

**ACUERDO Nro. 007
15 ABRIL 2026**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO PARA LA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL SERVICIO
PÚBLICO DE EMPLEO AL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA INSTITUCION
UNIVERSITARIA**

En ejercicio de las funciones legales, estatutarias y en especial las conferidas por el Acuerdo 03 del 07 de octubre de 2014, Estatuto General de la Institución, en concordancia con la Ley 30 de 1992 y,

CONSIDERANDO QUE:

El Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, es un establecimiento público del orden departamental creado por el Decreto 00262 de 1979, cuyo carácter de Institución Universitaria fue definido mediante Resolución 3612 de julio 04 de 2006 del Ministerio de Educación Nacional y Ordenanza 24 del 15 de septiembre de 2006. Tiene dentro de sus propósitos institucionales, la formación de personas comprometidas con el desarrollo del departamento y del país, en los ciclos de formación técnica profesional, tecnológica, profesional universitaria y formación avanzada, desde un Proyecto Educativo Institucional que potencializa la construcción de conocimiento, fomenta el espíritu humanista, crítico e investigativo, la responsabilidad social y el desarrollo sostenible.

El Estatuto General del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, Acuerdo número 3 del 2014 modificado parcialmente por los Acuerdos 04 de 2021 y 08 de 2024, establece en el artículo 11 que la Dirección de la Institución corresponde al Consejo Directivo, al Rector y al Consejo Académico.

El Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria a través de la Coordinación de Egresados, promueve estrategias que coadyuven al proceso de inserción sociolaboral de egresados en su camino hacia la incorporación al mercado laboral y su permanencia en él.

Mediante la Ley No. 1636 de 2013, se creó el mecanismo de protección al cesante en Colombia, el cual está integrado entre otros componentes, por el servicio público

de empleo, que se encuentra sujeto a la dirección, coordinación y control del Estado.

El artículo 28 de la Ley No. 1636 de 2013, señala que prestarán los servicios de gestión y colocación de empleo la Agencia Pública de Empleo a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, las agencias públicas y privadas de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo, que cumplan con los requisitos de operación y desempeño que defina el Ministerio de Trabajo para su autorización.

El artículo 2.2.6.1.2.19 del Decreto 1072 de 2015 modificado parcialmente por el artículo 6 del Decreto 1823 de 2020, consagra que las personas jurídicas interesadas en prestar servicios en gestión y colocación de empleo deberán acreditar ante el Ministerio de Trabajo el cumplimiento de las condiciones jurídicas, operativas y técnicas para el ejercicio de estos conforme con las definiciones que adopten mediante resolución esta entidad, y que una vez autorizados, quedan obligados a mantener dichas condiciones durante todo el tiempo de vigencia de la prestación del servicio so pena de multas y sanciones a las que haya lugar.

El artículo 2.2.6.1.2.18 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, modificado por el artículo 5 del Decreto 1823 de 2020, señala que atendiendo al principio de eficiencia del Servicio Público de Empleo y a la suficiencia de la Red para su prestación del Servicio Público de Empleo previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el referido decreto, y que la misma tendrá una vigencia de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha en que quede en firma el acto administrativo con el cual se otorgó.

De conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.15 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 3 del Decreto 1823 de 2020, y en virtud del artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1823 de 2020, los prestadores del Servicio Público de Empleo podrán prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación de empleo de manera presencial, virtual o mixta.

De acuerdo con el artículo 2.2.6.1.2.15 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 7 del Decreto 1823 del 2020, los servicios básicos de gestión y colocación se deben prestar de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.

De conformidad con la normativa vigente del Servicio Público de Empleo en Colombia, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (UAESPE) es la entidad competente para recibir, tramitar y autorizar las solicitudes de prestación del servicio de gestión y colocación de empleo, mediante la expedición del correspondiente acto administrativo, en los términos establecidos en

3

la Ley 1636 de 2013, el Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo), modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, y demás normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

En este marco normativo se encuentra vigente la delegación de funciones efectuada mediante la Resolución 334 de 2014 del Ministerio del Trabajo, a través de la cual se asignó a la UAESPE la función de autorización de las entidades prestadoras del servicio público de empleo, incluidas las bolsas de empleo de instituciones de educación superior.

El Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, prestará el servicio de Bolsa de Empleo para los egresados y candidatos a grados de los programas técnicos, tecnológicos, profesionales de pregrado y posgrado como un servicio gratuito.

Para dar cumplimiento a las anteriores disposiciones se hace necesario crear y expedir el reglamento para la prestación del servicio de bolsa de empleo, acorde con la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Expedir el reglamento para la prestación del servicio de bolsa de empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, conforme al siguiente contenido.

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETIVO. Determinar las condiciones, características, derechos, deberes y calidades de la prestación de los servicios de gestión y colocación laboral de los usuarios: egresados y/o candidatos a grado, y potenciales empleadores, de la bolsa de empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.

ARTÍCULO TERCERO. MARCO LEGAL. DE LA REGULACIÓN QUE COMPRENDE LA UNIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. Los servicios de gestión y colocación de empleo de la Bolsa de Empleo del Tecnológico de

Antioquia Institución Universitaria se prestarán en el marco de la normatividad vigente aplicable al Servicio Público de Empleo en Colombia, en especial:

La Ley 1636 de 2013, por medio de la cual se crea el Mecanismo de Protección al Cesante.

El Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

El Decreto 1823 de 2020, que modifica parcialmente el Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, en lo relacionado con la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.

La Resolución 3229 de 2022 del Ministerio del Trabajo, mediante la cual se establecen las condiciones jurídicas, técnicas y operativas para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.

La Resolución 1397 de 2015, define reglas operativas del Servicio Público de Empleo, incluye estructura de bolsas de empleo institucionales

La Resolución 2605 de 2014, artículos 1,2 y 3, por la cual se establecen las variables mínimas para el registro de vacantes.

La Resolución 295 de 2017, por la cual se define el contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes.

La Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, en materia de protección de datos personales, adicionalmente la prestación del servicio estará orientada por los principios de buena fe, transparencia, honestidad, veracidad, gratuidad e imparcialidad.

Así mismo, se dará cumplimiento a las demás normas que regulen, modifiquen, adicionen o sustituyan las disposiciones relacionadas con la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo en Colombia. El presente reglamento se interpretará conforme a los principios de transparencia, igualdad, universalidad, gratuidad y enfoque diferencial del Servicio Público de Empleo.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO CUARTO. DEFINICIONES. Para el presente reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

4.1 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. Es una iniciativa del Gobierno Nacional que busca el encuentro entre la oferta y la demanda laboral del país de manera transparente, ágil y eficiente, que permite a los trabajadores encontrar un empleo adecuado a su perfil y a los empleadores a contratar trabajadores de acuerdo con sus necesidades, para aumentar la productividad y competitividad de sus empresas.

La función esencial del Servicio Público de Empleo es la de lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente y a los potenciales empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas.

4.2 BOLSA DE EMPLEO. Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicio de inscripción de oferentes o buscadores y remisión de inscritos a potenciales empleadores, para un grupo específico de oferentes o buscadores con los cuales tiene una relación particular, tales como egresados, afiliados y otros de similar naturaleza como candidatos a grado. La prestación de los servicios de bolsa de empleo siempre será gratuita para oferentes o buscadores de empleo.

4.3 OFERENTE O BUSCADOR. Egresados y candidatos a grado de cualquier programa de pregrado o posgrado del Tecnológico de Antioquia, que, al momento del registro en el Sistema informático autorizado al prestador, digiten información completa y veraz en cuanto a los siguientes campos definidos en el perfil del oferente: Información personal, programa académico, formación académica, experiencia laboral, habilidades.

4.4 POTENCIAL EMPLEADOR. Persona natural o Jurídica que puede ofrecer vacantes de empleo, en el Sistema informático autorizado al prestador, indicando como prestador al Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.

4.5 VACANTE. Puesto de trabajo no ocupado, para el cual el potencial empleador está tomando medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.

4.6 REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES. Es la inscripción de manera virtual de oferente o buscador (egresados o candidatos a grado), de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

4.7 REGISTRO DE POTENCIAL EMPLEADOR. Es la inscripción de manera 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).



4.8 REGISTRO 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 normatividad vigente.

4.9 ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES. Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo; los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivacionales y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda del empleo y, según el caso direccionar a servicios especializados autorizados

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

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

4.12 REMISIÓN. Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema información autorizado. El prestador debe implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

4.13 EGRESADO. Persona que aprobó todas las asignaturas establecidas en el programa académico y recibió su título de pregrado o posgrado por el Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.

4.14 CANDIDATO A GRADO. Persona que aprobó todas las asignaturas asignadas al programa académico de estudio y está a la espera del grado.

4.15 PRESTADOR DE SERVICIO. Es el Tecnológico de Antioquia I.U., a través de la gestión de la Coordinación de Egresados.

CAPÍTULO III SERVICIOS

ARTÍCULO QUINTO. MODALIDAD DE SERVICIOS. La prestación de los servicios se dará desde una modalidad virtual, incluidos los servicios de orientación y asesoría.

ARTÍCULO SEXTO. SERVICIOS. Los servicios básicos de colocación que prestará el Portal de empleo a los oferentes o buscadores de empleo y a los potenciales empleadores, son:

6.1 REGISTRO. Es la inscripción de manera virtual en el Sistema informático autorizado al prestador, que incluye: Hoja de Vida de los oferentes o buscadores, información básica de potenciales empleadores y Vacantes.

6.1.1 REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES. MODALIDAD VIRTUAL. Es la inscripción de manera virtual del oferente o buscador (egresados o candidatos a grado), de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

6.1.1.2 Procedimiento:

Tipo de servicio: Básico – Gratuito

PASO 1: Acceso a la plataforma

El oferente o buscador debe ingresar al enlace:

<https://tdea.edu.co/bolsa-de-empleo-tdea/>

Seleccionar la opción “**Egresados (Intermediación Laboral)**”

El sistema redirige a la plataforma SISE:

<https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>

PASO 2: Registro o ingreso al sistema

El sistema presenta dos opciones:

- **Opción A: Ya se encuentra registrado**
Seleccionar “**Ya me encuentro registrado**”
Ingresar número de documento y contraseña
Dar clic en “**Ingresar**”
- **Opción B: No está registrado**
Seleccionar “**Deseo crear una cuenta**”
Dar clic en “**Regístrese**”



PASO 3: Diligenciamiento de datos

El oferente debe:

- Registrar correo electrónico
- Ingresar datos personales solicitados
- Crear credenciales de acceso

Importante: es indispensable seleccionar como prestador al Tecnológico de Antioquia.

Consentimiento informado:

Durante el proceso de registro en la plataforma del Servicio Público de Empleo (SISE), el oferente deberá aceptar de manera expresa los términos y condiciones del servicio, así como la autorización para el tratamiento de datos personales, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Esta autorización se realiza mediante aceptación digital en la plataforma, previo al diligenciamiento de la hoja de vida.

PASO 4: Registro de hoja de vida

Una vez tenga acceso a la plataforma SISE:

- Diligenciar la hoja de vida completamente (100%)
- Incluir información como:

El sistema notificará cuando la hoja de vida esté completa, conforme a la Resolución 295 de 2017.

El oferente podrá en cualquier momento:

- Actualizar su información
- Modificar su hoja de vida
- Solicitar la eliminación de sus datos

A través de:

- Acceso directo a su perfil en la plataforma SISE
- Solicitud al correo institucional de la Bolsa de Empleo
empleate@tdea.edu.co egresados@tdea.edu.co

El prestador garantizará la atención de estas solicitudes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

VARIABLES REGISTRO HOJA DE VIDA

Datos personales

- Fecha de nacimiento
- País de nacimiento
- Departamento de nacimiento
- Municipio de nacimiento
- Sexo
- País de residencia
- Departamento de residencia
- Municipio de residencia

Formación Académica

- Nivel Educativo
- Título Formación Académica
- Fecha de finalización de Formación Académica
- País
- Profesión

Experiencia Laboral

- 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



PASO 5: Validación y finalización

Dar clic en “Guardar” una vez diligencie toda la información

La hoja de vida debe estar al **100%** para poder aplicar a vacantes

PASO 6: Consulta y postulación a vacantes

El oferente podrá consultar y postularse a las vacantes disponibles dentro de la plataforma SISE, una vez tenga su hoja de vida al 100%.

Para ello debe:

Ingresar a la plataforma SISE con su usuario y contraseña.

Dirigirse al módulo de “Vacantes” o “Ofertas de empleo”.

Filtrar las vacantes según su perfil, área de formación o intereses laborales.

Revisar los detalles de cada oferta (requisitos, funciones, tipo de contrato, ubicación, entre otros).

Seleccionar la vacante de su interés y dar clic en “Postularme”.
Confirmar la postulación cuando el sistema lo solicite.

El sistema registrará automáticamente la postulación y el oferente podrá hacer seguimiento al estado de sus aplicaciones desde su perfil en la plataforma.

PASO 7: SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO

Si requiere asesoría en el proceso:

Línea de atención: llamada y/o WhatsApp: 312 743 43 29

Correos de contacto: empleate.egresados@tdea.edu.co,
apoyosegresados@tdea.edu.co, egresados@tdea.edu.co

6.1.1.3. Mecanismo de verificación y seguimiento

La Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, implementa acciones de verificación y seguimiento a los oferentes registrados en la plataforma del Servicio Público de Empleo, con el fin de garantizar la calidad, actualización y pertinencia de la información registrada, a través de:

Validación periódica de perfiles activos en la plataforma.

Revisión del nivel de completitud de la hoja de vida (perfil al 100%).

Generación de alertas y recordatorios a los oferentes para la actualización de su información, por medio de los contactos que tengan registrados.

Seguimiento a la actividad de los usuarios en la plataforma (postulaciones y actualizaciones).

Acompañamiento y orientación en la actualización de la hoja de vida cuando sea requerido.

Estas acciones permiten mantener una base de datos confiable y actualizada, favoreciendo la adecuada intermediación laboral.

6.1.1.4. Descripción y Definición de Actividades:

El registro de oferentes o buscadores corresponde al proceso mediante el cual las personas interesadas en acceder a oportunidades laborales (egresados o candidatos a grado) realizan la inscripción en la plataforma del Servicio Público de Empleo, de manera autónoma o asistida por el prestador, incluyendo el diligenciamiento de la hoja de vida con la información mínima requerida conforme a la normatividad vigente.

Esta actividad hace parte del servicio de gestión y colocación de empleo y tiene como propósito facilitar la intermediación laboral entre oferentes y potenciales empleadores, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad, gratuidad y universalidad.

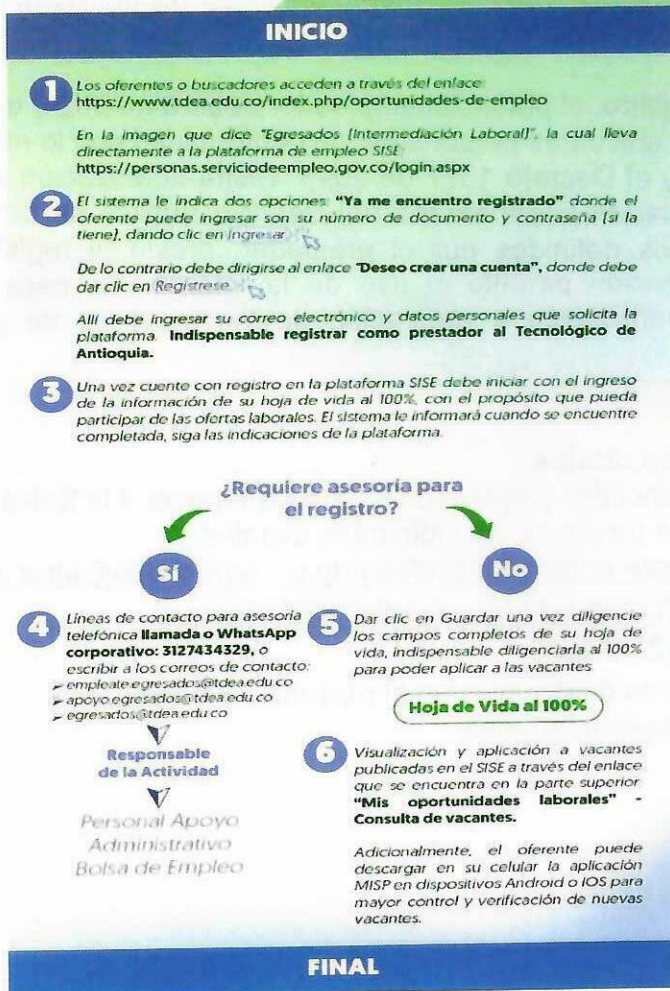
REGISTRO OFERENTES O BUSCADORES:



Es la inscripción de manera virtual del oferente o buscador (egresados o candidatos a grado), de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

Servicio:
Registro Virtual Oferentes o Buscadores
Tipo de servicio:
Básico - Gratuito

Responsable de la Actividad



VIGILADA MEDICIÓN

6. 1.2 REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES. MODALIDAD VIRTUAL.

Es la inscripción de manera virtual de potenciales empleadores, 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).

6.1.2.1. Procedimiento:

Paso 1: Creación de usuario y contraseña:

Durante el proceso de registro se establece el paso a paso para la creación de usuario y contraseña del potencial empleador en la plataforma.

Estas credenciales son generadas en el momento del registro y notificadas al empleador a través de correo electrónico.

Durante el proceso de registro, el potencial empleador deberá autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Dicha autorización se realiza mediante aceptación digital en la plataforma del Servicio Público de Empleo o a través de los mecanismos definidos por el prestador, previo al registro de la información. Esta autorización permite el uso de la información para fines de intermediación laboral, verificación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Paso 2: Recepción de solicitudes:

Las solicitudes de los potenciales empleadores para pertenecer a la Bolsa de Empleo TdeA se reciben a través de los siguientes canales:

Correo electrónico: empleate.egresados@tdea.edu.co, egresados@tdea.edu.co,

Formulario Forms: <https://forms.cloud.microsoft/r/SGAk5sMcna>

WhatsApp corporativo: 3127434329

Estos canales se encuentran disponibles en el micrositio de egresados:

<https://tdea.edu.co/bolsa-de-empleo-tdea/>



Paso 3: Proceso de registro de empleadores:

➤ Autorregistro

Los potenciales empleadores pueden autorregistrarse mediante el siguiente enlace: <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> En la sección de notificaciones y alarmas de la plataforma se visualizan las empresas que han realizado su autorregistro, quedando pendiente la validación y aprobación por parte del prestador, de la siguiente manera:

Los potenciales empleadores pueden autorregistrarse mediante el siguiente enlace: <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>

En la sección de notificaciones y alarmas de la plataforma se visualizan las empresas que han realizado su autorregistro, quedando pendiente la validación y aprobación por parte del prestador. De la siguiente manera:

Validación de la información

Se verifica en el RUES (<https://www.rues.org.co/>) que la empresa se encuentre activa.

Se realizan validaciones adicionales del correo electrónico y nombre de la empresa mediante buscadores web (Google), con el fin de confirmar su existencia y aumentar la confiabilidad.

Se establece contacto con la persona interesada para confirmar la veracidad de la información.

Paso 4: Validación inicial:

Se valida, a través del NIT, si la empresa ya cuenta con registro en la plataforma.

Paso 5: Solicitud de información:

En caso de no existir registro, se solicita por correo electrónico la siguiente información:

Certificado de Cámara de Comercio o RUT actualizado (no mayor a 3 meses).

Datos de contacto de la persona responsable de la cuenta (nombre completo, celular, correo electrónico y cargo).

Paso 6: Validación de la información:

Se verifica en el RUES (<https://www.rues.org.co/>) que la empresa se encuentre activa.

Se realizan validaciones adicionales del correo electrónico y nombre de la empresa mediante buscadores web (Google), con el fin de confirmar su existencia y aumentar la confiabilidad.

Se establece contacto con la persona interesada para confirmar la veracidad de la información, la calidad de las vacantes publicadas y el cumplimiento de los lineamientos del Servicio Público de Empleo.

Paso 7: Registro en plataforma:

Se realiza el registro a través del siguiente enlace:

<https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx>

Se diligencian todos los campos requeridos en el formulario de la plataforma.

Paso 8: Seguimiento:

Se realiza seguimiento a las empresas registradas a través del archivo:

[SEGUIMIENTO EMPLEADORES .xlsx](#)

Paso 9: Almacenamiento de soportes:

Los documentos y evidencias de validación se almacenan en OneDrive, en la carpeta:

PLAN DE ACCIÓN > EMPRESAS

Paso 10: Notificación al empleador:

Se notifica por correo electrónico el registro exitoso, indicando las credenciales de acceso (usuario y contraseña), las cuales permiten:

Registrar vacantes

Hacer seguimiento a procesos

Actualizar datos de la cuenta y del administrador

En el mismo correo se informa que, en caso de requerir apoyo para el registro de vacantes, deberán suministrar:

Nombre del cargo

Vacante confidencial (Sí/No)

Formación o título requerido

Experiencia requerida (meses o años)

Funciones principales

Personal a cargo (Sí/No)

Disponibilidad para viajar (Sí/No)

Asignación salarial

Jornada
laboral
Tipo de
contrato
Número de vacantes
Trabajo suplementario
(Sí/No) Ubicación
(municipio)
Fecha límite de recepción de hojas de
vida Fecha estimada de vinculación
Datos de contacto para seguimiento (nombre, teléfono y correo electrónico).

6.1.2.3. ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR:

El potencial empleador podrá en cualquier momento:

- Actualizar su información
- Modificar sus datos registrados
- Solicitar la eliminación de su cuenta o

información A través de los siguientes mecanismos:

Acceso directo a su perfil en la plataforma del Servicio Público de Empleo:

<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>

Solicitud a través de los correos institucionales de la Bolsa de Empleo: empleate.egresados@tdea.edu.co,

egresados@tdea.edu.co,

Contacto mediante los canales oficiales de atención (correo electrónico o WhatsApp): 3127434329

El Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, garantizará la atención de estas solicitudes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, conforme a la normativa de protección de datos personales.

6.1.2.4. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS USUARIOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

La Agencia de Empleo del Tecnológico de Antioquia establece una serie de acciones orientadas a la verificación y seguimiento de los usuarios (potenciales empleadores) registrados en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, con el fin de garantizar la calidad, veracidad y pertinencia de la información registrada, así como el adecuado uso de la plataforma.

6.1.2.4.1 Acciones de verificación:

- Validación de la existencia legal de la empresa mediante consulta en el Registro Único Empresarial y Social (RUES).
- Verificación del estado activo de la empresa y su información básica (razón social, NIT, domicilio).
- Revisión de la coherencia del correo electrónico corporativo y contraste de la información mediante buscadores web.
- Confirmación directa con el empleador a través de contacto telefónico o correo electrónico.
- Validación de la documentación soporte (Cámara de Comercio o RUT actualizado).
- Verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas por el Servicio Público de Empleo para la publicación de vacantes.

6.1.2.4.2 Acciones de seguimiento:

- Monitoreo permanente de los empleadores registrados a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
- Registro y control de la información en el archivo interno "SEGUIMIENTO EMPLEADORES.xlsx".
- Acompañamiento a los empleadores en el proceso de publicación de vacantes y uso de la plataforma.
- Verificación de la calidad y pertinencia de las vacantes publicadas.
- Actualización periódica de la información del empleador cuando se identifiquen cambios o inconsistencias.
- Atención de solicitudes de actualización, modificación o eliminación de datos dentro de los tiempos establecidos.
- Seguimiento a la actividad del empleador (publicación de vacantes, procesos de selección y uso de la plataforma).
- Conservación de soportes y evidencias en repositorios institucionales (OneDrive), garantizando trazabilidad del proceso.

6.1.2.4. DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES: Actividad mediante la

cual el potencial empleador realiza su inscripción en la plataforma del Servicio Público de Empleo, de forma autónoma o asistida por el prestador, registrando la información básica requerida como tipo de persona, razón social o nombre, número de identificación, datos del representante legal, domicilio y datos de contacto. El proceso incluye la validación de la información por parte del prestador, Tecnológico de Antioquia, quien verifica la autenticidad del empleador y aprueba su registro para habilitar el acceso al servicio de publicación de vacantes. Esta actividad se desarrolla bajo los principios de gratuidad, universalidad, transparencia e igualdad.



REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES:



Es la inscripción de manera 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).

Servicio:
Registro Virtual Potenciales Empleadores
Tipo de servicio:
Básico - Gratuito

Responsable de la Actividad



INICIO

- 1 Los potenciales empleadores acceden a través del enlace <https://www.tdea.edu.co/index.php/oportunidades-de-empleo>. En la imagen que dice "Empresas (Registro Vacantes)", la cual lleva directamente a la plataforma SISE <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>
- 2 El sistema le indica dos opciones: "Ya me encuentro registrado" donde el potencial empleador el correo electrónico de registro, dando clic en Ingresar. De lo contrario debe dirigirse al enlace "Deseo crear una cuenta", donde debe dar clic en Continuar. Allí debe ingresar los datos que solicita la plataforma, seleccionar en Departamento: Antioquia Ciudad: Medellín y como prestador principal al Tecnológico de Antioquia.

Potenciales Empleadores

Potenciales Empleadores

¿Requiere asesoría para el registro?

Sí

No

- 3 Líneas de contacto para asesoría telefónica **Llamada o WhatsApp corporativo: 3127434329**, o escribir a los correos de contacto: empleado.egresados@tdea.edu.co apoyo.egresados@tdea.edu.co egresados@tdea.edu.co

Responsable de la Actividad

Personal Apoyo Administrativo Bolsa de Empleo

- 4 El Tecnológico de Antioquia recibe correo electrónico donde se solicita la aprobación del potencial empleador para asignación de usuario en la plataforma SISE, donde se valida la autenticidad de la empresa y se aprueba su registro

Personal Apoyo Administrativo Bolsa de Empleo

- 5 Una vez se apruebe el potencial empleador, puede iniciar el proceso de registro de vacantes.

Potenciales Empleadores

FINAL




6.1.3 REGISTRO 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 normatividad vigente.

6.1.3.1. PROCEDIMIENTO:

Con este se pretende establecer el procedimiento para el registro, validación, publicación, gestión y cierre de vacantes en el Servicio Público de Empleo, garantizando el cumplimiento de la Resolución 2605 de 2014 y los principios de universalidad, igualdad, confidencialidad y dignidad humana.

PASO 1: Acceso del empleador:

El potencial empleador:

Ingresar a:

<https://tdea.edu.co/bolsa-de-empleo-tdea/>

Selecciona “Empresas (Registro Vacantes)”

Es redirigido a la plataforma del SPE

Ingresar con usuario y contraseña

PASO 2: Creación de la vacante

El empleador:

Ingresar al módulo “Gestión de Vacantes”

Selecciona “Nueva Vacante”

Diligencia el formulario con todas las variables obligatorias:

Identificación de la vacante:

Título

Descripción

Cargo

Número de vacantes

Perfil requerido:

Nivel educativo

Profesión

Experiencia relacionada

Datos del empleador:

Tipo y número de documento

Razón social

Condiciones laborales:

Salario

Sector

Ubicación (departamento y municipio)

Información temporal:

Fecha de publicación

Fecha de vencimiento



VARIABLES DE LA VACANTE

- 1 Título de la vacante
- 2 Descripción de la vacante
- 3 Cantidad de vacantes
- 4 Tiempo de experiencia relacionada
- 5 Cargo
- 6 Tipo y número de documento del empleador
- 7 Razón social
- 8 Fecha de publicación
- 9 Fecha de vencimiento
- 10 Nivel de estudios requeridos
- 11 Profesión
- 12 Salario / Sueldo
- 13 Departamento y municipio
- 14 Sector



Regido por la Resolución 2605 de 2014 Ministerio del Trabajo



PASO 3: Validación previa por el empleador:

Antes de guardar, el empleador debe verificar que:

La información sea veraz y clara

No existan requisitos discriminatorios

Se respeten los principios de:

Universalidad

Igualdad

Dignidad humana

No se permiten vacantes que:

Limiten acceso injustificadamente

Promuevan discriminación
Atenten contra derechos fundamentales

PASO 4: Selección del tipo de vacante:

El empleador debe definir:

➤ **Vacante pública**

Será visible en el SPE
Acceso abierto a oferentes

➤ **Vacante confidencial:** aplica para:

Cargos estratégicos
Posiciones directivas
Proyectos especiales

El empleador deberá indicar:

Que la vacante no sea publicada
Que se oculte la razón social y NIT

PASO 5: Activación del mecanismo de confidencialidad:

Cuando se selecciona confidencialidad:

El TdeA realiza:

Registro interno de la vacante
Clasificación como vacante confidencial
Ocultamiento de datos sensibles
Intermediación directa
Solo el prestador gestiona la vacante
No se publica en el sistema abierto

PASO 6: Envío de la vacante:

El empleador:

Selecciona “**Sí**” en:

¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?

Da clic en “**Guardar**”

La vacante queda en estado: **Pendiente de validación**

PASO 7: Validación por el prestador (TdeA):

El prestador realiza:

Revisión técnica

Verificación de variables obligatorias
Coherencia de la información

Validación normativa:

Cumplimiento Resolución 2605 de 2014

No discriminación
Condiciones laborales adecuadas

Decisiones:

Aprobar vacante
Solicitar ajustes
Rechazar

PASO 8: Publicación de la vacante:

IMPORTANTE: La publicación es exclusiva del prestador, el TdeA

Publica la vacante (si es pública), en redes sociales, comunidades, página web y envío por correo masivo y WhatsApp Bussiness.

Transmite la información al SPE

Activa disponibilidad para oferentes

PASO 9: Gestión de la vacante (Intermediación laboral):

El prestador realiza el servicio de gestión y colocación:

Difusión:

Publicación en el SPE

Promoción en canales institucionales

Preselección:

Revisión de hojas de vida

Identificación de perfiles adecuados

Remisión:

Envío de candidatos al empleador

Seguimiento:

Estado del proceso

Retroalimentación

PASO 10: Proceso de selección:

El empleador:

Realiza entrevistas

Evalúa candidatos

Selecciona el perfil

PASO 11: Cierre de la vacante:

El Tecnológico de Antioquia como prestador:

Recibe información del resultado

Registra estado final:

Cubierta

No cubierta

Reporta colocación (si aplica)



6.1.3.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Actividad mediante la cual los potenciales empleadores, previamente registrados, realizan el ingreso de sus ofertas laborales en la plataforma del Servicio Público de Empleo, SISE, de manera autónoma o asistida por el prestador, incluyendo la información mínima requerida conforme a la normatividad vigente. Este proceso contempla la validación, publicación y gestión de la vacante por parte del prestador, el Tecnológico de Antioquia, garantizando el cumplimiento de los principios de universalidad, igualdad, confidencialidad y transparencia en la intermediación laboral.



REGISTRO 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 normatividad vigente.

Servicio:
Registro Virtual de Vacantes
Tipo de servicio:
Básico - Gratuito

Responsable de la Actividad



INICIO

- 1 Una vez los potenciales empleadores se encuentran registrados, acceden a través del enlace:
<https://www.tdea.edu.co/index.php/oportunidades-de-empleo>
En la imagen que dice "Empresas (Registro Vacantes)", la cual lleva directamente a la plataforma SISE:
<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>
- 2 El sistema le indica la opción "Ya me encuentro registrado" donde el potencial empleador puede ingresar el correo electrónico de registro, dando clic en Ingresar, revisar los datos de la empresa y diligenciar su contraseña.
- 3 Una vez ingrese al sistema tiene varias opciones: Cuenta Empresarial (actualizar los datos del administrador de la cuenta), Gestión Vacantes (crear y consultar vacantes) Para el registro de vacantes por favor dar clic en el icono "Gestión Vacantes"
- 4 Dar clic en nueva vacante y diligencie todos los campos solicitados por la plataforma. Indispensable indicar "SI" en el campo ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador? Dar clic en "Guardar" una vez finalice con el diligenciamiento.

Potenciales Empleadores

Potenciales Empleadores

Potenciales Empleadores

Potenciales Empleadores

¿Requiere asesoría para el registro?

Sí

No

- 5 Líneas de contacto para asesoría telefónica **Llamada o WhatsApp corporativo: 3127434329**, o escribir a los correos de contacto:
 - empleo@egresados.tdea.edu.co
 - apoyoegresados@tdea.edu.co
 - egresados@tdea.edu.co

- 6 Una vez se encuentre la vacante registrada puede realizar la revisión de los candidatos a través del icono: "Gestión de procesos" e iniciar con el proceso de selección.

Potenciales Empleadores

Responsable de la Actividad

Personal Apoyo Administrativo
Bolsa de Empleo

FINAL

VACANTE REGISTRADA

M

J



6.1.4. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL DE OFERENTES O BUSCADORES. Son las para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivacionales y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda del empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados

6.1.4.1 Procedimiento:

PASO 1: Difusión del servicio:

El Tecnológico de Antioquia, como prestador del servicio:

Publica la oferta de talleres, capacitaciones y actividades de orientación dependiendo el público objetivo, si es para toda la Comunidad, solo para algún programa o Facultad; se segmenta el público con los datos que están en custodia en el Oficina de Egresados y se procede con la publicación del evento en:

- Página web institucional
- Redes sociales
- Correos electrónicos (mailing)

Garantiza acceso abierto bajo el principio de **universalidad** y según el público objetivo para el cual se diseña el evento.

PASO 2: Inscripción del oferente:

El oferente:

Se inscribe a través del link que se envía con las diferentes actividades (forms), con link temporales que se crean para cada evento.

- Accede al formulario de inscripción
- Diligencia los datos solicitados
- Confirma su participación

PASO 3: Identificación de necesidades

El prestador realiza:

- Recolección de información del participante:
- Perfil académico
- Experiencia laboral
- Intereses ocupacionales
- Necesidades de orientación

Esto permite caracterizar al oferente según lineamientos del SPE

PASO 4: Clasificación del servicio y frecuencia de realización:

El prestador define el tipo de orientación:

Orientación grupal

Talleres

Capacitaciones

Charlas

Orientación individual (si aplica)

Asesorías personalizadas:

Se brinda un espacio individual de aproximadamente 1 hora, en el cual se orienta al egresado en la construcción y fortalecimiento de su perfil profesional, teniendo en cuenta su experiencia, habilidades y conocimientos. Estas asesorías se realizan a demanda, con frecuencia diaria, según solicitud del egresado.

Asesorías grupales:

Proyección profesional

Espacios virtuales tipo charla en los que se abordan temas de empleabilidad, tales como:

Desarrollo de habilidades sociolaborales

Marca personal

Manejo de entrevistas

Preparación para el mundo laboral

Uso estratégico de LinkedIn

Aplicación de pruebas de selección

Cómo afrontar pruebas psicométricas

Estas sesiones se realizan una vez al mes, con una duración aproximada de 2 horas. El evento se gestiona a través de Microsoft Teams, donde los egresados se inscriben y posteriormente reciben el enlace de conexión.

Clínicas grupales de hojas de vida:

Espacios virtuales con una duración de 2 horas, realizados cada 15 días por programa de formación.

En estas sesiones se orienta al egresado en:

- Cómo potenciar su perfil profesional según su área de ocupación
- Cómo estructurar adecuadamente su hoja de vida
- Cómo postularse de manera estratégica a vacantes acordes a su perfil

El evento se crea en Microsoft Teams, donde los egresados se inscriben y reciben el enlace de conexión.

Campaña de familiarización con el registro en la Plataforma SISE:

Espacio virtual con duración de 30 minutos, realizado una vez al mes, en el cual se orienta a los usuarios en:

- Registro de la hoja de vida en la plataforma SISE
- Actualización de información
- Postulación estratégica a vacantes activas

PASO 5: Comunicación con el oferente

Desde la Oficina de Egresados del Tecnológico de Antioquia se envía al correo electrónico y/o mensaje vía WhatsApp del oferente:

- Confirmación de inscripción
- Enlaces de acceso a actividades
- Recomendaciones

Se sugiere al oferente debe verificar bandeja de entrada y spam

PASO 6: Acompañamiento (si aplica):

Si el oferente requiere apoyo adicional:

- Se brinda asesoría personalizada
- Se orienta en la ruta de empleabilidad
- Se direcciona a servicios especializados (si aplica)

PASO 7: Ejecución de actividades:

El oferente:

- Participa en talleres o sesiones programadas
- Cumple con las actividades propuestas
- El prestador:
 - Desarrolla las sesiones
 - Registra asistencia
 - Envía constancia de asistencia
 - Evalúa resultados

PASO 8: Seguimiento

El prestador realiza:

Registro y calificación del servicio prestado por medio de la encuesta de satisfacción: <https://forms.cloud.microsoft/r/m7Y3nuZDkk>



6.1.4.2 DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES: Actividades mediante las cuales el prestador brinda acompañamiento a los oferentes o buscadores de empleo para la identificación y fortalecimiento de sus competencias, habilidades, intereses y perfil ocupacional, con el fin de mejorar sus condiciones de empleabilidad. Este servicio se presta de manera individual o grupal, e incluye acciones como asesoría en la construcción de hoja de vida, preparación para procesos de selección, información sobre el mercado laboral y direccionamiento a servicios especializados, en concordancia con los lineamientos del Servicio Público de Empleo y bajo los principios de gratuidad, universalidad, igualdad y transparencia.

ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES:

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



Servicio:
Orientación Ocupacional Virtual Oferentes o Buscadores

Tipo de servicio:
Básico - Gratuito

Responsable de la Actividad



INICIO

- 1 A través del enlace <https://www.tdea.edu.co/index.php/oportunidades-de-empleo>

Se puede encontrar las piezas publicitarias con los enlaces de inscripción para los talleres y actividades que van a realizarse. De igual forma se realiza campañas de difusión para aumentar la participación a través de mailing y/o redes sociales.

- 2 Ingrese dando clic en el evento que desea participar. El enlace lo llevará al formulario de inscripción para la actividad deseada. Por favor diligencie los datos solicitados y finalice dando clic.

Personal Apoyo Administrativo y Psicosocial Bolsa de Empleo

Oferente

¿Requiere asesoría?

Si

No

- 3 Líneas de contacto para asesoría telefónica **Llamada o WhatsApp corporativo: 3127434329**, o escribir a los correos de contacto:
 - empleate.egresados@tdea.edu.co
 - apoyo.egresados@tdea.edu.co
 - egresados@tdea.edu.co

Responsable de la Actividad

Personal Apoyo Administrativo Bolsa de Empleo

- 4 Se enviará al correo electrónico de registro los enlaces de las salas para asistir a los eventos en los cuales se ha inscrito. Por favor revisar en bandeja de No Deseados, y en caso que no reciba el correo electrónico con los enlaces, por favor contactar a la Oficina de Egresados del Tdea.

Oferente

- 5 Realización de las capacitaciones, talleres o actividades programadas.

Personal Apoyo Administrativo Bolsa de Empleo

FINAL

Handwritten signature

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

6.1.5.1 Procedimiento: La Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia dispone de canales institucionales para la recepción de solicitudes de orientación dirigidas a potenciales empleadores interesados en acceder a los servicios de gestión y colocación de empleo, estas orientaciones son a demanda y según la necesidad del potencial empleador, de manera personalizada, atendándose de la siguiente manera:

Paso 1: Las solicitudes se reciben a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico: empleate.egresados@tdea.edu.co
- Formulario digital: <https://forms.cloud.microsoft/r/SGAk5sMcna>



- Llamada o WhatsApp corporativo: 3127434329

Estos canales se encuentran habilitados y publicados en el microsítio institucional de la Bolsa de Empleo:

<https://tdea.edu.co/bolsa-de-empleo-tdea/>



Paso 2: Atención y orientación al empleador:

Una vez recibida la solicitud, el prestador brinda orientación oportuna a las empresas interesadas en vincularse, proporcionando información clara sobre:

- El acceso y uso de los servicios de la Bolsa de Empleo
- El portafolio de servicios disponibles en el marco del Servicio Público de Empleo
- Las características de los perfiles de los egresados del Tecnológico de Antioquia

Paso 3: Acompañamiento en el registro de vacantes:

Cuando el empleador requiere apoyo en la publicación de vacantes, el prestador brinda acompañamiento técnico orientado a:

- La adecuada estructuración de las ofertas laborales, garantizando claridad, coherencia y pertinencia
- La definición de perfiles ocupacionales acordes con las necesidades organizacionales
- La alineación de las vacantes con las dinámicas y condiciones del mercado laboral

Definición del perfil ocupacional

- Estructuración de la vacante
- Alineación con la normatividad vigente

Temáticas abordadas:

- Definición de perfiles ocupacionales
- Registro adecuado de vacantes
- Uso de la plataforma del Servicio Público de Empleo
- Normatividad laboral básica
- Buenas prácticas en procesos de selección

Duración y frecuencia:

- Asesorías personalizadas: entre 30 y 60 minutos
- Frecuencia: servicio prestado a demanda, con atención continua según requerimientos del empleador

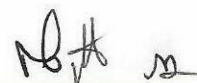
Metodología:

- Atención virtual personalizada
- Acompañamiento técnico
- Resolución de casos específicos
- Uso de herramientas digitales

Este proceso se realiza en concordancia con los principios del Servicio Público de Empleo, asegurando condiciones de transparencia, igualdad, no discriminación y calidad en la intermediación laboral.

Paso 4: Seguimiento

Se realiza seguimiento a la orientación brindada mediante contacto posterior con el empleador, con el fin de verificar la satisfacción del servicio y la correcta gestión de las vacantes.



6.1.5.2 Tiempos de Respuesta, Orientación a Potenciales Empleadores

La Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia garantiza la atención oportuna, continua y de calidad a los potenciales empleadores, en concordancia con los principios de oportunidad, eficiencia, calidad del servicio y mejora continua establecidos por el Servicio Público de Empleo.

Los tiempos de respuesta definidos son los siguientes:

- **Recepción y registro de la solicitud:**
Las solicitudes serán registradas en el sistema de control interno dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción, garantizando su trazabilidad.
- **Contacto inicial con el empleador:**
Se realizará dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil, con el fin de identificar la necesidad del servicio y orientar la ruta de atención.
- **Prestación del servicio de orientación:**
Se llevará a cabo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al contacto inicial, garantizando el acceso efectivo al servicio.
- **Acompañamiento en el registro de vacantes (cuando aplique):**
Se realizará de manera inmediata durante la orientación o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos del SPE.
- **Seguimiento a la atención brindada:**
Se efectuará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, con el fin de verificar la satisfacción del empleador y la correcta gestión del servicio.

6.1.5.3. Mecanismo de verificación y seguimiento

La Bolsa de Empleo realiza control del servicio mediante:

Registro de empleadores atendidos

Seguimiento a la publicación de vacantes

Evaluación de satisfacción del servicio

6.1.5.3. DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES: Actividad mediante la cual el prestador brinda asesoría a los empleadores para identificar sus necesidades de talento humano y apoyar la adecuada definición, registro y gestión de vacantes, así como proporcionar información sobre el mercado laboral y programas de empleo, garantizando una intermediación laboral pertinente, transparente.

ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A POTENCIALES EMPLEADORES:



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

Servicio:
Orientación Virtual Potenciales Empleadores

Tipo de servicio:
Básico - Gratuito

Responsable de la Actividad



Personal Apoyo Administrativo y Psicosocial Bolsa de Empleo

INICIO

- 1 A través del enlace: <https://www.tdea.edu.co/index.php/oportunidades-de-empleo>

Se puede encontrar las piezas publicitarias con los enlaces de inscripción para los talleres y actividades que van a realizarse. De igual forma se realiza campañas de difusión para aumentar la participación a través de mailing y/o redes sociales.

- 2 Ingrese dando clic en el evento que desea participar. El enlace lo llevará al formulario de inscripción para la actividad deseada. Por favor diligencie los datos solicitados y finalice dando clic.

Potenciales Empleadores

¿Requiere asesoría?

Si

No

- 3 Líneas de contacto para asesoría telefónica **Llamada o WhatsApp corporativo: 3127434329**, o escribir a los correos de contacto:
 - empleadoegresados@tdea.edu.co
 - apoyoegresados@tdea.edu.co
 - egresados@tdea.edu.co

Responsable de la Actividad

Personal Apoyo Administrativo Bolsa de Empleo

- 4 Se enviará al correo electrónico de registro los enlaces de las salas para asistir a los eventos en los cuales se ha inscrito. Por favor revisar en bandeja de **No Deseados**, y en caso que no reciba el correo electrónico con los enlaces, por favor contactar a la Oficina de Egresados del TdeA.

Potenciales Empleadores

- 5 Realización de las capacitaciones, talleres o actividades programadas.

Personal Apoyo Administrativo Bolsa de Empleo

FINAL

MIGUERA MINEDUCACION

6.1.6 PRESELECCIÓN. Proceso que permite identificar entre los oferentes o Buscadores inscritos, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o gestión realizada por el prestador, con el objetivo de identificar y remitir a los potenciales empleadores aquellos candidatos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, garantizando transparencia, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos del Servicio Público de Empleo.

6.1.6.1. PROCEDIMIENTO:

Paso 1: Identificación de candidatos (Preselección automática y/o manual):

- Se realiza cruce en la base de datos para identificar candidatos que cumplan el perfil.
- Se aplican filtros como:
 - Formación académica
 - Experiencia laboral
 - Competencias
 - Ubicación

Control: Evidencia de criterios aplicados (filtros en plataforma o matriz de selección).

Paso 2: Refuerzo de difusión:

En caso de no contar con un número suficiente de oferentes que cumplan con los requisitos de la vacante, se procede a reforzar la difusión a través de los diferentes canales institucionales.

Paso 3: Recepción de postulaciones:

- Los candidatos confirman su interés y se postulan a la vacante.
- Se consolida listado de candidatos postulados.
- **Control:** Registro de postulaciones en plataforma.

Paso 4: Validación de perfiles preseleccionados:

Se realiza la consulta y análisis de las hojas de vida de los oferentes postulados en la plataforma SISE, con el fin de identificar aquellos candidatos que se ajusten al perfil requerido por el empleador.

La Bolsa de Empleo realiza revisión periódica (semanal) de las postulaciones recibidas para verificar el cumplimiento del perfil requerido por el empleador.

Control: Lista de chequeo de validación de perfiles.

Paso 5: Consolidación de candidatos preseleccionados

- Se elabora listado final de candidatos que cumplen el perfil y se postularon.
- Se remite al potencial empleador, a través de correo electrónico, una terna de candidatos que presentan mayor ajuste al perfil requerido, con el fin de que la empresa continúe con su proceso de selección.

Control: Documento o reporte de remisión generado.

Paso 6: Comunicación de resultados de preselección:

La Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, informará a los oferentes o buscadores sobre el resultado del proceso de preselección, a través de los siguientes mecanismos:

- Notificación mediante la plataforma del Servicio Público de Empleo (SISE), cuando aplique.
- Envío de comunicación al correo electrónico registrado por el oferente.
- Contacto telefónico o por medios digitales, en caso de ser requerido.
- Esta comunicación podrá indicar si el perfil continúa en el proceso de remisión o si no cumple con los criterios definidos por el potencial empleador.

Paso 7: Registro del proceso:

Se deja registro del proceso de preselección en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE), garantizando la trazabilidad del servicio.

Paso 8: Seguimiento y retroalimentación

Se realiza seguimiento a las vacantes registradas y a los oferentes remitidos, con el propósito de obtener retroalimentación por parte de los empleadores e identificar candidatos colocados. Este seguimiento se gestiona a través del archivo **SEGUIMIENTO DE VACANTES.xlsx**, ubicado en el plan de acción en OneDrive.

Paso 9: Cierre del proceso:

Se verifica si el empleador avanzó con los candidatos.

En caso de no contar con candidatos suficientes: se reactiva la publicación de la vacante.

Control: Seguimiento semanal de vacantes activas.

6.1.6.2. CONTROLES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN: para garantizar la calidad, transparencia y trazabilidad del servicio, la Bolsa de Empleo implementa los siguientes controles:

Controles operativos:

- Aplicación de lista de chequeo para la validación de perfiles de candidatos frente a los requisitos de la vacante.
- Registro de candidatos preseleccionados en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE).
- Control de tiempos de respuesta en cada etapa del proceso de preselección.

Controles de trazabilidad:

- Registro de las acciones del proceso en la plataforma SISE.
- Generación y almacenamiento de reportes de seguimiento a vacantes, a través de herramientas internas como el archivo de control de vacantes dispuesto por el prestador.

Controles de calidad:

- Verificación del cumplimiento del perfil requerido por el potencial empleador.
- Seguimiento a la satisfacción del empleador mediante encuestas o mecanismos de retroalimentación.

6.1.6.3. DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES: Actividad mediante la cual el prestador identifica, entre los oferentes o buscadores registrados en la plataforma del Servicio Público de Empleo, aquellos perfiles que cumplen con los requisitos establecidos en la vacante, a partir de la validación de la información registrada y criterios definidos por el empleador. Este proceso incluye la revisión, filtrado y verificación de candidatos, garantizando condiciones de objetividad, transparencia, igualdad y pertinencia en la intermediación laboral.

INFORMACIÓN

Handwritten signature

Handwritten signature





PRESELECCIÓN:

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



Servicio:
Preselección Virtual

Tipo de servicio:
Básico - Gratuito

Responsable de la Actividad



INICIO

- Una vez se registra la vacante por parte del potencial empleador, se procede con el envío a través de correo masivo y redes sociales a los profesionales egresados acorde con el perfil indicado, es decir, se realiza una segmentación básica por facultades, Programa Académico y año de Egreso. Adicionalmente se toman los egresados desempleados de acuerdo con los seguimientos que aplica la Oficina de Egresados a su comunidad.
- Se valida entre la base de datos los posibles candidatos de acuerdo al perfil solicitado por el potencial empleador, según la información que posee la Oficina de Egresados. Estas personas reciben en su correo personal invitación a participar de la vacante, donde encuentra enlace que los redirecciona a la Plataforma SISE.

Personal Apoyo Psicosocial Bolsa de Empleo

Personal Apoyo Psicosocial Bolsa de Empleo

¿Requiere asesoría?

Sí

No

- Lineas de contacto para asesoría telefónica **Llamada o WhatsApp corporativo: 3127434329**, o escribir a los correos de contacto:
 - empleate.egresados@tdea.edu.co
 - apoyo.egresados@tdea.edu.co
 - egresados@tdea.edu.co

- Se realiza revisión semanal de los postulados a la vacante. En caso de no contar con oferentes, se publica nuevamente la vacante en los diversos medios de comunicación con los que cuenta la institución.

Oferente

Responsable de la Actividad

Personal Apoyo Psicosocial Bolsa de Empleo

Personal Apoyo Administrativo Bolsa de Empleo

FINAL

VIGILADA MINEDUCACIÓN



6.1.7 REMISIÓN: Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador: las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con requerido en la vacante por medio del sistema información autorizado. El prestador debe implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

6.1.7.1. PROCEDIMIENTO:

Paso 1: Remisión de candidatos: se remite al potencial empleador, a través de correo electrónico, una terna de candidatos que presentan mayor ajuste al perfil requerido, con el fin de que la empresa continúe con su proceso de selección. La remisión de candidatos se realiza exclusivamente a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo o mediante los canales autorizados, garantizando la confidencialidad, protección de datos y transparencia del proceso.

Paso 2: Registro del proceso: La Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, garantiza el registro de las acciones realizadas en el proceso de remisión, mediante:

- Registro de los candidatos remitidos en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE).
- Actualización del estado de la vacante (en proceso, cubierta, no cubierta).
- Registro de resultados de colocación, (cuando aplique).

Almacenamiento de soportes y evidencias del proceso en los sistemas internos de gestión, a través del archivo **SEGUIMIENTO DE VACANTES.xlsx**, ubicado en el plan de acción en OneDrive del TdeA Institución Univeristaria.

Paso 3: Estrategias de retroalimentación: la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Univeristaria implementa mecanismos de retroalimentación tanto para los potenciales empleadores como para los oferentes o buscadores remitidos, con el fin de mejorar la calidad del servicio y hacer seguimiento a los procesos de selección, así:

- Solicitud de información al empleador sobre el estado del proceso de selección de los candidatos remitidos.
- Identificación de candidatos que continúan en proceso o que han sido seleccionados.
- Retroalimentación al oferente sobre el estado de su postulación, cuando la información sea suministrada por el empleador.
- Aplicación de encuestas de satisfacción a empleadores y oferentes, cuando aplique.

Paso 4: Seguimiento y retroalimentación: se realiza seguimiento a las vacantes registradas y a los oferentes remitidos, con el propósito de obtener retroalimentación por parte de los empleadores e identificar candidatos colocados. Este seguimiento se gestiona a través del archivo **SEGUIMIENTO DE VACANTES.xlsx**, ubicado en el plan de acción en OneDrive.

Paso 5: En caso de requerir acompañamiento durante el proceso, el potencial empleador podrá acceder a los canales de atención institucionales, donde recibirá orientación por parte del personal de la Bolsa de Empleo. Correos: Empleate.egresados@tdea.edu.co, egresados@tdea.edu.co. WhatsApp y/o llamadas: 3127434329

Importante: El potencial empleador adelanta el proceso de selección (entrevistas, pruebas u otros mecanismos) de manera autónoma

6.1.7.1. Retroalimentación posterior a la remisión: una vez los candidatos han sido remitidos al empleador, se realiza seguimiento al estado del proceso y se brinda retroalimentación individual a cada oferente, informando:

Observaciones generales del proceso (cuando el empleador las proporcione)
Recomendaciones para mejorar su perfil laboral
Medio: Correo electrónico

Retroalimentación basada en resultados del empleador: cuando el empleador proporciona información sobre el desempeño de los candidatos (entrevista, pruebas, selección), esta se utiliza para:

- Informar al oferente sobre fortalezas y aspectos por mejorar
- Orientar su perfil hacia futuras oportunidades

Orientación ocupacional complementaria: a los oferentes que no continúan en el proceso se les invita a participar en servicios de orientación ocupacional, donde se fortalecen aspectos como:

- Ajuste de hoja de vida
- Preparación para entrevistas
- Identificación de brechas de competencias

Medio: Correo electrónico, contacto telefónico y/o WhatsApp registrados en las Bases de datos de la Institución Universitaria.

Encuestas de satisfacción del servicio: se aplican encuestas a los oferentes remitidos para conocer su percepción del proceso de preselección y remisión, en el link: <https://forms.cloud.microsoft/r/m7Y3nuZDkk> con el fin de:

- Identificar oportunidades de mejora
- Fortalecer la calidad del servicio



Registro de resultados: con base en el reporte suministrado por las empresas (candidatos colocados y no seleccionados), se registra la información en:

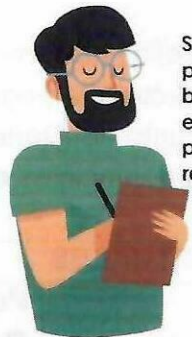
- La plataforma SISE
- El archivo **SEGUIMIENTO DE VACANTES.xlsx**, ubicado en el plan de acción en OneDrive
- Esto garantiza la trazabilidad y control del proceso.

El servicio de remisión se desarrolla bajo los principios de transparencia, igualdad, confidencialidad, no discriminación y mérito.

6.1.7.2 DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES: En este apartado se describen de manera detallada las actividades correspondientes al servicio de remisión, el cual tiene como propósito poner a disposición de los potenciales empleadores las hojas de vida de los oferentes previamente preseleccionados que cumplen con los requisitos de la vacante.

Para la ejecución de este servicio, se podrá consultar el manual de uso de la plataforma de Empleo para Demandantes, disponible en el siguiente enlace: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/wp-content/uploads/2025/10/SISE-Manualdemandantes.pdf>

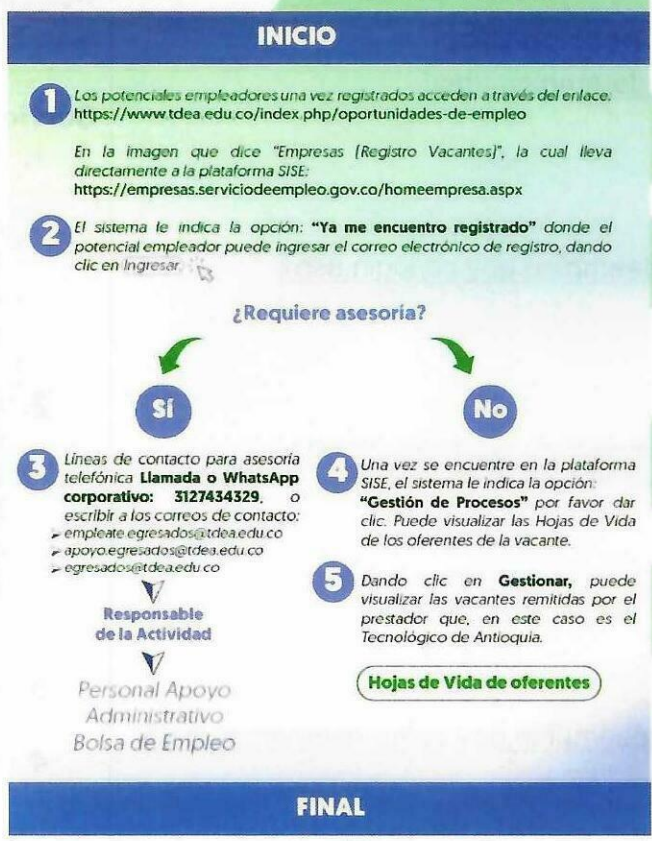
REMISIÓN:



Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema información autorizado. El prestador debe implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

Servicio:
Remisión
Tipo de servicio:
Básico - Gratuito

Responsable de la Actividad



Potencial Empleador

Potencial Empleador

Potencial Empleador

Potencial Empleador





VISUALIZACIÓN

Handwritten signature

CAPÍTULO IV ATENCIÓN AL USUARIO

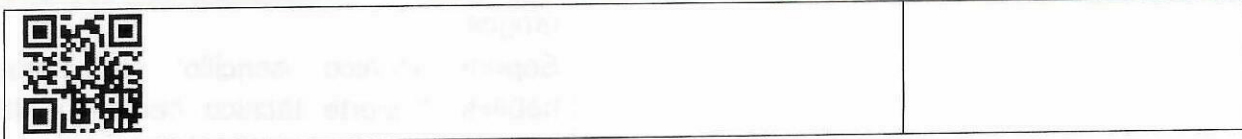
ARTÍCULO OCTAVO. ATENCIÓN VIRTUAL. La atención a usuarios se prestará de forma virtual.

ARTÍCULO NOVENO. MEDIOS DE ATENCIÓN. Para ellos dispone el microsítio de egresados TdeA, mediante el cual se tiene acceso directo a la página del Servicio Público de Empleo- SPE y a todos los servicios del Punto de Atención, detallando tanto ingreso para oferentes o buscadores, como para potenciales empleadores de la siguiente manera:

PUNTOS DE ATENCIÓN VIRTUALES	
Caracterización del Punto de Atención	Punto Virtual Restringido
Dirección URL	Servicios básicos
<p>https://tdea.edu.co/bolsa-de-empleo-tdea/</p>  <p>https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx</p>  <p>https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=ax0_yh_9sUC0GkiLmA6ff0zCFaLZ0FCuaxOdumOzFIUQTJKNJY4VUNDU1hHNTVRQzFBRFVQQTdDRy4u&</p>  <p>https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx</p>  <p>https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=ax0_yh_9sUC0GkiLmA6ff7wkf5K1X0tFqunEWTXvxhhUMEVSRDdDVkcxWTRaSk81MzIQjYxTTJDSS4u&route=shorturi=Sho</p>	<p>Servicios Básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de oferentes o buscadores; Potenciales empleadores y vacantes. 2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y a potenciales empleadores. 3. Preselección. 4. Remisión.

MODULO INSTRUCCION

ND



Para consultas relacionadas con el proceso de oferta y demanda laboral, se dispone de los siguientes canales de atención:

Línea de atención (WhatsApp y llamadas): 312 743 4329

Correos electrónicos: egresados@tdea.edu.co

empleate.egresados@tdea.edu.co, apoyo.egresados@tdea.edu.co,

Horario de atención: El portal virtual <https://tdea.edu.co/bolsa-de-empleo-tdea/> está disponible los 7 días de la semana, las 24 horas del día, la atención personalizada con orientación humana es: de lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. por medio de los canales mencionados en el párrafo anterior.

ARTÍCULO DÉCIMO, SOPORTE Y ASESORÍA A USUARIOS. Para dar soporte y asesoría a los egresados, candidatos a grados de la Institución y sector empresarial, se cuenta con la Oficina de Egresados, y dispone de equipos de cómputo conectados a la red institucional cada uno con usuario y contraseña, adicionalmente, contiene herramientas de comunicación como Skype Empresarial, Microsoft Teams, organizado de la siguiente manera:

SOPORTE TÉCNICO	
Medios a través de los cuales se brinda soporte técnico:	<p>Línea de atención (WhatsApp y llamadas): 312 743 4329</p> <p>Correo electrónico y Microsoft Teams:</p> <p>empleate.egresados@tdea.edu.co</p> <p>egresados@tdea.edu.co</p>
Horario de atención para soporte técnico:	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
Tiempos de respuesta:	<p>Tiempos de respuesta</p> <p>Las solicitudes serán atendidas de manera progresiva, de acuerdo con el orden de recepción y su nivel de complejidad, dentro del horario de atención establecido con personal disponible, cumpliendo los siguientes</p>

VENIDA INFORMACIÓN

NH 12

	rangos: Soporte técnico sencillo: 24 horas hábiles. Soporte técnico complejo: 48 horas hábiles.
--	--

CAPÍTULO V TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. La Bolsa de Empleo está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes o buscadores y demandantes de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. 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 normatividad vigente, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo -SISE-.

CAPÍTULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO, DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. El titular de los datos personales tendrá derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables o encargados su tratamiento.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respete los principios, derechos y garantías Constitucionales y Legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

19

19

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DERECHO DE LOS OFERENTES BUSCADORES. Los oferentes o buscadores de trabajo tendrán derecho a:

0

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la bolsa de empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.
- 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 personales que suministre a la Bolsa de Empleo.
- d) Rectificar la información registrada en la Bolsa de Empleo en cualquier momento.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.
- f) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite,
- g) Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad en la bolsa de empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.
- 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 la Bolsa de Empleo en cualquier momento,
- e) Recibir de forma gratuita los servicios que solicite a la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.
- f) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados,
- g) Conocer las gestiones realizadas por la Bolsa de Empleo en desarrollo de la prestación de servicio.
- h) Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Handwritten signature

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES. Los oferentes o buscadores de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b) Informar a la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria cuando no esté interesado en acceder a los servicios ofertados.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información legal y actualizada disponible ante las entidades reguladoras nacionales sobre sus datos corporativos y como organización constituida
- b) Suministrar información veraz, confiable y que no afecten su integridad ética y moral, además que no generen cobro por motivo alguno sobre las condiciones y procesos laborales de las vacantes publicadas.
- c) Informar a la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria cuando no esté interesado en acceder a los servicios ofertados.
- d) Reportar a la bolsa de empleo del TdeA Institución Universitaria, cuando un egresado y/o candidato a grado ha sido contratado, dando cierre a las ofertas laborales que se registren en la plataforma de empleo.
- e) Garantizar que las vacantes publicadas en la bolsa de empleo cumplan con la normatividad laboral vigente para la publicación y no representen conceptos de exclusión de sus oferentes o buscadores.
- f) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- g) Garantizar que todas las vacantes registradas cumplan con la normatividad vigente, según la Resolución 129 del 03 de marzo de 2015 de la Unidad del Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo "Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes".

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria 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 sus usuarios.
- b) 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
- c) Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios
- d) Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- e) Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de las oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
- f) El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- g) 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.
- h) Velar por la correcta relación entre las Características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

VICERRECTORÍA



- l) 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.
- m) Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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 DÉCIMO OCTAVO. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. El Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, en calidad de prestador del Servicio Público de Empleo, tendrá prohibidos los siguientes actos:

- a) Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 7 del Decreto 1823 de 2020, o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
- b) El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la Bolsa de Empleo.
- c) Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- d) Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes o buscadores que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
- e) Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- f) Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
- g) Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- h) Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin

AGENCIA MINEDUCACIÓN

- previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
- i) Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
 - j) Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.
 - k) Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - l) Ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo. (Decreto 2852 de 2013, art. 41).

CAPÍTULO VII PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES

Los usuarios del Portal de Bolsa de Empleo podrán presentar de manera escrita, respetuosa y con los soportes correspondientes, sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, a través de los medios dispuestos para tal fin.

Medio de atención:

Sistema CAMPUS – Módulo PQRSDf

Procedimiento:

El acceso al sistema se realiza mediante usuario y contraseña a través del Portal CAMPUS, donde el usuario deberá registrar su solicitud en el módulo de PQRSDf, disponible en el siguiente enlace:

<https://campus.tdea.edu.co/sao/pqrs.do>

Una vez registrada la solicitud, esta es recibida por el Punto de Atención al Ciudadano del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, instancia encargada de su gestión y trámite conforme a lo establecido en la **Ley 1755 de 2015**.

El Sistema de Atención al Ciudadano del Tecnológico de Antioquia será responsable de garantizar la trazabilidad de cada requerimiento, realizando la asignación al área competente para su respectiva respuesta. Asimismo, se asegurará el seguimiento

hasta el cierre oportuno de cada caso, en cumplimiento de los términos legales establecidos.

La institución verificará cada caso y emitirá respuesta de fondo dentro de los tiempos definidos por la normatividad vigente.

En caso de que alguna PQRSDf esté relacionada con la Bolsa de Empleo, el seguimiento y la gestión del trámite será responsabilidad del Coordinador o la Coordinadora de la Oficina de Egresados, quien deberá asegurar su adecuada atención y respuesta oportuna.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO. FLUJOS MIGRATORIOS LABORALES. La Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria no prestará servicios de Gestión y Colocación de Empleo en el Exterior.

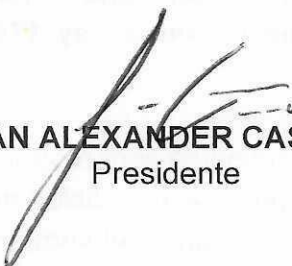
El presente reglamento podrá ser modificado, en atención a las instrucciones que puedan ser efectuadas por el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. REGLAMENTACIÓN. Remítase copia de este Acuerdo al Ministerio de Trabajo, para efectos del trámite de autorización de funcionamiento de la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. DEROGATORIA. El presente Acuerdo deroga en su integridad el Acuerdo No. 000009 del 29 de junio de 2022, mediante el cual se adoptó el anterior reglamento de la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición

Dado en Medellín, 15 de abril de 2026


ADRIAN ALEXANDER CASTRO ALZATE
Presidente


MARCELA GIRALDO GIRALDO
Secretaria