

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 06 (febrero 10 de 2026)

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

**El 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 el Consejo Superior, en su sesión del 10 de febrero de 2026, 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 grado 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 presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.
 3. **Registro de potenciales empleadores:** Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del NIT o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).
 4. **Registro de vacantes:** Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente

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 bolsa de empleo se desarrolla en la actualidad por medio de un convenio con una firma externa, la cual se dedica al desarrollo de portales de trabajo exclusivos y que se constituye como un servicio informativo de ofertas laborales de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz para sus estudiantes, graduados, egresados 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 se fundamenta en los principios de eficiencia, gratuidad y transparencia. La planeación y ejecución de estos servicios se encuentran alineadas con el Plan de Desarrollo Institucional, el cual orienta la identificación y gestión de alianzas estratégicas que promueven el trabajo colaborativo y la generación de valor compartido.

Todos los servicios básicos se prestan bajo la modalidad virtual, lo que garantiza una mayor cobertura y agilidad mediante el ecosistema digital institucional.

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 (empleo.com).		
1.1. Registro de Oferentes o buscadores: inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
a) Solicitar instructivo actualizado de oferentes o buscadores para el ingreso a la plataforma de empleo Konradista al Empleo.com	Practicante Universitario y Profesional Área de Servicios a Graduados en su ausencia.	Instructivo Oferentes o Buscadores: https://contenido.eempleo.com/mailperso/instructivo-konrad/registro.html
b) Enviar el instructivo a los oferentes o buscadores que lo soliciten.	Practicante Universitario y Profesional Área de Servicios a Graduados en su ausencia.	Correo electrónico institucional empleabilidad@konradlorenz.edu.co
c) A partir de la revisión de los instructivos, los oferentes o buscadores podrán ingresar al enlace.	Oferentes o buscadores.	Enlace para el registro de oferentes o buscadores:



Servicio Público de Empleo



d) Registro: El oferente o buscador debe registrarse a través del portal universitario sin ningún costo. A través de un usuario y una contraseña al que podrá acceder una vez la oficina de graduados valide mediante el número de identificación que es Graduado, Egresado o Estudiante de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.		https://www.empleo.com/co/fundacion-universitaria-konrad-lorenz/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True
e) Actualización: 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 de Actualiza tus Datos, disponible para cada oferente registrado. De igual manera puede eliminar la Hoja de Vida de la Plataforma si así lo requiere mediante la opción de ajustes, para lo cual solo debe contar con sus credenciales de acceso para realizar cualquier proceso sea Actualización, Modificación o Eliminación de la Cuenta.	Oferentes o buscadores	
f) Recuperación de Credenciales: Si por algún motivo el oferente requiere recuperar sus credenciales puede hacerlo mediante una solicitud por correo electrónico indicando su	Practicante Universitario	Las solicitudes de reciben en: empleabilidad@konradlorenz.edu.co Enlace de los PQRFs: https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/fundacion-universitaria-konrad-lorenz/contactenos



Servicio Público de Empleo



nombre completo y número de cedula. 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.		
g) Registro Completo de la Información: Para poder postularse a vacantes laborales, el oferente deberá diligenciar, de conformidad con la Resolución 295 de 2017, la información correspondiente a sus datos personales, académicos y laborales, así como su aspiración salarial. En caso de que la información se encuentre incompleta, la plataforma le informará cuáles son los campos pendientes por diligenciar, requisito indispensable para acceder a las vacantes disponibles en el portal.	Oferentes o buscadores	
a) Datos Personales: Al ingresar a la plataforma de empleo el oferente debe leer y si está de acuerdo aceptar las disposiciones de la plataforma	Oferentes o buscadores	https://www.elempleo.com/co/aviso-privacidad



entorno al manejo de sus datos personales.		
1.2. Registro de Potenciales empleadores: inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del NIT o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
a) Solicitar instructivo de potenciales empleadores para el ingreso a la plataforma de empleo Konradista.	Practicante Universitario	Instructivo Potenciales Empleadores: https://contenido.eempleo.com/mailperso/instructivo-konrad/publicar-oferta.html
b) Enviar el instructivo a los potenciales empleadores que lo soliciten.	Practicante Universitario	Correo electrónico institucional empleabilidad@konradlorenz.edu.co
c) 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 solicitará la siguiente información: 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).	Potenciales empleadores	Enlace registro de empresa: https://contenido.eempleo.com/mailperso/instructivos-konrad/oferta-interna/



Servicio Público de Empleo



La validación de la vinculación de toda Empresa se realiza revisando que el NIT sea válido y que dicha empresa esté legalmente constituida ante Cámara y Comercio Esta validación la realiza directamente el empleo.com dentro del convenio que se tiene actualmente con ellos.	El empleo.com	
Actualización: El potencial empleador puede modificar la información del usuario de manera automática en la plataforma. Si por algún motivo requiere eliminar la cuenta de la empresa de la plataforma, puede hacerlo a través del correo de la oficina de graduados quien lo remitirá al Empleo.com con un plazo de 2 a 5 días hábiles.	Potenciales empleadores y Practicante Universitario	Correo electrónico institucional empleabilidad@konradlorenz.edu.co
e) Una vez el Potencial empleador diligencie toda la información obligatoria, y el sistema la valide, recibirá de manera automática sus credenciales de acceso.	Potenciales empleadores	
Datos Personales: Al ingresar a la plataforma de empleo el Potencial Empleador debe leer y si está de acuerdo aceptar las disposiciones de la plataforma entorno al manejo de sus datos personales.	Potenciales empleadores	https://www.empleo.com/co/aviso-privacidad
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 la resolución 02605 de 2014.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO



Servicio Público de Empleo



a) Ingreso al portal de la bolsa de empleo.	Practicante Universitario	Enlace de ingreso a la bolsa de empleo: https://www.eempleo.com/colombia/ManageAccount/LoginUniversities/LoginUniversities.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnT8+hGpX0dbFc6v6f3o9KGacaPL4vPSDvqFhjqpUBO5F/3L4z7aU1kTsi2otKLrs1Q= ≡ Enlace del portal de empleo institucional: https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/fundacion-universitaria-konrad-lorenz?v2=true
b) Dirigirse a las ofertas pendientes.		
c) Analizar oferta por oferta, verificando que cumplan con requerimientos cómo: 1. Que esté dirigida a alguno de los programas que oferta la Konrad Lorenz. 2. El Registro de contenido mínimo la vacante de acuerdo la Resolución 2605 de 2014 es el siguiente: • 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 * Cuando el empleador requiera conservar la confidencialidad de su nombre o razón social y su número de identificación tributaria, registrará		



Servicio Público de Empleo



esta información, indicando la opción de no hacer públicos estos campos. 3. Que el rango salarial y la experiencia sea de acuerdo con las normativas institucionales (Tabla de rangos salariales y experiencia). 4. 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 el plataforma, para que si lo considera pertinente haga las modificaciones necesarias y vuelva a publicar. 5. 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.		
d) Las ofertas aceptadas se publican de forma automática en el portal de empleo institucional y se notificará al correo electrónico del		



Servicio Público de Empleo



potencial empleador que la vacante ha sido publicada. e) A partir de este paso, los oferentes o buscadores podrán aplicar a las vacantes publicadas y el Potencial Empleador podrá acceder a las Hojas de Vida que se Postulen. f) El plazo máximo para revisión de la vacante una vez publicada en el Portal es de 10 días calendario. g) Sin previa validación de la Bolsa de Empleo la vacante no podrá ser publicada.		
2. Orientación Ocupacional: Son acciones orientadas a conocer las características, necesidades y expectativas en el caso del potencial empleador y acciones para conocer los conocimientos, experiencias y habilidades del oferente o buscador, esto entorno a cumplir las necesidades de empleabilidad de cada usuario.		
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		
a) Orientación de Hoja de vida. 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: 1. Recepción de las solicitudes de orientación de hoja de vida de los oferentes o buscadores al correo institucional (serviciosgraduados@konradlorenz.edu.co)	Profesional y Practicante Universitario del área de servicios a graduados.	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 dependiendo el caso. 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. Periodicidad: Mensual



Servicio Público de Empleo



du.co y empleabilidad@konradlorenz.edu.co) o por el WhatsApp 317 364 4617. 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) 3. ¿El oferente o buscador da aprobación de la fecha y hora propuesta? -Si la respuesta es afirmativa, el oferente o buscador da visto bueno a la fecha y hora planteada, se procede a la actividad No. 4 -Si la respuesta es no, se vuelve a la actividad No. 2. 4. Programación de la reunión vía Microsoft Teams, con la fecha y hora pactada vía correo. 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. 6.Acudir a la reunión en la fecha y hora acordada. ¿El oferente o buscador asiste a la reunión? -Si la respuesta es afirmativa, dentro de esta reunión se debe manejar un		La plataforma utilizada para la realización de las orientaciones es Microsoft Teams
---	--	---



lenguaje formal y positivo, tratando de enmarcar las oportunidades de mejora encontradas en la Actividad No. 5 y se procede a la actividad No.8. -Si la respuesta es negativa, se procede a la actividad No.7. 7. Contactar vía correo electrónico, WhatsApp o llamada telefónica al oferente o buscador para reagendar la orientación de hoja de vida. 8.Al finalizar la orientación es menester recalcar al oferente o buscador que puede agendar una segunda asesoría para la revisión de las correcciones socializadas. 9. Registro 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 de 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, en donde se busca incluir los conocimientos, la aplicación y el desarrollo humano del oferente.		
---	--	--



Servicio Público de Empleo



4. Se revisan opciones de diseño de Hoja de Vida. 5. La orientación se ajusta según si el oferente es estudiante, recién graduado, graduado con mayor experiencia, con el fin de brindar un servicio acorde con su perfil. Cronograma: Se realizan de acuerdo con la solicitud del oferente o buscador. Periodicidad: De acuerdo con solicitud de los oferentes o buscadores. Duración: Cada asesoría de Hoja de Vida dura aproximadamente 1 hora.		
b) Actividades grupales sobre herramientas para la búsqueda de empleo. 1.Planeación de la charla a realizar. Aquí se planea el día, la hora y el tema. 2.Diseño de pieza gráfica invitando a los oferentes o buscadores a participar en la misma. 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.	Líder, Profesional del área de servicios a graduados	La plataforma utilizada para la realización de las charlas es Microsoft Teams 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: https://www.konradlorenz.edu.co/home-graduados/ https://www.facebook.com/Graduados.Konradistas?locale=es_LA https://www.instagram.com/graduadoskonradistas?igsh=ZjJsOGc3NDM1ZW9v



Servicio Público de Empleo



6.Evaluación de la actividad mediante una encuesta por medio de un formulario de OneDrive. 7.Análisis de los resultados de la encuesta. 8.Realizar 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. Contenido: Actualización de Normativas de acuerdo el perfil profesional, tendencias en los procesos de selección, herramientas digitales, temas específicos por programa académico. Cronograma: Cada inicio de semestre se establece el cronograma de actividades grupales. Periodicidad: Se realizarán 2 Jornada de Actualización en el transcurso del semestre. Duración: La Actividad tendrá una duración de aproximadamente 1 hora.		
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.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
a) Asesoría para la definición y registro de vacantes:	Líder, Profesional del área de servicios a graduados	Seguimiento:
Los potenciales empleadores que accedan a nuestro Portal de Empleo de empleo por primera vez pueden		Estas asesorías se registran en un formato para hacer seguimiento a los potenciales empleadores en relación a su caso



Servicio Público de Empleo



acceder a un instructivo digital para el registro de las vacantes, en caso de que tengan inconvenientes nos pueden escribir al correo empleabilidad@konradlorenz.edu.co o por WhatsApp: 3173644617 para resolver dudas o solicitar una asesoría sincrónica remota por la plataforma Microsoft Teams, para que el Potencial Empleador comparta su pantalla y orientarle en el paso a paso del registro de la vacante. Duración: 45 minutos aproximadamente dependiendo el caso particular. Los potenciales empleadores que ya sean antiguos en el Portal de empleo y tengan algún inconveniente también pueden solicitar un espacio para acordar la gestión de una determinada vacante. Duración: 25 minutos aproximadamente dependiendo el caso particular. Periodicidad: A solicitud del Nuevo o Antiguo Potencial Empleador		particular, y establecer posterior comunicación para indagar sus experiencias con el registro de vacantes. Periodicidad: Mensual La plataforma utilizada para la realización de Asesoría Personalizada es Microsoft Teams En el siguiente enlace está el instructivo de Registro https://contenido.eempleo.com/mailperso/instructivo-konrad/publicar-oferta-empresa-interna.html
b) Servicios al Empleador Cuando el potencial empleador solicite por los canales establecidos reforzar la difusión de una vacante particular, esta se enviará con el enlace de la publicación en		Seguimiento: Reporte en donde se indique el # de oferentes postulados a las vacantes que solicite el potencial empleador para revisar las postulaciones antes y después



Servicio Público de Empleo



el portal de empleo por medio de un canal de difusión de WhatsApp, en donde se encuentran perfiles por programa académico que están en la búsqueda de empleo. Duración: 30 minutos por gestión personalizada de vacante. Periodicidad: De acuerdo con solicitud del potencial empleador		de la difusión, de esta forma medir que tan eficiente es la estrategia. Periodicidad: Mensual Los contactos se harán por medio del correo institucional serviciosgraduados@konradlorenz.edu.co vía Microsoft Teams o contacto telefónico en caso de ser requerido.
c) Actividades Grupales Temas Laborales: Dentro de las actividades que se realizan los Potenciales Empleadores podrán acceder a charlas sobre tendencias del mercado laboral, procesos de contratación, contratación inclusiva entre otros temas relacionados. las charlas se transmitirán por Microsoft Teams, y el enlace se enviará al correo electrónico de cada potencial empleador que se encuentra disponible en la plataforma. Al final de cada charla se realizará un registro de asistencia para llevar un control de la participación y aplicar una encuesta de satisfacción.	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 inscritos aquellas 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



Servicio Público de Empleo



1.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 auto postularse. 2. La bolsa de empleo filtra por: Programa Aspiración Salarial Experiencia 3.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 respectivo enlace de postulación por medio de WhatsApp y correo electrónico. 4.El oferente o buscador que recibe la vacante decide si se postula o no. 5.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 indicadas en el numeral 2, a partir de la información registrada en su hoja de vida. Periodicidad: Diaria	Plataforma El Empleo.com Profesional y Practicante Universitario del área de servicios a graduados	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. 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. Periodicidad: Semanal 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
4. Remisión: Son las acciones que permiten poner a discusión del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. 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.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO



Servicio Público de Empleo



Las hojas de vida preseleccionadas por la bolsa de empleo se remiten directa e inmediatamente a los demandantes, desde el portal de empleo. • 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 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. • 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.	Plataforma El Empleo.com	
Gestión con potenciales empleadores, paso a paso: 1. En los primeros 5 días de cada mes el Empleo.com debe enviar al correo de servicios a graduados el "Reporte de Gestión Bolsa de Empleo Universitaria" del mes anterior. 2. Se diligencia un documento de Excel como base de datos para la realización del seguimiento.	Profesional y Practicante Universitario del área de servicios a graduados	Correo electrónico institucional empleabilidad@konradlorenz.edu.co Reportes de Gestión Bolsa de Empleo Institucional



Servicio Público de Empleo



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 aplicó a la misma. 4. ¿Hubo respuesta por parte de los Potenciales empleadores al correo de seguimiento enviado? - Si la respuesta es afirmativa. Proceder a la actividad No.5. - Si no se obtiene respuesta, se procederá a hacer contacto telefónico. 5. Archivar 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. Registrar las respuestas del potencial empleador y los indicadores que solicita el Servicio Público de Empleo en su plataforma.		
---	--	--

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



Servicio Público de Empleo



2. Nombre del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	BOGOTÁ, D.C.
2. Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	11001
3. Dirección o nomenclatura urbana del punto de atención:	Carrera 9 Bis #62-43
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. Horario de Atención al Público del punto de atención:	Lunes a Jueves: 9:00 a.m. - 7:00 p.m. Viernes 9:00 a.m. - 6:00 p.m.
8. Servicios de gestión y colocación que prestarán en el punto de atención:	Registro Orientación Preselección Remisión
9. Nombre del coordinador del punto de atención:	Estefania Villamil Urbano
10. Tipo de documento de identificación del coordinador del punto de atención:	Cédula de Ciudadanía
11. Número de identificación del coordinador del punto de atención	1.070.977.503
12. E-mail del coordinador del punto de atención	lider.graduados@konradlorenz.edu.co
13. Número de Celular del coordinador del punto de atención	3173644617
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	El tiempo de atención para las solicitudes de soporte técnico se determinará según la naturaleza y complejidad de la consulta. En todo caso, el tiempo de respuesta no superará los diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

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/fundacion-universitaria-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/instructivos-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/fundacion-universitaria-konrad-lorenz/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>

- 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 "*Ingresa 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.elempleo.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 de la Oficina de Graduados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz se libera de toda responsabilidad por el incumplimiento de las condiciones laborales ofrecidas a un usuario.

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 febrero de 2026.



SONIA FAJARDO FORERO
Presidente Consejo Superior



LUISA MARÍA CASTELLANOS PINZÓN
Secretaria General