

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 08

(Abril 10 de 2026)

Por el cual se modifica el Reglamento de prestación de servicios de Bolsa de Empleo

**La presidente del Consejo Superior de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD
LORENZ, en uso de sus facultades legales y estatutarias y**

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo establecido en el literal f) del Artículo 29 de la Ley 30 de 1992, las Instituciones Universitarias son autónomas para *“adoptar el régimen de alumnos y docentes”*.

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28, numeral 11 de los Estatutos de la Fundación, es función del Consejo Superior *“adoptar los demás reglamentos que se requieran para el funcionamiento de la entidad”*.

Que mediante Acuerdo No. 05 de 2013 fue aprobado el Reglamento de prestación de servicios de Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

Que mediante Acuerdo No. 08 del 02 de mayo de 2016, Acuerdo No. 09 del 30 de noviembre de 2017, Acuerdo No. 02 del 10 de marzo de 2020 y Acuerdo No. 06 del 22 de junio de 2022 fue modificado el Reglamento de prestación de servicios de Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

Que es necesario modificar dicho Reglamento de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo.

Que mediante Acuerdo No. 17 de 2025 se ratificó como Presidente del Consejo Superior de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz a la Lic. Sonia Fajardo Forero para el periodo



**Servicio Público
de Empleo**



comprendido entre el 29 de junio de 2025 y el 28 de junio de 2027 autorizándola para adquirir, vender o enajenar, hipotecar o gravar a cualquier título toda clase de inmuebles y para celebrar cualquier otro acto de cuantía abierta sin limitación alguna, así como autorizar los descuentos en valores pecuniarios que considere pertinentes.

Que el 12 de marzo de 2026 la Subdirección de Administración y Seguimiento de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo remitió la carta de observaciones respecto de la solicitud de autorización para la Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo.

Que la presidente del Consejo Superior estudió y decidió aprobar, por unanimidad, la actualización del Reglamento de prestación de servicios de Bolsa de Empleo que a continuación se transcribe.

ACUERDA

Modificar el Reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo en la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, el cual quedará así:

Artículo 1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA. La Fundación Universitaria Konrad Lorenz, es una Institución privada sin ánimo de lucro, de utilidad común que presta el servicio de Educación Superior, con personería jurídica reconocida por el Ministerio de Educación mediante Resolución No. 18537 de 1981, con domicilio en Carrera 9 Bis No.62 - 43, Bogotá D.C.

TIPO DE PRESTADOR. Bolsas de Empleo de Institución de Educación Superior: Se entiende por bolsa de empleo de Institución de Educación Superior, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes o buscadores con los cuales tiene una relación particular, que, para este caso, serán estudiantes y/o egresados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo será gratuita para oferentes o buscadores y potenciales empleadores.

Artículo 2. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidad de la prestación de los servicios de gestión de empleo, así como los derechos y deberes de los usuarios.

La Fundación Universitaria Konrad Lorenz prestará el servicio de bolsa de empleo a sus estudiantes, egresados y graduados.

Para ello, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 1. Oferentes o buscadores:** personas desempleadas o trabajadores que desean cambiar su situación laboral vigente.
- Graduado:** persona que culminó sus estudios de Pregrado o de Posgrado y obtuvo su título de grado de programas formales en la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.



- **Egresado:** persona que ha cursado y aprobado satisfactoriamente un programa de pregrado o posgrado en la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, pero que aún no ha recibido el título académico.
 - **Estudiante:** persona que se encuentra matriculada en alguno de los programas académicos de pregrado o posgrado de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.
 - **Potenciales Empleadores:** personas naturales o jurídicas que están buscando talento humano para emplear en el desarrollo de las actividades de su empresa u organización.
 - **Usuarios:** es el conjunto de oferentes o buscadores y potenciales empleadores que acuden al servicio de intermediación laboral.
2. **Registro de oferentes o buscadores:** inscripción 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.
 3. **Registro de potenciales empleadores:** inscripción 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).
 4. **Registro de vacantes:** inscripción virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente

Artículo 3. MARCO LEGAL. Actualmente se encuentran vigentes la 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, la Resolución 2047 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.



Artículo 4. NATURALEZA DE LA BOLSA DE EMPLEO. La bolsa de empleo se constituye en un servicio que presta la Institución en atención al Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, CAPÍTULO 3, Artículo 2.5.3.2.2.2, numeral 5, el cual señala que “(...)Las acciones de bienestar universitario para facilitar condiciones económicas y laborales deben comprender programas que procuren la vinculación de los estudiantes en las actividades propias del programa que se encuentren cursando y la organización de bolsas de empleo.”

La gestión de la Bolsa de Empleo se fundamenta en un modelo de administración propia por parte de la Institución, soportado tecnológicamente a través de un convenio con un proveedor externo especializado en el desarrollo de plataformas de intermediación laboral. Bajo este esquema, la Institución mantiene la titularidad, el control operativo y la responsabilidad de la prestación del servicio, utilizando la herramienta tecnológica para facilitar el encuentro informativo entre ofertas laborales, estudiantes, graduados y potenciales empleadores.

Artículo 5. PRINCIPIOS.

De acuerdo con el Artículo 2.2.6.1.2.2. del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, los principios del Servicio Público de Empleo son:

- 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 oferentes y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;



5. Integralidad. El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;

6. Confiabilidad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;

7. Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;

8. Calidad. El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.

Artículo 6. SERVICIOS.

El esquema de operación de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo se desarrolla bajo un modelo virtual, estructurado y orientado al usuario, garantizando la gratuidad, transparencia y calidad del servicio.

Los servicios se prestan mediante canales institucionales oficiales, tales como correo electrónico, WhatsApp y plataformas digitales autorizadas (Microsoft Teams y portal de empleo), y cuentan con mecanismos de registro, seguimiento y control que permiten garantizar la trazabilidad de la atención.

Para cada servicio se establecen actividades, responsables, medios de atención, tiempos de ejecución y mecanismos de registro y seguimiento, asegurando la replicabilidad del proceso y el cumplimiento de los lineamientos del Servicio Público de Empleo.

Los servicios que presta la Bolsa de Empleo Institucional son:



LOS SERVICIOS PRESENTADOS A CONTINUACIÓN SE PRESTARÁN DE MANERA VIRTUAL

1. REGISTRO: Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador (ElEmpleo.com).

1.1. Registro de Oferentes o buscadores: inscripción 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.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
Solicitar el instructivo actualizado para acceder a la plataforma de empleo Konradista a través de ElEmpleo.com	<ul style="list-style-type: none"> Oferentes o buscadores. 	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>empleabilidad@konradlorenz.edu.co</p>
Enviar el instructivo a los oferentes o buscadores que lo soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> Practicante universitario Profesional Área de Servicios a Graduados en su ausencia. 	<p>Instructivo Oferentes o Buscadores:</p> <p>https://contenido.eempleo.com/mailperso/instructivo-konrad/registro.html</p>
<p>A partir de la revisión de los instructivos, los oferentes o buscadores podrán ingresar al enlace.</p> <p>Registro: el registro de oferentes o buscadores se realiza de forma gratuita a través del portal universitario. El acceso con usuario y contraseña se habilitará una vez que el Área de Servicios a Graduados valide, mediante el documento de identidad, que el interesado es graduado, egresado o estudiante de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oferentes o buscadores. 	<p>Enlace para el registro de oferentes o buscadores:</p> <p>https://www.eempleo.com/co/fundacion-universitaria-konrad-lorenz/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True</p>



<p>Actualización, modificación y eliminación de la cuenta: al tener el acceso a la plataforma de empleo el oferente podrá en cualquier momento modificar o actualizar la información que ha registrado en la plataforma, mediante la opción <i>actualiza tus datos</i>, disponible para cada oferente registrado. Asimismo, el usuario podrá eliminar su hoja de vida de la plataforma a través de la opción de ajustes. Para realizar cualquier trámite de actualización, modificación o eliminación de la cuenta, solo se requiere contar con las credenciales de acceso correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oferentes o buscadores.	<p>Enlace para la actualización, modificación y eliminación de la cuenta https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/fundacion-universitaria-konrad-lorenz/iniciar-sesion</p>
<p>Recuperación de Credenciales: si por algún motivo el oferente requiere recuperar sus credenciales puede hacerlo mediante una solicitud por correo electrónico indicando su nombre completo y número de cédula.</p> <p>Este correo es remitido al asesor de ElEmpleo.com quien restablece la contraseña del oferente y posteriormente en respuesta a este correo se le dan los accesos al oferente que realizó la solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Practicante Universitario bajo supervisión del Profesional del Área de Servicios a Graduados	<p>Las solicitudes se reciben en: empleabilidad@konradlorenz.edu.co</p> <p>Enlace de los PQRFS: https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/fundacion-universitaria-konrad-lorenz/contactenos</p>
<p>Registro Completo de la Información: para postularse a vacantes laborales, el oferente deberá diligenciar, de conformidad con la Resolución 295 de 2017, la información correspondiente a sus datos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oferentes o buscadores.	<p>Enlace para hacer el registro de la información: https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/fundacion-universitaria-konrad-lorenz/iniciar-sesion</p>



<p>personales (Fecha de Nacimiento, País de Nacimiento, Departamento de Nacimiento, Municipio de Nacimiento, Sexo, País de residencia, Departamento de residencia, Municipio de Residencia), académicos (Nivel educativo, Título Formación Académica, Fecha de finalización de Formación Académica, País, Profesión) y laborales (Perfil, Nombre del Cargo, Ocupación, País, Departamento, Municipio, Fecha de inicio de la Experiencia, Fecha de finalización de la Experiencia, Total tiempo de experiencia laboral, Condiciones de la oferta de mano de obra, Aspiración Salarial)</p> <p>En caso de que la información se encuentre incompleta, la plataforma le indicará cuáles son los campos pendientes por diligenciar, la completitud de la información es un requisito indispensable para acceder a las vacantes disponibles en el portal.</p>		
<p>Mecanismo de Consentimiento Informado y Protección de Datos (Habeas Data): el registro de oferentes o buscadores en la modalidad virtual se realiza a través del sistema de información de la Bolsa de Empleo (ElEmpleo.com - Leadersearch S.A.S.) e integra un protocolo obligatorio de consentimiento informado previo al inicio de cualquier servicio. Este mecanismo se ejecuta de la siguiente manera:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oferentes o buscadores. 	<p>https://www.empleo.com/co/a/viso-privacidad</p>



a) Captura de Autorización:

antes de completar el registro, el sistema exige al usuario la marcación obligatoria y consciente (*Opt-in*) de casillas de verificación (check-boxes) independientes para:

- Aceptación de Términos y Condiciones del portal.
- Autorización de la Política de Tratamiento de Datos Personales y Política de Navegación/Cookies.

b) Disponibilidad de

Información: los enlaces a dichas políticas (ej.

<https://www.eempleo.com/co/av-iso-privacidad>) están

disponibles de manera permanente y previa a la captura del dato, garantizando que el consentimiento sea previo, expreso e informado, conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

c) Trazabilidad: el sistema almacena el registro de la fecha y hora de la aceptación, asegurando la debida diligencia en el manejo de la información personal de los graduados y demás usuarios del servicio.



<p>Acciones de seguimiento y actualización de la comunidad: con el fin de garantizar la actualidad de la información y el acompañamiento al usuario en el sistema, el Área de Servicios a Graduados realiza las siguientes acciones:</p> <p>a) Campañas de Actualización: se realizan campañas semestrales dirigidas a la comunidad (estudiantes, egresados y graduados), orientadas a la actualización de datos personales, perfil laboral y estado ocupacional en la plataforma.</p> <p>b) Seguimiento a procesos de postulación: se realiza el envío mensual de comunicaciones electrónicas a oferentes que han participado en procesos de auto-postulación o procesos asistidos, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Verificar el estado de las postulaciones○ Identificar contacto por parte del empleador○ Confirmar posibles resultados de vinculación laboral <p>Este seguimiento se extiende a empleadores, aplicantes y auto postulantes mediante comunicaciones diferenciadas según su rol.</p> <p>El Área de Servicios a Graduados realiza un proceso de verificación</p>	<ul style="list-style-type: none">• Practicante Universitario• Profesional del Área de Servicios a Graduados.• Plataforma ElEmpleo.com	<p>https://www.empleo.com/co/a-viso-privacidad</p>
--	--	--



<p>de la información registrada, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de los perfiles.</p> <p>Este proceso incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión de la completitud de la hoja de vida• Validación de la consistencia de la información registrada• Verificación de actualización de la información (no mayor a 12 meses) <p>La hoja de vida debe cumplir con un 100% de completitud, entendido como el diligenciamiento total de los campos obligatorios (datos personales, formación académica, experiencia laboral y aspiración salarial), conforme a la Resolución 295 de 2017.</p> <p>Únicamente los perfiles que cumplen con este criterio son considerados para procesos de preselección e intermediación laboral.</p>		
<p>Registro, trazabilidad, control y mejora continua de la información</p> <p>La información recolectada a través de las acciones de seguimiento es consolidada en herramientas internas de gestión, lo cual permite registrar el estado de las postulaciones, documentar los</p>	<ul style="list-style-type: none">• Practicante Universitario• Profesional del Área de Servicios a Graduados.	<p>Validación de la base de datos y registros.</p>

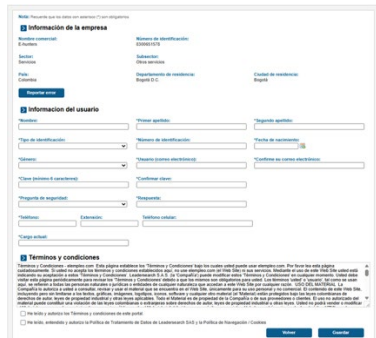


<p>resultados de los procesos de selección, identificar posibles colocaciones y realizar seguimiento a los usuarios. De manera complementaria, se utilizan los reportes generados por la plataforma ElEmpleo.com como insumo para el análisis de la actividad de los usuarios en el sistema.</p> <p>A partir de esta información, el Área de Servicios a Graduados realiza análisis orientados a identificar oportunidades de mejora en los procesos de intermediación y ajustar las estrategias de acompañamiento a oferentes y empleadores</p>		
<p>1.2. Registro de potenciales empleadores: inscripción 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).</p>		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
Solicitar el instructivo de potenciales empleadores para el ingreso a la plataforma de empleo Konradista.	<ul style="list-style-type: none">• Empleador	Correo electrónico institucional empleabilidad@konradlorenz.edu.co
Enviar el instructivo a los potenciales empleadores que lo soliciten.	<ul style="list-style-type: none">• Practicante universitario bajo supervisión del Profesional del Área de Servicios a Graduados	Instructivos potenciales empleadores: https://contenido.eempleo.com/mailperso/instructivo-konrad/publicar-oferta.html
A partir de la revisión de los instructivos, los potenciales empleadores podrán ingresar al enlace de la plataforma de empleo Konradista en donde la misma les	<ul style="list-style-type: none">• Potenciales empleadores	Enlace del instructivo de empresas: https://contenido.eempleo.com/mailperso/instructivos-konrad/oferta-interna/



<p>solicitará la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tipo de persona (natural o jurídica)2. Razón social o nombre; número del NIT o documento de identificación.3. Datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país).4. Datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).		
<p>Mecanismo de verificación de veracidad del potencial empleador</p> <p>Para asegurar la legalidad de las empresas que acceden a la plataforma, el Área de Servicios a Graduados implementa el siguiente procedimiento de validación:</p> <p>Filtro técnico de identidad: al momento del registro, la plataforma ElEmpleo.com valida que el NIT ingresado por la empresa tenga una estructura válida y existente en sus registros de seguridad.</p> <p>Verificación de constitución legal: una vez recibida la solicitud de registro, el equipo del Área de Servicios a Graduados realiza la consulta en el Registro Único Empresarial y Social (RUES) o solicita el RUT para confirmar que el NIT corresponda a una empresa legalmente constituida.</p>	<ul style="list-style-type: none">• ElEmpleo.com Practicante Universitario y Profesional Área de Servicios a Graduados en su ausencia.	<p>Enlace de registro de empresas:</p> <p>https://www.empleo.com/colombia/Universities/UniversityCompanies/ValidateUniversityCompany.aspx?ekp=Q9XEO1kGCJWxeptS7fVbM1wwr5cmn//G5geoKwcQIPvp3R/lt+w6WaAy+rsStNYeTBIgtabW6VpjP8yzHBalbGe2ul+eAgitXHq7x/mRypSesyVBDfeFdAICBzrXPYRU5js57NOovbqJ+u8QFKatnt93RN2uo1vs4qqfWSoVKgJMtK6qaNSR5vHEWLvtPSGaLtI4QYkPsk=</p>



<p>Autorización de vacantes: tras confirmar que la empresa es legal y real, se habilita su perfil en el sistema para que proceda con la publicación de ofertas laborales dirigidas a la comunidad.</p>		
<p>Actualización: el potencial empleador puede modificar la información del usuario de manera autónoma en la plataforma. Si por algún motivo requiere eliminar la cuenta de la empresa de la plataforma, puede hacerlo a través del correo del Área de Servicios a Graduados quien lo remitirá al ElEmpleo.com con un plazo de 2 a 5 días hábiles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciales empleadores y • Practicante Universitario bajo supervisión del Profesional del Área de Servicios a Graduados. 	<p>Correo electrónico institucional empleabilidad@konradlorenz.edu.co</p>
<p>Una vez el Potencial empleador diligencie toda la información obligatoria, y el sistema la valide, recibirá de manera automática sus credenciales de acceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciales empleadores 	<p>Captura de pantalla de registro de empresas:</p> 
<p>Mecanismo de Consentimiento informado y protección de datos: el acceso de potenciales empleadores al nodo institucional de la Bolsa de Empleo garantiza la protección de datos personales bajo el siguiente esquema de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso a la plataforma de empleo institucional: El 	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciales empleadores • Plataforma ElEmpleo.com • Profesional de servicios a graduados 	<p>Acceso al nodo institucional: https://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/fundacion-universitaria-konradlorenz/Home.aspx</p> <p>Aviso de privacidad</p> <p>Enlaces visibles y accesibles en plataforma:</p>



<p>potencial empleador accede al nodo institucional de la Bolsa de Empleo a través del portal web dispuesto por la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none">• Diligenciamiento del formulario de registro: El empleador completa el formulario en línea con datos de identificación, contacto y características de la organización.• Consulta de Términos y Condiciones y marco normativo de protección de datos: Previo al registro, la plataforma dispone enlaces visibles para la consulta de los Términos y Condiciones/aviso de privacidad del proveedor y de los instrumentos institucionales que regulan el tratamiento de datos personales. Estos incluyen: aviso de privacidad del proveedor https://www.eempleo.com/co/aviso-privacidad y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz https://www.konradlorenz.edu.co/politicas-para-el-tratamientos-de-datos-personales/. Estos documentos constituyen información de segundo		<p>https://www.eempleo.com/co/aviso-privacidad y</p> <p>https://www.konradlorenz.edu.co/politicas-para-el-tratamientos-de-datos-personales/</p> <p>Política de tratamiento de datos institucional:</p> <p>https://www.konradlorenz.edu.co/politicas-para-el-tratamientos-de-datos-personales/</p>
--	--	---



<p>orden, en tanto establecen el marco normativo, finalidades y condiciones del tratamiento, garantizando la consulta previa por parte del titular.</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de consentimiento informado (Primer nivel): El sistema presenta casillas de verificación (check-boxes) no preseleccionadas para la aceptación de Términos y Condiciones y Política de Datos. Esta aceptación incorpora las disposiciones del proveedor tecnológico (Leadersearch S.A.S.) y constituye el requisito técnico habilitante para el uso del software y la finalización del registro.• Otorgamiento de la autorización para el tratamiento de datos: La autorización se perfecciona cuando el empleador, habiendo diligenciado el formulario y aceptado las condiciones, selecciona la opción “Registrar” o “Guardar”.• Registro de evidencia del consentimiento (Log): El sistema genera		
--	--	--



<p>automáticamente un registro digital (log) con fecha, hora y acción de aceptación, constituyendo evidencia verificable del consentimiento conforme a la Ley 1581 de 2012.</p> <ul style="list-style-type: none">• Creación del usuario en la plataforma: Se crea el perfil del empleador, habilitándolo para publicar vacantes y gestionar procesos de selección.• Custodia y tratamiento de la información (Segundo nivel): La Fundación Universitaria Konrad Lorenz asume la custodia y tratamiento de la información exclusivamente para fines de gestión y colocación de empleo, en cumplimiento de su Política de Tratamiento de Datos Personales.• Transparencia y ejercicio de derechos: La Institución dispone canales para el ejercicio de los derechos de los titulares (consulta, actualización, rectificación y supresión) a través de		
--	--	--



<p>empleabilidad@konradlorenz.edu.co</p> <ul style="list-style-type: none">•		
<p>Gestión de seguimiento a potenciales empleadores</p> <p>El Área de Servicios a Graduados implementa un modelo de seguimiento activo para garantizar que la interacción entre las empresas y los buscadores sea efectiva, mediante las siguientes acciones:</p> <p>Verificación de potenciales empleadores registrados mediante validación técnica del NIT en la plataforma (realizada automáticamente por ElEmpleo.com - Leadersearch S.A.S.) y verificación de la existencia legal de la empresa mediante consulta en RUES o solicitud de RUT.</p> <p>Validación de la autenticidad del empleador previo a la habilitación de publicación de vacantes, realizada por el Profesional del Área de Servicios a Graduados.</p> <p>Seguimiento mensual a la gestión de vacantes registradas en el sistema de información (ElEmpleo.com), mediante contacto con empleadores (correo electrónico),</p> <p>Monitoreo de la información de vacantes y procesos de selección a partir del Reporte de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none">• Practicante Universitario y• Profesional Área de Servicios a Graduados en su ausencia.	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>empleabilidad@konradlorenz.edu.co</p>



Servicio Público de Empleo



<p>Bolsa de Empleo Universitaria generado por ElEmpleo.com,</p> <p>Gestión de espacios de conexión y visibilidad (Alternativas Laborales) para empleadores activos.</p> <p>Remisión asistida de perfiles a vacantes destacadas, publicadas según criterios de pertinencia, realizada por el Área de Servicios a Graduados.</p> <p>Registro y consolidación de la información de seguimiento a empleadores y vacantes en base de datos interna. Este registro permite la trazabilidad de la gestión realizada sobre cada empleador y cada vacante.</p> <p>Consolidación de reportes mensuales y registro de resultados de los procesos de selección.</p> <p>Seguimiento a resultados de procesos de selección mediante contacto con empleadores (correo).</p> <p>Verificación de resultados de intermediación (incluyendo posibles colocaciones) con base en la información reportada por empleadores.</p> <p>Alimentación de indicadores del Servicio Público de Empleo con base en la información consolidada del seguimiento.</p>		
---	--	--



1.3. Registro de Vacantes: Es la inscripción virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la resolución 02605 de 2014.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
Ingresar al portal de la bolsa de empleo.	Practicante Universitario bajo supervisión del Profesional del Área de Servicios a Graduados.	Enlace de ingreso a la bolsa de empleo:
Dirigirse a las ofertas pendientes.		https://www.eempleo.com/colombia/ManageAccount/LoginUniversities/LoginUniversities.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnT8+hGpX0dbFc6v6f3o9KGacaPL4yPSDvqFhjpubO5F/3L4z7aU1kTsi2otKLrs1Q==
Analizar oferta por oferta, verificando que cumplan con requerimientos como:		Enlace del Portal de Empleo Institucional: https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/fundacion-universitaria-konrad-lorenz?v2=true
<p>1. Revisión manual del campo '<i>Descripción de la vacante</i>' y '<i>Requisitos</i>', con el fin de identificar y filtrar términos que vulneren la universalidad e igualdad (como restricciones de edad, género, estado civil o apariencia física). Se verifica que la oferta respete la dignidad humana, rechazando aquellas que sugieran condiciones de explotación o acoso. Solo tras validar que la vacante cumpla con estas condiciones, se procede con la revisión de las demás características; en caso de detectar sesgos discriminatorios, la vacante es rechazada en la plataforma con una nota aclaratoria al empleador sobre el cumplimiento de la Ley 1636 de 2013.</p> <p>2. Que esté dirigida a alguno de los programas</p>		



<p>que oferta la Konrad Lorenz.</p> <p>3. El Registro de contenido mínimo la vacante de acuerdo la Resolución 2605 de 2014 es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título de la Vacante• Descripción de la Vacante• Tiempo de experiencia relacionada.• Cantidad de vacantes• Cargo• Tipo de documento del empleador• Número de identificación del empleador• Razón Social• Fecha de Publicación• Fecha de Vencimiento• Nivel de Estudios Requeridos• Profesión• Salario/Ingreso• Departamento• Municipio• Sector económico <p>* Cuando el empleador requiera conservar la confidencialidad de su nombre o razón social y su número de identificación tributaria, registrará esta información, indicando la opción de no hacer públicos estos campos.</p> <p>4. Que el rango salarial y la experiencia sea de acuerdo con las normativas institucionales (Tabla de</p>		
--	--	--



<p>rangos salariales y experiencia).</p> <p>5. Si la oferta cumple con los requerimientos necesarios se procede aceptarla de lo contrario se rechazará y se indicará en el campo correspondiente de la vacante el motivo el potencial empleador podrá revisar esta información dentro de su usuario en la plataforma, para que si lo considera pertinente haga las modificaciones necesarias y vuelva a publicar.</p> <p>6. Los oferentes o buscadores podrán postularse a ofertas de empleo de acuerdo con su programa de estudio, ubicación geográfica y aspiración salarial. Este servicio se presta de manera virtual.</p>		
<p>a) Las ofertas aceptadas se publican de forma automática en el Portal de Empleo institucional y se notificará al correo electrónico del potencial empleador que la vacante ha sido publicada.</p> <p>b) A partir de este paso, los oferentes o buscadores podrán aplicar a las vacantes publicadas y el potencial empleador</p>		



<p>podrá acceder a las hojas de vida que se postulen.</p> <p>c) El plazo máximo para revisión de la vacante una vez publicada en el Portal es de 10 días calendario.</p> <p>d) Sin previa validación de la Bolsa de Empleo la vacante no podrá ser publicada.</p>		
<p>2. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL: acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral. El servicio de orientación ocupacional de la Konrad Lorenz se define como el conjunto de acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales, fortalecer la empleabilidad y facilitar la identificación de necesidades del mercado laboral. En este marco, las actividades desarrolladas por la Bolsa de Empleo Institucional de la Konrad Lorenz están orientadas a mejorar la calidad de los perfiles ocupacionales, optimizar los procesos de búsqueda de empleo y apoyar la definición de vacantes alineadas con las dinámicas del mercado laboral.</p>		
<p>2.1. Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores: acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, 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</p>		
<p>Orientación de hoja de vida.</p> <p>Se informará a los oferentes o buscadores inscritos en la Bolsa de Empleo, a través de medios digitales institucionales, sobre su acceso a este beneficio. El proceso se desarrollará de la siguiente manera:</p> <p>1. Recepción de las solicitudes de orientación de hoja de vida de los oferentes o buscadores al correo institucional (serviciosgraduados@konradlorenz.edu.co y empleabilidad@konradlorenz.edu.co)</p>	<p>Profesional y practicante universitario del Área de Servicios a Graduados.</p>	<p>Seguimiento: Mensualmente se genera un reporte de cuantos oferentes se les asesoró en la construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida y se establece comunicación para indagar si requieren una segunda o tercera revisión.</p> <p>Desde esa misma comunicación se marca en el reporte si el oferente aún está en la búsqueda de empleo o si ya se vinculó laboralmente.</p> <p>Periodicidad: Mensual</p>



<p>u.co) o a través del WhatsApp 317 364 4617.</p> <p>2. Respuesta a la solicitud de los oferentes o buscadores. Se debe especificar la fecha, hora de la realización de la orientación y el medio por la cual se va a realizar (vía Microsoft Teams o correo electrónico)</p> <p>3. Confirmación de la disponibilidad del oferente o buscador frente a la fecha y hora propuesta; en caso de requerir ajustes, se realiza una nueva propuesta de agendamiento.</p> <p>4. Programación de la reunión vía Microsoft Teams, con la fecha y hora pactada vía correo.</p> <p>5. Revisión detallada de la hoja de vida del oferente o buscador, con el propósito de identificar y evidenciar oportunidades de mejora en el documento. Este proceso incluirá la socialización de los formatos de hoja de vida utilizados por las empresas, así como la orientación y entrega de recomendaciones prácticas (“tips”) para fortalecer su presentación y pertinencia frente al mercado laboral.</p> <p>6. Realización de la sesión de orientación en la fecha y hora acordadas. En caso de no asistencia del oferente o buscador, se procede a la reprogramación de la sesión.</p> <p>7. Contactar vía correo electrónico, WhatsApp o llamada</p>		<p>La plataforma utilizada para la realización de las orientaciones es Microsoft Teams</p>
--	--	---



telefónica al oferente o buscador para reagendar la orientación de hoja de vida.

8. Al finalizar la orientación es necesario recalcar al oferente o buscador que puede programar una segunda asesoría para la revisión de las correcciones socializadas.

9. Registrar en el formato de asesorías de hojas de vida de la información del oferente o buscador.

Contenido de la Orientación:

1. Se revisa el orden de la información que contiene la hoja de vida o la información que se requiere para diseñarla desde ceros.
2. Se hace un análisis del uso de la fotografía.
3. Se revisa la información que se incluye en la hoja de vida, de acuerdo con el perfil del oferente, para incluir los conocimientos, la aplicación y el desarrollo humano del oferente.
4. Se revisan opciones de diseño de hoja de vida.
5. La orientación ofrecida corresponde al tipo de usuario, estudiante, egresado, recién graduado o graduado con mayor experiencia, con el fin de brindar un servicio acorde con su perfil.



<p>Cronograma: Se realiza de acuerdo con la solicitud del oferente o buscador.</p> <p>Periodicidad: De acuerdo con solicitud de los oferentes o buscadores.</p> <p>Duración: Cada asesoría de hoja de vida se extiende aproximadamente a una (1) hora.</p>		
<p>Actividades grupales sobre herramientas para la búsqueda de empleo.</p> <ol style="list-style-type: none">1.Planeación de la charla a realizar. Aquí se planea el día, la hora y el tema.2.Diseño de pieza gráfica de invitación dirigida a los oferentes o buscadores.3. Enviar la pieza a los correos electrónicos de los oferentes o buscadores inscritos a la Bolsa de Empleo.4.Los oferentes realizan la inscripción a la charla por medio de la plataforma seleccionada (Forms de OneDrive).5.Realización de la charla conforme a lo establecido en el cronograma y el tema seleccionado.6.Evaluación de la actividad mediante una encuesta por medio de un cuestionario en MS Forms.7.Análisis de los resultados de la encuesta.8.Elaborar un informe sobre la charla realizada, su impacto en la comunidad, oportunidades de mejora y propuestas de los oferentes o buscadores para nuevos temas para charlas posteriores.	<p>Líder, profesional del Área de Servicios a Graduados.</p>	<p>La plataforma utilizada para la realización de las charlas es Microsoft Teams</p> <p>Para cada jornada se crea un enlace de inscripción en Forms el cual se envía por correo electrónico a los oferentes. De igual manera estas actividades se publican en los portales y redes sociales de Graduados:</p> <p>https://www.konradlorenz.edu.co/home-graduados/</p> <p>https://www.facebook.com/Graduados.Konradistas?locale=es_LA</p> <p>https://www.instagram.com/graduadoskonradistas?igsh=ZjJsOGc3NDM1ZW9v</p>



<p>Contenido: Actualización normativa de acuerdo con el perfil profesional, tendencias en los procesos de selección, herramientas digitales, temas específicos por programa académico.</p> <p>Cronograma: Cada inicio de semestre se establece el cronograma de actividades grupales.</p> <p>Periodicidad: Se realizarán dos jornadas de actualización en el durante el semestre académico.</p> <p>Duración: La actividad tendrá una duración aproximada de una hora.</p>		
<p>2.2. Orientación ocupacional a potenciales empleadores: acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.</p>		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
<p>Asesoría para la definición y registro de vacantes</p> <p>Se brinda asesoría a potenciales empleadores para la definición, estructuración y registro de vacantes en el portal de empleo institucional, con el fin de garantizar la calidad, pertinencia y correcta publicación de las ofertas laborales.</p> <p>Canales de atención: Correo institucional (empleabilidad@konradlorenz.edu.co), WhatsApp (317 364 4617) y</p>	<p>Líder, profesional del Área de Servicios a Graduados.</p>	<p>Estas asesorías se registran en un formato para hacer seguimiento a los potenciales empleadores con relación a su caso particular, y establecer posterior comunicación para indagar sus experiencias con el registro de vacantes.</p> <p>Periodicidad: Mensual</p> <p>La plataforma utilizada para la realización de Asesoría Personalizada es Microsoft Teams</p> <p>En el siguiente enlace está el instructivo de Registro</p>



<p>atención sincrónica mediante Microsoft Teams.</p> <p>Metodología / desarrollo: Los potenciales empleadores que acceden por primera vez al portal cuentan con un instructivo digital para el registro de vacantes. En caso de requerir apoyo, pueden solicitar asesoría personalizada, en la cual se orienta paso a paso el proceso de registro. Los empleadores previamente registrados también pueden solicitar asesoría para resolver dificultades técnicas o recibir orientación específica en la publicación de vacantes.</p> <p>Duración:</p> <ul style="list-style-type: none">• potenciales empleadores que no se encuentran registrados en el Portal de Empleo aproximadamente 45 minutos• Potenciales empleadores que sí se encuentran registrados en el Portal de Empleo: aproximadamente 25 minutos <p>Periodicidad: A solicitud del potencial empleador.</p> <p>Registro: Formato de registro de asesorías a empleadores y seguimiento de casos.</p>		<p>https://contenido.eempleo.com/mailperso/instructivo-konrad/publicar-oferta-empresa-interna.html</p>
--	--	--



<p>Herramientas / plataforma: Microsoft Teams Instructivo de registro: https://contenido.eempleo.com/mailperso/instructivo-konrad/publicar-oferta-empresa-interna.html</p>		
<p>Servicios al empleador (difusión de vacantes)</p> <p>Se apoya al potencial empleador en la difusión de vacantes mediante el uso de canales institucionales, con el fin de incrementar la visibilidad de las ofertas y mejorar la captación de candidatos pertinentes.</p> <p>Canales de atención: Correo institucional (serviciosgraduados@konradlore.nz.edu.co), WhatsApp, Microsoft Teams y contacto telefónico.</p> <p>Metodología / desarrollo: Cuando el potencial empleador solicita reforzar la difusión de una vacante, esta es compartida mediante un canal de difusión de WhatsApp segmentado por programa académico, incluyendo el enlace directo de la oferta publicada en el portal.</p> <p>Duración: Aproximadamente 30 minutos por gestión de difusión de vacante.</p> <p>Periodicidad: A solicitud del potencial empleador.</p>		<p>Seguimiento:</p> <p>Reporte en que se indique el # de oferentes postulados a las vacantes que solicite el potencial empleador para revisar las postulaciones antes y después de la difusión, de esta forma medir que tan eficiente es la estrategia.</p> <p>Periodicidad: Mensual</p> <p>Los contactos se harán por medio del correo institucional serviciosgraduados@konradlore.nz.edu.co vía Microsoft Teams o contacto telefónico en caso de ser requerido.</p>



Herramientas / plataforma: Portal de empleo institucional Canales de difusión (WhatsApp)		
Actividades grupales - temas laborales Se desarrollan espacios grupales dirigidos a potenciales empleadores, orientados a brindar información sobre tendencias del mercado laboral, procesos de contratación, contratación inclusiva y otros temas relacionados. Canales de atención: Correo electrónico institucional y plataforma Microsoft Teams. Metodología / desarrollo: Se programan charlas virtuales a través de Microsoft Teams. El enlace de acceso es enviado a los potenciales empleadores registrados en la plataforma. Al finalizar cada sesión, se realiza control de asistencia y aplicación de encuesta de satisfacción. Duración: Aproximadamente 1 hora por sesión. Periodicidad: De acuerdo con el cronograma institucional de actividades. Herramientas / plataforma: Microsoft Teams	Líder, profesional del Área de Servicios a Graduados	La plataforma utilizada para la realización de actividades grupales es Microsoft Teams



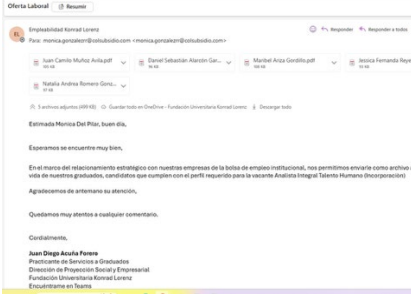
3. PRESELECCIÓN: Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
<p>Una vez la vacante de empleo se publica en el Portal esta va a quedar visible para los oferentes o buscadores inscritos, los cuales pueden autopostularse.</p> <p>La Bolsa de Empleo filtra por:</p> <p>Programa Aspiración Salarial Experiencia</p> <p>El Área de Servicios a Graduados establece como requisito técnico para el servicio de preselección que la hoja de vida del oferente alcance un 100% de completitud.</p> <p>Método de validación: El proceso de validación se realiza de manera manual y sistemática por parte del equipo del Área durante la etapa de preselección. El profesional encargado verifica que el perfil cumpla con la totalidad de las variables obligatorias de la Resolución 295 de 2017 (datos personales, formación, experiencia y aspiración salarial) y que la información haya sido actualizada en un periodo no mayor a 12 meses.</p> <p>Al identificar los oferentes o buscadores inscritos al Portal que cumplen con los criterios del paso 2, se procede a enviarles la información de la vacante con su</p>	<p>Plataforma ElEmpleo.com</p> <p>Profesional y Practicante Universitario del Área de Servicios a Graduados</p>	<p>Seguimiento: Este procedimiento se controla desde la revisión que se hace a las vacantes publicadas en el Portal de Empleo, en donde se revisa que las postulaciones sean acordes a las características de la vacante.</p> <p>En caso de que la vacante no tenga postulaciones se hace de nuevo el envío a los oferentes que cumplen el perfil y tienen su hoja de vida registrada en el Portal de Empleo.</p> <p>Periodicidad: Semanal</p> <p>La modalidad del servicio de preselección es de manera virtual a través del siguiente enlace: https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/fundacion-universitaria-konrad-lorenz/ofertas-laborales</p>



<p>respectivo enlace de postulación por medio de WhatsApp y correo electrónico.</p> <p>El oferente o buscador que recibe la vacante decide si se postula o no.</p> <p>La Bolsa de Empleo Konradista desde su usuario en la plataforma podrá identificar los oferentes o buscadores que se postularon y que cumplen con las condiciones de la vacante, a partir de la información registrada en su hoja de vida.</p> <p>Periodicidad: Diaria</p>		
<p>4. Remisión: Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.</p>		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
<p>Las hojas de vida preseleccionadas por la bolsa de empleo se remiten directa e inmediatamente a los demandantes, desde el Portal de Empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el demandante solicita apoyo para identificar entre los oferentes inscritos a cada vacante, aquellos que se ajusten al perfil requerido, los preseleccionados son remitidos a través de correo electrónico. • De esta forma los empleadores demandantes registrados en la Bolsa de Empleo reciben en su 	<p>Plataforma ElEmpleo.com</p>	<p>Enlace del portal de empleo del administrador</p> <p>https://www.eempleo.com/colombia/ManageAccount/LoginUniversities/LoginUniversities.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChTCj6cb+2mARBuCRzIOXcbw/uqRak4ee+/s7D1dn srpmd9Y1xx0mpp4CY4M</p> <p>Captura de pantalla de la remisión de hojas de vida</p>



<p>correo electrónico las alertas de las hojas de vida de los oferentes, donde podrán a través de una descarga conocer en formato PDF cada hoja de vida de los interesados que aplican a una vacante publicada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Bolsa de Empleo de la Konrad remite los oferentes o buscadores que como resultado del filtro realizado cumplan con las condiciones descritas en la vacante, cuyos perfiles llegan directamente al potencial empleador. <p>* El Área de Servicios a Graduados establece como requisito técnico para el servicio de remisión que la hoja de vida del oferente alcance un 100% de completitud.</p> <p>Método de validación: El proceso de validación se realiza de manera manual y sistemática por parte del equipo del área durante la etapa de preselección. El profesional encargado verifica que el perfil cumpla con la totalidad de las variables obligatorias de la Resolución 295 de 2017 (datos personales, formación, experiencia y aspiración salarial) y que la información haya sido actualizada en un periodo no mayor a 12 meses.</p>		 <p>Correo electrónico institucional empleabilidad@konradlorenz.edu.co</p>
<p>Gestión con potenciales empleadores:</p>		<p>empleabilidad@konradlorenz.edu.co</p>



<ol style="list-style-type: none">1. En los primeros cinco (5) días de cada mes ElEmpleo.com debe enviar al correo de servicios a graduados el "Reporte de Gestión Bolsa de Empleo Universitaria" del mes anterior.2. Se diligencia un archivo de Excel con la base de datos para la realización del seguimiento.3. Se envía a cada potencial empleador un correo electrónico solicitando la retroalimentación del proceso según la oferta laboral y el oferente o buscador que se haya postulado.4. Se realiza seguimiento a las solicitudes de retroalimentación mediante correo electrónico y, en caso de no obtener respuesta, se efectúa contacto telefónico con el potencial empleador. Gestión con potenciales empleadores5. Se archiva el correo de la respuesta del potencial empleador en la carpeta denominada "gestión con empleadores" que se encuentra en el correo de servicios a graduados.6. Se Registran las respuestas del potencial empleador y los indicadores que solicita el Servicio Público de Empleo en su plataforma.	Profesional y Practicante Universitario del Área de Servicios a Graduados	Reportes de Gestión Bolsa de Empleo Institucional
---	---	---



Nota: todos los servicios se prestarán de forma virtual de acuerdo lo mencionado anteriormente.

Artículo 7. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. La bolsa de empleo la Fundación Universitaria Konrad Lorenz presta en forma gratuita los servicios básicos de información, gestión y colocación.

Artículo 8. LUGAR DE ATENCIÓN. Los servicios de información, gestión y colocación de empleo se prestarán en forma virtual en el lugar y en los horarios que a continuación se relacionan:

Nombre del Punto: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ VIRTUAL	
Punto de atención	Descripción
1. Tipo de Punto de Atención:	Punto virtual restringido
2. Nombre del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	Cobertura Nacional
2. Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	Cobertura Nacional
3. Dirección o nomenclatura urbana del punto de atención:	https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/fundacion-universitaria-konrad-lorenz/empresas-graduados
4. URL del punto de atención (si es virtual):	https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/fundacion-universitaria-konrad-lorenz/empresas-graduados
5. Número de teléfono y extensión del punto de atención (según la modalidad para la prestación de los servicios):	3173644617
6. Correo electrónico del punto de atención:	empleabilidad@konradlorenz.edu.co
7. Horarios y medios habilitados para la gestión de solicitudes al público del punto de atención:	<p>Disponibilidad del servicio La plataforma virtual de la Bolsa de Empleo y sus servicios de gestión y colocación se encuentran disponibles de manera permanente (24/7), permitiendo a los usuarios realizar sus procesos de forma autónoma.</p> <p>Soporte técnico y atención a usuarios Este espacio está dispuesto para brindar acompañamiento en aquellas solicitudes que no pudieron ser</p>



	<p>resueltas a través de la autogestión en la plataforma, así como para atender cualquier requerimiento adicional.</p> <p>Los medios habilitados para la gestión de solicitudes, inquietudes, acompañamiento técnico son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WhatsApp: 317 364 4617 • Línea celular: 317 364 4617 • Correos electrónicos institucionales: empleabilidad@konradlorenz.edu.co y serviciosgraduados@konradlorenz.edu.co <p>Horarios de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunes y martes: 9:00 a.m. – 7:00 p.m. • Miércoles, jueves y viernes: 9:00 a.m. – 6:00 p.m.
<p>8. Servicios de gestión y colocación que prestarán en el punto de atención:</p>	<p>Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y a potenciales empleadores. Preselección Remisión</p>
<p>9. Nombre del coordinador del punto de atención:</p>	<p>Estefania Villamil Urbano</p>
<p>10. Tipo de documento de identificación del coordinador del punto de atención:</p>	<p>Cédula de Ciudadanía</p>
<p>11. Número de identificación del coordinador del punto de atención</p>	<p>1.070.977.503</p>
<p>12. E-mail del coordinador del punto de atención</p>	<p>lider graduados@konradlorenz.edu.co</p>
<p>13. Número de Celular del coordinador del punto de atención</p>	<p>3173644617</p>



14. Número de teléfono y extensión del coordinador del punto de atención	3472311 ext. 202
15. Tiempos de respuesta a las solicitudes de soporte técnico	<p>El Área de Servicios a Graduados garantiza el soporte técnico y la atención de dudas sobre el sistema tecnológico a través de los siguientes mecanismos:</p> <p>Medios de atención: los usuarios (buscadores y empleadores) podrán reportar fallas técnicas, solicitar recuperación de credenciales o resolver dudas sobre el uso de la plataforma a través del correo electrónico institucional empleabilidad@konradlorenz.edu.co o mediante el formulario de contacto disponible en la URL del punto de atención.</p> <p>Horario de atención del soporte: las solicitudes serán gestionadas por el equipo técnico y humano de lunes y martes de 9:00 a. m. a 7:00 p. m. y los miércoles, jueves y viernes de 9:00 a. m. a 6:00 p. m.</p> <p>Tiempos de respuesta: una vez recibida la solicitud, se emitirá una respuesta inicial de radicación y soporte en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. La solución definitiva a la incidencia se determinará según su complejidad, sin exceder en ningún caso los diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción, conforme a los términos de ley.</p> <p>Procedimiento: el equipo del Área realizará el primer diagnóstico; en caso de que la falla persista o sea de infraestructura profunda, se escalará el requerimiento directamente al</p>



**Servicio Público
de Empleo**



	proveedor tecnológico (ElEmpleo.com) para su resolución inmediata, manteniendo informado al usuario sobre el avance de su trámite.
--	--

Todos los servicios prestados por la Bolsa de Empleo Institucional son objeto de registro y seguimiento mediante formatos institucionales y reportes periódicos que permiten evaluar la cobertura, calidad y efectividad del servicio.

La información recolectada es consolidada en reportes de gestión que permiten realizar análisis periódicos, identificar oportunidades de mejora y dar cumplimiento a los requerimientos del Servicio Público de Empleo.

Los tiempos de respuesta y canales de atención se registrarán por lo establecido en la caracterización del punto de atención definido en el presente reglamento.



Artículo 9. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DEMANDANTES.

- a. Los potenciales empleadores de empleo deben ingresar a la plataforma electrónica de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz: https://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/bu_konrad_lorenz/Home.aspx
- b. En este sitio, deben realizar un proceso de registro que consiste en diligenciar un formulario con la información de la empresa y del usuario que representa la empresa; igualmente, se aceptan los términos y condiciones del portal. Luego de eso, pueden empezar a publicar vacantes sin que eso les genere algún costo.
- c. La administradora del portal se encarga de verificar la legalidad de la empresa y de la oferta (las ofertas deben corresponder a los programas que ofrece la Institución) para aprobar los registros en la plataforma.
- d. Los oferentes pueden postularse a las vacantes y estas postulaciones se reciben directamente en el correo que suministró el potencial empleador.

El instructivo del registro de la empresa y publicación de vacantes se encuentra publicado en el Portal de Empleos en el siguiente enlace: <https://contenido.eempleo.com/mailperso/instuctivos-konrad/oferta-interna/>

Artículo 10. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE OFERENTES O BUSCADORES.

Los Oferentes o buscadores pueden registrarse sin ningún costo en el Portal de Empleos de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, diligenciando un "*Formulario de inscripción*", que se encuentra en el siguiente enlace: https://www.eempleo.com/co/?_error=Unauthorized&previous_url=%2fco%2ffundacion-universitaria-%2520konrad-lorenz%2fregistrar-hoja-de-vida%3ffromsite%3dTrue

- a. Deben completar los campos que solicita el sistema. En este registro, se requiere la creación de un usuario y una contraseña, con los que se podrá ingresar al mismo, a través de "*Ingresar tu usuario*".



- b. Los Oferentes o buscadores pueden hacer las postulaciones respectivas de acuerdo con su perfil, y recibir notificaciones cuando han sido preseleccionados por el demandante.
- c. La administradora del portal se encarga de verificar que los Oferentes registrados en el sistema corresponden a la población específica de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.
- d. El procedimiento de registro de Oferentes o buscadores se encuentra publicado en el Portal de Empleos en el siguiente enlace:
<https://contenido.eempleo.com/mailperso/instructivo-konrad/registro.html>

Artículo 11. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTES.

- a. Los potenciales empleadores deben ingresar a la plataforma de empleos y diligenciar los formularios de registro de la empresa y de las ofertas, donde se especifican los datos empresariales y los datos de la oferta laboral, respectivamente.
- b. Cuando los potenciales empleadores realizan el registro de la compañía, el sistema le asigna usuario y una contraseña y el paso siguiente es la publicación de la oferta.
- c. Después de obtener la aprobación del administrador del portal, quien verifica que la vacante sea dirigida a las profesiones de posgrado y pregrado con los que cuenta la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, ésta se activa y los potenciales empleadores pueden ingresar al sistema para tener acceso a las hojas de vida de los postulantes e iniciar su proceso de selección, siendo la hoja de vida el primer filtro de dicho proceso.
- d. Las ofertas se publican en la página web de la Institución para que los usuarios puedan aplicar a las mismas.

Artículo 12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz estará autorizada mediante consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, en cuanto al tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, 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 Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Los usuarios tienen derecho a que la información a la cual se tenga acceso en virtud y con ocasión de la presente actividad y que sea, suministrada, facilitada, colectada, conservada y/o procesada, será utilizada con estricto apego a lo preceptuado en las normas constitucionales, legales y desarrollos jurisprudenciales en materia de protección de datos personales y con sujeción a la Política de tratamiento de datos personales de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, disponible en el enlace: <https://www.konradlorenz.edu.co/politicas-para-el-tratamientos-de-datos-personales/> y de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

Aviso de Privacidad: Actualmente cualquier oferente o buscador y potencial empleador que se registra en la plataforma de empleo antes de dejar sus datos personales en nuestra Base de datos, debe leer y aceptar voluntariamente el aviso de privacidad, términos y condiciones.

En estos documentos se encuentran descritos las políticas y el procedimiento para el tratamiento de los datos que está dejando en nuestro portal, así como la información necesaria de acuerdo con lo exigido por la Ley. Si el usuario no acepta voluntariamente estas opciones, no puede ingresar sus datos o registrarse de forma parcial en nuestra base de datos.

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 presente ley 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. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES. Los oferentes o buscadores de empleo tendrán derecho a:

- a. Recibir atención adecuada y de calidad en la oficina administradora de la bolsa de empleo institucional.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la bolsa de empleo.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la bolsa de empleo.
- d. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo, en cualquier momento.
- e. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- f. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g. Presentar quejas y reclamos a la bolsa de empleo, las cuales deberán ser atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 15. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO. Los Oferentes de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b. Informar a las empresas cuando no tengan interés en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- c. Informar novedades o inconvenientes de carácter ético en la ocupación de las vacantes registradas en la Bolsa de Empleo.

Artículo 16. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES: Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la bolsa de empleo, al momento de la inscripción.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la bolsa de empleo.



- d. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo, en cualquier momento.
- e. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- f. Conocer las gestiones realizadas por la bolsa de empleo para la prestación del servicio.
- g. Presentar quejas y reclamos a la bolsa de empleo las cuales deberán ser atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 17. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES: Los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b. Informar a la bolsa de empleo, mediante comunicación verbal o electrónica, sobre el resultado del proceso de selección, una vez se haya cubierto la vacante.
- c. Informar a la bolsa de empleo cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de información y gestión.
- d. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos que presenten los usuarios de la agencia de gestión y colocación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.
- e. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de vacantes.
- f. Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente según la Resolución 129 de 2015 expedida por la UAESPE.

Artículo 18. OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ. La Fundación Universitaria Konrad Lorenz como prestador del Servicio Público de Empleo tendrá las siguientes obligaciones:

- 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 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
7. Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
8. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
9. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
10. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
11. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
12. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
13. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.



14. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
15. 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. DECRETO NÚMERO 1823 DE 2020 HOJA No. ^a Continuación del Decreto "Por el cual se modifica parcialmente el Título 6 sección 2 del Decreto 1072 de 2015 "
16. 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.

Artículo 19. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS: Los usuarios de la bolsa de empleo podrán presentar sus peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias, por los siguientes medios:

El usuario que desee presentar una queja o reclamo deberá enviar un correo electrónico a la cuenta serviciosgraduados@konradlorenz.edu.co con la siguiente información:

- a) Nombre completo y apellidos
- b) Documento de identificación
- c) Ciudad de residencia
- d) Información de contacto: teléfono fijo, celular y correo electrónico
- e) Información precisa y veraz que explique el motivo y descripción de su FPQRSD

La Líder de Servicios a Graduados emitirá la correspondiente respuesta al correo electrónico suministrado por usuario a la Fundación Universitaria Konrad Lorenz al momento de presentar la queja o reclamo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de esta, siempre y cuando cumplan con la información solicitada para tal efecto. La bolsa de empleo del Área de Servicios a Graduados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz se libera de toda responsabilidad por el incumplimiento de las condiciones laborales ofrecidas a un usuario.



**Servicio Público
de Empleo**



Periódicamente se verificará la recepción de las quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias con el fin de dar la respuesta oportuna en el tiempo establecido a los usuarios de la Bolsa de Empleos de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

Nombre del responsable de responder las FPQRSD: Estefania Villamil Urbano

Cargo del responsable de atender las FPQRSD: Líder de Servicios a Graduados

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de abril de 2026.

SONIA FAJARDO FORERO

Presidente Consejo Superior

LUISA MARÍA CASTELLANOS PINZÓN

Secretaria General