos a oferentes o buscadores, los cuales tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

La Agencia de empleo Cafam por medio de la **certificación de cursos cortos de conocimientos o competencias específicas** busca cerrar brechas educativas que le permitan a los oferentes o buscadores obtener competencias o herramientas competitivas al momento de presentarse a procesos de selección, así como también, su permanencia en el empleo para el cual sea contratado.



Artículo 4. Procedimientos por servicios.

1. Servicios básicos de gestión y colocación de empleo:

1.1 Registro

Servicio: registro de oferentes o buscadores de empleo														
Tipo de servicio: básico														
Actividades	Productos	Responsables (roles)												
1. Recepción del oferente	Registro de oferentes	Oficinista de Registro												
2. Validación en SISE y ruta de empleabilidad	Validación en www.serviciodeempleo.gov.co para determinar si se encuentra registrado o no en el Servicio Público de Empleo, y fecha de la última orientación.	Oficinista de Registro												
3. Registro y diligenciamiento de la hoja de vida en la plataforma	Si no está registrado se realiza el registro inicial de la hoja de vida del oferente en www.serviciodeempleo.gov.co de acuerdo con el contenido mínimo de la hoja de vida definido en la Resolución 295 de 2017, expedida por el Ministerio de Trabajo, los cuales se relacionan a continuación. Si el oferente ya está registrado, se valida que la información esté actualizada y, en dado caso de estar desactualizada, se actualiza teniendo en cuenta los siguientes campos:	Oficinista de Registro												
	<table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>Variables</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Datos personales</td></tr><tr><td>1</td><td>Fecha de nacimiento</td></tr><tr><td>2</td><td>País de nacimiento</td></tr><tr><td>3</td><td>Departamento de nacimiento</td></tr><tr><td>4</td><td>Municipio de nacimiento</td></tr></tbody></table>	N°	Variables	Datos personales		1	Fecha de nacimiento	2	País de nacimiento	3	Departamento de nacimiento	4	Municipio de nacimiento	
N°	Variables													
Datos personales														
1	Fecha de nacimiento													
2	País de nacimiento													
3	Departamento de nacimiento													
4	Municipio de nacimiento													

	5	Sexo	
	6	País de residencia	
	7	Departamento de residencia	
	8	Municipio de residencia	
	Formación Académica		
	9	Nivel Educativo	
	10	Título Formación Académica	
	11	Fecha de finalización de Formación Académica	
	12	País	
	13	Profesión	
	Experiencia Laboral		
	14	Perfil	
	15	Nombre del Cargo	
	16	Ocupación	
	17	País	
	18	Departamento	
	19	Municipio	
	20	Fecha de inicio de la Experiencia	
	21	Fecha de finalización de la Experiencia	
	22	Total tiempo de experiencia laboral	
	Condiciones de la oferta de mano de obra		
	23	Aspiración salarial	
4. Validación del estado del buscador de empleo	<p>Se realiza validación con el fin de determinar si el buscador de Empleo se encuentra Cesante.</p> <p>Donde solo se validará a los Buscadores de Empleo con el documento de identidad, el certificado laboral cuando lo tengan a la mano, y en caso de que no lo tengan, la</p>		Oficinista de Registro

		<p>consulta en BDUA, donde se evidencie que se encuentra cesante.</p> <p>Si el Buscador de Empleo no presenta Certificado de Terminación Laboral y se encuentra en estado activo Contributivo cotizante en BDUA podrá diligenciar y firmar una declaración juramentada donde afirme estar cesante a la fecha.</p>	
5. Agendamiento de entrevista de orientación ocupacional	de de	Se asigna al Buscador de Empleo agendamiento con un Psicólogo Orientador para entrevista.	Oficinista de Registro
6. Recepción de postulación al subsidio al desempleo	de al	Validación de documentos y postulación a beneficios económicos. Los documentos (Fotocopia de la cédula, si aplica Declaración juramentada, último soporte de desvinculación laboral) deben ser cargados en la carpeta asignada al Centro de Empleo.	Oficinista de Registro,

Servicio: registro de potenciales empleadores

Tipo de servicio: básico

Actividades	Productos	Responsables (roles)
1. Definición del canal de atención.	<p>Informar al potencial empleador sobre los canales de atención: presencial o virtual, y los requisitos técnicos y de tiempo para poder acceder a cada uno.</p> <p>Definir con el potencial empleador cuál es el canal de atención más favorable para realizar el proceso de registro.</p>	Gestor Empresarial

<p>2. Definición del canal de atención.</p>	<p>Si el canal de atención escogido es presencial, el Gestor Empresarial se desplaza al domicilio del potencial empleador.</p> <p>Si la modalidad de atención escogida es a través del canal virtual, el Gestor Empresarial se contacta con el potencial empleador a través de video llamada y realiza todo el proceso de manera virtual.</p> <p>En ambos canales de atención, el Gestor Empresarial informa que será la persona a cargo para brindar soporte técnico en dado caso que así lo requiera y que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 pm.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>3. Validación de existencia de registro en SISE del potencial empleador con Cafam</p>	<p>Se valida en www.serviciodeempleo.gov.co si el potencial empleador se encuentra registrado con la Agencia de Gestión y Colocación de empleo Cafam.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>4. Solicitud datos del potencial empleador</p>	<p>Si ya esta registrado se valida la información y se actualiza.</p> <p>Si no está registrado, se procede a solicitarle al potencial empleador (Persona natural o jurídica) el número de NIT, Razón Social, Dirección y Datos de contacto, Número de empleados, actividad</p>	<p>Gestor Empresarial</p>

	económica y Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentran afiliados.	
5. Se verifica información del potencial empleador	<p>Se procede a realizar la validación de la información de los potenciales empleadores, en cumplimiento con el numeral 7 del artículo 7 del Decreto 1823 de 2020:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los potenciales empleadores estén legalmente constituidos (Consulta RUES para personas Jurídicas, solicitud del RUT para personas naturales). 2. Que su actividad económica sea legal. 3. Que sus necesidades de contratación no incluyan niños. Si están entre los 14 y 18 años deben contar con permiso de los padres. 4. Que el tipo de contratación y las condiciones laborales cumplan con la normatividad laboral vigente en Colombia. 5. Validación de las vacantes que los potenciales empleadores requieren publicar y de los requisitos que estas exigen a los candidatos, donde se verifica que las actividades que deben desarrollar no van en contra 	Gestor Empresarial

	de la dignidad humana.	
6. Registro de potenciales empleadores	Se procede a realizar el registro del Potencial Empleador a través de www.serviciodeempleo.gov.co	Gestor Empresarial
7. Información brindada al potencial empleador	Se le informa al potencial empleador el usuario y la contraseña de acceso a la plataforma del Servicio Público de Empleo, se realiza la explicación sobre el manejo de la plataforma y se le entrega información acerca de los servicios ofrecidos al interior del Departamento Empleo y Productividad, y sus ventajas.	Gestor Empresarial
8. Información brindada al potencial empleador	Se explica al potencial empleador el proceso para el registro de las vacantes en la plataforma del Servicio Público de Empleo, los tiempos de respuesta de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y los parámetros para tener en cuenta dispuestos en las Resoluciones 2047 de 2021, 2605 de 2014 y 129 de 2015, expedidas por el Servicio Público de Empleo.	Gestor Empresarial
Servicio: registro de vacantes		
Tipo de servicio: básico		
Actividades	Productos	Responsables (roles)
1. Definición del canal de atención.	Informar al potencial empleador sobre los canales de atención: presencial, telefónico o digital, y los requisitos técnicos y de tiempo para poder acceder a cada uno.	Gestor Empresarial

	<p>Definir con el potencial empleador cuál es el canal de atención más favorable para realizar el proceso de registro.</p>	
<p>2. Definición del canal de atención.</p>	<p>Si el canal de atención escogido es presencial, el Gestor Empresarial se desplaza al domicilio del potencial empleador.</p> <p>Si el canal de atención escogido es el telefónico, el Gestor Empresarial tomará nota de todos los datos requeridos para la publicación de la vacante en el Sistema de Información del Servicio de Empleo.</p> <p>Si la modalidad de atención escogida es a través del canal digital, el Gestor Empresarial se contacta con el potencial empleador a través de video llamada y realiza todo el proceso de manera digital.</p> <p>En los tres canales de atención, el Gestor Empresarial informa que será la persona a cargo para brindar soporte técnico en dado caso que así lo requiera y que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y se le explica al potencial empleador como registrar las vacantes en la plataforma del Servicio Público de Empleo.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>

3. Recopilación de la información de la vacante	Los potenciales empleadores deben reportar a través de la Agencia de empleo, la información específica de su(s) vacante(s) al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de esta, aportando la información establecida en el artículo 3° de la Resolución No 2605 de 2014, la cual se define a continuación:	Gestor Empresarial
---	--	--------------------

VARIABLE	DEFINICIÓN
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Cargo	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
Nivel de estudios requeridos	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere
Profesión	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
Salario/ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Departamento	Corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Municipio	Corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.



4. Constancia de registro de vacantes	La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam expedirá constancia del registro de la vacante en el Sistema de Información del Servicio de Empleo (SISE) cuando el Potencial Empleador así lo requiera.	Gestor Empresarial
5. Recepción de la Vacante	La información de las vacantes que registren los potenciales empleadores deberá ser transmitida diariamente por La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, en las condiciones establecidas en el anexo técnico de la Resolución 129 de 2015. La información de cada vacante registrada será transmitida por una sola vez. Cuando no se hayan efectuado nuevos registros el prestador no tendrá que realizar transmisiones pese a que tenga vacantes vigentes	Gestor Empresarial
6. Modificación información de las vacantes	En caso de que La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam requiera modificar la información de una vacante específica deberá generar un nuevo registro.	Gestor Empresarial
7. Omisión en la transmisión de la información de las vacantes	Cuando el prestador incumpla su obligación de transmitir las vacantes al Sistema de Información, se podrá suspender o revocar la autorización otorgada para prestar servicios de gestión y colocación de empleo, tal como lo señala el parágrafo del artículo 4° de la Resolución 2605 de 2014.	Gestor Empresarial

<p>8. Publicación de Vacantes</p>	<p>La publicación de vacantes es la acción mediante la cual un prestador y/o la Unidad del Servicio Público de Empleo, difunde entre los buscadores de empleo la información de la(s) vacante(s) registrada(s) por el empleador. Ésta comprende tanto la difusión realizada por el prestador a través de plataformas web o cualquier otro medio, y la publicación efectuada por la Unidad en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo en www.serviciodeempleo.gov.co.</p> <p>Cuando una vacante cumple con los estándares jurídicos mínimos, debe publicarse dentro de los siguientes dos días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 1º de la Resolución 2047 de 2021.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>9. Criterios de validación para la publicación de las vacantes.</p>	<p>Antes de ser publicadas, las vacantes son validadas con el objetivo de verificar que cumplan con al menos los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que las vacantes les garanticen condiciones dignas a los oferentes. • Que haya coherencia entre el salario ofrecido, el tipo de contrato, el nivel educativo, la experiencia laboral solicitada y las labores que requiere el cargo. 	<p>Gestor Empresarial</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Que el salario ofrecido no esté por debajo de un SMMLV. • Que las condiciones de empleo no sean falsas o engañosas • Que cumplan con los estándares jurídicos mínimos. 	
10. Confidencialidad	<p>Cuando el potencial empleador requiera preservar su confidencialidad, podrá solicitar al prestador no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT.</p> <p>La información relativa a la identificación del empleador nunca será publicada en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.</p>	Gestor Empresarial
11. Excepción en la publicación de vacantes	La excepción de publicación procede únicamente en los casos previstos en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014.	Gestor Empresarial
12. Procedimiento para exceptuar de publicación una vacante	El Representante Legal o quien tenga a su cargo el área de talento humano de la empresa, en el momento que realice el registro de su vacante ante el prestador que haya elegido, solicitará de forma expresa la exclusión de publicación de la vacante, declarando bajo su responsabilidad que la misma corresponde a aquellas previstas en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto	Gestor Empresarial

	<p>2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014.</p> <p>Una vez recibido el registro de la vacante cuya excepción se solicita, el prestador omitirá publicarla y transmitirá esta información en las condiciones establecidas en el anexo técnico de la Resolución 129 de 2015, indicando que se ha solicitado la omisión de su publicación, evento en el cual, la información de la vacante no será publicada a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.</p>	
<p>13. Vacantes que no cumplan con los requisitos para exceptuarse de publicación</p>	<p>De encontrarse que las vacantes objeto de la solicitud de excepción de publicación realizada por el empleador, no cumplen efectivamente con las características establecidas en la reglamentación, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo oficiará a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo, para que adelante el trámite administrativo sancionatorio correspondiente. En este evento, no habrá responsabilidad por parte del prestador, siempre y cuando tenga constancia de la solicitud efectuada por el empleador.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>

1.2 Orientación ocupacional

Servicio: orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo

Tipo de servicio: Básico

Actividades	Productos	Responsables (roles)
1. Atención presencial	Si el oferente ha sido agendado para recibir orientación ocupacional presencial debe acercarse al Centro de Empleo donde le fue agendada la entrevista 15 minutos antes de la hora acordada y anunciarse en el área de registro. Después de realizar las validaciones respectivas, el psicólogo orientador iniciará con el oferente la entrevista de orientación laboral.	Psicólogo Agencia de empleo
2. Atención a través de canal digital	Si el oferente está agendado para recibir la orientación laboral a través del canal digital, será contactado por el psicólogo orientador con el objetivo de indicarle el procedimiento que se debe llevar a cabo para realizar la conexión a través de video llamada con el psicólogo orientador, y se le acompañará en el alistamiento de las herramientas tecnológicas para tener una orientación ocupacional exitosa, informándole que será el orientador ocupacional quien le brindará soporte técnico en dado caso que así lo requiera y que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. A la hora en que esté agendada la entrevista de orientación laboral, el psicólogo orientador realizará contacto a través de	Psicólogo Agencia de empleo

	video llamada con el oferente y realizará todo el proceso explicado a continuación.	
3. Recepción del buscador de empleo	Saludo inicial y bienvenida	Psicólogo Agencia de empleo
4. Validación de la hoja de vida	Validación en SISE de la hoja de vida del buscador de empleo donde se construirá, reconstruirá o actualizará.	Psicólogo Agencia de empleo
5. Identificación de intereses laborales del buscador de empleo.	Identificación de experiencia y nivel académico, además de sus intereses laborales.	Psicólogo Agencia de empleo
6. Información sobre mercado laboral	Información sobre el estado actual del mercado laboral, sobre programas de empleabilidad.	Psicólogo Agencia de empleo
7. Perfilamiento y ajuste de la hoja de vida en SISE	Análisis, creación o ajuste del perfil laboral del Buscador de Empleo.	Psicólogo Agencia de empleo
8. Asesoría sobre debilidades y fortalezas	Identificación y socialización de las debilidades y fortalezas laborales del Buscador de Empleo y asesoría sobre el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo.	Psicólogo Agencia de empleo
9. Explicación de manejo de SISE y postulación a vacantes	Explicación del ingreso a SISE, cómo actualizar datos y cómo buscar y postularse a vacantes.	Psicólogo Agencia de empleo
10. Identificación de Brechas laborales	Identificación de las brechas laborales más convenientes a cerrar en el oferente.	Psicólogo Agencia de empleo

<p>11. Remisión a curso de capacitación y a taller de activación laboral</p>	<p>Identificación de los cursos que mejor le ayudan al buscador de empleo a cerrar sus brechas laborales, dentro de los cuales se encuentra claves y transversales, cursos básicos y especializados.</p> <p>Una vez se identifican las brechas, se genera preregistro del Buscador de Empleo al curso que mejor se ajuste a sus necesidades, la información del Buscador de Empleo es cargada en Share Point, para posteriormente ser remitida a Central de Validación, quienes son los encargados de determinar si el buscador de empleo cumple con los requisitos de ley, una vez se obtenga la validación el buscador de empleo debe ser registrado al curso que fue direccionado, este proceso debe ser informado como un proceso de matrícula.</p> <p>Igualmente, se registra al oferente al taller de empleabilidad en el cual, entre otros temas, se le refuerza la información entregada en la entrevista de orientación ocupacional sobre el autoempleo y/o la búsqueda de empleo.</p>	<p>Psicólogo Agencia de empleo</p>
<p>12. Si la orientación ocupacional se realiza a través del canal</p>	<p>Se brinda información básica sobre subsidio al desempleo, requisitos, documentos requeridos para postulación, respuesta a preguntas finales y despedida.</p>	<p>Psicólogo Agencia de empleo</p>

digital la atención termina acá.		
13. Si la orientación ocupacional se realiza de manera presencial se retorna al oferente al área de registro para brindar más información sobre los beneficios económicos	Se invita al oferente a retornar al área de registro para ampliación de información sobre el Subsidio al Desempleo y/o para realizar su postulación.	Psicólogo Agencia de empleo
Servicio: orientación ocupacional a potenciales empleadores		
Tipo de servicio: básico		
Actividades	Productos	Responsables (roles)
1. Orientación a potencial empleador	Asesoría a los potenciales empleadores a cerca del Mecanismo de Protección al Cesante a través de visita presencial en las instalaciones de la empresa, llamada telefónica o a través del canal digital por medio de video llamada. Se le indica al potencial empleador que el soporte técnico sobre el canal digital lo brindará el Gestor Empresarial en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.	Gestor Empresarial
2. Identificación de las necesidades del potencial empleador	Identificación de las necesidades del potencial empleador en cuanto a vacantes y recolección de la información necesaria para la validación y publicación.	Gestor Empresarial

3. Definición de vacantes	Orientación ocupacional para la definición de las vacantes que el potencial empleador requiere publicar, con el objetivo de ajustarlas a los criterios que tiene en cuenta la Agencia de Empleo al momento de publicar vacantes (Punto 9, registro de vacantes)	Gestor Empresarial y Psicólogo Agencia de empleo
4. Registro y publicación de vacantes	Registro y publicación de vacantes a través de www.serviciodeempleo.gov.co teniendo en cuenta las disposiciones dadas en las resoluciones 2605 de 2014 y 129 de 2015 expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo.	Gestor Empresarial

1.2 Preselección

Servicio: preselección		
Tipo de servicio: básico		
Actividades	Productos	Responsables (roles)
1. Preselección de los candidatos idóneos	Identificación entre los buscadores de empleo inscritos en el Servicio Público de Empleo, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, a través de la revisión de la hoja de vida de los buscadores de empleo que se encuentran inscritos en www.serviciodeempleo.gov.co , donde se realizan validaciones del perfil y de los diferentes aspectos que exija la vacante (Nivel académico, experiencia laboral, conocimientos o cursos específicos, entre	Psicólogo Agencia de empleo

	otros) y revisión en detalle de la hoja de vida registrada en la mencionada plataforma de los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos exigidos por el demandante que requiere cubrir la vacante.	
2. Comunicación con los candidatos para ofrecerles la vacante	Validación con los candidatos sobre el interés que les genera la vacante, a través de llamadas o mensajes de WhatsApp a los teléfonos registrados en www.serviciodeempleo.gov.co , donde se les indican las condiciones de las vacantes y, si están de acuerdo, se procede a remitir la hoja de vida al potencial empleador o se cita a la empresa para iniciar el proceso de selección.	Psicólogo Agencia de empleo

1.3 Remisión

Servicio: remisión		
Tipo de servicio: básico		
Actividades	Productos	Responsables (roles)
1. Remisión de hojas de vida a la empresa que solicita cubrir la vacante	Remisión de las hojas de vida y/o los candidatos a las empresas.	Psicólogo Agencia de empleo
2. Solicitud de retroalimentación por parte del buscador de empleo.	Solicitud del listado de las personas contratadas producto de la gestión realizada.	Psicólogo Agencia de empleo – Gestor Empresarial

3. Validación del listado de buscadores de empleo contratados reportados por el potencial empleador	Cruce y validación del listado de los buscadores de empleo reportados como colocados por el potencial empleador Vs. listado de los buscadores de empleo que efectivamente fueron remitidos a la empresa por la Agencia de Empleo.	Psicólogo Agencia de empleo
4. Colocación en SISE	Se cargan en https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx las personas contratadas que fueron remitidas por la Agencia de Empleo al potencial empleador.	Psicólogo Agencia de empleo

2. Servicios especializados

2.1 Asociado

La categoría del conocimiento sobre la cual se desarrollará el curso de capacitación es en buenas prácticas de manufactura, el cual consta del siguiente contenido:

- Módulo 1: Introducción y legislación (2 Horas)
- Módulo 2: Buenas prácticas de manufactura (2 Horas)
- Módulo 3: Condiciones básicas de higiene (2 Horas)
- Modulo 4: Requisitos higiénicos de fabricación (2 Horas)
- Módulo 5: Calidad e inocuidad (2 Horas)

Dicho curso manejará metodología presencial, el cual estará disponible una vez al mes, y virtual cada tres semanas; ambos con una duración de 10 horas.

Instrumentos	Rol encargado para desarrollar las actividades	Actividades individuales y grupales	Número de participantes	Actividades de retroalimentación
Materiales y herramientas necesarios para el desarrollo presencial del curso.	Docentes del Centro de Educación para el Trabajo Cafam	Actividades que le permitan a los asistentes adquirir conocimiento teórico-práctico en cuanto a las buenas prácticas de manufactura asociadas al buen manejo de la materia prima, los comestibles, el entorno laboral donde se manipulan, los requerimientos y la legislación base para el buen desempeño de la labor.	Entre 15 y 30 participantes por sesión	Las retroalimentaciones se realizan en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo dentro de cada sesión, no son preestablecidas ni son producto de calificaciones.
Plataforma virtual académica	Docentes del Centro de Educación para el Trabajo Cafam	Actividades que le permitan a los asistentes adquirir conocimiento teórico-práctico en cuanto a las buenas prácticas de manufactura asociadas al buen manejo de la materia prima, los comestibles, el entorno laboral donde se manipulan, los requerimientos y la legislación base para el buen desempeño de la labor.	Entre 15 y 30 participantes por sesión	Las retroalimentaciones se realizan en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo dentro de cada sesión, no son preestablecidas ni son producto de calificaciones.

Procedimiento:

Servicio: Certificación de cursos cortos de conocimientos o competencias específicas		
Tipo de servicio: especializado asociado		
Actividades	Productos	Responsables (roles)
1. Identificación de brechas de formación	Identificar las brechas de formación que van a ayudar al oferente y le van a facilitar su proceso de vinculación en nueva oportunidad laboral.	Psicólogo Agencia de empleo
2. Identificación de los cursos	Identificación de los cursos que mejor le ayudan a cerrar las brechas laborales al buscador de empleo.	Psicólogo Agencia de empleo
3. Explicación al buscador de empleo de la selección de los cursos y sus contenidos	Se le explica al buscador de empleo las razones por las cuales los cursos seleccionados le ayudan a cerrar de mejor manera sus brechas laborales. Se debe explicar al Oferente que será matriculado al curso, pero quedará pendiente la validación de requisitos para acceder a los cursos (Estar cesante y haber	Psicólogo Agencia de empleo

		realizado aportes a CCF por lo menos un año en los últimos 3 años).	
4. Direccionamiento de cursos de capacitación	a	Después de que el buscador de empleo acepta ser remitido a los cursos, se procede a registrarlo a las convocatorias de los cursos seleccionados. Se le explica al buscador de empleo que: Será matriculado en el curso direccionado, los contenidos de los cursos, horarios, sedes, entre otros. El resultado de la realización del curso (Aprobado, desertado o no realizado) podrá ser visto a través de la ruta de empleabilidad en SISE.	Psicólogo Agencia de empleo
5. Entrega de direccionamiento a cursos	del	Se le entrega al oferente un documento con toda la información de los cursos direccionados, horarios, sedes, direcciones, fecha de inicio y terminación y las indicaciones adicionales que deba tener en cuenta para iniciar el curso.	Psicólogo Agencia de empleo
6. Certificación y cargue de resultado de capacitación en SISE		La certificación del curso está a cargo de los proveedores de capacitación según el resultado obtenido por el oferente durante el curso, resultado en el cual se basa la Agencia para cargar el resultado en la ruta de empleabilidad del oferente en la plataforma SISE.	Oficinista



Capítulo III. Ubicación de las sedes y horario de atención al público

Puntos de Atención Presenciales			
Caracterización del Punto de Atención:		Centro de Empleo	
Código de la ciudad o Municipio	Departamento, Ciudad o Municipio y Dirección	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
11001	Floresta Ciudad: Bogotá D.C Dirección: Av. Carrera 68 No. 90-88 Ubicación: Central de Servicios Cafam Floresta	Servicios Básicos: Registro de oferentes, Buscadores de Empleo y vacantes, Orientación ocupacional a oferentes y Buscadores de Empleo, Preselección y Remisión. Especializados: Asociados: Remisión a programas de Capacitación para la inserción o reinserción laboral. Otros: Agencia Transnacional	Lunes a Viernes: 8:00 am a 5:00 pm Sábados: 9:00 am a 1:00 pm
11001	Suba Ciudad: Bogotá D.C Dirección: Carrera 91 No.139-34 Ubicación: Suba Local 2, Central de Servicios Cafam		Lunes a Viernes 8:30 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
11001	El Éden Ciudad: Bogotá D.C Dirección: Av. Boyacá No. 15-98 Ubicación: Central de Servicios Cafam, Centro Comercial el éden		Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 m.
11001	Fontibón Ciudad: Bogotá D.C Dirección: Carrera 99 No. 17-40 Ubicación: Local 1, Barrio Fontibón		Lunes a Viernes: 8:00 am a 5:00 pm Sábados: 8:00 am a 12:00 m
11001	Centenario Ciudad: Bogotá D.C Dirección: Calle 27 Sur No. 26-24		Lunes a Viernes: 8:00 am a 5:00 pm Sábados: 8:00 am a 12:00 m
11001	Bosa Ciudad: Bogotá D.C Dirección: Calle 65 Sur No. 78 G-08		Lunes a Viernes: 8:00 am a 5:00 pm Sábados: 8:00 am a 12:00 m
25899	Zipaquirá Departamento: Cundinamarca Municipio: Zipaquirá Dirección: Calle 6 No. 7-12		Lunes a Viernes: 8:00 am a 5:00 pm Sábados: 8:00 am a 12:00 m
25430	Madrid Departamento: Cundinamarca Municipio: Madrid Dirección: Calle 7 No. 14B-25		Lunes a Viernes: 8:00 am a 5:00 pm Sábados: 8:00 am a 12:00 m
25307	Girardot Departamento: Cundinamarca Municipio: Girardot Dirección: Carrera 11 No. 19 – 21		Lunes a Viernes: 8:00 am a 5:00 pm Sábados: 8:00 am a 12:00 m



La Agencia de Empleo Cafam en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.21 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 8 del Decreto 1823 de 2020 soportará la operación y prestará los servicios de gestión colocación de empleo por medio del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, a su vez, como prestador del SPE da cumplimiento a lo estipulado en el numeral 11 del artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 7 del Decreto 1823 de 2020.

Capítulo IV. Condiciones del soporte técnico y horario de atención a usuarios, punto de atención virtual

Para el punto de atención virtual los usuarios recibirán soporte técnico caso de fallas o dudas con el sistema tecnológico en el siguiente horario de atención:

Soporte Técnico
<p>El soporte técnico sobre el canal digital será brindado en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m comunicándose al número telefónico 3581700.</p> <p>Si el usuario cuenta con línea directa del funcionario que lo está asesorando, podrá ponerse en contacto al número de teléfono suministrado por el funcionario.</p>

Capítulo V. Derechos y obligaciones de los oferentes o buscadores inscritos

Artículo 5. Derecho de los oferentes o buscadores inscritos:

- a. Recibir un trato digno, amable, igualitario, atención adecuada y de calidad en la Agencia de empleo Cafam.
- b. Atención preferencial, si se encuentra en condición de vulnerabilidad y/o discapacidad.
- c. Un servicio ágil y oportuno.
- d. Infraestructura adecuada, cómoda y funcional.



- e. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Agencia de empleo Cafam.
- f. Un manejo confidencial y responsable de la información personal o empresarial suministrada a Cafam y en general, acceder a la información de interés.
- g. Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo en cualquier momento.
- h. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- i. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- j. Presentar quejas y reclamos a la Agencia de empleo Cafam y que estas sean atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.
- k. Aplicar a las vacantes que deseen.
- l. Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Agencia de empleo Cafam e información sobre normas, reglamentos y políticas de los servicios.
- m. Conocer información oportuna y completa sobre los productos y servicios de la Agencia de empleo Cafam.

Artículo 6. Obligaciones de los Oferentes o Buscadores Inscritos:

- a. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida y demás documentos requeridos para la prestación de servicios del Mecanismo de Protección al Cesante.
- b. Informarse sobre las condiciones de uso de los servicios de la Agencia de empleo Cafam.
- c. Hacer buen uso de las instalaciones.
- d. Asistir a los talleres de orientación laboral y a las capacitaciones en competencias laborales que la Agencia de empleo Cafam le sugiera para el mejoramiento del perfil laboral.
- e. Cumplir con los horarios acordados.
- f. Tratar con dignidad y respeto al personal que lo atiende.
- g. Mantener un trato respetuoso con los demás usuarios.
- h. Informar a la Agencia de empleo Cafam cuando haya sido contratado por cualquier empleador.
- i. Informar a la Agencia de empleo Cafam cuando no esté interesado en que continúe prestándole los servicios de gestión y colocación.
- j. Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Agencia de empleo Cafam.



- k. Presentar el documento de identificación para acceder a los servicios.

Capítulo VI. Derechos y obligaciones de los potenciales empleadores registrados

Artículo 7. Derecho de los potenciales empleadores registrados:

- a. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Agencia de empleo Cafam.
- c. Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo en cualquier momento.
- d. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- e. Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de empleo Cafam en desarrollo de la prestación de servicio y,
- f. Presentar quejas y reclamos a la Agencia de empleo Cafam y que estas sean atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 8. Obligaciones de los potenciales empleadores registrados:

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b) Informar oportunamente a la Agencia de empleo Cafam cuando las vacantes solicitadas y registradas hayan sido cubiertas.
- c) Informar a la Agencia de empleo Cafam cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- d) Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Agencia de empleo Cafam.
- e) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso del Sistema de Información del Servicio de Empleo (SISE) o en la descripción de las vacantes.

Capítulo VII. Rango tarifario establecido para la prestación de servicios

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.2.4 y el numeral 4 del artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, los servicios básicos de gestión y colocación son prestados de forma gratuita para el oferente o buscador de empleo y el potencial empleador.



SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
Asociados	Costos para Oferentes o Buscadores de Empleo
Certificación de cursos cortos de conocimientos o competencias específicas	Sin Costo

Para los oferentes o buscadores que apliquen a vacantes en el extranjero: “5. No pagar ningún dinero por la tarifa de colocación. Anunciar que se pueden generar algunos costos, pero estos últimos solo podrán ser asumidos por el demandante de mano de obra cuando se haya firmado contrato laboral, tales como: visado, pasaporte, impuestos de aeropuerto.” (Art. 4 de la resolución 1481 de 2014).

Capítulo VIII. Procedimiento para presentación y atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones.

Los usuarios de la Agencia de empleo CAFAM podrán presentar sus quejas y reclamos ante la Defensoría del Afiliado y el Usuario que tiene como propósito identificar el grado de satisfacción del cliente con la promesa de servicio, orientar la voz de los afiliados, clientes y usuarios para proteger sus derechos, e identificar necesidades de mejora para retroalimentar el Sistema de Gestión. Este servicio está a disposición de los afiliados, clientes y usuarios, y aplica para todas las unidades de la Caja que suministran productos y servicios.

Si el oferente o demandante tiene alguna petición, queja, reclamo o sugerencia relacionada con los productos o servicios que presta CAFAM, puede radicar su solicitud preferiblemente a través de la página web Cafam www.cafam.com.co, o a través de los siguientes canales:

- Los buzones “Yo opino”, ubicados en los puntos de atención Cafam y de la Agencia de empleo y emprendimiento Cafam.
- Los puntos de atención al cliente.
- Las centrales de servicios Cafam.
- Los centros de educación Cafam.
- Los centros de atención en salud Cafam.
- El Club Campestre Cafam.



- El Centro de Vacaciones Cafam Melgar.
- Por medio de una carta directa en nuestros puntos de atención Cafam
- En los correos electrónicos: defensordelafiliado@Cafam.com.co o defensoriadelafiliado@Cafam.com.co

Para contactar al Defensor del Afiliado y el Usuario debe incluir en la petición, queja, reclamo o sugerencia lo siguiente:

- Nombre completo.
- Número de identificación, dirección, número telefónico, fax o correo electrónico.
- Un breve resumen de los hechos, razones y causas de su inquietud, en lo posible con hora, fecha y detalles que permitan darle una pronta solución.

Para dar cumplimiento a las normas establecidas por la Caja y a las directrices de la Superintendencia de Subsidio Familiar, la respuesta a la solicitud debe darse en máximo diez (10) días hábiles después de radicada la petición. Sin embargo, máximo en los cinco (5) días hábiles siguientes daremos respuesta cuando el afiliado, cliente o usuario esté presentando un caso que ya había sido tramitado y cerrado anteriormente, pero que por alguna circunstancia es necesario retomar ante la insatisfacción que nuevamente se manifiesta.

Esta respuesta se dará a través de correo electrónico o correo certificado cuando no se registre correo electrónico.

Así mismo los oferentes y demandantes de empleo, buscando en YouTube: Defensoría del Afiliado Cafam, podrán informarse sobre esta unidad de Cafam.

Capítulo IX. Obligaciones del prestador.

Las obligaciones que La Agencia de Empleo Cafam tendrá con los buscadores u oferentes y los potenciales empleadores al momento que estos tomen los servicios de gestión y colocación, se encuentran en su mayoría establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 7 del Decreto 1823 de 2020:

1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.



2. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
3. Tener un Reglamento de prestación de servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
4. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
6. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Artículo 21 del Decreto 2856 del 2013 y demás disposiciones sobre la materia.
7. Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
8. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
9. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
10. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
11. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
12. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que



establezca la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.

13. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
14. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
15. 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 21 del Decreto 2856 del 2013 y demás disposiciones sobre la materia.
16. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
17. Se garantizará que no se ofrecerá a los oferentes condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
18. Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
19. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.
20. Reportar la información estadística a la Unidad del Servicio Público de Empleo, a través de la herramienta que esta defina y como lo establece la Resolución 293 de 2017 expedida por la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo.
21. Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos en el literal (e) del Artículo 21 del decreto 2852 del 2013.
22. Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
23. Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.



24. 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.
25. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la Agencia de empleo Cafam, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

Los **actos prohibidos** en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo consagrados en el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 11 del Decreto 1823 de 2020; y, el artículo 2.2.6.1.2.40 en lo que concierne a las Bolsas de Empleo.

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de prestación de servicios y el proyecto de viabilidad.
2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
8. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo. Departamento Administrativo de la Función Pública Decreto 1823 de 2020 8 EVA - Gestor Normativo.
10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.



Capítulo X. Marco Legal.

Los servicios de gestión, colocación de empleo, e iniciativas de autoempleo e innovación social para el fomento y desarrollo empresarial ofrecidos por la Agencia de empleo Cafam se prestarán conforme a la normatividad vigente: Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 2232 de 2021 y su anexo técnico, la Resolución 2047 de 2021, la resolución 1481 de 2014 y No. 4273 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen.

Capítulo XI. Tratamiento de la Información.

La Agencia de empleo Cafam está autorizada conforme al consentimiento expresamente otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión, colocación y emprendimiento, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al aplicativo del Servicio Público de Empleo.

Capítulo XII. Principios del Servicio Público de Empleo.

La Agencia de Empleo Cafam de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015 prestará sus servicios con sujeción a los siguientes principios:

1. Eficiencia. Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;
2. Universalidad. Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;
3. Igualdad. El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;



4. Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
5. Integralidad. El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
6. Confiabilidad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
7. Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;
8. Calidad. El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.

A fin de que sean de conocimiento de los usuarios.

Capítulo XIII. Módulo de Información, Orientación y Prevención Especializada.

La Agencia de Empleo Cafam prestará los servicios de gestión y colocación de empleo para reclutar o colocar oferentes de mano de obra en el extranjero, dentro del marco regulatorio expedido por el Ministerio del Trabajo en su Resolución 1481 de 2014, Resolución 1930 de 2021 y Resolución 4273 de 2021.

Componente de información: dentro de este componente se detalla la información de la oferta laboral en el exterior, el cual también incluye la publicación de vacantes, número de vacantes a ocupar, condiciones laborales y formas de contratación, formas de pago, tipo de moneda, etc.

Componente de orientación: esta relacionado con la etapa de preselección, el cual se prestará a través del canal presencial, virtual o mixta; su contenido abordará los siguientes temas: asuntos migratorios y requisitos de tipo laboral, seguridad social, homologación de títulos, convalidación de títulos y puntos de atención al migrante.



Componente de prevención: busca prevenir a los colombianos sobre los delitos transnacionales y demás prácticas negativas asociadas a la migración laboral, se incluirá las prohibiciones de las agencias de gestión y colocación, así como, campañas de sensibilización preventiva sobre delitos asociados a la migración de tipo laboral.

Conforme a lo estipulado en artículo 4º de la resolución 1481 de 2014, se generan las siguientes prohibiciones y obligaciones:

1. No postularse en agencias de intermediación o colocación no registradas.
2. No tratar con agencias registradas sin ordenes de empleo.
3. No tratar con ninguna persona que no sea el representante autorizado de una agencia registrada y autorizada especial para ofrecer servicios hacia el exterior.
4. No entrevistarse o llevar documentación fuera de la dirección registrada de la agencia.
5. No pagar ningún dinero por la tarifa de colocación. Anunciar que se pueden generar algunos costos pero que estos últimos solo podrán ser asumidos por el demandante de mano de obra cuando se haya firmado contrato laboral, tales como: visado. Pasaporte, impuesto de aeropuertos.
6. No dejarse engañar por folletos o anuncios que requieran contestación por correo o que soliciten pagos para procesar documentos.
7. No tratar con centros de capacitación y agencias de viajes que prometan empleo en el extranjero.
8. No aceptar visa de turista, pues esta es incompatible con la visa que autoriza la actividad y reconoce de mano de obra.
9. No tratar con enganchadores de mano de obra.
10. En caso de ser seleccionado, solicitar copia en el idioma español el contrato de trabajo.



Procedimiento Agencia Transnacional

Servicio: orientación al potencial empleador		
Actividad	Producto	Responsables (Roles)
1. Definición del canal de atención.	<p>Informar al potencial empleador sobre los canales de atención: presencial o virtual, y los requisitos técnicos y de tiempo para poder acceder a cada uno.</p> <p>Definir con el potencial empleador cuál es el canal de atención más favorable para realizar el proceso de registro.</p>	Gestor Empresarial
2. Definición del canal de atención.	<p>Si el canal de atención escogido es presencial, el Gestor Empresarial se desplaza al domicilio del potencial empleador (para los casos que la empresa cuente con sucursal en Bogotá).</p> <p>Si la modalidad de atención escogida es a través del canal virtual, el Gestor Empresarial se contacta con el potencial empleador a través de video llamada y realiza todo el proceso de manera digital.</p> <p>En ambos canales de atención, el Gestor Empresarial informa que será la persona a cargo para brindar soporte técnico en dado caso que así lo requiera y que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.</p>	Gestor Empresarial

<p>3. Orientación a potencial empleador</p>	<p>Asesoría a los potenciales empleadores acerca del Mecanismo de Protección al Cesante a través de visita presencial en las instalaciones de la empresa, llamada telefónica o a través del canal virtual por medio de video llamada. En este proceso se deja claridad los canales de comunicación.</p> <p>Se da a conocer al potencial empleador, que la Agencia de Empleo Cafam se encuentra autorizada por el Servicio Público de Empleo de Colombia como Prestador Transnacional y se menciona la resolución que autoriza prestar los servicios.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>4. Presentación de servicios</p>	<p>Se da a conocer el Portafolio de servicios, beneficios, cobertura y requisitos para la prestación de los servicios, así como también, la ruta de atención y los responsables de cada proceso.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>5. Identificación de necesidades del potencial empleador</p>	<p>Identificación de las necesidades del potencial empleador en cuanto a vacantes y recolección de la información necesaria para la validación y publicación.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>

<p>6. Orientación sobre los datos mínimos requeridos para publicar vacantes</p>	<p>Orientación ocupacional para la definición de las vacantes que el potencial empleador requiere publicar, con el objetivo de ajustarlas a los criterios que tiene en cuenta la Agencia de Empleo al momento de publicar vacantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vacante: denominación de la ocupación o cargo que se desea suplir (preferiblemente homologados) 2. Descripción de la vacante: información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir; incluye entre otros aspectos, funciones generales, habilidades, conocimientos y destrezas requeridas. 3. Estudios previamente homologados 4. Idioma requerido 5. Tiempo de experiencia (equivalente al país destino) 6. Horario de trabajo: horario que deberá cumplir la persona para el cumplimiento de sus funciones en el cargo 7. Salario: en el cual se debe indicar el tipo de moneda en el que se efectuará, y si la persona realiza horas extras especificar como se realiza el pago de estas. 8. Prestaciones sociales: beneficios legales adicionales al salario (seguridad social integral, horas extras, subsidios y transporte) 9. Otras condiciones: beneficios adicionales por parte del empleador tales como 	<p>Gestor Empresarial</p>
---	--	---------------------------



	<p>vivienda, educación, transportes, entre otros</p> <p>10. Tipo de contrato y su duración: naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante.</p> <p>11. País de trabajo: indicar el lugar de trabajo del país destino</p> <p>12. Fecha de publicación: a partir de la cual se publica la vacante.</p> <p>13. Fecha de vencimiento: fecha de terminación de la publicación de la vacante definida por el empleador.</p> <p>14. Número de vacantes: número de puestos de trabajo que se desean cubrir</p> <p>15. Las condiciones geográficas, sociales, y de salubridad del país destino</p> <p>16. Información de visas, permisos de trabajo, y condiciones financieras (si aplica)</p> <p>17. Demas variables establecidas en la normatividad vigente.</p>	
--	--	--



Servicio: registro potencial empleador		
Actividad	Producto	Responsables (Roles)
1. Definición del canal de atención.	<p>Si el canal de atención escogido es presencial, el Gestor Empresarial se desplaza al domicilio del potencial empleador (para los casos que la empresa cuente con sucursal en Bogotá).</p> <p>Si la modalidad de atención escogida es a través del canal virtual, el Gestor Empresarial se contacta con el potencial empleador a través de video llamada y realiza todo el proceso de manera digital.</p> <p>En ambos canales de atención, el Gestor Empresarial informa que será la persona a cargo para brindar soporte técnico en dado caso que así lo requiera y que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.</p>	Gestor Empresarial
2. Validación de existencia de registro en SISE del potencial empleador con Cafam	Se valida en www.serviciodeempleo.gov.co si el potencial empleador se encuentra registrado con la Agencia de empleo Cafam.	Gestor Empresarial
3. Solicitud datos del potencial empleador	<p>Si ya está registrado se valida la información y se actualiza.</p> <p>Si no está registrado, se procede a solicitarle al potencial empleador (Persona natural o jurídica) el número de NIT, Razón Social, Dirección y Datos de contacto, Número de empleados, actividad económica.</p>	Gestor Empresarial

<p>4. Se verifica información del Potencial Empleador</p>	<p>Se verificará la existencia legal del Potencial Empleador de acuerdo con la normatividad en la que se encuentre legalmente constituido, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que su actividad económica sea legal y se encuentre registrado ante la cámara de comercio o entidad correspondiente y cumplir con la normativa de SARLAFT 2. Ofrecer vacantes laborales que se ajusten con los principios del “trabajo decente” promovido por la OIT 3. Que sus necesidades de contratación no incluyan niños. 4. Que el tipo de contratación y las condiciones laborales cumplan con la normatividad laboral vigente en el país donde el oferente desarrolle sus labores 5. Validación de las vacantes que los potenciales empleadores requieren publicar y de los requisitos que estas exigen a los candidatos, donde se verifica que las actividades que deben desarrollar no van en contra de la dignidad humana. 	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>5. Registro de Potenciales empleadores</p>	<p>Se procede a realizar o aprobar el registro del Potencial Empleador a través de www.serviciodeempleo.gov.co</p>	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>6 Datos de acceso Potencial Empleador</p>	<p>Se le informa al Potencial Empleador el usuario y la contraseña de acceso a la plataforma del Servicio Público de Empleo, se realiza la explicación sobre el manejo de</p>	<p>Gestor Empresarial</p>

	la plataforma y se le entrega información acerca de los servicios ofrecidos al interior del Departamento Empleo y Productividad, y sus ventajas.	
Servicio: registro de vacantes		
Actividad	Producto	Responsables (Roles)
1. Definición del canal de atención.	<p>Informar al potencial empleador sobre los canales de atención: presencial o virtual, y los requisitos técnicos y de tiempo para poder acceder a cada uno.</p> <p>Definir con el potencial empleador cuál es el canal de atención más favorable para realizar el proceso de registro.</p>	Gestor Empresarial
2. Definición del canal de atención.	<p>Si el canal de atención escogido es presencial, el Gestor Empresarial se desplaza al domicilio del potencial empleador (para los casos que la empresa cuente con sucursal en Bogotá).</p> <p>Si la modalidad de atención escogida es a través del canal virtual, el Gestor Empresarial se contacta con el potencial empleador a través de video llamada y realiza todo el proceso de manera virtual.</p> <p>En ambos canales de atención, el Gestor Empresarial informa que será la persona a cargo para brindar soporte técnico en dado caso que así lo requiera y que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.</p>	Gestor Empresarial

<p>3. Orientación a Potencial Empleado</p>	<p>Asesoría a los Potenciales Empleadores a cerca del Mecanismo de Protección al Cesante a través de visita presencial en las instalaciones de la empresa, llamada telefónica o a través del canal digital por medio de video llamada. En este proceso se deja claridad los canales de comunicación.</p> <p>Se da a conocer al potencial empleador, que la Agencia de Empleo Cafam se encuentra autorizada por el Servicio Público de Empleo de Colombia como Prestador Transnacional y se menciona la resolución que autoriza prestar los servicios.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>4. Recopilación de la información de la vacante</p>	<p>Los Potenciales Empleadores deben remitir los siguientes datos de la vacante requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vacante: Denominación de la ocupación o cargo que se desea suplir (preferiblemente homologados) 2. Descripción de la Vacante: Información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir; incluye entre otros aspectos, funciones generales, habilidades, conocimientos y destrezas requeridas. 3. Estudios previamente homologados 4. Idioma requerido 5. Tiempo de experiencia (equivalente al país destino) 6. Horario de Trabajo: Horario que deberá cumplir la persona para el cumplimiento de 	<p>Gestor Empresarial</p>

	<p>sus funciones en el cargo</p> <p>7. Salario: en el cual se debe indicar el tipo de moneda en el que se efectuará, y si la persona realiza horas extras especificar como se realiza el pago de estas.</p> <p>8. Prestaciones sociales: Beneficios legales adicionales al salario (seguridad social integral, horas extras, subsidios y transporte)</p> <p>9. Otras condiciones: Beneficios adicionales por parte del empleador tales como vivienda, educación, transportes, entre otros</p> <p>10. Tipo de Contrato y su duración: Naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante.</p> <p>11. País de trabajo: Indicar el lugar de trabajo del país destino</p> <p>12. Fecha de Publicación: A partir de la cual se publica la Vacante.</p> <p>13. Fecha de Vencimiento: Fecha de terminación de la publicación de la Vacante definida por el empleador.</p> <p>14. Número de vacantes: Número de puestos de trabajo que se desean cubrir</p> <p>15. Las condiciones geográficas, sociales, y de salubridad del país destino</p> <p>16. Información de visas, permisos de trabajo, y condiciones financieras (si aplica)</p> <p>17. Demas variables establecidas en la normatividad vigente.</p>	
--	---	--

<p>5. Validación condiciones de la vacante</p>	<p>El Psicólogo Intermediador será responsable de ingresar a las páginas oficiales por los países destinos (Embajadas, cancillerías, entre otras), con el fin de validar que las condiciones laborales coincidan con la normatividad del país destino.</p>	<p>Psicólogo Agencia de empleo</p>
<p>6. Confidencialidad</p>	<p>Cuando el Potencial Empleador requiera preservar su confidencialidad, podrá solicitar al prestador no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT.</p> <p>La información relativa a la identificación del empleador nunca será publicada en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>7. Divulgación de vacantes publicadas</p>	<p>Las vacantes serán publicadas y divulgadas en las diferentes plataformas y medios utilizados por la Agencia de Empleo Cafam</p>	<p>Psicólogo Agencia de empleo</p>
<p>8. Publicación de la vacante</p>	<p>Una vez se cuente con todos los datos necesarios de la vacante, se procederá con la publicación en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo en www.serviciodeempleo.gov.co.</p> <p>En el título de la vacante se indicará el país destino, empleo: Asesor comercial - Alemania, de esta manera serán identificadas las vacantes que se publiquen bajo modalidad Transnacional.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>



Servicio: orientación a oferentes / buscadores de empleo		
Actividad	Producto	Responsables (Roles)
1. Atención presencial	Si el oferente ha sido agendado para recibir orientación ocupacional presencial debe acercarse al Centro de Empleo donde le fue agendada la entrevista 15 minutos antes de la hora acordada y anunciarse en el área de registro. Después de realizar las validaciones respectivas, el psicólogo agencia de empleo iniciará con el oferente la entrevista de orientación laboral.	Psicólogo Agencia de empleo
2. Atención a través de canal virtual	Si el oferente está agendado para recibir la orientación ocupacional a través del canal virtual, será contactado por el psicólogo Agencia de empleo el objetivo de indicarle el procedimiento que se debe llevar a cabo para realizar la conexión a través de video llamada con el psicólogo agencia de empleo, y se le acompañará en el alistamiento de las herramientas tecnológicas para tener una orientación ocupacional exitosa, informándole que será el Psicólogo agencia de empleo quien le brindará soporte técnico en dado caso que así lo requiera y que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m. A la hora en que esté agendada la entrevista de orientación ocupacional, el Psicólogo agencia de empleo realizará contacto a través	Psicólogo Agencia de empleo

	de video llamada con el oferente y realizará todo el proceso explicado a continuación.	
3. Recepción del Buscador de Empleo	Saludo inicial y bienvenida	Psicólogo Agencia de Empleo
4. Validación de la hoja de vida	Se deberá validar la hoja de vida del oferente o Buscador de Empleo, con el fin de determinar si cumple con los requisitos de la vacante a la que desea postularse	Psicólogo Agencia de Empleo
5. Mención sobre acto administrativo que permite prestar los servicios de Agencia Transnacional	Mencionar al Oferente o Buscador de Empleo, que el Prestador se encuentra autorizado para registrar y gestionar vacantes transnacionales.	Psicólogo Agencia de Empleo
6. Canales de Comunicación	Se dará a conocer al Oferente o Buscador de Empleo los canales de comunicación por los cuales podrá recibir asesoría o despejar duda o inquietudes	Psicólogo Agencia de Empleo
7 información sobre generalidades de la vacante	Se le brindará información al Oferente o Buscador de Empleo sobre: <ul style="list-style-type: none"> 1. Actividad económica del potencial empleador que requiere la(s) vacante(s) 2. Perfil requerido (estudios, ocupaciones y tiempos de experiencia laboral) 3. Lugar de de trabajo (país, ciudad, provincia) 4. Convalidaciones (si aplica) el cual será direccionado conforme al país de la vacante 5. Idioma requerido y su nivel 6. Beneficios de la vacante transnacional (Prestaciones, seguridad social, vivienda, educación y transporte) 	Psicólogo Agencia de Empleo

<p>8. Información Migratorios</p> <p>trámites</p>	<p>Se remitirá información sobre las condiciones del país (geográficas, sociales, de salubridad y laborales) al medio que el Oferente o Buscador de Empleo desee.</p> <p>Y se le explicará los requisitos de migración laboral, tales como; pasaportes, procedimiento de visas, permisos de trabajo, acceso a vivienda, condiciones financieras, entre otros.</p>	<p>Psicólogo Agencia de Empleo</p>
<p>9. Compartir referencia de la vacante publicada</p>	<p>Se comparte al Oferente o Buscador de Empleo la referencia de la vacante publicada</p>	<p>Psicólogo Agencia de Empleo</p>
<p>10. Mención de algunos actos prohibidos</p>	<p>De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 11 del Decreto 1823 de 2020; y, el artículo 2.2.6.1.2.40 se dará a conocer al Oferente o Buscador de Empleo lo indicado en el numeral 3: Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.</p>	<p>Psicólogo Agencia de Empleo</p>
<p>11. Recomendaciones finales</p>	<p>Se indica al Oferente o Buscador de Empleo cuales son los canales de comunicación o información oficiales para evitar caer en engaños por anuncios, personas inescrupulosas y visas de turista incompatibles con la autorización para trabajar, que prometen empleos en el extranjero, condicionando un pago por ello.</p>	<p>Psicólogo Agencia de Empleo</p>

Servicio: registro de oferentes / buscadores de empleo																						
Actividad	Producto	Responsables (Roles)																				
1. Recepción del oferente	Registro de oferentes	Oficinista de Registro																				
2. Validación en SISE y ruta de empleabilidad	Validación en www.serviciodeempleo.gov.co para determinar si se encuentra registrado o no en el Servicio Público de Empleo, y fecha de la última orientación.	Oficinista de Registro																				
3. Registro y diligenciamiento de la hoja de vida en la plataforma	<p>Si no está registrado se realiza el registro inicial de la hoja de vida del oferente en www.serviciodeempleo.gov.co de acuerdo con el contenido mínimo de la hoja de vida definido en la Resolución 295 de 2017, expedida por el Ministerio de Trabajo. Si el oferente ya está registrado, se valida que la información esté actualizada y, en dado caso de estar desactualizada, se actualiza teniendo en cuenta los siguientes campos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Variables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Datos personales</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Fecha de nacimiento</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>País de nacimiento</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Departamento de nacimiento</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Municipio de nacimiento</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sexo</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>País de residencia</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Departamento de residencia</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Municipio de residencia</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Variables	Datos personales		1	Fecha de nacimiento	2	País de nacimiento	3	Departamento de nacimiento	4	Municipio de nacimiento	5	Sexo	6	País de residencia	7	Departamento de residencia	8	Municipio de residencia	Oficinista de Registro
N°	Variables																					
Datos personales																						
1	Fecha de nacimiento																					
2	País de nacimiento																					
3	Departamento de nacimiento																					
4	Municipio de nacimiento																					
5	Sexo																					
6	País de residencia																					
7	Departamento de residencia																					
8	Municipio de residencia																					

	Formación Académica	
	9	Nivel Educativo
	10	Título Formación Académica
	11	Fecha de finalización de Formación Académica
	12	País
	13	Profesión
	Experiencia Laboral	
	14	Perfil
	15	Nombre del Cargo
	16	Ocupación
	17	País
	18	Departamento
	19	Municipio
	20	Fecha de inicio de la Experiencia
	21	Fecha de finalización de la Experiencia
	22	Total tiempo de experiencia laboral
	Condiciones de la oferta de mano de obra	
	23	Aspiración salarial

Servicio: Preselección / Buscadores de Empleo		
Actividad	Producto	Responsables (Roles)
1. Preselección de los candidatos idóneos	Identificación entre los Buscadores de Empleo inscritos en el Servicio Público de Empleo, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, a través de la revisión de la hoja de vida de los Buscadores de Empleo que se encuentran inscritos en www.serviciodeempleo.gov.co , donde se realizan validaciones del perfil y de los diferentes aspectos que exija la vacante (Nivel académico, experiencia laboral, conocimientos o cursos específicos, entre otros) y revisión en detalle de la hoja de vida registrada en la mencionada plataforma de los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos exigidos por el demandante que requiere cubrir la vacante. Durante este proceso se buscará cumplir con el envío de 3 candidatos por puesto de trabajo.	Psicólogo Agencia de empleo
2. Comunicación con los candidatos para ofrecerles la vacante	Validación con los candidatos sobre el interés que les genera la vacante, a través de llamadas o mensajes de WhatsApp a los teléfonos registrados en www.serviciodeempleo.gov.co , donde se les indican las condiciones de las vacantes y, si están de acuerdo, se procede a remitir la hoja de vida al	Psicólogo Agencia de empleo



	Potencial Empleador o se cita a la empresa para iniciar el proceso de selección.	
--	--	--

Servicio: remisión		
Tipo de servicio: básico		
Actividades	Productos	Responsables (roles)
1.Remisión de hojas de vida a la empresa que solicita cubrir la vacante	Remisión de las hojas de vida y/o los candidatos a las empresas.	Psicólogo Agencia de empleo
2.Solicitud de retroalimentación por parte del Buscador de Empleo.	Solicitud del listado de las personas contratadas producto de la gestión realizada.	Psicólogo Agencia de empleo – Gestor Empresarial
3.Validación del listado de Buscadores de Empleo contratados reportados por el Potencial Empleador	Cruce y validación del listado de los Buscadores de Empleo reportados como colocados por el Potencial Empleador Vs. listado de los Buscadores de Empleo que efectivamente fueron remitidos a la empresa por la Agencia de Empleo.	Psicólogo Agencia de empleo
4.Colocación en SISE	Se cargan en https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx las personas contratadas que fueron remitidas por la Agencia de Empleo al potencial empleador.	Psicólogo Agencia de empleo



5.Seguimiento colocación	Se contactará al candidato contratado con el fin de validar que las condiciones laborales sean coherentes con las publicadas, en la llamada se confirmará si cuenta con copia del contrato laboral.	Psicólogo Agencia de empleo
--------------------------	---	-----------------------------------