



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO CAFAM

CAPITULO 1: NOMBRE Y NATURALEZA

Artículo 1. ENTIDAD.

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

Artículo 2. OBJETO.

El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de gestión, colocación de empleo, iniciativas de autoempleo e innovación social para el emprendimiento, y los derechos y deberes de los usuarios de la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam. De acuerdo con lo estipulado en la Ley 1636 del 2013, el Decreto 2852 del 2013, la ley 1780 de 2016 y las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo. La normatividad vigente la puede consultar en la página web: <http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/normativa/>.

Artículo 3. MARCO LEGAL.

Los servicios de gestión, colocación de empleo, e iniciativas de autoempleo e innovación social para el emprendimiento se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, y a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1636 de 2013 y reglamentado en el Decreto 2852 de 2013 y lo dispuesto en la ley 1780 de 2016.

Artículo 4. NATURALEZA.

La Caja de Compensación Familiar Cafam, prestará el servicio de gestión y colocación de empleo e iniciativas de autoempleo e innovación social para el emprendimiento a través de la Agencia



de gestión de empleo y emprendimiento, la cual se clasifica como una agencia privada no lucrativa, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 literal (b) del Decreto 2852 del 2013.

CAPITULO II. SERVICIOS QUE PRESTA LA AGENCIA

Artículo 5. SERVICIOS.

La Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam ofrece servicios presenciales destinados a vincular la oferta y la demanda de empleo y capacitación como servicio asociado, de acuerdo a los servicios de capacitación relacionados en el artículo 4 de la resolución 5984 de 2014; y apoyar iniciativas de autoempleo e innovación social para el emprendimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 1636 del 2013, el artículo 18 del Decreto 2852 y la ley 1780 de 2016.

Registro: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:

- Hojas de vida de los oferentes.
- Información básica de demandantes.
- Vacantes.

Orientación ocupacional: Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:

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

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

Preselección: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.



Remisión: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.

Servicio: Registro de oferentes																														
Tipo de servicio: Básico																														
Actividades	Productos	Responsables (roles)																												
1. Recepción del oferente	Registro de oferentes	Oficinista de Registro																												
2. Validación de registro y ruta de empleabilidad	Validación en www.serviciodeempleo.gov.co para determinar si se encuentra registrado o no en el Servicio Público de Empleo.	Oficinista de Registro																												
3. Registro y diligenciamiento de la hoja de vida en la plataforma	Si no está registrado se realiza el registro inicial de la hoja de vida del oferente en www.serviciodeempleo.gov.co de acuerdo con el contenido mínimo de la hoja de vida definido en la Resolución 295 de 2017, expedida por el Ministerio de Trabajo, los cuales se relacionan a continuación:	Oficinista de Registro																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Variables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Datos personales</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Fecha de nacimiento</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>País de nacimiento</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Departamento de nacimiento</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Municipio de nacimiento</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sexo</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>País de residencia</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Departamento de residencia</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Municipio de residencia</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Formación Académica</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Nivel Educativo</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Título Formación Académica</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Fecha de finalización de Formación Académica</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Variables	Datos personales		1	Fecha de nacimiento	2	País de nacimiento	3	Departamento de nacimiento	4	Municipio de nacimiento	5	Sexo	6	País de residencia	7	Departamento de residencia	8	Municipio de residencia	Formación Académica		9	Nivel Educativo	10	Título Formación Académica	11	Fecha de finalización de Formación Académica	
N°	Variables																													
Datos personales																														
1	Fecha de nacimiento																													
2	País de nacimiento																													
3	Departamento de nacimiento																													
4	Municipio de nacimiento																													
5	Sexo																													
6	País de residencia																													
7	Departamento de residencia																													
8	Municipio de residencia																													
Formación Académica																														
9	Nivel Educativo																													
10	Título Formación Académica																													
11	Fecha de finalización de Formación Académica																													



	12	País	
	13	Profesión	
	Experiencia Laboral		
	14	Perfil	
	15	Nombre del Cargo	
	16	Ocupación	
	17	País	
	18	Departamento	
	19	Municipio	
	20	Fecha de inicio de la Experiencia	
	21	Fecha de finalización de la Experiencia	
	22	Total tiempo de experiencia laboral	
	Condiciones de la oferta de mano de obra		
	23	Aspiración salarial	
4. Validación de requisitos de acceso al MPC.	Se realiza validación con el objetivo de establecer si el oferente cumple con los requisitos de acceso a los servicios del MPC que ordena la Ley 1636 de 2013, a través de la utilización de la plataforma de afiliados y aportes Cafam, de plataformas como Aportes en Línea, SIMPLE, SOI, consultas con otras CCF y documentos que presente el oferente como planillas de aportes, certificados de afiliación, entre otros.		Oficinista de Registro
5. Atención si el oferente no pasa la validación	Si el oferente no cumple con los requisitos que exige la Ley 1636 del 2013 para acceder a los servicios del MPC se procede a explicarle al oferente las razones por las cuales no pasó la validación y se le ofrece la posibilidad de explicarle cómo puede realizar autopostulaciones a las vacantes publicadas en SISE.		Oficinista de Registro



		Si el oferente acepta este servicio se le realiza la respectiva explicación.	
6. Agendamiento de Entrevista Orientación Ocupacional	de de	Si el oferente pasa la validación de requisitos de la Ley 1636 de 2013 se le realiza agendamiento con un Psicólogo Orientador para entrevista.	Oficinista de Registro, página web Cafam.
7. Recepción de Postulación Subsidio Desempleo	de al al	Validación de documentos y postulación a beneficios económicos.	Oficinista de Registro

Servicio: Registro de demandantes		
Tipo de servicio: Básico		
Actividades	Productos	Responsables (roles)
1. Definición del canal de atención.	Informar al demandante sobre los canales de atención: Presencial o digital, y los requisitos técnicos y de tiempo para poder acceder a cada uno. Definir con el demandante cuál es el canal de atención más favorable para realizar el proceso de registro.	Gestor Empresarial
2. Definición del canal de atención.	Si el canal de atención escogido es el presencial, el Gestor Empresarial se desplaza al domicilio del demandante y realiza todo el proceso que se explica a continuación. Si la modalidad de atención escogida es a través del canal digital, el Gestor Empresarial se contacta con el demandante a través de video llamada y	Gestor Empresarial

		realiza todo el proceso que se explica a continuación, informándole que será el Gestor Empresarial quien le brindará soporte técnico en dado caso que así lo requiera y que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	
3. Registro de Demandantes	de	Se valida en www.serviciodeempleo.gov.co si el demandante se encuentra registrado con la Agencia de Empleo Cafam.	Gestor Empresarial
4. Registro de Demandantes	de	Si no está registrado, se procede a solicitarle al demandante (Persona natural o jurídica) el número de NIT, la Razón Social, Dirección y datos de contacto, Certificado de Cámara de Comercio o RUT, N° empleados, actividad económica y nivel de rotación del personal.	Gestor Empresarial
5. Registro de Demandantes	de	Se procede a realizar el registro del demandante a través de www.serviciodeempleo.gov.co	Gestor Empresarial
6. Información demandantes	a	Se le informa al demandante el usuario y la contraseña de acceso a la plataforma del Servicio Público de Empleo, se realiza la explicación sobre el manejo de la plataforma y se le entrega información acerca del MPC y las ventajas que tiene para los demandantes.	Gestor Empresarial
7. Información demandantes	a	Se le informa al demandante el proceso para el registro de las vacantes en el Servicio Público de Empleo, los tiempos de respuesta de la Agencia de Empleo y los parámetros a tener en cuenta dispuestos	Gestor Empresarial



	en las Resoluciones 2605 de 2014 y 129 de 2015, expedidas por el Servicio Público de Empleo.	
--	--	--

Servicio: Registro de vacantes

Tipo de servicio: Básico

Actividades	Productos	Responsables (roles)
1. Definición del canal de atención.	Informar al demandante sobre los canales de atención: Presencial, telefónico o digital, y los requisitos técnicos y de tiempo para poder acceder a cada uno. Definir con el demandante cuál es el canal de atención más favorable para realizar el proceso de registro de vacantes.	Gestor Empresarial
2. Definición del canal de atención.	Si el canal de atención escogido es el presencial, el Gestor Empresarial se desplaza al domicilio del demandante y realiza todo el proceso que se explica a continuación. Si el canal de atención escogido es el telefónico, Gestor Empresarial tomará nota de todos los datos requeridos para la publicación de la vacante en el Sistema de Información del Servicio de Empleo y realiza todo el proceso que se explica a continuación. Si el canal de atención escogido el digital, el Gestor Empresarial se contacta con el demandante a través de video llamada y realiza todo el proceso que se explica a	Gestor Empresarial

	continuación, informándole que será el Gestor Empresarial quien le brindará soporte técnico en dado caso que así lo requiera y que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	
3. Recopilación de la información de la vacante	Los empleadores deben reportar a través de la Agencia de Empleo, la información específica de su(s) vacante(s) al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de la misma, aportando la información establecida en el artículo 3° de la Resolución No 2605 de 2014, la cual se define a continuación:	Gestor Empresarial

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



Salario/ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.	
Departamento	Corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.	
Municipio	Corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.	
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.	
4. Constancia de registro de vacantes	La Agencia de Empleo Cafam expedirá constancia del registro de la vacante en el Sistema de Información del Servicio de Empleo (SISE).	Gestor Empresarial
5. Recepción de la Vacante	La información de las vacantes que registren los empleadores deberá ser transmitida diariamente por la Agencia de Empleo Cafam al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, en las condiciones establecidas en el anexo técnico de la Resolución 129 de 2015. La información de cada vacante registrada será transmitida por una sola vez. Cuando no se hayan efectuado nuevos registros el prestador no tendrá que realizar transmisiones pese a que tenga vacantes vigentes	Gestor Empresarial
6. Modificación información de las vacantes	En caso de que la Agencia de Empleo Cafam requiera modificar la información de una vacante específica deberá generar un nuevo registro utilizando el mismo código de la vacante.	Gestor Empresarial
7. Omisión en la transmisión de la información de las vacantes	Cuando el prestador incumpla su obligación de transmitir las vacantes al Sistema de Información, se podrá suspender o revocar la autorización otorgada para prestar servicios de gestión y colocación de empleo,	Gestor Empresarial

	tal como lo señala el parágrafo del artículo 4° de la Resolución 2605 de 2014.	
8. Publicación de Vacantes	La publicación de vacantes es la acción mediante la cual un prestador y/o la Unidad del Servicio Público de Empleo, difunde entre los buscadores de empleo la información de la(s) vacante(s) registrada(s) por el empleador. Ésta comprende tanto la difusión realizada por el prestador a través de plataformas web o cualquier otro medio, y la publicación efectuada por la Unidad en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo en www.serviciodeempleo.gov.co .	Gestor Empresarial
9. Criterios de validación para la publicación de las vacantes.	<p>Antes de ser publicadas, las vacantes son validadas con el objetivo de verificar que cumplan con al menos los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que las vacantes le garanticen condiciones dignas a los oferentes. • Que haya coherencia entre el salario ofrecido, el tipo de contrato, el nivel educativo, la experiencia laboral solicitada y las labores que requiere el cargo. • Que el salario ofrecido no esté por debajo de un SMMLV. • Que las condiciones de empleo no sean falsas o engañosas • Que cumplan con los estándares jurídicos mínimos. 	Gestor Empresarial

<p>10. Confidencialidad</p>	<p>Cuando el empleador requiera preservar su confidencialidad, podrá solicitar al prestador no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT.</p> <p>La información relativa a la identificación del empleador nunca será publicada en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>11. Excepción en la publicación de vacantes</p>	<p>La excepción de publicación procede únicamente en los casos previstos en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>12. Procedimiento para exceptuar de publicación una vacante</p>	<p>El Representante Legal o quien tenga a su cargo el área de talento humano de la empresa, en el momento que realice el registro de su vacante ante el prestador que haya elegido, solicitará de forma expresa la exclusión de publicación de la vacante, declarando bajo su responsabilidad que la misma corresponde a aquellas previstas en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014.</p> <p>Una vez recibido el registro de la vacante cuya excepción se solicita, el prestador omitirá publicarla y transmitirá esta información en las condiciones establecidas en el anexo técnico de la Resolución 129 de 2015, indicando que se ha solicitado la omisión de su publicación, evento en el cual, la información de la vacante no será</p>	<p>Gestor Empresarial</p>

	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 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.	Gestor Empresarial

Servicio: Orientación Ocupacional a oferentes a través de atención presencial		
Tipo de servicio: Básico		
Actividades	Productos	Responsables (roles)
1. Atención presencial	Si el oferente ha sido agendado para recibir orientación ocupacional presencial debe acercarse al Centro de Empleo donde le fue agendada la entrevista 15 minutos antes de la hora acordada y anunciarse en el área de registro. Después de realizar las validaciones respectivas, el psicólogo orientador iniciará con el oferente la entrevista de orientación laboral.	Psicólogo Orientador



<p>2. Atención a través de canal digital - Validación</p>	<p>Si el oferente está agendado para recibir la orientación laboral a través del canal digital, previo a la hora de la entrevista será contactado por un funcionario de la Agencia para realizar la validación del cumplimiento de los requisitos de acceso a los servicios del MPC que ordena la Ley 1636 de 2013, a través de la utilización de la plataforma de afiliados y aportes Cafam, de plataformas como Aportes en Línea, SIMPLE, SOI, consultas con otras CCF y documentos que presente el oferente como planillas de aportes, certificados de afiliación, entre otros.</p>	<p>Oficinista de Registro</p>
<p>3. Atención a través del canal digital– No pasa la validación</p>	<p>Si el oferente no cumple con los requisitos que exige la Ley 1636 del 2013 para acceder a los servicios del MPC, se procede a explicarle al oferente las razones por las cuales no pasó la validación y se le ofrece la posibilidad de explicarle cómo puede realizar autopostulaciones a las vacantes publicadas en SISE. Si el oferente acepta este servicio se le realiza la respectiva explicación.</p>	<p>Oficinista de Registro</p>
<p>4. Atención a través del canal digital - Sí pasa Validación</p>	<p>Si el oferente está agendado para recibir la orientación laboral a través del canal digital y pasa la validación de requisitos de la ley 1636 de 2013, será contactado por el psicólogo orientador con el objetivo de indicarle el procedimiento que se debe llevar a cabo para realizar la conexión a través de video llamada con el psicólogo orientador, y</p>	<p>Psicólogo Orientador</p>

	se le acompañará en el alistamiento de las herramientas tecnológicas para tener una orientación ocupacional exitosa, informándole que será el orientador ocupacional quien le brindará soporte técnico en dado caso que así lo requiera y que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. A la hora en que esté agendada la entrevista de orientación laboral, el psicólogo orientador realizará contacto a través de video llamada con el oferente y realizará todo el proceso explicado a continuación.	
5. Recepción del oferente	Saludo inicial y bienvenida	Orientador Laboral
6. Validación de la hoja de vida	Validación en SISE de la hoja de vida del oferente.	Orientador Laboral
7. Identificación de intereses laborales del oferente	Identificación de experiencia y nivel académico, además de sus intereses laborales.	Orientador Laboral
8. Información sobre mercado laboral	Información sobre el estado actual del mercado laboral, sobre programas de empleabilidad.	Orientador Laboral
9. Perfilamiento y ajuste de la hoja de vida en SISE	Análisis, creación o ajuste del perfil laboral del oferente.	Orientador Laboral
10. Asesoría sobre debilidades y fortalezas	Identificación y socialización de las debilidades y fortalezas laborales del oferente y asesoría sobre el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo.	Orientador Laboral



11. Explicación de manejo de SISE y postulación a vacantes	Explicación del ingreso a SISE, cómo actualizar datos y cómo buscar y postularse a vacantes.	Orientador Laboral
12. Identificación de Brechas laborales	Identificación de las brechas laborales más convenientes a cerrar en el oferente.	Orientador Laboral
13. Remisión a curso de capacitación y a taller de activación laboral	Identificación de los cursos que mejor le ayudan al oferente a cerrar sus brechas laborales.	Orientador Laboral
13.1. Si la orientación ocupacional se realiza a través del canal digital la atención termina acá.	Información básica sobre subsidio al desempleo, requisitos, documentos requeridos para postulación, respuesta a preguntas finales y despedida.	Orientador laboral
14. Si la orientación ocupacional se realiza de manera presencial se retorna al oferente al área de registro para brindar mayor información sobre los beneficios económicos	Retorno del oferente al parea de registro para ampliación y/o postulación al Subsidio al Desempleo.	Orientador Laboral

Servicio: Orientación Ocupacional a demandantes a través de atención presencial		
Tipo de servicio: Básico		
Actividades	Productos	Responsables (roles)
1. Orientación a Demandantes	Asesoría a los demandantes a cerca del Mecanismo de Protección al Cesante a través de visita presencial en las instalaciones de la empresa, a través de llamada telefónica o a través del canal digital	Gestor Empresarial



	por medio de video llamada. Se le indica al demandante que el soporte técnico sobre el canal digital lo brindará el Gestor Empresarial en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m..	
2. Identificación de las necesidades del demandante	Identificación de las necesidades del demandante en cuanto a vacantes y recolección de la información necesaria para la validación y publicación.	Gestor Empresarial
3. Orientación ocupacional	Orientación ocupacional para la definición de las vacantes que el demandante requiere publicar, con el objetivo de ajustarlas a los criterios que tiene en cuenta la Agencia de Empleo al momento de publicar vacantes (Punto 9, Registro de Vacantes)	Gestor Empresarial y Psicólogo Intermediador
4. Registro y Publicación de Vacantes	Registro y publicación de vacantes a través de www.serviciodeempleo.gov.co teniendo en cuenta las disposiciones dadas en las resoluciones 2605 de 2014 y 129 de 2015 expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo.	Gestor Empresarial

Servicio: Preselección		
Tipo de servicio: Básico		
Actividades	Productos	Responsables (roles)
1. Preselección de los candidatos idóneos	Identificación, entre los oferentes inscritos en el Servicio Público de Empleo, de aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante, a través de la revisión de la información de la hoja de vida de los oferentes que se encuentra inscritos en www.serviciodeempleo.gov.co , donde se	Intermediador



	realizan validaciones del perfil y de los diferentes aspectos que exija la vacante (Nivel académico, experiencia laboral, conocimientos o cursos específicos, entre otros) y revisión en detalle de la hoja de vida registrada en la mencionada plataforma de los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos exigidos por el demandante que requiere cubrir la vacante.	
2. Comunicación con los candidatos para ofrecerles la vacante	Validación con los candidatos sobre el interés que les genera la vacante, a través de llamadas a los teléfonos registrados en www.serviciodeempleo.gov.co , donde se les indican las condiciones de las vacantes y, si están de acuerdo, se les cita para iniciar el proceso de selección con el demandante.	Intermediador

Servicio: Remisión		
Tipo de servicio: Básico		
Actividades	Productos	Responsables (roles)
1. Remisión de hojas de vida a la empresa que solicita cubrir la vacante	Remisión de las hojas de vida y/o los candidatos a las empresas.	Psicólogo intermediador
2. Solicitud de retroalimentación por parte de la empresa.	Solicitud del listado con los colocados producto de la gestión realizada.	Gestor Empresarial
3. Validación del listado de oferentes	Cruce y validación del listado de los oferentes reportados como colocados por el Demandante Vs. listado de los oferentes	Psicólogo intermediador



colocados reportados por el demandante	que efectivamente fueron remitidos a la empresa por la Agencia de Empleo.	
4. Colocación en SISE	Se cargan en https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx los colocados que fueron remitidos por la Agencia de Empleo al demandante.	Psicólogo Intermediador

Servicio: Capacitación		
Tipo de servicio: Asociado		
Actividades	Productos	Responsables (roles)
1. Identificación de brechas laborales	Identificación de las brechas laborales más convenientes para cerrar en el oferente	Orientador
2. Identificación de los cursos	Identificación de los cursos que mejor le ayudan a cerrar las brechas laborales al oferente.	Orientador
3. Explicación al oferente de la selección de los cursos y sus contenidos	Se le explica al oferente las razones por las cuales los cursos seleccionados le ayudan a cerrar de mejor manera sus brechas laborales y se le informan los contenidos de los cursos, horarios, sedes, entre otros.	Orientador
4. Direccionamiento a cursos de capacitación	Después de que el oferente acepta ser remitido a los cursos, se procede a registrarlo a las convocatorias de los cursos seleccionados.	Orientador
5. Entrega del direccionamiento a cursos	Se le entrega al oferente un documento con toda la información de los cursos direccionados, horarios, sedes, direcciones, fecha de inicio y terminación y las indicaciones adicionales que deba tener en cuenta para iniciar el curso.	Orientador



6. Certificación y Cargue de resultado de capacitación en SISE	La certificación del curso está a cargo de los proveedores de capacitación según el resultado obtenido por el oferente durante el curso, resultado en el cual se basa la Agencia para Cargar el resultado en la ruta de empleabilidad del oferente en la plataforma SISE.	Oficinista administrativo
--	---	---------------------------

Artículo 6. BENEFICIOS DEL FONDO DE SOLIDARIDAD DE FOMENTO AL EMPLEO Y PROTECCION AL CESANTE FOSFEC.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la ley 1636 de 2013, las prestaciones económicas que serán reconocidas a la población cesante que cumpla con los requisitos dispuestos en la misma, consistirán en el pago de la cotización de los sistemas de Salud y Pensiones del Sistema General de Seguridad Social Integral, el reconocimiento de la cuota monetaria del subsidio familiar, el pago del bono de alimentación, y el pago del beneficio por ahorro en cesantías en el mecanismo de protección al cesante. Lo anterior con el objetivo de facilitar la reinserción de la población cesante en el mercado laboral, en condiciones de dignidad, mejoramiento de la calidad de vida, permanencia y formalización.

Artículo 7. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS BÁSICOS.

La Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam, prestará su portafolio de servicios básicos de forma gratuita a los oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 50 de 1990, literal b del artículo 32 y el artículo 36 del Decreto 722 de 2013.

Artículo 8. SERVICIOS BÁSICOS PARA LOS DEMANDANTES DE MANO DE OBRA.

La Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam, dando cumplimiento a la Ley 1636 de 2013 y al Decreto 2852, prestará los servicios básicos de gestión y colocación de empleo enunciados en el artículo 18 de manera gratuita respecto a los oferentes y demandantes.



CAPITULO III. UBICACIÓN Y HORARIO DE LAS SEDES

Artículo 9. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

De acuerdo con la Resolución 293 de 2017, la cual modifica el numeral 6 del Artículo 3 de la Resolución 1397 de 2015, con relación a la caracterización de los puntos de atención autorizados para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, la Agencia de Gestión de Empleo y Emprendimiento CAFAM cuenta con los siguientes Centros de Empleo:

Centro de Empleo Bosa:

Calle 65 Sur No. 78 G 08

PBX 5557812 / 13 Exts. 11101 – 11102 - 11103

Servicios: Registro de oferentes demandantes y vacantes, Orientación ocupacional a oferentes y demandantes, Preselección y Remisión, Postulación a los beneficios del Fosfec y remisión a programas de capacitación para la inserción o reinserción laboral.

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00a.m. a 1:00 p.m.

Centro de Empleo Centenario

Calle 27 Sur No. 26-24, Bogotá, D.C.

PBX. 373 0200 Exts. 5454 y 5455

Servicios: Registro de oferentes demandantes y vacantes, Orientación ocupacional a oferentes y demandantes, Preselección y Remisión, Postulación a los beneficios del Fosfec y remisión a programas de capacitación para la inserción o reinserción laboral.

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00a.m. a 1:00 p.m.

Centro de Empleo El Edén:

Av. Boyacá # 15-98, Local 1079

PBX 5557814 Exts. 11350 - 11357

Servicios: Registro de oferentes demandantes y vacantes, Orientación ocupacional a oferentes y demandantes, Preselección y Remisión, Postulación a los beneficios del Fosfec y remisión a programas de capacitación para la inserción o reinserción laboral.

Horario: lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m., sábados de 11:00 a.m. a 5:00 p.m.



Centro de Empleo Fontibón:

Cra. 99 No 17 - 40 Local 1

Servicios: Registro de oferentes demandantes y vacantes, Orientación ocupacional a oferentes y demandantes, Preselección y Remisión, Postulación a los beneficios del Fosfec y remisión a programas de capacitación para la inserción o reinserción laboral.

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sábados de 8:00a.m. a 1:00 p.m.

Centro de Empleo Madrid:

Calle 7 # 14B-25

PBX 5556389 / 90 Exts. 10101 - 10102

Servicios: Registro de oferentes demandantes y vacantes, Orientación ocupacional a oferentes y demandantes, Preselección y Remisión, Postulación a los beneficios del Fosfec y remisión a programas de capacitación para la inserción o reinserción laboral.

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00a.m. a 1:00 p.m.

Centro de Empleo Suba:

Carrera 91 # 139-34, Local 2, Central de Servicios Cafam

PBX 5556379/80-428-436 Ext. 10010

Servicios: Registro de oferentes demandantes y vacantes, Orientación ocupacional a oferentes y demandantes, Preselección y Remisión, Postulación a los beneficios del Fosfec y remisión a programas de capacitación para la inserción o reinserción laboral.

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 9:00a.m. a 1:00 p.m.

Centro de Empleo Zipaquirá:

Calle 6 No. 7-12

PBX 5556386 / 87 / 88 Exts. 10101 – 10102 - 10112

Servicios: Registro de oferentes demandantes y vacantes, Orientación ocupacional a oferentes y demandantes, Preselección y Remisión, Postulación a los beneficios del Fosfec y remisión a programas de capacitación para la inserción o reinserción laboral.

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00a.m. a 1:00 p.m.



Punto de Servicios Girardot:

Calle 19 con carrera 11 esquina.

Servicios: Registro de oferentes, Orientación ocupacional a oferentes, Preselección y Remisión.

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES

Artículo 10. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OFERENTES.

10.1 Para la inscripción en la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam los oferentes deben:

- a. Diligenciar completamente el formato de Hoja de Vida en el aplicativo del Servicio Público de Empleo.
- b. Garantizar la veracidad de los datos suministrados, de los documentos y de los soportes presentados para respaldar su solicitud de servicio en relación con los componentes del Mecanismo de Protección al Cesante.
- c. Dar consentimiento previo, expreso e informado a la Agencia de empleo y emprendimiento Cafam, con el fin de que utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados, de conformidad con lo establecido en la ley estatutaria 1581 de 2012.
- d. Presentarse para diligenciar su solicitud ante la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam y a todas aquellas actividades que se desprendan de esta solicitud, tales como talleres, entrevistas y cursos para mejorar su perfil laboral y por ende mejorar su condición de empleabilidad o en tal caso, su competencia para emprender o fortalecer empresa.
- e. Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam.

10.2 Procedimiento para la inscripción de oferentes:

- a. La Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam recibe y revisa la información de las personas aspirantes a inscribirse como oferentes de empleo de forma presencial o virtual.
- b. Si el oferente manifiesta no usar tecnologías de la información como internet, la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam le ayudará a realizar el registro por medio del área de Registro de los Centros de Empleo, el Centro de Servicios o el Punto de Información.



c. Si el oferente usa adecuadamente el internet, ingresará sus datos en el aplicativo del Servicio Público de Empleo y telefónicamente se le asignará una cita con un profesional de la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam.

d. Si los oferentes ya están inscritos y vienen por actualización de la hoja de vida, La Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam busca en la base de datos para comprobar que efectivamente su hoja de vida esté inscrita y vigente y lo remite al profesional para la entrevista de orientación laboral. Si su registro está vencido debe realizar su solicitud como inscripción de primera vez.

e. La Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam complementa la información del oferente a través de la elaboración de un perfil socio demográfico, ocupacional y psicológico.

Artículo 11. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE PRESELECCIÓN.

La Agencia de gestión de empleo y emprendimiento realizará la preselección de candidatos en atención a las condiciones y requisitos establecidos por el demandante de empleo, preservando la plena aplicación del principio de igualdad.

Artículo 12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La Agencia de gestión de empleo y emprendimiento 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.

Artículo 13. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento;
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento;
- c. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;



- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Artículo 14. DERECHO DE LOS OFERENTES.

Los oferentes de trabajo tendrán derecho a:

- a. Recibir un trato digno, amable, igualitario, atención adecuada y de calidad en la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam.
- b. Atención preferencial, si se encuentra en condición de vulnerabilidad y/o discapacidad.
- c. Un servicio ágil y oportuno.
- d. Infraestructura adecuada, cómoda y funcional.
- e. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam.
- f. Un manejo confidencial y responsable de la información personal o empresarial suministrada a Cafam y en general, acceder a la información de interés.
- g. Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo en cualquier momento.
- h. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- i. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- j. Presentar quejas y reclamos a la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam y que estas sean atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.
- k. Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam e información sobre normas, reglamentos y políticas de los servicios.
- l. Conocer información oportuna y completa sobre los productos y servicios de la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam.

Artículo 15. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO.

Los oferentes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida y demás documentos requeridos para la prestación de servicios del Mecanismo de Protección al Cesante.



- b. Informarse sobre las condiciones de uso de los servicios de la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam.
- c. Hacer buen uso de las instalaciones.
- d. Asistir a los talleres de Orientación Laboral y a las capacitaciones en competencias laborales que la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam le sugiera para el mejoramiento del perfil laboral.
- e. Cumplir con los horarios acordados.
- f. Tratar con dignidad y respeto al personal que lo atiende.
- g. Mantener un trato respetuoso con los demás usuarios.
- h. Informar a la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam cuando haya sido contratado por cualquier empleador.
- i. Informar a la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam cuando no esté interesado en que continúe prestándole los servicios de gestión y colación.
- j. Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Agencia de gestión de empleo y emprendimiento Cafam.
- k. Presentar el documento de identificación para acceder a los servicios.

CAPITULO V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO

Artículo 16. DERECHOS DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO.

Los demandantes de empleo tendrán los siguientes derechos:

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

Artículo 17. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO.

Los demandantes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:



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

CAPITULO VI. OBLIGACIONES DE LA AGENCIA

Artículo 18. OBLIGACIONES DE LA AGENCIA.

La Agencia de Gestión de Empleo y Emprendimiento Cafam tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a los usuarios del mismo.
- b. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización.
- c. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios y darlo a conocer a los usuarios.
- d. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores.
- e. Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 12 del presente reglamento.
- f. 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.
- g. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
- h. Se garantizará que no se ofrecerá a los oferentes condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
- i. Garantizar que las empresas registradas estén legalmente constituidas.
- j. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de las mismas, 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.

k. 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.

l. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución.

ll. Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

m. 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.

n. Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.

ñ. Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de gestión y colocación, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.

o. Remitir a la autoridad administrativa, 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.

p. Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.

q. 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.

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



Artículo 19. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCION DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS.

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

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

- Los buzones “Yo opino”, ubicados en los puntos de atención Cafam y de la Agencia de empleo y emprendimiento Cafam.
- Los puntos de atención al cliente.
- Las centrales de servicios Cafam.
- Los centros de educación Cafam.
- Los centros de atención en salud Cafam.
- El Club Campestre Cafam.
- El Centro de Vacaciones Cafam Melgar.
- Por medio de una carta directa en nuestros puntos de atención Cafam
- En los correos electrónicos: defensordelafiliado@Cafam.com.co o defensoriadelafiliado@Cafam.com.co

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

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

Para dar cumplimiento a las normas establecidas por la Caja y a las directrices de la Superintendencia de Subsidio Familiar, la respuesta a la solicitud debe darse en máximo diez (10) días hábiles después de radicada la petición. Sin embargo, máximo en los cinco (5) días hábiles siguientes daremos respuesta cuando el afiliado, cliente o usuario esté presentando un



caso que ya había sido tramitado y cerrado anteriormente, pero que por alguna circunstancia es necesario retomar ante la insatisfacción que nuevamente se manifiesta.

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

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

Artículo transitorio 20. DEL ESTADO DE EMERGENCIA ECONÓMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA.

Mientras se encuentre vigente el Decreto 637 del 6 de mayo de 2020 por el que se establece un *Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional*, por motivo de la pandemia COVID-19, los servicios de la Agencia de Gestión de Empleo y Emprendimiento Cafam se prestarán con preferencia a través del canal digital, y las condiciones de prestación del servicio se alinearán con las medidas de las autoridades Nacional, Distrital y municipales. Igualmente, se acogerán los protocolos de bioseguridad establecidos por la Caja de Compensación Familiar Cafam.