

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2026 A 2030
AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM**

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

DEPARTAMENTO EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

**VERSIÓN 21
20 DE DICIEMBRE DE 2025**

Tabla de Contenido

	Contenido	Número de Página
1	Descripción de la persona jurídica	3
2	Servicios y Procedimientos	4
3	Ubicación de las sedes y horario de atención al público para servicios presenciales	75
4	Derechos y obligaciones de los oferentes o buscadores de empleo	77
5	Derechos y obligaciones de los potenciales empleadores	78
6	Rango tarifario	79
7	Procedimiento para presentación y atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones	80
8	Obligaciones del prestador	81
9	Actos prohibidos en la prestación del Servicio Público de Empleo	83
10	Marco legal	84
11	Tratamiento de la información	84
12	Principios del Servicio Público de Empleo	84
13	Módulo De Información, Orientación Y Prevención Especializada	85

Reglamento De Prestación De Servicios Agencia De Gestión Y Colocación De Empleo Cafam

El presente Reglamento de Prestación de Servicios tiene como objetivo establecer las condiciones, características y calidades para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, definiendo igualmente los derechos y deberes de los usuarios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam.

Este reglamento se enmarca en lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013, el Decreto 2852 de 2013, la Ley 2069 de 2020, la Ley 2225 de 2022, y demás disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

La normatividad vigente puede ser consultada en la página web oficial de la Unidad del Servicio Público de Empleo: <http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/normativa/>.

1. Descripción De La Persona Jurídica

La Caja de Compensación Familiar Cafam con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, ubicada en la Av. Carrera 68 No.90-88 sede administrativa Cafam La Floresta, es una corporación autónoma de derecho privado, sin ánimo de lucro, con personería jurídica y patrimonio propio, reconocida por la Rama Ejecutiva del Poder Público mediante la Resolución No. 2731 de octubre de 1957, expedida por el Ministerio de Justicia y publicada en el Diario Oficial No. 29.535 del 14 de noviembre de 1957.

Cafam cumple funciones en el marco del Sistema de Seguridad Social y se encuentra sometida al control y vigilancia del Estado, conforme a las disposiciones legales vigentes. Su domicilio principal se encuentra en la ciudad de Bogotá, D.C., capital del departamento de Cundinamarca y de la República de Colombia.

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.

2. Servicios y Procedimientos

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam presta sus servicios a través de canal presencial o herramientas ofimáticas, orientados a articular la oferta y la demanda laboral, así como a fomentar iniciativas de autoempleo, innovación social y emprendimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 1636 de 2013, el artículo 18 del Decreto 2852 de 2013, la Ley 1780 de 2016, la Ley 2225 de 2022, así como también, a lo estipulado en las resoluciones 3229 de 2022, 1481 de 2014, No. 4273 de 2021, 000145 de 2017 y la 0334 de 2021 y demás normas que rijan los servicios.

- 2.1. 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:

Registro: inscripción de oferentes o buscadores de empleo, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

- Registro de oferentes o buscadores: inscripción 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.
- Registro de potenciales empleadores: inscripción 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).
- Registro de vacantes: inscripción 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.

Orientación: acciones dirigidas a oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores, en caminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado laboral.

- Orientación ocupacional a oferentes o buscadores: acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencia, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, 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.

La orientación ocupacional a oferentes o buscadores 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 y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.
- Orientación a potenciales empleadores: acciones que permiten 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 sus servicios especializados autorizados.

La orientación ocupacional a potenciales empleadores 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 el mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

Preselección: identificación entre los oferentes o buscadores registrados, 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.

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

Adicional a los servicios antes relacionados, se tendrá en cuenta el siguiente módulo para brindar atención como Agencia de empleo Transnacional y que, dentro de la prestación de servicios transnacionales, no se contará con servicios especializados:

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).

Procedimiento servicios básicos de gestión y colocación de empleo

2.1.1. Registro: está compuesto por el registro de oferentes o buscadores, registro de potenciales empleadores y registro de vacantes.

2.1.1.1. Registro de oferentes o buscadores de empleo

Responsable del procedimiento: Oficinistas Agencia de Empleo
Desarrollo del Procedimiento:

1. Recepción del Oferente
2. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

Antes de iniciar la prestación de servicios al oferente o buscador de empleo, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo entrega un formato, en medio digital o físico, para que autorice el tratamiento de sus datos personales, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Este procedimiento es acompañado con la política de tratamiento de datos vigente en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

3. Validación en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y Ruta de Empleabilidad

Durante la atención al oferente se valida en la página <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx> si está registrado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y fecha de su última orientación ocupacional.

4. Registro y creación del oferente en el sistema de información que solicita la autorización

En caso de que el oferente o buscador de empleo no esté registrado, se realizará el registro inicial de su hoja de vida en la plataforma del Servicio Público de Empleo. Esta debe completarse con al menos el 75 % de la información o, como mínimo, con los datos requeridos según el contenido establecido en la Resolución 4569 de 2025, expedida por el Ministerio de Trabajo:

Datos Personales:

1. Identificación
2. Nombre Y Apellidos
3. Fecha De Nacimiento
4. País De Nacimiento
5. Departamento De Nacimiento
6. Municipio De Nacimiento
7. Nacionalidad
8. Sexo, Orientación E Identidad De Genero
9. País De Residencia
10. Departamento De Residencia
11. Municipio De Residencia
12. Pertenencia Grupo Étnico O Tipo Poblacional De Especial Protección Constitucional
13. Conocimientos, Idiomas Y Destrezas

Formación académica:

14. Área Y Vía De Cualificación
15. Nivel Educativo
16. Programa De Formación
17. Fecha De Finalización De Formación Académica
18. País Donde Cursó Sus Estudios
19. Profesión, Título O Programa
20. Certificado De Formación Para El Trabajo
21. Certificados O Constancias De Reconocimiento De Aprendizajes Previos

Experiencia Laboral:

22. Perfil
23. Nombre Del Cargo
24. Ocupación
25. Sector
26. País
27. Departamento
28. Municipio
29. Fecha De Ingreso
30. Fecha De Retiro
31. Total Tiempo De Experiencia Laboral

Condiciones de la oferta de mano de obra:

32. Aspiración Salarial
33. Cargo U Ocupación De Interés
34. Situación Laboral
35. Modalidades Y Condiciones De Trabajo

Una vez se termine el proceso de registro, se generarán las siguientes acciones:

- Se explicará al oferente la forma en como desde el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo podrá visualizar y descargar su hoja de vida.
- Durante el momento de atención se entregará al oferente sus credenciales de acceso al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

5. Actualización de datos del oferente en el sistema de información:

Si el oferente o buscador de empleo ya se encuentra registrado, se verifica que la información proporcionada esté actualizada; de ser necesario actualizar información, el oferente podrá realizar el cambio directamente en el sistema de información de servicio público de empleo, o la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam como prestador podrá acompañar el proceso.

Si el oferente manifiesta el deseo de recibir el acompañamiento por parte de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo deberá presentar su solicitud formal (física o digital) indicando los datos que desea modificar, actualizar o eliminar. Una vez se reciba la solicitud formal por parte del oferente, la Agencia de Empleo procede a verificar la identidad del oferente en un plazo no mayor a dos días para ejecutar las modificaciones requeridas, de no lograr verificar la identidad del oferente se rechaza su solicitud.

6. Validación del estado del oferente

En el momento de atención se realiza la validación con el fin de determinar si el buscador de empleo se encuentra en condición de cesante. Para ello, se verifica su situación mediante la presentación del documento de identidad, certificado laboral (cuando lo tenga disponible) o, en su defecto, a través de la consulta en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA).

En los casos en que el oferente o buscador de empleo no presente el certificado de terminación laboral y figure en estado Activo Contributivo Cotizante en BDUA, podrá diligenciar y suscribir una declaración juramentada argumentando la razón de su estado.

7. Agendamiento de entrevista de orientación ocupacional

Durante la atención al oferente o buscador de empleo que se encuentre cesante se asigna un agendamiento con un Psicólogo Agencia de Empleo para realizar la entrevista de orientación ocupacional, la cual se desarrolla conforme a la disponibilidad de agenda de los Psicólogos de la Agencia de Empleo.

8. Recepción de Postulación al Subsidio al Desempleo

Para los oferentes o buscadores de empleo que, durante la atención, manifiesten su interés en postularse a los beneficios económicos, se realiza la validación correspondiente; en este proceso se solicitan los soportes requeridos (fotocopia de la cédula, certificado laboral y declaración juramentada, cuando aplique), los cuales deben ser radicados en la plataforma o sistema habilitado para tal fin.

Notas:

- Los oferentes atendidos de manera presencial o mediante herramientas ofimáticas reciben respuesta a sus inquietudes durante la atención. Además, se mantienen abiertos los diferentes canales de comunicación para futuras gestiones o trámites adicionales que puedan requerir.
- Con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam, de manera periódica y aleatoria, se realizan revisiones de las atenciones brindadas a los oferentes mediante muestreo.

2.1.1.2. Registro de Potenciales empleadores

Responsable del procedimiento: Gestor Empresarial

Desarrollo del procedimiento:

1. Definición del Canal de atención

Informar y definir con el potencial empleador el canal de atención más favorable: presencial o través de herramientas ofimáticas, los requisitos técnicos y de tiempo para poder acceder a la orientación ocupacional.

Si el canal de atención escogido es presencial, el Gestor empresarial se desplaza al domicilio del potencial empleador.

Si la modalidad de atención escogido es a través de herramientas ofimáticas, el Gestor Empresarial se contacta con el potencial empleador a través de video llamada y se realiza todo el proceso de manera virtual.

En ambos canales de atención, el Gestor Empresarial informa que será la persona a cargo de brindar soporte técnico en dado caso que así lo requiera, y se informa que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

2. Validación de existencia de registro en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo del potencial empleador con la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam como prestador:

Durante la atención al potencial empleador, se valida en la plataforma <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx> si ya se encuentra registrado con la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam como prestador.

3. Se verifica legalidad del potencial empleador

En el proceso de orientación al potencial empleador se procede a revisar su legalidad, en el cumplimiento del Numeral 7 del artículo 7 del Decreto 1823 de 2020:

- Que los potenciales empleadores, estén legalmente constituidos (Consulta RUES para personas Jurídicas, solicitud del RUT para personas naturales).
- Que su actividad económica sea legal.
- Que sus necesidades de contratación no incluyan niños. Si están entre 14 y 18 años deben tener permisos de los padres.
- Que el tipo de contratación y las condiciones laborales cumplan con la normatividad laboral vigente en Colombia.
- Validación del perfil 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.

4. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

Una vez se comprueba la legalidad del potencial empleador, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de manera simultánea entrega un formato, en medio digital o físico, para que sean autorizados el tratamiento de datos personales, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y que a su vez este procedimiento se encuentra respaldado por la política vigente en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

5. Registro y creación del potencial empleador en el sistema de información del servicio público de empleo

Si durante el acompañamiento se evidencia que el potencial empleador no está registrado, se procede a realizar su registro a través de <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx> confirmando con el potencial empleador (Persona natural o jurídica) el número de Nit, razón social, dirección de la empresa, datos de contacto (teléfono y correo electrónico), número de empleados, actividad económica y Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentra afiliado.

6. Confirmación de registro, entrega de credenciales de acceso al sistema de información del servicio público de empleo y socialización del portafolio de servicios al potencial empleador

Durante la atención presencial, telefónica, o a través de herramientas ofimáticas se le confirma al potencial empleador el registro en el sistema de información del servicio público de empleo y se informa el usuario y la contraseña de acceso. Asimismo, se brinda asesoría sobre el proceso de registro de vacantes. Durante esta orientación, se explican los tiempos de respuesta establecidos por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, así como los parámetros definidos en las resoluciones 2047 de 2024, 2605 de 2014 y 129 de 2015, expedidas por el Servicio Público de Empleo.

Adicionalmente, se presenta el portafolio de servicios del Departamento de Empleo y Productividad.

7. Actualización de datos del potencial empleador en el sistema de información

Si el potencial empleador ya se encuentra registrado, se verifica que la información proporcionada esté actualizada; de ser necesario actualizar información, el potencial empleador podrá realizar el cambio directamente en el sistema de información del servicio público de empleo, o la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam como prestador podrá acompañar el proceso.

Si el potencial empleador manifiesta el deseo de recibir el acompañamiento por parte de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo debe presentar su solicitud formal (física o digital) indicando los datos que desea modificar, actualizar o eliminar. Una vez se reciba la solicitud formal por parte del potencial empleador, la Agencia de Empleo procede a verificar la identidad de este en un plazo no mayor a tres días para ejecutar las modificaciones requeridas, de no lograr verificar la identidad se rechaza su solicitud.

Notas:

- Los potenciales empleadores atendidos de manera presencial o mediante herramientas ofimáticas reciben respuesta a sus inquietudes durante la atención. Además, se mantienen abiertos los diferentes canales de comunicación para futuras gestiones o trámites adicionales que puedan requerir.
- Con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam, de manera periódica y aleatoria, se realizan revisiones de los registros realizados a potenciales empleadores mediante muestreo.

2.1.1.3. Registro de Vacantes

Responsable del procedimiento: Gestor Empresarial

Desarrollo del procedimiento:

1. Atención del potencial empleador

Se informa al potencial empleador acerca de los canales de atención disponibles: presencial, telefónico o mediante herramientas ofimáticas, junto con los requisitos técnicos y de tiempo necesarios para su acceso. Posteriormente, se acuerda con el empleador el canal de atención más adecuado para desarrollar su proceso de registro de vacantes.

2. Definición del canal de atención

En caso de que el canal de atención seleccionado sea presencial, el Gestor Empresarial se desplaza hasta el domicilio del potencial empleador para brindar la orientación correspondiente.

Si el canal elegido es la atención telefónica, el Gestor Empresarial recopila toda la información necesaria para el registro y publicación de la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Por último, cuando la modalidad de atención se realice a través de herramientas ofimáticas, el Gestor Empresarial establece contacto con el empleador mediante videollamada.

Independientemente del canal de atención utilizado, el Gestor Empresarial informa que será la persona encargada de brindar asesoría en caso de ser requerida, comunica el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y explica al potencial empleador el procedimiento para registrar las vacantes en la plataforma del Servicio Público de Empleo.

3. Recopilación de la información de la Vacante

Los Potenciales Empleadores deben reportar a través de la Agencia de Gestión y Colocación 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 4568 de 2025, la cual se define a continuación:

- Título de la Vacante: Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
- Código de la Vacante: Es el código único de identificación de la vacante en el sistema de información utilizado por el prestador.
- Descripción de la vacante: Es la información detallada del perfil, características, requerimientos y condiciones de la vacante que se desea suplir. Incluye, en otros aspectos, las funciones generales.
- Tipo de Documento del Empleador: Contiene alguna de las siguientes opciones:
 - ✓ Nit
 - ✓ Cedula de ciudadanía
 - ✓ Cedula de extranjería
 - ✓ Pasaporte
 - ✓ TNI
 - ✓ Potencial Empleador Extranjero sin domicilio en Colombia
 - ✓ Otro
- Número de identificación del Empleador: Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
- Razón Social o Nombre del Potencial Empleador: Es el nombre de la persona natural o la denominación de la persona jurídica conforme al documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
- Cargo: Corresponde al nombre del cargo que desempeñara la persona en el lugar de trabajo.
- 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.
- Cantidad de Vacantes: Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
- Salario/ingreso: Corresponde al valor fijado (o a convenir) con el que se remunerará al trabajador que ocupe la vacante.

- Ubicación Geográfica: Corresponde al país, departamento – provincia y 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.
- Ocupación de Interés: Códigos de las ocupaciones definidos por el empleador para la vacante acorde con la clasificación única de ocupaciones de Colombia – CUOC.
- Destrezas y Conocimientos: Códigos de los conocimiento o destrezas requeridas por el empleador para ocupar la vacante, de conformidad con la clasificación única de ocupaciones de Colombia – CUOC.
- Cualificación: Contine el área y día de cualificación.
- Nivel de Cualificación: La vacante debe especificar alguno de los niveles de cualificación de la vía educativa (Educación formal o Educación para el trabajo o no requiere cualificación
- Profesión, título, certificado programa: Si la vacante requiere de una persona con educación superior se debe especificar el título o profesión requerida o en caso de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH) o formación para el trabajo especificar el certificado o programa.
- Tiempo de Experiencia: Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en los requerimientos definidos en la vacante por el empleador.
- 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.
- Tipo de Vinculación y Modalidad: Especifica el tipo de contrato de trabajo y la forma de trabajo (presencial, virtual o mixta).

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 Público de Empleo cuando el potencial Empleador lo requiera.

5. Recepción de la vacante

La información de las vacantes que registren los potenciales empleadores debe 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 se hayan efectuado nuevos registros el prestador no tendrá que realizar transmisiones pese a que tenga vacantes vigentes.

6. Modificación información de las Vacantes

En caso de que la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam requiere modificar la información de una vacante específica debe generar un nuevo registro previo consentimiento del potencial empleador.

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 artículo 2° de la resolución 4568 de 2025.

8. Publicación de Vacantes

La publicación de vacantes es la acción mediante la cual el prestador y/o la Unidad del Servicio Público de Empleo, difunden entre los buscadores de empleo la información de la(s) vacante(s) registrada(s) por el empleador.

Esta 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 <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx>.

Cuando una vacante cumple con los estándares jurídicos mínimos, debe publicarse dentro de los siguientes dos días hábiles, con forme a lo establecido en el artículo 1° de la Resolución 2047 de 2021.

9. Criterios de validación para la publicación de las vacantes

Antes de ser publicadas las vacantes serán validadas de manera articulada entre el Gestor Empresarial y el Psicólogo de la Agencia de Empleo con el objetivo de verificar que cumplan con al menos los siguientes criterios:

- Que las vacantes garanticen condiciones dignas a los oferentes.
- Que haya equivalencia entre el salario ofrecido, el tipo de contrato, el nivel educativo, la experiencia laboral solicitada y las labores que requiere el cargo.

- Que el salario ofrecido no esté por debajo de un SMLV.
- Que las condiciones de empleo no sean falsas o engañosas.
- Que cumplan con los estándares jurídicos mínimos.

10. Confidencialidad

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.

11. Excepción en la publicación de vacantes

La excepción de publicación procede únicamente en los casos previstos en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 4° de la Resolución 4568 de 2025.

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 al artículo 4° de la Resolución 4568 de 2025.

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 1290 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.

13. Vacantes que no cumplan con los requisitos para exceptuarse de publicación

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 se 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.

2.1.1.4. Orientación Ocupacional

2.1.1.4.1. Orientación ocupacional a oferentes

Responsable del procedimiento: Psicólogo Agencia de Empleo

Desarrollo del procedimiento:

1. Atención Presencial

- Contenido: Se inicia la entrevista de orientación ocupacional.
- Metodología: Se le invita al oferente a llegar 15 minutos antes; se anuncia en el área de Registro y el psicólogo inicia la entrevista en los espacios destinados para tal fin del Centro de Empleo.
- Frecuencia: Según agenda diaria.
- Duración: 45 minutos – 60 minutos por sesión aproximadamente.
- Instrumentos: Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
- Modalidad: Presencial
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

2. Atención mediante herramientas ofimáticas

- Contenidos: Previamente el psicólogo de la agencia de empleo establecerá contacto telefónico con el oferente, quien le indicará el procedimiento para establecer la conexión mediante videollamada. Durante este contacto, se brindará acompañamiento en el alistamiento de las herramientas tecnológicas necesarias para garantizar una sesión exitosa.
- Metodología: Videollamada y acompañamiento previo a la sesión.
- Frecuencia: Según agenda.
- Duración: 45 minutos – 60 minutos por sesión aproximadamente.
- Instrumentos: Herramientas ofimáticas.
- Modalidad: A través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual.

3. Recepción del buscador de empleo

- Contenidos: El psicólogo de la Agencia de Empleo se presenta con el oferente y le indica el propósito de la sesión.
- Metodología: la atención se genera según protocolo de saludo.
- Duración: El tiempo destinado para la recepción del buscador de empleo estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Frecuencia: durante la sesión.

- Instrumentos: Oficina psicólogo agencia de empleo o herramientas ofimáticas.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas

4. Validación de la hoja de vida

- Contenidos: El psicólogo de la Agencia de Empleo procede a revisar el estado del oferente en el sistema de información del servicio público de empleo; en donde acompaña la construcción o actualización de la hoja de vida según necesidad del buscador de empleo.
- Metodología: Trabajo conjunto con el oferente.
- Duración: El tiempo destinado para la validación de la hoja de vida estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Frecuencia: En cada atención o siempre que cambie la información del oferente.
- Instrumentos: Sistema de información del servicio público de empleo.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

5. Identificación de intereses ocupacionales

- Contenidos: El psicólogo de la Agencia de Empleo identifica en el oferente su experiencia, formación, intereses y objetivos laborales.
- Metodología: Entrevista de orientación ocupacional por competencias, y si es voluntad del oferente puede realizar las pruebas psicotécnicas que el psicólogo de la Agencia de Empleo le envíe al correo electrónico.
- Frecuencia: En la primera sesión y cuando se evidencien cambios.
- Duración: El tiempo destinado para identificación de intereses ocupacionales estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Instrumentos: Sistema de información del servicio público de empleo y pruebas psicotécnicas en los casos que aplique.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

6. Información sobre el mercado laboral

- Contenidos: Se brinda información sobre el estado actual del mercado laboral y los diferentes programas de empleabilidad vigentes.
- Metodología: Se genera socialización general por parte del psicólogo de la agencia de empleo y se deriva al oferente para que investigue más al respecto desde su autogestión.
- Frecuencia: En cada orientación ocupacional.

- Duración: El tiempo destinado para brindar información sobre el mercado laboral estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Instrumentos: Páginas de consulta pública con contenido del mercado laboral.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

7. Perfilamiento y ajuste de la hoja de vida en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo

- Contenidos: Análisis, creación o ajuste del perfil laboral del buscador de empleo en el sistema de información del servicio público de empleo.
- Metodología: Se tendrá en cuenta para este proceso la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), la alineación del perfil del oferente con las vacantes vigente y la verificación de la integridad de los datos suministrados.
- Frecuencia: En cada atención o siempre que cambie la información del oferente.
- Duración: El tiempo destinado para realizar el perfilamiento o ajuste de la hoja de vida del oferente estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Instrumentos: Sistema de Información Del Servicio Público De Empleo, vacantes vigentes y Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC).
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

8. Asesoría sobre fortalezas y debilidades

- Contenido: Identificación, socialización y sensibilización de las fortalezas y debilidades laborales del buscador de empleo y asesoría sobre el desarrollo de estrategias para la búsqueda de empleo.
- Metodología: Durante la orientación ocupacional se genera feedback constructivo al oferente.
- Frecuencia: En cada atención.
- Duración: El tiempo destinado para asesorar al oferente sobre sus fortalezas y debilidades estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Instrumentos: Competencias identificadas durante la orientación ocupacional.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

9. Manejo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y postulación a Vacantes



- Contenido: Explicación al buscador de empleo sobre el ingreso al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo en el rol de oferente, así como las indicaciones para actualizar sus datos, buscar vacantes y postularse a ellas.
- Metodología: Demostración guiada por el psicólogo de la agencia de empleo y ejercicio práctico de postulación a vacantes.
- Frecuencia: En cada atención.
- Duración: El tiempo destinado para explicar el manejo del sistema de la información del servicio público de empleo estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Instrumentos: Sistema de información del servicio público de empleo.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

10. Identificación de brechas laborales

- Contenido: Análisis comparativo entre el desempeño real y el desempeño esperado, se prioriza la identificación de las brechas laborales más relevantes para cerrar desde la perspectiva del oferente, garantizando un mejor ajuste entre la oferta de trabajo y la demanda del mercado.
- Metodología: Se socializan al oferente las competencias, conocimientos y habilidades que exige el mercado laboral para el cargo de su interés.
- Frecuencia: En cada atención.
- Duración: El tiempo destinado para la identificación de brechas laborales estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Instrumentos: vacantes disponibles según el cargo de interés del oferente.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

11. Remisión a curso de capacitación y a actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral

- Contenido: Se identifican los cursos o actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral que mejor contribuyen al buscador de empleo en el cierre de sus brechas laborales, entre los cuales se encuentran talleres de activación laboral y cursos de competencias Claves y Transversales, así como programas básicos y especializados.
- Metodología:
 - ✓ Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral:

Se inscribe al oferente en los talleres de activación laboral. Luego, el operador encargado de impartirlos envía la información de acceso correspondiente. Finalmente, y de acuerdo con la asistencia del oferente, se registra la información en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

- ✓ Programas de capacitación y formación: Se realiza el preregistro del oferente en el programa de capacitación definido durante la orientación ocupacional. Posteriormente, se validan los requisitos y, si la persona los cumple, se formaliza la matrícula y se envían los datos al operador responsable de la formación. Por último, y conforme a la asistencia del oferente, se registra la información en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
- Frecuencia:
- ✓ Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral: según necesidad del oferente
- ✓ Programas de capacitación y formación: estará definido por las disposiciones legales que se generen para el acceso a este beneficio.
- Duración: El tiempo destinado para la remisión a talleres de activación laboral y/o a cursos de capacitación estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Instrumentos: Herramientas ofimáticas destinadas para la actividad y el Sistema De Información Del Servicio Público De Empleo.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

12. Si la Orientación ocupacional se realiza a través de herramientas ofimáticas la atención finaliza en este punto

- Contenido: Se ofrece información básica sobre el subsidio al desempleo, incluyendo requisitos, documentos necesarios para la postulación, atención a preguntas finales y cierre con la respectiva despedida.
- Metodología: Síntesis y cierre de la orientación ocupacional.
- Frecuencia: Al finalizar sesiones a través de herramientas ofimáticas.
- Duración: El tiempo destinado para el cierre de la orientación ocupacional estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Instrumentos: Sistema de información del servicio público de empleo.
- Modalidad: A través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

13. Cuando la orientación ocupacional se realiza de manera presencial, el oferente es remitido nuevamente al área de registro para recibir información adicional sobre los beneficios económicos

- Contenidos: Se invita al oferente a regresar al área de registro para ampliar la información sobre el subsidio al desempleo y/o realizar su postulación.
- Metodología: Derivación interna con acompañamiento por parte del psicólogo de la agencia de empleo hasta el área de Registro.
- Frecuencia: Al finalizar las orientaciones ocupacionales presenciales.
- Duración: El tiempo destinado para el cierre de la orientación ocupacional estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Instrumentos: Turno de atención.
- Modalidad: Presencial.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

Notas:

- La retroalimentación por parte del psicólogo agencia de empleo al oferente o buscador de empleo se realiza de manera verbal durante la orientación ocupacional.
- Para la generación de actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades de ayuden al fortalecimiento del perfil laboral, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo podrá disponer de un operador que ejecute la actividad.

2.1.1.4.2. Orientación ocupacional potenciales empleadores

Responsable del procedimiento: Gestor Empresarial

Desarrollo del procedimiento:

1. Orientación al potencial empleador (presencial, telefónica o a través de herramientas ofimáticas)

- Contenido: Asesoría a los potenciales empleadores sobre el Mecanismo de Protección al Cesante, a través de visita presencial en las instalaciones de la empresa, llamada telefónica o a través de herramientas ofimáticas. Se informa al potencial empleador que el soporte técnico para el uso del canal digital será brindado por el Gestor Empresarial, de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Metodología: El gestor empresarial inicia la sesión informativa y mantiene un diálogo con el fin de conocer las necesidades del potencial empleador.
- Frecuencia: A necesidad del potencial empleador.
- Duración: El tiempo destinado para esta actividad estará a discreción del gestor empresarial.
- Instrumentos: Marco normativo del mecanismo de protección al cesante y Portafolio de servicios.

- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual.

2. Identificación de necesidades del potencial empleador

- Contenido: Identificación de las necesidades del potencial empleador en relación con las vacantes disponibles, junto con la recopilación de la información necesaria para su validación y posterior publicación.
- Metodología: Orientación estructurada al potencial empleador y verificación de perfiles requeridos para publicación de vacantes en el sistema de información del servicio público de empleo.
- Frecuencia: En cada requerimiento de vacante.
- Duración: El tiempo destinado para esta actividad estará a discreción del gestor empresarial.
- Instrumentos: Sistema de información del servicio público de empleo y formato de solicitud de vacantes.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual.

3. Definición de vacantes

- Contenido: Orientación para definir título de la vacante, funciones, requisitos, competencias, nivel educativo, experiencia, modalidad de contratación (fijo, indefinido, obra o labor, entre otros), condiciones de salario, ubicación, inclusión laboral (apertura de vacantes para poblaciones focalizadas), y opciones de teletrabajo cuando aplique.
- Metodología: Se realiza una reunión con la empresa para definir las condiciones de las vacantes. Asimismo, se consulta la posibilidad de apertura a procesos de inclusión laboral. Con esta información se elabora y valida el perfil ocupacional con el potencial empleador.
- Frecuencia: En cada requerimiento de una nueva vacante o cuando se requiera ajustar algún perfil ya publicado en el sistema de información del servicio público de empleo.
- Duración: El tiempo destinado para esta actividad estará a discreción del gestor empresarial.
- Instrumentos: Sistema de información del servicio público de empleo y formato de solicitud de vacantes.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual.

4. Registro y publicación de vacantes

- Contenido: Registro y publicación de vacantes a través de la plataforma <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx>, en cumplimiento de lo dispuesto en las Resoluciones 2605 de 2014 y 129 de 2015, expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo.
- Metodología: registro y publicación de las vacantes en la plataforma del servicio público de empleo.
- Duración: El tiempo destinado para esta actividad estará a discreción del gestor empresarial.
- Instrumentos: Sistema de información del servicio público de empleo.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual.

5. Sesiones grupales de sensibilización y formación laboral

- Contenidos: Contenidos (socialización):
 - ✓ Mercado laboral: tendencias, sectores, perfiles y brechas, entre otros ejes temáticos.
 - ✓ Inclusión laboral: enfoques diferenciales, accesibilidad, ajustes razonables, entre otros ejes temáticos.
 - ✓ Modalidades de contratación: características, usos y buenas prácticas, entre otros ejes temáticos.
 - ✓ Beneficios tributarios y formalización laboral: instrumentos y requisitos aplicables, entre otros ejes temáticos.
 - ✓ Uso del sistema de información del servicio público de empleo para atracción de talento y buenas prácticas de publicación.
 - ✓ Entre otros ejes temáticos relacionados con la gestión.
- Metodología: Talleres generados por operadores expertos en los contenidos antes relacionados, charlas, paneles, entre otro tipo de formatos para generar los espacios de formación y sensibilización.
- Frecuencia: Según programación especial por demanda de los potenciales empleadores.
- Duración: El tiempo destinado para esta actividad estará a discreción de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
- Instrumentos: Presentaciones, fichas temáticas, cartillas, enlaces oficiales; sala física o plataforma de videoconferencia.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal.

6. Asesoría específica en inclusión y formalización laboral

- Contenido: Diagnóstico de prácticas inclusivas, recomendaciones de reclutamiento y selección inclusiva, ruta de formalización laboral y aprovechamiento de beneficios tributarios, mapeo de aliados, entre otras acciones.
- Metodología: Se realiza un diagnóstico al potencial empleador para identificar fortalezas y oportunidades de mejora en procesos de selección y contratación inclusivos; posteriormente, se formulan recomendaciones para implementar procesos de selección inclusivos, se orienta sobre la ruta de formalización laboral y el aprovechamiento de beneficios tributarios disponibles, entre otras actividades que se identifiquen necesarias durante el acompañamiento al potencial empleador.
- Frecuencia: A solicitud del potencial empleador.
- Duración: El tiempo destinado para esta actividad estará a discreción del equipo del programa de inclusión de la agencia de empleo.
- Instrumentos: Material de apoyo para los procesos de inclusión laboral y guía de incentivos económicos vigentes.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal.

7. Cierre de atención

- Contenido: Síntesis de los logros generados durante la orientación ocupacional.
- Metodología: Se genera acta física o digital sobre la orientación ocupacional generada con el potencial empleador.
- Frecuencia: Al finalizar cada orientación ocupacional.
- Duración: El tiempo destinado para esta actividad estará a discreción del gestor empresarial.
- Instrumentos: Acta física o digital.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal.

Nota: La retroalimentación al potencial empleador sobre el proceso de consecución de candidatos será brindada por el equipo de psicólogos de la Agencia de Empleo, encargados de la preselección y remisión de candidatos. Ellos establecerán contacto cuando lo requieran con el empleador, ya sea por teléfono o través de herramientas ofimáticas, para tratar los asuntos relacionados con las vacantes vigentes.

2.1.1.5. Preselección

Responsable del procedimiento: Psicólogo Agencia de Empleo

Desarrollo del procedimiento:

1. Definición de criterios técnicos de preselección

Establecer los criterios técnicos para seleccionar las hojas de vida que cumplan con el perfil requerido en la vacante, considerando:

- ✓ Nivel y formación académica.
- ✓ Experiencia laboral.
- ✓ Conocimientos específicos.
- ✓ Otros requisitos definidos por el potencial empleador.

2. Implementación de actividades con el oferente

Posterior a la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos por parte del oferente, se procede a establecer contacto con el candidato mediante llamada telefónica o a través del correo electrónico registrado en el sistema de información del Servicio Público de Empleo, con el fin de informar las condiciones de la vacante y validar su interés en participar en el proceso.

Es importante mencionar que, los oferentes no serán contactados cuando los mismos no cumplan con el perfil requerido por el potencial empleador, por lo cual, durante el proceso de contacto con el oferente se le indicara el resultado del proceso de preselección.

Para la divulgación de las vacantes, se implementarán estrategias de comunicación que podrán incluir publicaciones en redes sociales, envío de mensajes de texto, WhatsApp, correos electrónicos y otras acciones que se consideren pertinentes para garantizar una amplia difusión.

3. Estrategias de divulgación de vacantes

Se implementan estrategias de comunicación para garantizar la difusión de las vacantes, que podrán incluir:

- ✓ Publicaciones en redes sociales.
- ✓ Envío de mensajes de texto o WhatsApp.
- ✓ Correos electrónicos.

- ✓ Otras acciones pertinentes según el alcance del servicio.

4. Controles para el cumplimiento del procedimiento

- El psicólogo de la agencia de empleo debe identificar entre los buscadores de empleo inscritos en el Servicio Público de Empleo aquellos que cumplan con el perfil requerido.
- Validar el perfil mediante revisión detallada en la plataforma www.serviciodeempleo.gov.co
- Validar el interés del candidato en participar en el proceso.

2.1.1.6. Remisión

Responsable del procedimiento: Psicólogo Agencia de Empleo Desarrollo del procedimiento:

1. Validación previa a la remisión

Se confirma que las hojas de vida seleccionadas provienen del proceso de preselección realizado conforme al perfil requerido por el potencial empleador.

2. Generación de la remisión

Se registra en el sistema de información del Servicio Público de Empleo la remisión de los candidatos preseleccionados, los cuales son entregados al potencial empleador a través de correo electrónico, en donde se relacionarán los datos completos del candidato y la hoja de vida.

Cuando aplique, se anexarán documentos adicionales solicitados por el potencial empleador, tales como resultados de pruebas psicotécnicas o técnicas, entre otros que puedan ser requeridos y se encuentren dentro del alcance de la agencia de gestión y colocación de empleo Cafam.

Para aquellos casos que la remisión de candidatos se genere mediante actividades grupales como convocatorias laborales, el oferente hará la entrega de su hoja de vida en las instalaciones de la agencia de gestión y colocación de empleo o de manera directa en las instalaciones del potencial empleador.

3. Estrategias de retroalimentación

Desde la Agencia de Gestión y Colocación se implementarán los mecanismos necesarios para recibir retroalimentación por parte de los potenciales empleadores.

Estas acciones incluirán estrategias como:

- ✓ Envío de correos electrónicos
- ✓ Llamadas telefónicas
- ✓ Mesas de trabajo
- ✓ Otras herramientas de interacción

El objetivo es permitir que los potenciales empleadores cumplan con lo establecido en el Artículo 12 de la Ley 2225 de 2022.

4. Comunicación con los oferentes o buscadores de empleo

La responsabilidad de informar a los oferentes sobre el resultado final del proceso de selección es del potencial empleador.

Una vez se formalice el proceso de contratación y el potencial empleador genere la retroalimentación, la agencia de gestión y colocación de empleo realiza el cambio correspondiente en el estado del oferente dentro del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

5. Controles del Procedimiento

Las psicólogas de la Agencia de Empleo generan cruce y verificación entre el listado de buscadores de empleo reportados como vinculados por el empleador y el listado de candidatos efectivamente remitidos por la Agencia de Empleo.

2.2. Servicios Especializados De Gestión Y Colocación De Empleo

Servicio especializado asociado: son aquellos servicios diferentes a los básicos y adicionales, dirigidos al oferente o buscador; y, que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

Los servicios asociados incluyen actividades como:

- ✓ Certificación de cursos cortos de conocimientos o competencias específicas

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam, a través de la certificación en cursos cortos de conocimientos y competencias específicas, tiene como propósito contribuir al cierre de brechas educativas, fortaleciendo las capacidades de los oferentes y buscadores de empleo. Este servicio busca dotarlos de herramientas competitivas que potencien su desempeño en procesos de selección y favorezcan su permanencia en los cargos para los cuales sean contratados.

Servicio especializado adicional: Son aquellos servicios diferentes a los básicos y asociados, dirigidos a potenciales empleadores, diferentes a los básicos y asociados; y, que tienen como finalidad facilitar los procesos de gestión de talento humano o mitigar las barreras para generar accesos o permanencia a un empleo formal.

Los servicios adicionales incluyen actividades como:

- ✓ Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas
- ✓ Acompañamiento a los procesos de vinculación

A través de los servicios: pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas y acompañamiento en los procesos de vinculación, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam entregará a los potenciales empleadores dichos servicios, buscando consolidar la gestión como un aliado estratégico en la articulación entre oferta y demanda laboral, promoviendo procesos de selección más técnicos, objetivos y alineados con las necesidades reales del mercado.

Procedimiento Servicios Especializados de Gestión y Colocación de Empleo

Servicio Especializado Asociado: A través de este servicio la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam, entregara la certificación en cursos cortos de conocimientos y competencias específicas, especialmente con el curso de capacitación en buenas prácticas de manufactura, estructurado en los siguientes módulos:

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

El curso se impartirá bajo dos modalidades: presencial, con una frecuencia mensual, y virtual, con disponibilidad cada tres semanas. En ambas modalidades, la duración total del programa será 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.

Servicio: Certificación de cursos cortos de conocimientos o competencias

Responsable del procedimiento: Psicólogo Agencia de Empleo Desarrollo del procedimiento:

1. Identificación de Brechas de formación

Identificación de las brechas de formación del oferente, con el propósito de facilitar su proceso de vinculación a una nueva oportunidad laboral

2. Identificación de los cursos

Identificación de los cursos que contribuyen de manera más efectiva al cierre de las brechas laborales del buscador de empleo.

3. Explicación al Buscador de Empleo de la selección de los cursos y sus contenidos

Se informa al buscador de empleo acerca de las razones por las cuales los cursos seleccionados contribuyen al cierre de sus brechas laborales. Asimismo, se le comunica que será matriculado en el curso correspondiente, quedando su participación sujeta a la validación de los requisitos de acceso: encontrarse en condición de cesante y haber realizado aportes a una Caja de Compensación Familiar por un periodo mínimo de un (1) año en los últimos tres (3) años.

4. Direccionamiento a cursos de capacitación:

Una vez el buscador de empleo acepta ser remitido a los cursos, se procede con su registro en las convocatorias correspondientes.

Durante este proceso se le informa que:

- ✓ Será matriculado en el curso asignado, indicando sus contenidos, horarios, sedes y demás aspectos relevantes.
- ✓ El resultado de la formación (aprobado, desertado o no realizado) podrá ser consultado a través de la Ruta de Empleabilidad en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

5. Entrega del direccionamiento a cursos

Se entrega al oferente un documento que contiene la información completa de los cursos asignados, incluyendo horarios, sedes, direcciones, fechas de inicio y finalización, así como las indicaciones adicionales necesarias para el correcto inicio de la formación.

6. Certificación y cargue de resultado de capacitación en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo

La certificación del curso corresponde a los proveedores de capacitación, de acuerdo con el desempeño del oferente durante el mismo. Este resultado sirve como base para que la Agencia de Empleo registre el estado del curso en la Ruta de Empleabilidad del oferente dentro del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. Proceso que será acompañado directamente por los oficinistas de la Agencia de Empleo.

Servicio Especializado Adicional

Pruebas Psicotécnicas Especializadas o Pruebas Técnicas:

1. Presentación del Servicio a la Empresa:

- El Gestor Empresarial debe explicar a la empresa el valor agregado del servicio especializado adicional pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas (laboratorio de empleo).

Si la empresa manifiesta interés:

- El gestor empresarial registra la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
- El psicólogo de la Agencia de Empleo debe programar una reunión con la empresa para profundizar en las características del cargo y definir destrezas a evaluar.

Responsables: Gestor Empresarial y/o Psicólogo Agencia de Empleo

2. Solicitud del servicio:

- Una vez la empresa afiliada o no afiliada a la CCF confirme el grupo de oferentes preseleccionados, el psicólogo de la Agencia de Empleo enviará correo al Coordinador del Centro de Empleo con:
 - ✓ Nombre de la empresa.
 - ✓ Cargo y perfil requerido.
 - ✓ Habilidades/destrezas a evaluar.
 - ✓ Tipo de población a evaluar.
 - ✓ Fecha, hora de inicio y finalización.
 - ✓ Número de participantes.

- El Coordinador de la Agencia de Empleo a cargo del Centro de Empleo registra la información en el formato destinado para tal fin.

Responsable: Psicólogo Agencia de Empleo y Coordinador Agencia de Empleo

3. Registro y Validación de Usuarios:

Una vez se cuente con los oferentes preseleccionados, el equipo de la Agencia de Empleo procederá con:

- Registro o actualización de la hoja de vida en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. En dado caso que se requiera generar proceso de actualización de datos, se deberá tener en cuenta el protocolo destinado para tal fin.
- Confirmar el estado del oferente en la ruta de empleabilidad.

Responsables: Oficinista Agencia de Empleo

4. Ejecución de Pruebas Psicotécnicas:

- Recibir a los participantes en el laboratorio de empleo; espacio destinado para la aplicación de las pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas; o a donde bien lo considere la empresa.
- Bienvenida y presentación del equipo de la Agencia de Empleo que acompañara el proceso.
- Se explica el objetivo de la jornada, las reglas de participación, metodología y se resuelven dudas a los oferentes.

- Se aplican las pruebas según el cargo y habilidades a evaluar.

Responsable: Psicólogo Agencia de Empleo.

5. Registro y Cierre de Evaluación

El psicólogo de la Agencia de Empleo que acompañó el proceso realiza un cierre grupal breve; agradeciendo a los oferentes por la participación y aclara los pasos a seguir dentro del proceso de selección.

Responsable: Psicólogo Agencia de Empleo.

6. Entrega de Resultados a potenciales empleadores:

Enviar resultados a la empresa vía correo electrónico el mismo día o, como máximo, un día hábil después de realizar la aplicación de las pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas.

Responsable: Psicólogo Agencia de Empleo

7. Registro de los resultados para oferentes:

El psicólogo de la Agencia de Empleo generará el registro del proceso en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Responsable: Psicólogo Agencia de Empleo

Acompañamiento a los procesos de vinculación

1. Presentación del Servicio al Potencial Empleador:

El Gestor Empresarial presenta el servicio de acompañamiento a los procesos de vinculación al Potencial Empleador. Si el potencial empleador manifiesta interés, se registra la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y se informa al Coordinador de la Agencia de Empleo Cafam a cargo de liderar el Centro de Empleo que acompañará el proceso.

Responsable: Gestor Empresarial

2. Evaluación y aprobación del cargo como perfil meritório para activar el servicio especializado como acompañamiento a los procesos de vinculación:

El Coordinador de la Agencia de Empleo a cargo del Centro de Empleo responsable del servicio, remitirá solicitud de autorización al Jefe de Sección Gestión del Empleo para revisar la pertinencia en la activación del servicio.

Responsable: Coordinador Agencia de Empleo

3. Activación del servicio:

Posterior autorización de Jefatura, el coordinador de la Agencia de Empleo solicitará la activación del servicio al proveedor elegido para el acompañamiento al proceso de vinculación. A quien se le entregará la siguiente información:

- ✓ Razón social del potencial empleador
- ✓ Tipo y número de documento del potencial empleador
- ✓ Dirección del potencial empleador
- ✓ Datos de contacto del potencial empleador (nombre, cargo, teléfono y/o celular, correo electrónico)
- ✓ Cargo autorizado para el servicio Responsable: Coordinador Agencia de Empleo

4. Prestación del servicio:

El proveedor elegido para la prestación del servicio brindará el acompañamiento a los procesos de vinculación bajo las siguientes condiciones:

- Encuadre de perfil de cargo: el proveedor generará reunión con el potencial empleador, buscando generar una conversación con propósito en la que identificarán necesidades y requerimientos, así como, revisión y análisis para la comprensión del cargo y del perfil requerido.
- Proceso de Búsqueda de oferentes: en esta fase del proceso, el proveedor deberá desarrollar las siguientes actividades:
 - ✓ Búsqueda de los oferentes acorde con las necesidades del proceso y el perfil definido.
 - ✓ Preselección de oferentes
 - ✓ Generación de entrevista a buscadores de empleo
 - ✓ Verificación de referencias académicas y documentos
 - ✓ Aplicación pruebas psicotécnicas y/o técnicas y según sea el caso, aplicar Assessment center
 - ✓ Elaboración de informes de oferentes, incluyendo información personal,

descripción del cargo, competencias evaluadas, comportamientos observados durante la entrevista y recomendaciones basadas en su adecuación al perfil requerido.

- ✓ Presentación de los candidatos a la empresa con el respectivo informe, garantizando por lo menos un mínimo de tres (3) oferentes.
 - ✓ Coordinación de entrevistas con el potencial empleador entre los oferentes y la persona destinada para tal fin.
 - ✓ Brindar retroalimentación a los candidatos no seleccionados.
 - ✓ Entre otras actividades que se consideren necesarias.
- Seguimiento post vinculación laboral: el proveedor generará la programación al plan de desarrollo para el siguiente mes de contratado el oferente, así como también, realizará seguimiento de contacto al tercer y sexto mes.

5. Registro de los resultados para oferentes:

El psicólogo de la Agencia de Empleo generará el registro del proceso en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, marcando la colación del candidato seleccionado.

Responsable: Psicólogo Agencia de Empleo

6. Evaluación y cierre de la prestación del servicio:

El proveedor generará informe final sobre el acompañamiento al proceso de vinculación; el cual deberá ser entregado al Jefe de Sección Gestión del Empleo, quien evaluará junto al Coordinador de la Agencia de Empleo la calidad del servicio prestado.

Responsable: Coordinador Agencia de Empleo / Jefe Sección Gestión del Empleo

2.3. Sector Hidrocarburos

Proceso de priorización de mano de obra local según lo establecido en la sección 2 del capítulo 6 del Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad vigente, servicio con el cual se gestiona la contratación de mano de obra local en municipios donde se desarrollen proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.

Procedimiento sector hidrocarburos

- 2.3.1. Registro: está compuesto por el registro de oferentes o buscadores, registro de potenciales empleadores y registro de vacantes.**

2.3.1.1. Registro de oferentes o buscadores de empleo

Responsable del procedimiento: Oficinistas Agencia de Empleo

Desarrollo del Procedimiento:

1. Recepción del Oferente
2. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

Antes de iniciar la prestación de servicios al oferente o buscador de empleo, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo entrega un formato, en medio digital o físico, para que autorice el tratamiento de sus datos personales, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Este procedimiento es acompañado con la política de tratamiento de datos vigente en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

3. Validación en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y Ruta de Empleabilidad

Durante la atención al oferente se valida en la página <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx> si está registrado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y fecha de su última orientación ocupacional.

4. Registro y creación del oferente en el sistema de información que solicita la autorización

En caso de que el oferente o buscador de empleo no esté registrado, se realizará el registro inicial de su hoja de vida en la plataforma del Servicio Público de Empleo. Esta debe completarse con al menos el 75 % de la información o, como mínimo, con los datos requeridos según el contenido establecido en la Resolución 4569 de 2025, expedida por el Ministerio de Trabajo:

Datos Personales:

1. Identificación
2. Nombre Y Apellidos
3. Fecha De Nacimiento
4. País De Nacimiento
5. Departamento De Nacimiento
6. Municipio De Nacimiento
7. Nacionalidad
8. Sexo, Orientación E Identidad De Genero
9. País De Residencia
10. Departamento De Residencia

11. Municipio De Residencia
12. Pertenencia Grupo Étnico O Tipo Poblacional De Especial Protección Constitucional
13. Conocimientos, Idiomas Y Destrezas

Formación académica:

14. Área Y Vía De Cualificación
15. Nivel Educativo
16. Programa De Formación
17. Fecha De Finalización De Formación Académica
18. País Donde Cursó Sus Estudios
19. Profesión, Título O Programa
20. Certificado De Formación Para El Trabajo
21. Certificados O Constancias De Reconocimiento De Aprendizajes Previos

Experiencia Laboral:

22. Perfil
23. Nombre Del Cargo
24. Ocupación
25. Sector
26. País
27. Departamento
28. Municipio
29. Fecha De Ingreso
30. Fecha De Retiro
31. Total Tiempo De Experiencia Laboral

Condiciones de la oferta de mano de obra:

32. Aspiración Salarial
33. Cargo U Ocupación De Interés
34. Situación Laboral
35. Modalidades Y Condiciones De Trabajo

Una vez se termine el proceso de registro, se generarán las siguientes acciones:

- Se explicará al oferente la forma en como desde el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo podrá visualizar y descargar su hoja de vida.
- Durante el momento de atención se entregará al oferente sus credenciales de acceso al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

5. Actualización de datos del oferente en el sistema de información:

Si el oferente o buscador de empleo ya se encuentra registrado, se verifica que la

información proporcionada esté actualizada; de ser necesario actualizar información, el oferente podrá realizar el cambio directamente en el sistema de información de servicio público de empleo, o la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam como prestador podrá acompañar el proceso.

Si el oferente manifiesta el deseo de recibir el acompañamiento por parte de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo deberá presentar su solicitud formal (física o digital) indicando los datos que desea modificar, actualizar o eliminar. Una vez se reciba la solicitud formal por parte del oferente, la Agencia de Empleo procede a verificar la identidad del oferente en un plazo no mayor a dos días para ejecutar las modificaciones requeridas, de no lograr verificar la identidad del oferente se rechaza su solicitud.

6. Validación del estado del oferente

En el momento de atención se realiza la validación con el fin de determinar si el buscador de empleo se encuentra en condición de cesante. Para ello, se verifica su situación mediante la presentación del documento de identidad, certificado laboral (cuando lo tenga disponible) o, en su defecto, a través de la consulta en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA).

En los casos en que el oferente o buscador de empleo no presente el certificado de terminación laboral y figure en estado Activo Contributivo Cotizante en BDUA, podrá diligenciar y suscribir una declaración juramentada argumentando la razón de su estado.

7. Agendamiento de entrevista de orientación ocupacional

Durante la atención al oferente o buscador de empleo que se encuentre cesante se asigna un agendamiento con un Psicólogo Agencia de Empleo para realizar la entrevista de orientación ocupacional, la cual se desarrolla conforme a la disponibilidad de agenda de los Psicólogos de la Agencia de Empleo.

8. Recepción de Postulación al Subsidio al Desempleo

Para los oferentes o buscadores de empleo que, durante la atención, manifiesten su interés en postularse a los beneficios económicos, se realiza la validación correspondiente; en este proceso se solicitan los soportes requeridos (fotocopia de la cédula, certificado laboral y declaración juramentada, cuando aplique), los cuales deben ser radicados en la plataforma o sistema habilitado para tal fin.

Notas:

- Los oferentes atendidos de manera presencial o mediante herramientas ofimáticas reciben respuesta a sus inquietudes durante la atención. Además, se mantienen abiertos los diferentes canales de comunicación para futuras gestiones o trámites adicionales que puedan requerir.

- Con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam, de manera periódica y aleatoria, se realizan revisiones de las atenciones brindadas a los oferentes mediante muestreo.

2.3.1.2. Registro de Potenciales empleadores

Responsable del procedimiento: Gestor Empresarial

Desarrollo del procedimiento:

1. Definición del Canal de atención

Informar y definir con el potencial empleador el canal de atención más favorable: presencial o través de herramientas ofimáticas, los requisitos técnicos y de tiempo para poder acceder a la orientación ocupacional.

Si el canal de atención escogido es presencial, el Gestor empresarial se desplaza al domicilio del potencial empleador.

Si la modalidad de atención escogido es a través de herramientas ofimáticas, el Gestor Empresarial se contacta con el potencial empleador a través de video llamada y se realiza todo el proceso de manera virtual.

En ambos canales de atención, el Gestor Empresarial informa que será la persona a cargo de brindar soporte técnico en dado caso que así lo requiera, y se informa que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

2. Validación de existencia de registro en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo del potencial empleador con la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam como prestador:

Durante la atención al potencial empleador, se valida en la plataforma <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx> si ya se encuentra registrado con la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam como prestador.

3. Se verifica legalidad del potencial empleador

En el proceso de orientación al potencial empleador se procede a revisar su legalidad, en el cumplimiento del Numeral 7 del artículo 7 del Decreto 1823 de 2020:

- Que los potenciales empleadores, estén legalmente constituidos (Consulta RUES para personas Jurídicas, solicitud del RUT para personas naturales).
- Que su actividad económica sea legal.
- Que sus necesidades de contratación no incluyan niños. Si están entre 14 y 18 años deben tener permisos de los padres.

- Que el tipo de contratación y las condiciones laborales cumplan con la normatividad laboral vigente en Colombia.
- Validación del perfil 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.

4. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

Una vez se comprueba la legalidad del potencial empleador, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de manera simultánea entrega un formato, en medio digital o físico, para que sean autorizados el tratamiento de datos personales, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y que a su vez este procedimiento se encuentra respaldado por la política vigente en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

5. Registro y creación del potencial empleador en el sistema de información del servicio público de empleo

Si durante el acompañamiento se evidencia que el potencial empleador no está registrado, se procede a realizar su registro a través de <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx> confirmando con el potencial empleador (Persona natural o jurídica) el número de Nit, razón social, dirección de la empresa, datos de contacto (teléfono y correo electrónico), número de empleados, actividad económica y Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentra afiliado.

6. Confirmación de registro, entrega de credenciales de acceso al sistema de información del servicio público de empleo y socialización del portafolio de servicios al potencial empleador

Durante la atención presencial, telefónica, o a través de herramientas ofimáticas se le confirma al potencial empleador el registro en el sistema de información del servicio público de empleo y se informa el usuario y la contraseña de acceso. Asimismo, se brinda asesoría sobre el proceso de registro de vacantes. Durante esta orientación, se explican los tiempos de respuesta establecidos por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, así como los parámetros definidos en las resoluciones 2047 de 2014, 2605 de 2014 y 129 de 2015, expedidas por el Servicio Público de Empleo.

Adicionalmente, se presenta el portafolio de servicios del Departamento de Empleo y Productividad.

7. Actualización de datos del potencial empleador en el sistema de información

Si el potencial empleador ya se encuentra registrado, se verifica que la información proporcionada esté actualizada; de ser necesario actualizar información, el potencial

empleador podrá realizar el cambio directamente en el sistema de información del servicio público de empleo, o la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam como prestador podrá acompañar el proceso.

Si el potencial empleador manifiesta el deseo de recibir el acompañamiento por parte de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo debe presentar su solicitud formal (física o digital) indicando los datos que desea modificar, actualizar o eliminar. Una vez se reciba la solicitud formal por parte del potencial empleador, la Agencia de Empleo procede a verificar la identidad de este en un plazo no mayor a tres días para ejecutar las modificaciones requeridas, de no lograr verificar la identidad se rechaza su solicitud.

Notas:

- Los potenciales empleadores atendidos de manera presencial o mediante herramientas ofimáticas reciben respuesta a sus inquietudes durante la atención. Además, se mantienen abiertos los diferentes canales de comunicación para futuras gestiones o trámites adicionales que puedan requerir.
- Con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam, de manera periódica y aleatoria, se realizan revisiones de los registros realizados a potenciales empleadores mediante muestreo.

2.3.1.3. Registro de Vacantes

Responsable del procedimiento: Gestor Empresarial

Desarrollo del procedimiento:

1. Atención del potencial empleador.

Se informa al potencial empleador acerca de los canales de atención disponibles: presencial, telefónico o mediante herramientas ofimáticas, junto con los requisitos técnicos y de tiempo necesarios para su acceso. Posteriormente, se acuerda con el empleador el canal de atención más adecuado para desarrollar su proceso de registro de vacantes.

2. Definición del canal de atención:

En caso de que el canal de atención seleccionado sea presencial, el Gestor Empresarial se desplaza hasta el domicilio del potencial empleador para brindar la orientación correspondiente.

Si el canal elegido es la atención telefónica, el Gestor Empresarial recopila toda la información necesaria para el registro y publicación de la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Por último, cuando la modalidad de atención se realice a través de herramientas ofimáticas, el Gestor Empresarial establece contacto con el empleador mediante videollamada.

Independientemente del canal de atención utilizado, el Gestor Empresarial informa que será la persona encargada de brindar asesoría en caso de ser requerida, comunica el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y explica al potencial empleador el procedimiento para registrar las vacantes en la plataforma del Servicio Público de Empleo.

3. Recopilación de la información de la Vacante

Los Potenciales Empleadores deben reportar a través de la Agencia de Gestión y Colocación 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 4568 de 2025, la cual se define a continuación:

- Título de la Vacante: Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
- Código de la Vacante: Es el código único de identificación de la vacante en el sistema de información utilizado por el prestador.
- Descripción de la vacante: Es la información detallada del perfil, características, requerimientos y condiciones de la vacante que se desea suplir. Incluye, en otros aspectos, las funciones generales.
- Tipo de Documento del Empleador: Contiene alguna de las siguientes opciones:
 - ✓ Nit
 - ✓ Cedula de ciudadanía
 - ✓ Cedula de extranjería
 - ✓ Pasaporte
 - ✓ TNI
 - ✓ Potencial Empleador Extranjero sin domicilio en Colombia
 - ✓ Otro
- Número de identificación del Empleador: Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
- Razón Social o Nombre del Potencial Empleador: Es el nombre de la persona natural o la denominación de la persona jurídica conforme al documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
- Cargo: Corresponde al nombre del cargo que desempeñara la persona en el lugar de trabajo.
- 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.



- Cantidad de Vacantes: Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
- Salario/ingreso: Corresponde al valor fijado (o a convenir) con el que se remunerará al trabajador que ocupe la vacante.
- Ubicación Geográfica: Corresponde al país, departamento – provincia y 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.
- Ocupación de Interés: Códigos de las ocupaciones definidos por el empleador para la vacante acorde con la clasificación única de ocupaciones de Colombia – CUOC.
- Destrezas y Conocimientos: Códigos de los conocimiento o destrezas requeridas por el empleador para ocupar la vacante, de conformidad con la clasificación única de ocupaciones de Colombia – CUOC.
- Cualificación: Contine el área y día de cualificación.
- Nivel de Cualificación: La vacante debe especificar alguno de los niveles de cualificación de la vía educativa (Educación formal o Educación para el trabajo o no requiere cualificación)
- Profesión, título, certificado programa: Si la vacante requiere de una persona con educación superior se debe especificar el título o profesión requerida o en caso de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH) o formación para el trabajo especificar el certificado o programa.
- Tiempo de Experiencia: Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en los requerimientos definidos en la vacante por el empleador.
- 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.
- Tipo de Vinculación y Modalidad: Especifica el tipo de contrato de trabajo y la forma de trabajo (presencial, virtual o mixta).

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 Público de Empleo cuando el potencial Empleador lo requiera.

5. Recepción de la vacante

La información de las vacantes que registren los potenciales empleadores debe 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 se hayan efectuado nuevos registros el prestador no tendrá que realizar transmisiones pese a que tenga vacantes vigentes.

6. Modificación información de las Vacantes

En caso de que la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam requiere modificar la información de una vacante específica debe generar un nuevo registro previo consentimiento del potencial empleador.

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 artículo 2° de la resolución 4568 de 2025.

8. Publicación de Vacantes

La publicación de vacantes es la acción mediante la cual el prestador y/o la Unidad del Servicio Público de Empleo, difunden entre los buscadores de empleo la información de la(s) vacante(s) registrada(s) por el empleador.

Esta 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 <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx>.

Cuando una vacante cumple con los estándares jurídicos mínimos, debe publicarse dentro de los siguientes dos días hábiles, con forme a lo establecido en el artículo 1° de la Resolución 2047 de 2021.

Una vez la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam verifica la información suministrada. En caso de encontrarse conforme con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, la vacante será publicada dentro del día hábil siguiente.

En dicha publicación se incluirá el municipio o los municipios de residencia requeridos por el empleador, los cuales deberán corresponder al área de influencia del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.6.2.3 del Decreto 1072 de 2015.

El período de publicación definido por el empleador no podrá ser inferior a tres (3) días ni superior a seis (6) meses, conforme a lo previsto en el Decreto 1072 de 2015. Para efectos de cómputo, los términos se contarán a partir del día hábil siguiente al registro correcto de la vacante. En ningún caso la publicación podrá restringirse únicamente a

una vereda o corregimiento.

9. Criterios de validación para la publicación de las vacantes

Antes de ser publicadas las vacantes serán validadas de manera articulada entre el Gestor Empresarial y el Psicólogo de la Agencia de Empleo con el objetivo de verificar que cumplan con al menos los siguientes criterios:

- Que las vacantes garanticen condiciones dignas a los oferentes.
- Que haya equivalencia entre el salario ofrecido, el tipo de contrato, el nivel educativo, la experiencia laboral solicitada y las labores que requiere el cargo.
- Que el salario ofrecido no esté por debajo de un SMLV.
- Que las condiciones de empleo no sean falsas o engañosas.
- Que cumplan con los estándares jurídicos mínimos.

10. Confidencialidad

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.

11. Excepción en la publicación de vacantes

La excepción de publicación procede únicamente en los casos previstos en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 4° de la Resolución 4568 de 2025.

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 al artículo 4° de la Resolución 4568 de 2025.

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 1290 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.

13. Vacantes que no cumplan con los requisitos para exceptuarse de publicación

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 se 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.

Notas:

- Cuando la vacante corresponda a un perfil ocupacional estandarizado por el Ministerio del Trabajo, los requisitos de formación académica y experiencia deberán ajustarse estrictamente a los lineamientos definidos por dicha entidad.
- La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam dispone de un (1) día hábil para validar y publicar la vacante.

2.3.2. Orientación Ocupacional

2.3.2.1. Orientación ocupacional a oferentes

Responsable del procedimiento: Psicólogo Agencia de Empleo

Desarrollo del procedimiento:

1. Atención Presencial

- Contenido: Se inicia la entrevista de orientación ocupacional.
- Metodología: Se le invita al oferente a llegar 15 minutos antes; se anuncia en el área de Registro y el psicólogo inicia la entrevista en los espacios destinados para tal fin del Centro de Empleo.
- Frecuencia: Según agenda diaria.
- Duración: 45 minutos – 60 minutos por sesión aproximadamente.
- Instrumentos: Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
- Modalidad: Presencial
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

2. Atención mediante herramientas ofimáticas

- Contenidos: Previamente el psicólogo de la agencia de empleo establecerá contacto telefónico con el oferente, quien le indicará el procedimiento para establecer la conexión mediante videollamada. Durante este contacto, se brindará acompañamiento en el alistamiento de las herramientas tecnológicas necesarias para garantizar una sesión exitosa.
- Metodología: Videollamada y acompañamiento previo a la sesión.
- Frecuencia: Según agenda.
- Duración: 45 minutos – 60 minutos por sesión aproximadamente.
- Instrumentos: Herramientas ofimáticas.
- Modalidad: A través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual.

3. Recepción del buscador de empleo

- Contenidos: El psicólogo de la Agencia de Empleo se presenta con el oferente y le indica el propósito de la sesión.
- Metodología: la atención se genera según protocolo de saludo.
- Duración: El tiempo destinado para la recepción del buscador de empleo estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Frecuencia: durante la sesión.
- Instrumentos: Oficina psicólogo agencia de empleo o herramientas ofimáticas.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas

4. Validación de la hoja de vida

- Contenidos: El psicólogo de la Agencia de Empleo procede a revisar el estado del oferente en el sistema de información del servicio público de empleo; en donde acompaña la construcción o actualización de la hoja de vida según necesidad del buscador de empleo.
- Metodología: Trabajo conjunto con el oferente.
- Duración: El tiempo destinado para la validación de la hoja de vida estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Frecuencia: En cada atención o siempre que cambie la información del oferente.
- Instrumentos: Sistema de información del servicio público de empleo.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

5. Identificación de intereses ocupacionales

- Contenidos: El psicólogo de la Agencia de Empleo identifica en el oferente su experiencia, formación, intereses y objetivos laborales.
- Metodología: Entrevista de orientación ocupacional por competencias, y si es voluntad del oferente puede realizar las pruebas psicotécnicas que el psicólogo de la Agencia de Empleo le envíe al correo electrónico.
- Frecuencia: En la primera sesión y cuando se evidencien cambios.
- Duración: El tiempo destinado para identificación de intereses ocupacionales estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Instrumentos: Sistema de información del servicio público de empleo y pruebas psicotécnicas en los casos que aplique.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

6. Información sobre el mercado laboral

- Contenidos: Se brinda información sobre el estado actual del mercado laboral y

- los diferentes programas de empleabilidad vigentes.
- Metodología: Se genera socialización general por parte del psicólogo de la agencia de empleo y se deriva al oferente para que investigue más al respecto desde su autogestión.
 - Frecuencia: En cada orientación ocupacional.
 - Duración: El tiempo destinado para brindar información sobre el mercado laboral estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
 - Instrumentos: Páginas de consulta pública con contenido del mercado laboral.
 - Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
 - Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.
7. Perfilamiento y ajuste de la hoja de vida en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo
- Contenidos: Análisis, creación o ajuste del perfil laboral del buscador de empleo en el sistema de información del servicio público de empleo.
 - Metodología: Se tendrá en cuenta para este proceso la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), la alineación del perfil del oferente con las vacantes vigente y la verificación de la integridad de los datos suministrados.
 - Frecuencia: En cada atención o siempre que cambie la información del oferente.
 - Duración: El tiempo destinado para realizar el perfilamiento o ajuste de la hoja de vida del oferente estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
 - Instrumentos: Sistema de Información Del Servicio Público De Empleo, vacantes vigentes y Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC).
 - Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
 - Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.
8. Asesoría sobre fortalezas y debilidades
- Contenido: Identificación, socialización y sensibilización de las fortalezas y debilidades laborales del buscador de empleo y asesoría sobre el desarrollo de estrategias para la búsqueda de empleo.
 - Metodología: Durante la orientación ocupacional se genera feedback constructivo al oferente.
 - Frecuencia: En cada atención.
 - Duración: El tiempo destinado para asesorar al oferente sobre sus fortalezas y debilidades estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
 - Instrumentos: Competencias identificadas durante la orientación ocupacional.
 - Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
 - Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.
9. Manejo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y postulación a Vacantes
- Contenido: Explicación al buscador de empleo sobre el ingreso al Sistema de

Información del Servicio Público de Empleo en el rol de oferente, así como las indicaciones para actualizar sus datos, buscar vacantes y postularse a ellas.

- Metodología: Demostración guiada por el psicólogo de la agencia de empleo y ejercicio práctico de postulación a vacantes.
- Frecuencia: En cada atención.
- Duración: El tiempo destinado para explicar el manejo del sistema de la información del servicio público de empleo estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Instrumentos: Sistema de información del servicio público de empleo.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

10. Identificación de brechas laborales

- Contenido: Análisis comparativo entre el desempeño real y el desempeño esperado, se prioriza la identificación de las brechas laborales más relevantes para cerrar desde la perspectiva del oferente, garantizando un mejor ajuste entre la oferta de trabajo y la demanda del mercado.
- Metodología: Se socializan al oferente las competencias, conocimientos y habilidades que exige el mercado laboral para el cargo de su interés.
- Frecuencia: En cada atención.
- Duración: El tiempo destinado para la identificación de brechas laborales estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Instrumentos: vacantes disponibles según el cargo de interés del oferente.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

11. Remisión a curso de capacitación y a actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral

- Contenido: Se identifican los cursos o actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral que mejor contribuyen al buscador de empleo en el cierre de sus brechas laborales, entre los cuales se encuentran talleres de activación laboral y cursos de competencias Claves y Transversales, así como programas básicos y especializados.
- Metodología:

- ✓ Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral: Se inscribe al oferente en los talleres de activación laboral. Luego, el operador encargado de impartirlos envía la información de acceso correspondiente. Finalmente, y de acuerdo con la asistencia del oferente, se registra la información en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

- ✓ Programas de capacitación y formación: Se realiza el preregistro del oferente en el programa de capacitación definido durante la orientación ocupacional. Posteriormente, se validan los requisitos y, si la persona los cumple, se formaliza la matrícula y se envían los datos al operador responsable de la formación. Por último, y conforme a la asistencia del oferente, se registra la información en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
- Frecuencia:
- ✓ Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral: según necesidad del oferente
- ✓ Programas de capacitación y formación: estará definido por las disposiciones legales que se generen para el acceso a este beneficio.
- Duración: El tiempo destinado para la remisión a talleres de activación laboral y/o a cursos de capacitación estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Instrumentos: Herramientas ofimáticas destinadas para la actividad y el Sistema De Información Del Servicio Público De Empleo.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

12. Si la Orientación ocupacional se realiza a través de herramientas ofimáticas la atención finaliza en este punto

- Contenido: Se ofrece información básica sobre el subsidio al desempleo, incluyendo requisitos, documentos necesarios para la postulación, atención a preguntas finales y cierre con la respectiva despedida.
- Metodología: Síntesis y cierre de la orientación ocupacional.
- Frecuencia: Al finalizar sesiones a través de herramientas ofimáticas.
- Duración: El tiempo destinado para el cierre de la orientación ocupacional estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.
- Instrumentos: Sistema de información del servicio público de empleo.
- Modalidad: A través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

13. Cuando la orientación ocupacional se realiza de manera presencial, el oferente es remitido nuevamente al área de registro para recibir información adicional sobre los beneficios económicos

- Contenidos: Se invita al oferente a regresar al área de registro para ampliar la información sobre el subsidio al desempleo y/o realizar su postulación.
- Metodología: Derivación interna con acompañamiento por parte del psicólogo de la agencia de empleo hasta el área de Registro.
- Frecuencia: Al finalizar las orientaciones ocupacionales presenciales.
- Duración: El tiempo destinado para el cierre de la orientación ocupacional estará a discreción del psicólogo de la agencia de empleo.

- Instrumentos: Turno de atención.
- Modalidad: Presencial.
- Alcance: Individual o grupal de máximo 30 personas.

Notas:

- La retroalimentación por parte del psicólogo agencia de empleo al oferente o buscador de empleo se realiza de manera verbal durante la orientación ocupacional.
- Para la generación de actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades de ayuden al fortalecimiento del perfil laboral, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo podrá disponer de un operador que ejecute la actividad.

2.3.2.2. Orientación Ocupacional a potenciales empleadores

Responsable del procedimiento: Gestor Empresarial

Desarrollo del procedimiento:

1. Orientación al potencial empleador (presencial, telefónica o a través de herramientas ofimáticas)
 - Contenido: Asesoría a los potenciales empleadores sobre el Mecanismo de Protección al Cesante, a través de visita presencial en las instalaciones de la empresa, llamada telefónica o a través de herramientas ofimáticas. Se informa al potencial empleador que el soporte técnico para el uso del canal digital será brindado por el Gestor Empresarial, de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
 - Metodología: El gestor empresarial inicia la sesión informativa y mantiene un diálogo con el fin de conocer las necesidades del potencial empleador.
 - Frecuencia: A necesidad del potencial empleador.
 - Duración: El tiempo destinado para esta actividad estará a discreción del gestor empresarial.
 - Instrumentos: Marco normativo del mecanismo de protección al cesante y Portafolio de servicios.
 - Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
 - Alcance: Individual.
2. Identificación de necesidades del potencial empleador
 - Contenido: Identificación de las necesidades del potencial empleador en relación con las vacantes disponibles, junto con la recopilación de la información necesaria para su validación y posterior publicación.
 - Metodología: Orientación estructurada al potencial empleador y verificación de perfiles requeridos para publicación de vacantes en el sistema de información del servicio público de empleo.

- Frecuencia: En cada requerimiento de vacante.
- Duración: El tiempo destinado para esta actividad estará a discreción del gestor empresarial.
- Instrumentos: Sistema de información del servicio público de empleo y formato de solicitud de vacantes.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual.

3. Definición de vacantes

- Contenido: Orientación para definir título de la vacante, funciones, requisitos, competencias, nivel educativo, experiencia, modalidad de contratación (fijo, indefinido, obra o labor, entre otros), condiciones de salario, ubicación, inclusión laboral (apertura de vacantes para poblaciones focalizadas), y opciones de teletrabajo cuando aplique.
- Metodología: Se realiza una reunión con la empresa para definir las condiciones de las vacantes. Asimismo, se consulta la posibilidad de apertura a procesos de inclusión laboral. Con esta información se elabora y valida el perfil ocupacional con el potencial empleador.
- Frecuencia: En cada requerimiento de una nueva vacante o cuando se requiera ajustar algún perfil ya publicado en el sistema de información del servicio público de empleo.
- Duración: El tiempo destinado para esta actividad estará a discreción del gestor empresarial.
- Instrumentos: Sistema de información del servicio público de empleo y formato de solicitud de vacantes.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual.

4. Registro y publicación de vacantes

- Contenido: Registro y publicación de vacantes a través de la plataforma <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx>, en cumplimiento de lo dispuesto en las Resoluciones 2605 de 2014 y 129 de 2015, expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo.
- Metodología: registro y publicación de las vacantes en la plataforma del servicio público de empleo.
- Duración: El tiempo destinado para esta actividad estará a discreción del gestor empresarial.
- Instrumentos: Sistema de información del servicio público de empleo.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual.

5. Sesiones grupales de sensibilización y formación laboral

- Contenidos: Contenidos (socialización):
 - ✓ Mercado laboral: tendencias, sectores, perfiles y brechas, entre otros ejes temáticos.
 - ✓ Inclusión laboral: enfoques diferenciales, accesibilidad, ajustes razonables, entre otros ejes temáticos.
 - ✓ Modalidades de contratación: características, usos y buenas prácticas, entre otros ejes temáticos.
 - ✓ Beneficios tributarios y formalización laboral: instrumentos y requisitos aplicables, entre otros ejes temáticos.
 - ✓ Uso del sistema de información del servicio público de empleo para atracción de talento y buenas prácticas de publicación.
 - ✓ Entre otros ejes temáticos relacionados con la gestión.
- Metodología: Talleres generados por operadores expertos en los contenidos antes relacionados, charlas, paneles, entre otro tipo de formatos para generar los espacios de formación y sensibilización.
- Frecuencia: Según programación especial por demanda de los potenciales empleadores.
- Duración: El tiempo destinado para esta actividad estará a discreción de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
- Instrumentos: Presentaciones, fichas temáticas, cartillas, enlaces oficiales; sala física o plataforma de videoconferencia.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal.

6. Asesoría específica en inclusión y formalización laboral

- Contenido: Diagnóstico de prácticas inclusivas, recomendaciones de reclutamiento y selección inclusiva, ruta de formalización laboral y aprovechamiento de beneficios tributarios, mapeo de aliados, entre otras acciones.
- Metodología: Se realiza un diagnóstico al potencial empleador para identificar fortalezas y oportunidades de mejora en procesos de selección y contratación inclusivos; posteriormente, se formulan recomendaciones para implementar procesos de selección inclusivos, se orienta sobre la ruta de formalización laboral y el aprovechamiento de beneficios tributarios disponibles, entre otras actividades que se identifiquen necesarias durante el acompañamiento al potencial empleador.
- Frecuencia: A solicitud del potencial empleador.
- Duración: El tiempo destinado para esta actividad estará a discreción del equipo del programa de inclusión de la agencia de empleo.

- Instrumentos: Material de apoyo para los procesos de inclusión laboral y guía de incentivos económicos vigentes.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal.

7. Cierre de atención

- Contenido: Síntesis de los logros generados durante la orientación ocupacional.
- Metodología: Se genera acta física o digital sobre la orientación ocupacional generada con el potencial empleador.
- Frecuencia: Al finalizar cada orientación ocupacional.
- Duración: El tiempo destinado para esta actividad estará a discreción del gestor empresarial.
- Instrumentos: Acta física o digital.
- Modalidad: Presencial o a través de herramientas ofimáticas.
- Alcance: Individual o grupal.

Nota: La retroalimentación al potencial empleador sobre el proceso de consecución de candidatos será brindada por el equipo de psicólogos de la Agencia de Empleo, encargados de la preselección y remisión de candidatos. Ellos establecerán contacto cuando lo requieran con el empleador, ya sea por teléfono o través de herramientas ofimáticas, para tratar los asuntos relacionados con las vacantes vigentes.

2.3.3. Preselección

Responsable del procedimiento: Psicólogo Agencia de Empleo

Desarrollo del procedimiento:

1. Definición de criterios técnicos de preselección

Establecer los criterios técnicos para seleccionar las hojas de vida que cumplan con el perfil requerido en la vacante, considerando:

- ✓ Nivel y formación académica.
- ✓ Experiencia laboral.
- ✓ Conocimientos específicos.
Lugar de residencia: En todos los casos, corresponderá al municipio o municipios definidos por el empleador al momento del registro de la vacante.
- ✓ Formación académica: Para los perfiles estandarizados, la Agencia partirá del menor requerimiento de formación teniendo en cuenta “Nivel educativo” del anexo técnico de estandarización de perfiles.
- ✓ Experiencia laboral: En el caso de perfiles estandarizados, la Agencia observará el tipo y tiempo de experiencia requeridos según lo establecido en el anexo técnico de la Resolución 2616 del Ministerio del Trabajo. Se priorizará siempre el cumplimiento del nivel educativo. Los requisitos de experiencia laboral inferiores

solo serán tenidos en cuenta si no hay oferentes que cumplan con la información estipulada.

- ✓ Otros requisitos definidos por el potencial empleador.

2. Implementación de actividades con el oferente

Posterior a la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos por parte del oferente, se procede a establecer contacto con el candidato mediante llamada telefónica o a través del correo electrónico registrado en el sistema de información del Servicio Público de Empleo, con el fin de informar las condiciones de la vacante y validar su interés en participar en el proceso.

Es importante mencionar que, los oferentes no serán contactados cuando los mismos no cumplan con el perfil requerido por el potencial empleador, por lo cual, durante el proceso de contacto con el oferente se le indicara el resultado del proceso de preselección.

Para la divulgación de las vacantes, se implementarán estrategias de comunicación que podrán incluir publicaciones en redes sociales, envío de mensajes de texto, WhatsApp, correos electrónicos y otras acciones que se consideren pertinentes para garantizar una amplia difusión.

3. Estrategias de divulgación de vacantes

Se implementan estrategias de comunicación para garantizar la difusión de las vacantes, que podrán incluir:

- ✓ Publicaciones en redes sociales.
- ✓ Envío de mensajes de texto o WhatsApp.
- ✓ Correos electrónicos.
- ✓ Otras acciones pertinentes según el alcance del servicio.

4. Controles para el cumplimiento del procedimiento

- El psicólogo de la agencia de empleo debe identificar entre los buscadores de empleo inscritos en el Servicio Público de Empleo aquellos que cumplan con el perfil requerido.
- Validar el perfil mediante revisión detallada en la plataforma www.serviciodeempleo.gov.co
- Validar el interés del candidato en participar en el proceso.

Notas: La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam deberá tener en cuenta a todos los candidatos inscritos en la plataforma del Servicio Público de Empleo. El proceso de preselección dará inicio el día hábil siguiente al cumplimiento del término mínimo de publicación de la vacante y se efectuará partiendo del menor requerimiento

establecido.

2.3.4. Remisión

Responsable del procedimiento: Psicólogo Agencia de Empleo

Desarrollo del procedimiento:

1. Validación previa a la remisión

Se confirma que las hojas de vida seleccionadas provienen del proceso de preselección realizado conforme al perfil requerido por el potencial empleador.

2. Generación de la remisión

Se registra en el sistema de información del Servicio Público de Empleo la remisión de los candidatos preseleccionados, los cuales son entregados al potencial empleador a través de correo electrónico, en donde se relacionarán los datos completos del candidato y la hoja de vida.

Cuando aplique, se anexarán documentos adicionales solicitados por el potencial empleador, tales como resultados de pruebas psicotécnicas o técnicas, entre otros que puedan ser requeridos y se encuentren dentro del alcance de la agencia de gestión y colocación de empleo Cafam.

Para aquellos casos que la remisión de candidatos se genere mediante actividades grupales como convocatorias laborales, el oferente hará la entrega de su hoja de vida en las instalaciones de la agencia de gestión y colocación de empleo o de manera directa en las instalaciones del potencial empleador.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam efectuará la remisión de oferentes de manera eficiente y oportuna, dentro del plazo de publicación de cada vacante.

Así las cosas, la Agencia de Empleo generara la remisión de la siguiente manera:

- Entre diez (10) y quince (15) candidatos para cargos calificados.
- Entre quince (15) y veinte (20) candidatos para cargos no calificados, por cada puesto de trabajo requerido por el empleador.
- En caso de que el potencial empleador requiera una nueva remisión, deberá informar previamente el estado de los perfiles inicialmente enviados por la Agencia de Empleo. Cuando el estado corresponda a la no selección de los candidatos, el empleador deberá indicar expresamente las razones que motivaron tal decisión.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo debe realizar, como mínimo, tres (3)

remisiones de candidatos. En caso de que el número de oferentes inscritos que cumplan con el perfil requerido exceda los rangos establecidos, la Agencia de Empleo prioriza la remisión de quienes registren un mayor tiempo en condición de desempleo. Adicionalmente, puede dar prioridad a población vulnerable con barreras de inserción laboral, previa solicitud del empleador.

En el caso de vacantes para cargos no calificados, se prioriza la remisión de oferentes residentes en el área rural del municipio o municipios que integren el área de influencia del proyecto, siempre que existan candidatos que cumplan con el perfil requerido.

Cuando en el municipio o municipios del área de influencia se desarrollen simultáneamente varios proyectos de exploración y producción de hidrocarburos, la priorización de mano de obra no calificada del área rural se aplica a los oferentes que residan específicamente en las zonas de ubicación de los proyectos. Estas áreas deben ser informadas previamente por el empleador. En este contexto, la distribución de la priorización es del sesenta por ciento (60%) para residentes del área rural y del cuarenta por ciento (40%) para residentes del área urbana.

Cuando durante el término de publicación de la vacante no se identifiquen oferentes inscritos que cumplan con el perfil requerido, deja constancia de dicha situación, o cuando el empleador informe las razones de no selección de los candidatos remitidos conforme a lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.6.2.7 del Decreto 1072 de 2015, La Agencia de Empleo dentro de la vigencia de la vacante deja constancia de dicha situación.

A partir de lo anterior, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo genera el certificado de inexistencia de oferentes inscritos para los siguientes casos:

- Cuando no existan oferentes inscritos que cumplan con el perfil requerido: la plataforma del Servicio Público de Empleo permite la emisión del certificado de inexistencia en estado de publicación de la vacante. Dicho certificado debe ser remitido por la Agencia de Empleo a la empresa, con el fin de proceder a la ampliación de la cobertura de la vacante a nivel municipal, departamental o nacional, según corresponda.
- Cuando existan oferentes inscritos que cumplan con el perfil, pero no sean seleccionados: La empresa es responsable de registrar en la plataforma del Servicio Público de Empleo la no selección de todos los oferentes remitidos. Posteriormente, la herramienta permite la emisión del certificado de inexistencia en estado vigente de la vacante. Este certificado debe ser enviado por la Agencia de Empleo a la empresa, con el fin de dar continuidad al proceso de ampliación municipal, departamental o nacional, según corresponda.

Finalmente, La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo debe realizar como mínimo tres (3) remisiones de candidatos en el primer nivel de priorización, antes de pasar al siguiente nivel.

Después de realizar las tres remisiones reglamentarias, se informa al potencial empleador cuántas personas continúan disponibles en el matching. Adicionalmente, se sugiere e invita al potencial empleador a solicitar formalmente el envío de la totalidad de los candidatos disponibles, con el fin de avanzar en el proceso de selección y asegurar una gestión eficiente de la vacante.

3. Estrategias de retroalimentación

Desde la Agencia de Gestión y Colocación se implementarán los mecanismos necesarios para recibir retroalimentación por parte de los potenciales empleadores.

Estas acciones incluirán estrategias como:

- ✓ Envío de correos electrónicos
- ✓ Llamadas telefónicas
- ✓ Mesas de trabajo
- ✓ Otras herramientas de interacción

El objetivo es permitir que los potenciales empleadores cumplan con lo establecido en el Artículo 12 de la Ley 2225 de 2022.

4. Comunicación con los oferentes o buscadores de empleo

La responsabilidad de informar a los oferentes sobre el resultado final del proceso de selección es del potencial empleador.

Una vez se formalice el proceso de contratación y el potencial empleador genere la retroalimentación, la agencia de gestión y colocación de empleo realiza el cambio correspondiente en el estado del oferente dentro del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

5. Controles del Procedimiento

Las psicólogas de la Agencia de Empleo generan cruce y verificación entre el listado de buscadores de empleo reportados como vinculados por el empleador y el listado de candidatos efectivamente remitidos por la Agencia de Empleo.

2.4. Esquema de Operación Transnacional

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam, en calidad de prestador autorizado, ofrece servicios transnacionales de manera presencial y/o herramientas ofimáticas a través de sus Centros de Empleo, garantizando igualdad de condiciones para buscadores de empleo y potenciales empleadores.

Las actividades comprendidas son:

- ✓ Registro de buscadores de empleo, potenciales empleadores y vacantes
- ✓ Orientación a buscadores de empleo y empleadores
- ✓ Preselección
- ✓ Remisión
- ✓ Información sobre trámites migratorios para candidatos seleccionados.

Una vez publicada una vacante internacional, la Agencia dará respuesta a los empleadores dentro de los plazos establecidos por la normativa, siguiendo los lineamientos definidos en el procedimiento de la Operación Transnacional.

Adicionalmente, se garantiza atención prioritaria para buscadores de empleo y empleadores de acuerdo con las oportunidades disponibles, facilitando su inclusión en la ruta de empleabilidad.

Procedimiento esquema transnacional

2.4.1. Orientación al Potencial Empleador

Responsable del procedimiento: Gestor Empresarial

Desarrollo del procedimiento:

1. Definición del canal de atención

Informar al potencial empleador sobre los canales de atención: presencial o a través de herramientas ofimáticas, así como sobre los requisitos técnicos y de tiempo necesarios para acceder a cada uno de ellos.

Definir junto con el potencial empleador el canal de atención más conveniente para llevar a cabo el proceso de registro.

2. Definición del canal de atención

Cuando el canal de atención seleccionado sea presencial, el Gestor Empresarial se desplazará al domicilio del potencial empleador, en los casos en que la empresa cuente con sucursal en Bogotá.

Cuando la atención se realice a través de herramientas ofimáticas, el Gestor Empresarial se pondrá en contacto con el potencial empleador mediante videollamada y llevará a cabo todo el proceso de forma digital.

En ambos casos, el Gestor Empresarial informará que será el responsable de brindar soporte técnico en caso de ser requerido, el cual estará disponible de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

3. Orientación al potencial empleador

Asesoría a los potenciales empleadores sobre el Mecanismo de Protección al Cesante, a través de visita presencial en las instalaciones de la empresa, contacto telefónico o mediante canal virtual por videollamada. En este proceso se establecen de manera explícita los canales de comunicación disponibles.

Se informa al potencial empleador que la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam se encuentra autorizada por el Servicio Público de Empleo de Colombia como prestador transnacional, en virtud de la resolución que avala la prestación de dichos servicios.

4. Presentación de Servicios

Se presenta el portafolio de servicios, junto con los beneficios, cobertura y requisitos asociados, así como la ruta de atención definida y los responsables designados para cada proceso.

5. Identificación de necesidades del potencial empleador

Identificación de las necesidades del empleador potencial en relación con sus vacantes, acompañada de la recolección y verificación de la información requerida para su validación y posterior publicación.

6. Orientación sobre los datos mínimos requeridos para publicar vacantes

La orientación ocupacional tiene como objetivo definir las vacantes que el potencial empleador requiere publicar, asegurando que cumplan con los criterios establecidos por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo para la correcta gestión y publicación de estas.

Los elementos que deben considerarse son los siguientes:

- Vacante: denominación de la ocupación o cargo a cubrir, preferiblemente homologada.
- Descripción de la vacante: información detallada del perfil requerido, incluyendo funciones generales, habilidades, conocimientos y destrezas necesarias.
- Estudios previamente homologados.
- Idioma requerido
- Tiempo de experiencia (equivalente al país de destino)
- Horario de trabajo: horario que deberá cumplir la persona para el desempeño de sus funciones en el cargo.
- 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.
- Prestaciones sociales: beneficios legales adicionales al salario (seguridad social integral, horas extras, subsidios y transporte).

- Otras condiciones: beneficios adicionales ofrecidos por parte del empleador tales como vivienda, educación, transporte, entre otros.
- Tipo de contrato y duración: naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante.
- País de trabajo: indicar el lugar de trabajo en el país destino.
- Fecha de publicación: a partir de la cual se publica la vacante.
- Fecha de vencimiento: fecha de terminación de la publicación de la vacante definida por el empleador.
- Número de vacantes: número de puestos de trabajo que se desean cubrir.
- Las condiciones geográficas, sociales, y de salubridad del país destino.
- Información de Visas, permisos y condiciones financieras (si aplica).
- Demas variables establecidas en la normatividad vigente.

2.4.2. Registro del Potencial Empleador

Responsable del procedimiento: Gestor Empresarial
Desarrollo del procedimiento:

1. Definición del Canal de atención

Informar y definir con el potencial empleador el canal de atención más favorable: presencial o través de herramientas ofimáticas, los requisitos técnicos y de tiempo para poder acceder a la orientación ocupacional.

Si el canal de atención escogido es presencial, el Gestor empresarial se desplaza al domicilio del potencial empleador.

Si la modalidad de atención escogido es a través de herramientas ofimáticas, el Gestor Empresarial se contacta con el potencial empleador a través de video llamada y se realiza todo el proceso de manera virtual.

En ambos canales de atención, el Gestor Empresarial informa que será la persona a cargo de brindar soporte técnico en dado caso que así lo requiera, y se informa que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

2. Validación de existencia de registro en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo del potencial empleador con Cafam:

Durante la atención al potencial empleador, se valida en la plataforma <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx> si ya se encuentra registrado con la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam como prestador.

3. Se verifica legalidad del potencial empleador

Se procede a realizar la validación de la existencia legal del potencial empleador de acuerdo con la normatividad en la que se encuentre legalmente constituido, tales como:

- Que su actividad económica sea legal y se encuentre registrado ante la cámara de comercio o entidad correspondiente y cumplir con la normatividad SARLAFT
- Ofrecer vacantes laborales que se ajusten con los principios del “trabajo decente” promovió por la OIT.
- Que sus necesidades de contratación no incluyan niños.
- Que el tipo de contratación y las condiciones laborales cumplan con la normatividad laboral vigente en el país donde el oferente desarrolle sus laborales.
- Validación de las vacantes que los potenciales empleadores requieran 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.

4. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

Una vez se comprueba la legalidad del potencial empleador, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de manera simultánea entrega un formato, en medio digital o físico, para que sean autorizados el tratamiento de datos personales, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y que a su vez este procedimiento se encuentra respaldado por la política vigente en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

5. Registro y creación del potencial empleador en el sistema de información del servicio público de empleo

Se indica al potencial empleador la importancia de suministrar datos de contacto correctos (teléfono y correo electrónico) para garantizar la comunicación efectiva y la seguridad del proceso.

Cuando el registro se realiza de forma virtual y autónoma desde un país extranjero, se valida la información registrada mediante:

- Confirmación por correo electrónico institucional.
- Verificación del número telefónico mediante llamada o mensaje.
- Revisión documental digital: verificación del certificado de existencia legal y representación, o los documentos que acrediten la constitución y legalidad del potencial empleador, conforme a la normatividad aplicable en el país donde se encuentre registrada la empresa.

Estas acciones aseguran la autenticidad del registro y la correcta articulación con el sistema autorizado.

Finalmente, se procede a realizar y/o autorizar el registro del Potencial Empleador o aprobar su registro a través de www.serviciodeempleo.gov.co

6. Confirmación de registro, entrega de credenciales de acceso al sistema de información del servicio público de empleo y socialización del portafolio de servicios al potencial empleador

Durante la atención presencial, telefónica, o a través de herramientas ofimáticas se le confirma al potencial empleador el registro en el sistema de información del servicio público de empleo y se informa el usuario y la contraseña de acceso. Asimismo, se brinda asesoría sobre el proceso de registro de vacantes. Durante esta orientación, se explican los tiempos de respuesta establecidos por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, así como los parámetros definidos en las resoluciones 2047 de 2024, 2605 de 2014 y 129 de 2015, expedidas por el Servicio Público de Empleo.

Adicionalmente, se presenta el portafolio de servicios del Departamento de Empleo y Productividad.

7. Actualización de datos del potencial empleador en el sistema de información

Si el potencial empleador ya se encuentra registrado, se verifica que la información proporcionada esté actualizada; de ser necesario actualizar información, el potencial empleador podrá realizar el cambio directamente en el sistema de información del servicio público de empleo, o la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam como prestador podrá acompañar el proceso.

Si el potencial empleador manifiesta el deseo de recibir el acompañamiento por parte de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo debe presentar su solicitud formal (física o digital) indicando los datos que desea modificar, actualizar o eliminar. Una vez se reciba la solicitud formal por parte del potencial empleador, la Agencia de Empleo procede a verificar la identidad de este en un plazo no mayor a tres días para ejecutar las modificaciones requeridas, de no lograr verificar la identidad se rechaza su solicitud.

Notas:

- Los potenciales empleadores atendidos de manera presencial o mediante herramientas ofimáticas reciben respuesta a sus inquietudes durante la atención. Además, se mantienen abiertos los diferentes canales de comunicación para futuras gestiones o trámites adicionales que puedan requerir.
- Con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam, de manera periódica y aleatoria, se realizan revisiones de los registros realizados a potenciales empleadores mediante muestreo.

2.4.3. Registro de vacantes

Responsable del procedimiento: Gestor Empresarial

Desarrollo del procedimiento:

1. Atención del potencial empleador

Se informa al potencial empleador acerca de los canales de atención disponibles: presencial, telefónico o mediante herramientas ofimáticas, junto con los requisitos técnicos y de tiempo necesarios para su acceso. Posteriormente, se acuerda con el empleador el canal de atención más adecuado para desarrollar su proceso de registro de vacantes.

2. Definición del canal de atención

En caso de que el canal de atención seleccionado sea presencial, el Gestor Empresarial se desplaza hasta el domicilio del potencial empleador para brindar la orientación correspondiente.

Si el canal elegido es la atención telefónica, el Gestor Empresarial recopila toda la información necesaria para el registro y publicación de la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Por último, cuando la modalidad de atención se realice a través de herramientas ofimáticas, el Gestor Empresarial establece contacto con el empleador mediante videollamada.

Independientemente del canal de atención utilizado, el Gestor Empresarial informa que será la persona encargada de brindar asesoría en caso de ser requerida, comunica el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., explica al potencial empleador el procedimiento para registrar las vacantes en la plataforma del Servicio Público de Empleo y da a conocer al potencial empleador que, la Agencia de Gestión y Colocación 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.

3. Recopilación de la información de la vacante

Los potenciales empleadores deben remitir los siguientes datos de la vacante querida:

- Vacante: denominación de la ocupación o cargo a cubrir, preferiblemente homologada.
- Descripción de la vacante: información detallada del perfil requerido, incluyendo funciones generales, habilidades, conocimientos y destrezas necesarias.



- Estudios previamente homologados.
- Idioma requerido
- Tiempo de experiencia (equivalente al país de destino)
- Horario de trabajo: horario que deberá cumplir la persona para el desempeño de sus funciones en el cargo.
- 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.
- Prestaciones sociales: beneficios legales adicionales al salario (seguridad social integral, horas extras, subsidios y transporte).
- Otras condiciones: beneficios adicionales ofrecidos por parte del empleador tales como vivienda, educación, transporte, entre otros.
- Tipo de contrato y duración: naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante.
- País de trabajo: indicar el lugar de trabajo en el país destino.
- Fecha de publicación: a partir de la cual se publica la vacante.
- Fecha de vencimiento: fecha de terminación de la publicación de la vacante definida por el empleador.
- Número de vacantes: número de puestos de trabajo que se desean cubrir.
- Las condiciones geográficas, sociales, y de salubridad del país destino.
- Información de Visas, permisos y condiciones financieras (si aplica).
- Demas variables establecidas en la normatividad vigente.

4. Validación de las condiciones de la vacante

Se debe 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.

5. Recepción de la vacante

La información de las vacantes que registren los potenciales empleadores debe 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 y demás normas reglamentarias.

La información de cada vacante registrada será transmitida por una sola vez. Cuando se hayan efectuado nuevos registros el prestador no tendrá que realizar transmisiones pese a que tenga vacantes vigentes.

6. Modificación información de las Vacantes

En caso de que la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam requiere modificar la información de una vacante específica debe generar un nuevo registro previo consentimiento del potencial empleador.

7. Publicación de la vacante

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.

En el título de la vacante se indicará el país destino, ejemplo: Asesor comercial – Alemania, de esta manera serán identificadas las vacantes que se publiquen bajo la modalidad transnacional.

8. Criterios de validación para la publicación de las vacantes

Antes de ser publicadas las vacantes serán validadas de manera articulada entre el Gestor Empresarial y el Psicólogo de la Agencia de Empleo con el objetivo de verificar que cumplan con al menos los siguientes criterios:

- Que las vacantes garanticen condiciones dignas a los oferentes.
- Que haya equivalencia entre el salario ofrecido, el tipo de contrato, el nivel educativo, la experiencia laboral solicitada y las labores que requiere el cargo.
- Que las condiciones de empleo no sean falsas o engañosas.
- Que cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
- Que se ajusten con los principios del “trabajo decente” promovió por la OIT.
- Que sus necesidades de contratación no incluyan niños.
- Que el tipo de contratación y las condiciones laborales cumplan con la normatividad laboral vigente en el país donde el oferente desarrolle sus labores.
- Que no vayan en contra de la dignidad humana.

9. 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 Público de Empleo cuando el potencial Empleador lo requiera.

10. Confidencialidad:

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.

11. Divulgación de vacantes publicadas:

Las vacantes serán publicadas y divulgadas en las diferentes plataformas y medios utilizados por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.

2.4.4. Orientación a oferentes / Buscadores de Empleo

Responsable del procedimiento: Psicólogo Agencia de Empleo

Desarrollo del procedimiento:

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 iniciara con el oferente la entrevista de orientación ocupacional.

2. Atención a través de herramientas ofimáticas:

Si el oferente se encuentra agendado para recibir la orientación ocupacional mediante herramientas ofimáticas, será contactado por el psicólogo de la Agencia de Empleo con el fin de indicarle el procedimiento para realizar la conexión a través de videollamada.

Durante este proceso, el psicólogo acompañará al oferente en el alistamiento de las herramientas tecnológicas necesarias para garantizar una orientación exitosa. Asimismo, se le informará que podrá recibir soporte técnico por parte del psicólogo de la Agencia de Empleo en caso de requerirlo, en el horario de atención comprendido entre lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

3. Recepción del buscador de empleo: Saludo inicial y bienvenida

4. Validación de la hoja de vida:

Se deberá validar la hoja de vida del oferente o buscador de empleo con el fin de verificar si cumple con los requisitos establecidos para la vacante a la cual desea postularse.

5. Mención sobre acto administrativo que permite prestar los servicios como Agencia Transnacional:

Se deberá mencionar al oferente o buscador de empleo que el prestador está autorizado para registrar y gestionar vacantes de carácter transnacional.

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 dudas o inquietudes.

7. Información sobre generalidades de la vacante:

Se le brindara información al oferente o buscador de empleo sobre:

- Actividad económica del potencial empleador que requiere la (s) vacantes (s)
- Perfil requerido (estudios, ocupaciones y tiempos de experiencia laboral)
- Lugar de trabajo (país, ciudad, provincia)
- Convalidaciones (si aplica) el cual será direccionado conforme al país de la vacante
- Idioma requerido y su nivel
- Beneficios de la vacante transnacional (prestaciones, seguridad social, vivienda, educación y transporte)

8. Información sobre trámites Migratorios:

Se remitirá información relacionada con las condiciones del país, incluyendo aspectos geográficos, sociales, de salubridad y laborales, al medio de comunicación que el oferente o buscador de empleo indique.

Asimismo, se le brindará orientación sobre los requisitos para la migración laboral, tales como la obtención de pasaporte, trámite de visa, permisos de trabajo, acceso a vivienda, condiciones financieras, entre otros aspectos relevantes.

Compartir referencia de la vacante publicada:

Se comparte al oferente o buscador de empleo la referencia de la vacante publicada.

9. Mención de algunos actos prohibidos:

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.

10. Recomendaciones finales:

Se informa al oferente o buscador de empleo sobre los canales oficiales de comunicación e información, con el propósito de prevenir fraudes o engaños relacionados con ofertas laborales en el extranjero.

De igual manera, se advierte sobre el riesgo de anuncios falsos, intermediarios inescrupulosos y el uso de visas de turista, las cuales no son compatibles con la autorización para trabajar, y que suelen condicionar la obtención del empleo al pago de dinero.

2.4.5. Registro de Oferentes / Buscadores de Empleo

Responsable del procedimiento: Oficinistas Agencia de Empleo

Desarrollo del Procedimiento:

1. Recepción del Oferente
2. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

Antes de iniciar la prestación de servicios al oferente o buscador de empleo, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo entrega un formato, en medio digital o físico, para que autorice el tratamiento de sus datos personales, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Este procedimiento es acompañado con la política de tratamiento de datos vigente en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

3. Validación en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y Ruta de Empleabilidad

Durante la atención al oferente se valida en la página <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx> si está registrado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y fecha de su última orientación ocupacional.

4. Registro y creación del oferente en el sistema de información que solicita la autorización

En caso de que el oferente o buscador de empleo no esté registrado, se realizará el registro inicial de su hoja de vida en la plataforma del Servicio Público de Empleo. Esta debe completarse con al menos el 75 % de la información o, como mínimo, con los datos requeridos según el contenido establecido en la Resolución 4569 de 2025, expedida por el Ministerio de Trabajo:

Datos Personales:

1. Identificación
2. Nombre Y Apellidos
3. Fecha De Nacimiento
4. País De Nacimiento
5. Departamento De Nacimiento
6. Municipio De Nacimiento
7. Nacionalidad
8. Sexo, Orientación E Identidad De Genero
9. País De Residencia
10. Departamento De Residencia
11. Municipio De Residencia

12. Pertenencia Grupo Étnico O Tipo Poblacional De Especial Protección Constitucional
13. Conocimientos, Idiomas Y Destrezas

Formación académica:

14. Área Y Vía De Cualificación
15. Nivel Educativo
16. Programa De Formación
17. Fecha De Finalización De Formación Académica
18. País Donde Cursó Sus Estudios
19. Profesión, Título O Programa
20. Certificado De Formación Para El Trabajo
21. Certificados O Constancias De Reconocimiento De Aprendizajes Previos

Experiencia Laboral:

22. Perfil
23. Nombre Del Cargo
24. Ocupación
25. Sector
26. País
27. Departamento
28. Municipio
29. Fecha De Ingreso
30. Fecha De Retiro
31. Total Tiempo De Experiencia Laboral

Condiciones de la oferta de mano de obra:

32. Aspiración Salarial
33. Cargo U Ocupación De Interés
34. Situación Laboral
35. Modalidades Y Condiciones De Trabajo

Una vez se termine el proceso de registro, se generarán las siguientes acciones:

- Se explicará al oferente la forma en como desde el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo podrá visualizar y descargar su hoja de vida.
- Durante el momento de atención se entregará al oferente sus credenciales de acceso al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

5. Actualización de datos del oferente en el sistema de información:

Si el oferente o buscador de empleo ya se encuentra registrado, se verifica que la información proporcionada esté actualizada; de ser necesario actualizar información, el

oferente podrá realizar el cambio directamente en el sistema de información de servicio público de empleo, o la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam como prestador podrá acompañar el proceso.

Si el oferente manifiesta el deseo de recibir el acompañamiento por parte de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo deberá presentar su solicitud formal (física o digital) indicando los datos que desea modificar, actualizar o eliminar. Una vez se reciba la solicitud formal por parte del oferente, la Agencia de Empleo procede a verificar la identidad del oferente en un plazo no mayor a dos días para ejecutar las modificaciones requeridas, de no lograr verificar la identidad del oferente se rechaza su solicitud.

6. Validación del estado del oferente

En el momento de atención se realiza la validación con el fin de determinar si el buscador de empleo se encuentra en condición de cesante. Para ello, se verifica su situación mediante la presentación del documento de identidad, certificado laboral (cuando lo tenga disponible) o, en su defecto, a través de la consulta en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA).

En los casos en que el oferente o buscador de empleo no presente el certificado de terminación laboral y figure en estado Activo Contributivo Cotizante en BDUA, podrá diligenciar y suscribir una declaración juramentada argumentando la razón de su estado.

7. Agendamiento de entrevista de orientación ocupacional

Durante la atención al oferente o buscador de empleo que se encuentre cesante se asigna un agendamiento con un Psicólogo Agencia de Empleo para realizar la entrevista de orientación ocupacional, la cual se desarrolla conforme a la disponibilidad de agenda de los Psicólogos de la Agencia de Empleo.

8. Recepción de Postulación al Subsidio al Desempleo

Para los oferentes o buscadores de empleo que, durante la atención, manifiesten su interés en postularse a los beneficios económicos, se realiza la validación correspondiente; en este proceso se solicitan los soportes requeridos (fotocopia de la cédula, certificado laboral y declaración juramentada, cuando aplique), los cuales deben ser radicados en la plataforma o sistema habilitado para tal fin.

Notas:

- Los oferentes atendidos de manera presencial o mediante herramientas ofimáticas reciben respuesta a sus inquietudes durante la atención. Además, se mantienen abiertos los diferentes canales de comunicación para futuras gestiones o trámites adicionales que puedan requerir.

- Con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam, de manera periódica y aleatoria, se realizan revisiones de las atenciones brindadas a los oferentes mediante muestreo.

2.4.6. Preselección / Buscadores de Empleo

Responsable del procedimiento: Psicólogo Agencia de Empleo

Desarrollo del procedimiento:

1. Definición de criterios técnicos de preselección

Establecer los criterios técnicos para seleccionar las hojas de vida que cumplan con el perfil requerido en la vacante, considerando:

- ✓ Nivel y formación académica.
- ✓ Experiencia laboral.
- ✓ Conocimientos específicos.
- ✓ Otros requisitos definidos por el potencial empleador.

2. Implementación de actividades con el oferente

Posterior a la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos por parte del oferente, se procede a establecer contacto con el candidato mediante llamada telefónica o a través del correo electrónico registrado en el sistema de información del Servicio Público de Empleo, con el fin de informar las condiciones de la vacante y validar su interés en participar en el proceso.

Es importante mencionar que, los oferentes no serán contactados cuando los mismos no cumplan con el perfil requerido por el potencial empleador, por lo cual, durante el proceso de contacto con el oferente se le indicara el resultado del proceso de preselección.

Para la divulgación de las vacantes, se implementarán estrategias de comunicación que podrán incluir publicaciones en redes sociales, envío de mensajes de texto, WhatsApp, correos electrónicos y otras acciones que se consideren pertinentes para garantizar una amplia difusión.

3. Estrategias de divulgación de vacantes

Se implementan estrategias de comunicación para garantizar la difusión de las vacantes, que podrán incluir:

- ✓ Publicaciones en redes sociales.
- ✓ Envío de mensajes de texto o WhatsApp.
- ✓ Correos electrónicos.
- ✓ Otras acciones pertinentes según el alcance del servicio.

4. Controles para el cumplimiento del procedimiento

- El psicólogo de la agencia de empleo debe identificar entre los buscadores de empleo inscritos en el Servicio Público de Empleo aquellos que cumplan con el perfil requerido.
- Validar el perfil mediante revisión detallada en la plataforma www.serviciodeempleo.gov.co
- Validar el interés del candidato en participar en el proceso.

2.4.7. Remisión

Responsable del procedimiento: Psicólogo Agencia de Empleo

Desarrollo del procedimiento:

1. Validación previa a la remisión

Se confirma que las hojas de vida seleccionadas provienen del proceso de preselección realizado conforme al perfil requerido por el potencial empleador.

2. Generación de la remisión

Se registra en el sistema de información del Servicio Público de Empleo la remisión de los candidatos preseleccionados, los cuales son entregados al potencial empleador a través de correo electrónico, en donde se relacionarán los datos completos del candidato y la hoja de vida.

Cuando aplique, se anexarán documentos adicionales solicitados por el potencial empleador, tales como resultados de pruebas psicotécnicas o técnicas, entre otros que puedan ser requeridos y se encuentren dentro del alcance de la agencia de gestión y colocación de empleo Cafam.

Para aquellos casos que la remisión de candidatos se genere mediante actividades grupales como convocatorias laborales, el oferente hará la entrega de su hoja de vida en las instalaciones de la agencia de gestión y colocación de empleo o de manera directa en las instalaciones del potencial empleador.

3. Estrategias de retroalimentación

Desde la Agencia de Gestión y Colocación se implementarán los mecanismos necesarios para recibir retroalimentación por parte de los potenciales empleadores.

Estas acciones incluirán estrategias como:

- ✓ Envío de correos electrónicos
- ✓ Llamadas telefónicas
- ✓ Mesas de trabajo
- ✓ Otras herramientas de interacción

El objetivo es permitir que los potenciales empleadores cumplan con lo establecido en el Artículo 12 de la Ley 2225 de 2022.

4. Comunicación con los oferentes o buscadores de empleo

La responsabilidad de informar a los oferentes sobre el resultado final del proceso de selección es del potencial empleador.

Una vez se formalice el proceso de contratación y el potencial empleador genere la retroalimentación, la agencia de gestión y colocación de empleo realiza el cambio correspondiente en el estado del oferente dentro del Sistema de Información del Servicio Público 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 vacante. Así mismo, se confirmará si cuenta con la copia del contrato laboral.

6. Controles del Procedimiento

Las psicólogas de la Agencia de Empleo generan cruce y verificación entre el listado de buscadores de empleo reportados como vinculados por el empleador y el listado de candidatos efectivamente remitidos por la Agencia de Empleo.

3. Ubicación de las sedes y horario de atención al público para servicios presenciales

Puntos de atención presenciales				
Caracterización puntos de atención			Centro de Empleo	
Divipola	Departamentos, Ciudad o Municipios y Dirección	Servicios	Horario Punto de Atención	Tipo de sede servicios Transnacionales
11001	Floresta Ciudad: Bogotá D.C Dirección: Av. Carrera 68 No. 90 - 88 Ubicación: Centro Comercial Cafam Floresta loca 1- 014 C	Servicios Básicos de Gestión y Colocación: Registro: de Oferentes, Potenciales Empleadores y vacantes Orientación ocupacional: a Oferentes y Potenciales Empleadores Preselección y Remisión. Especializados: Asociados: Certificación de cursos cortos de conocimientos o competencias específicas Adicionales: Pruebas Psicotécnicas Especializadas o Pruebas Técnicas y Acompañamiento a los procesos de vinculación Otros: Agencia de Empleo Transnacional Servicios complementarios sector hidrocarburos	Lunes a Viernes: 8:00 am a 5:00 pm Sábados: 9:00 am a 1:00 pm	Principal
11001	Madelena Ciudad: Bogotá D.C Dirección: Diagonal 57 C Sur No. 62 - 60 Ubicación: Centro Comercial Paseo Villa del Rio locales 325, 326, 327 y 328		Lunes a Viernes: 8:00 am a 5:00 pm Sábados: 9:00 am a 1:00 pm	Sucursal
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	Sucursal
11001	Zona Industrial Ciudad: Bogotá D.C Dirección: Carrera 99 No. 17 - 40 Local 1 Ubicación: Fontibón		Lunes a Viernes: 8:00 am a 5:00 pm Sábados: 8:00 am a 12:00 m	Sucursal
11001	Suba Ciudad: Bogotá D.C Dirección: Calle 145 N° 92 - 30 Ubicación: Centro Comercial Acuarela local 04		Lunes a Viernes: 8:00 am a 5:00 pm Sábados: 9:00 am a 1:00 pm	Sucursal
25899	Sabana Norte Departamento: Cundinamarca Dirección: Calle 6 No. 7 -12/18 Ubicación: Zipaquirá		Lunes a Viernes: 8:00 am a 5:00 pm Sábados: 8:00 am a 12:00 m	Sucursal
25430	Sabana Occidente Departamento: Cundinamarca Dirección: Calle 4 No. 5 - 36 Ubicación: Madrid		Lunes a Viernes: 8:00 am a 5:00 pm Sábados: 8:00 am a 12:00 m	Sucursal
25307	Girardot Departamento: Cundinamarca Dirección: Carrera 11 No. 19 - 21 Barrio Sucre Ubicación: Girardot		Lunes a Viernes: 8:00 am a 5:00 pm Sábados: 8:00 am a 12:00 m	Sucursal



Puntos de atención presencial	
Caracterización puntos de atención:	Brigada Móvil
Departamentos, Ciudad o Municipios y Dirección / Divipola	<p>Agua De Dios 25001 Albán 25019 Anapoima 25035 Anolaima 25040 Arbeláez 25053 Beltrán 25086 Bituima 25095 Bojacá 25099 Cabrera 25120 Cachipay 25123 Cajicá 25126 Caparrapí 25148 Cáqueza 25151 Carmen De Carupa 25154 Chaguaní 25168 Chía 25175 Chipaque 25178 Choachí 25181 Chocontá 25183 Cogua 25200 Cota 25214 Cucunubá 25224 El Colegio 25245 El Peñón 25258 El Rosal 25260 Facatativá 25269 Fómeque 25279 Fosca 25281 Funza 25286 Fúquene 25288 Fusagasugá 25290 Gachalá 25293 Gachancipá 25295 Gachetá 25297 Gama 25299 Granada 25312 Guachetá 25317 Guaduas 25320 Guasca 25322 Guataquí 25324 Guatavita 25326 Guayabal De Síquima 25328 Guayabetal 25335 Gutiérrez 25339 Jerusalén 25368 Junín 25372 La Calera 25377 La Mesa 25386 La Palma 25394 La Peña 25398 La Vega 25402 Lenguaque 25407 Machetá 25426 Manta 25436 Medina 25438 Mosquera 25473 Nariño 25483 Nemocón 25486 Nilo 25488 Nimaima 25489 Nocaima 25491 Venecia 25506 Pacho 25513 Paima 25518 Pandi 25524 Paratebuena 25530 Pasca 25535 Puerto Salgar 25572 Pulí 25580 Quebrada negra 25592 Quetame 25594 Quipile 25596 Apulo 25599 Ricaurte 25612 San Antonio Del Tequendama 25645 San Bernardo 25649 San Cayetano 25653 San Francisco 25658 San Juan De Rioseco 25662 Sasaima 25718 Sesquilé 25736 Sibaté 25740 Silvania 25743 Simijaca 25745 Soacha 25754 Sopó 25758 Subachoque 25769 Suesca 25772 Supatá 25777 Susa 25779 Sutatausa 25781 Tabío 25785 Tausa 25793 Tena 25797 Tenjo 25799 Tibacuy 25805 Tibirita 25807 Tocaima 25815 Tocancipá 25817 Topaipí 25823 Ubalá 25839 Ubaque 25841 Villa De San Diego De Ubaté 25843 Une 25845 Útica 25851 Vergara 25862 Vianí 25867 Villagómez 25871 Villapinzón 25873 Villeta 25875 Viotá 25878 Yacopí 25885 Zipacón</p>
Número del teléfono y extensión del punto de atención	601-3077011 Opción 5
Correo electrónico del punto de atención	anlfonseca@cafam.com.co
Horario Punto de Atención	A demanda
Servicios que prestarán en el punto de atención:	<p>Servicios Básicos de Gestión y Colocación: Registro: de Oferentes, Potenciales Empleadores y vacantes Orientación ocupacional: a Oferentes y Potenciales Empleadores Preselección y Remisión.</p> <p>Especializados: Asociados: Certificación de cursos cortos de conocimientos o competencias específicas Adicionales: Pruebas Psicotécnicas Especializadas o Pruebas Técnicas y Acompañamiento a los procesos de vinculación</p> <p>Otros: Agencia de Empleo Transnacional Servicios complementarios sector hidrocarburos</p>
Tipo de sede servicios Transnacionales	Sucursal

4. Derechos y obligaciones de los oferentes o buscadores de empleo

Derecho de los oferentes o buscadores inscritos:

1. Recibir un trato digno, amable, igualitario, atención adecuada y de calidad en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam.
2. Atención preferencial, si se encuentra en condición de vulnerabilidad y/o discapacidad.
3. Un servicio ágil y oportuno.
4. Infraestructura adecuada, cómoda y funcional.
5. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam.
6. Un manejo confidencial y responsable de la información personal o empresarial suministrada a Cafam y en general, acceder a la información de interés.
7. Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo en cualquier momento.
8. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
9. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
10. Presentar quejas y reclamos a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam y que estas sean atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.
11. Aplicar a las vacantes que deseen.
12. Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam e información sobre normas, reglamentos y políticas de los servicios.
13. Conocer información oportuna y completa sobre los productos y servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam

Obligaciones de los oferentes o buscadores de empleo:

1. 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.
2. Informarse sobre las condiciones de uso de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam
3. Hacer buen uso de las instalaciones.
4. Asistir a los talleres de orientación laboral y a las capacitaciones en competencias laborales que la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam le sugiera para el mejoramiento del perfil laboral.
5. Cumplir con los horarios acordados.
6. Tratar con dignidad y respeto al personal que lo atiende.
7. Mantener un trato respetuoso con los demás usuarios.

8. Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam cuando haya sido contratado por cualquier empleador.
9. Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam cuando no esté interesado en que continúe prestándole los servicios de gestión y colocación.
10. Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Agencia de empleo Cafam.
11. Presentar el documento de identificación para acceder a los servicios.

5. Derechos y obligaciones de los potenciales empleadores

Derechos de los potenciales empleadores:

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

Obligaciones de los potenciales empleadores:

1. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
2. Informar oportunamente a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam cuando las vacantes solicitadas y registradas hayan sido cubiertas.
3. Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
4. Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam.
5. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso del Sistema de Información del Servicio de Empleo o en la descripción de las vacantes.

6. Rango tarifario

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 (Registro, Orientación ocupacional, preselección y remisión) son prestados de forma gratuita para el oferente o Buscador de Empleo y el potencial empleador.

Para el caso de los servicios especializados, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam da cumplimiento a lo regulado y estipulado en el Decreto 1823 de 2020, el cual permite a las Agencias de Gestión y Colocación de Empleo Cafam cobrar por dichos servicios, quedando estipulado el rango tarifario de la siguiente manera:

Servicios Especializados	
Asociados	Costos para Oferentes o Buscadores de Empleo
Certificación de cursos cortos de conocimientos o competencias específicas	Sin costo
Adicionales	Costos para potenciales Empleadores
Pruebas Psicotécnicas Especializadas o Pruebas Técnicas	Sin costo
Acompañamiento a los procesos de vinculación	Sin costo

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cafam podrá ofrecer sus servicios a través de aliados estratégicos, quienes apoyarán la implementación y desarrollo de servicios especializados, en coherencia con los lineamientos establecidos por la Agencia de Empleo y su normatividad vigente.

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).

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

Los usuarios de la Agencia de Gestión y Colocación 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 de Compensación Familiar Cafam 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 Gestión y Colocación de Empleo 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:

- Nombres y apellidos completos.
- 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.

8. Obligaciones del prestador

Las obligaciones que la Agencia de Gestión y Colocación 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
 13. establezca la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
 14. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
 18. Se garantizará que no se ofrecerá a los oferentes condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
 19. 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.
 20. 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.
 21. 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.
 22. 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.
 23. Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
 24. Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.
 25. 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.

26. 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.

9. Actos prohibidos en la prestación del Servicio Público de Empleo

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.

10. 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 3229 de 2022 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.

11. 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.

12. 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 debido a 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.

13. 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: está 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.