



RESOLUCIÓN NÚMERO 355 DE
(25 de mayo de 2026)

“Por la cual se adopta el reglamento técnico para la prestación de servicios de la Bolsa de Empleo del Servicio Público de Empleo a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y se derogan otras disposiciones”

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL, en
ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, consagradas en
el artículo 24, literal m del Acuerdo 05 de 2013 “Estatuto General” y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley No.1636 de 2013, se creó el mecanismo de protección al cesante, el cual está integrado entre otros componentes por el servicio público de empleo, cuya finalidad es la articulación y ejecución de un sistema integral de políticas de mitigación de los efectos del desempleo que enfrenta la población cesante en el mercado laboral, en condiciones dignas, mejoramiento de la calidad de vida, permanencia y formalización;

Que la Ley No.1636 de 2013 fue reglamentada por el Decreto No.2852 del 6 de diciembre del 2013, emanado de la Presidencia de la República, en lo referente al servicio público de empleo y el régimen de prestaciones del mecanismo de protección al cesante, el cual establece los requisitos para obtener la autorización para la prestación del servicio público de empleo.
Que el artículo 18 del decreto No. 2852 de 2013, define como actividades básicas de gestión y colocación las siguientes:

- Registro de oferentes, demandantes y vacantes
- Orientación ocupacional a oferentes y demandantes;
- Preselección de hojas de vida,
- Remisión;

Que el artículo 2.2.6.1.2.36. del Decreto 1072 de 2015, define a las bolsas de empleo así:

“ARTÍCULO 2.2.6.1.2.36. Bolsas de Empleo. Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tales como: estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes y demandantes usuarios de los servicios. (...)”

Que, de igual manera el Decreto de 1072 de 2015, establece:

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.37. Bolsas de empleo de instituciones de educación superior. Las instituciones de educación superior que en desarrollo de lo dispuesto por el numeral 6 de las “condiciones de calidad de carácter institucional” del artículo 2 de la Ley 1188 de 2008 y de la obligación contenida en el numeral 6.5 del artículo 6 del Decreto número 1295 de 2010 o el que lo sustituya, modifique o adicione, organicen bolsas de empleo para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo para sus estudiantes y egresados, deberán obtener la autorización de que trata el artículo 2.2.6.1.2.18. del presente Decreto.

Que, el artículo 2.2.6.1.2.18 del Decreto 1072 de 2015 establece las condiciones para la autorización de los servicios de gestión y colocación de empleos, misma que tendrá una vigencia de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha en la que quede en firme el acto administrativo que la concede.

Que, la Escuela cuenta con la Resolución 183 de 2021 la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central adoptó el reglamento para la prestación de servicios de la Bolsa de Empleo del Servicio Público de Empleo de la Entidad, la cual fue modificada de manera parcial por la Resolución 228 de 8 de mayo de 2025.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---

Que, teniendo en cuenta los trámites que se estaban adelantando ante la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, se realizó una modificación parcial al anexo técnico contenido en la Resolución 228 de 2025 mediante la Resolución 339 de 17 de junio de 2025.

Que, actualmente la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central se encuentra adelantado las gestiones necesarias para la renovación de la autorización del uso la bolsa pública de empleo, por lo que se hace necesario atender los requerimientos de verificación establecidos en la Resolución 3229 de 2022 expedida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, el Decreto 1072 de 2015 modificado por el Decreto 1823 de 2020, y la Guía GR-In-05 versión 4 de 2025.

Que, el área de Egresados de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, tras recibir la asesoría de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo elaboró un nuevo reglamento atendiendo a los requerimiento técnicos y normativos para ello, por lo que se hace necesario adoptar el nuevo reglamento y derogar las disposiciones que le sean contrarias, para el cumplimiento cabal de lo ordenado por el Servicio Público de Empleo, el Decreto 1072 de 2015 modificado por el Decreto 1823 de 2020 y la precitada guía (Versión 2025)

Que, a la postre del artículo 2.2.6.1.2.38. del Decreto 1072 de 2015 la bolsa de empleo cumple un fin social concerniente en

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.38. Servicios prestados por las bolsas de empleo. Las bolsas de empleo deberán prestar como mínimo los servicios básicos de gestión y colocación de empleo de que trata el artículo 2.2.6.1.2.17.

Que, la presente Resolución atiende en estricto sentido las previsiones dadas en las Resoluciones No. 0426 del 24 de noviembre de 2025, Resolución No. 0479 del 26 de diciembre de 2025 y Resolución No. 0079 del 23 de febrero de 2026 que resolvieron negar la autorización para la prestación de los servicios de Gestión y Colocación de empleo como Bolsa de Empleo, subsanando íntegramente las falencias, yerros y errores advertidos dentro del trámite administrativo de aprobación radicado SPE-GSM-2025-ER-0004799 de septiembre 11 de 2025.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ADOPTAR el Reglamento para la Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo del Servicio Público de Empleo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, el cual se anexa a la presente resolución y hace parte integral de la misma.

PARAGRAFO. Hacen parte del presente acto administrativo los documentos:

- Proyecto de viabilidad versión 2026.
- Reglamento bolsa de empleo versión 2026.
- GS-Ft - 14 Anexo de Cumplimiento Sistema de Información Prestador.

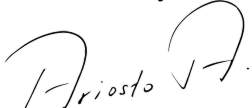
ARTÍCULO 2. Derogar la Resolución 183 de 2021, Resolución 228 de 2025, Resolución 339 de 2025, Resolución 541 de 2025 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 3. Comunicar el contenido de la presente resolución a la Vicerrectoría Académica, al área de Egresados y a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

ARTÍCULO 4. Esta resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C a los 25 días del mes de mayo de 2026.


HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Revisión: Edgar Mauricio López Lizarazo - Secretario General
Hno. Néstor Raúl Polanía González - Vicerrector Académico
Carlos Javier Palacios Sierra -Abogado Contratista SG
Proyección: Área de Egresados

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

REGLAMENTO BOLSA DE EMPLEO VIRTUAL

**Oficina de Egresados Vicerrectoría Académica
Bogotá 2026**



Contenido

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA	3
2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS	3
2.1. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.....	4
2.1.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES; POTENCIALES EMPLEADORES Y VACANTES.....	4
2.1.1.2. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES	9
2.1.1.3. REGISTRO DE VACANTES	14
2. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES Y A POTENCIALES EMPLEADORES	22
2.1. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES.....	22
2.2. ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES.....	28
3. PRESELECCIÓN	34
4. REMISIÓN	37
3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	41
4.CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS- PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL.....	41
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS.....	41
6.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS	42
7. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	43
8. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES-PQRSDF	43
9. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.....	44
10. ACTOS PROHIBIDOS PARA EL PRESTADOR	45
11. MARCO LEGAL.....	46
12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	46
13. PRINCIPIOS DEL SERVICIO	48
14. DESCRIPCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Y CALIDAD	49
GLOSARIO	50



1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA
Nombre o razón social:
Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC
Tipo de entidad:
Institución de Educación Superior (IES) sin ánimo de lucro
Naturaleza jurídica:
Pública
Dirección del domicilio:
Calle 13 No. 16-74, Bogotá D.C., Colombia
Tipo de prestador:
Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior
Tipo de punto de atención:
Punto virtual restringido

2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Punto de atención institucional del servicio (modalidad virtual):
El servicio de la Bolsa de Empleo Virtual ETITC se presta exclusivamente a través del siguiente punto de atención institucional:

<https://bolsadeempleo.itc.edu.co>

Desde esta plataforma se realizan el registro de oferentes y empleadores, la orientación ocupacional, la preselección, la remisión y el seguimiento, conforme a lo establecido en la Resolución 3229 de 2022.

Las demás URLs o enlaces mencionados en el presente reglamento corresponden a rutas internas, herramientas operativas o medios de apoyo, y no constituyen puntos de atención independientes del servicio.

Población Específica de Atención de la Bolsa de Empleo Virtual ETITC

La Bolsa de Empleo Virtual de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) atenderá, en modalidad virtual, a la siguiente población específica de usuarios, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.39 del Decreto 1072 de 2015 y el numeral 7 del artículo 8 de la Resolución 3229 de 2022:

Oferentes o Buscadores de Empleo: Serán elegibles para los servicios de la Bolsa de Empleo Virtual los **egresados titulados** de los programas técnicos profesionales, tecnológicos y de ingeniería de la ETITC, así como los **estudiantes activos** que reúnan los requisitos académicos mínimos indicados a continuación: (i) **Programas técnicos:** estudiantes a partir del quinto (5.º) semestre; (ii) **Programas tecnológicos:** estudiantes a partir del séptimo (7.º) semestre; (iii) **Programas profesionales (ingeniería):** estudiantes a partir del once (11.º) semestre. En programas organizados por créditos, se considerarán equivalentes los estudiantes que hayan aprobado **el 60% o más** del plan de estudios vigente. Para efectos de priorización y seguimiento, se considerarán egresados con antigüedad máxima de **cinco (5) años** contados desde la fecha de expedición del título; sin embargo, podrán atenderse egresados con antigüedad superior cuando la naturaleza de la vacante o la acción de acompañamiento lo justifique, previa evaluación documental y autorización de la Coordinación de la Bolsa de Empleo.



Potenciales Empleadores: Personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, públicas o privadas, que requieran talento humano proveniente de la comunidad académica ETITC, incluidas las empresas creadas por egresados o estudiantes emprendedores. Los usuarios accederán al servicio mediante el portal institucional: <https://bolsadeempleo.itc.edu.co>, sistema de información propio de la Institución.

2.1. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

2.1.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES; POTENCIALES EMPLEADORES Y VACANTES

El registro es el proceso mediante el cual la Bolsa de Empleo inscribe y habilita a los oferentes, empleadores y vacantes dentro de la plataforma tecnológica, garantizando la autenticidad, completitud, trazabilidad y actualización de la información, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3229 de 2022.

2.1.1.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES

Modalidad: Virtual (prestación con acceso controlado mediante autenticación institucional, conforme a la Resolución 3229 de 2022). **Punto de atención:** <https://bolsadeempleo.itc.edu.co>

Definición

Inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador de empleo, realizada de manera autónoma o asistida por el prestador del Servicio Público de Empleo, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de habilitar su participación en los servicios de gestión y colocación de empleo

Objetivo

Garantizar que los oferentes registrados cuenten con una hoja de vida completa, verificada y conforme con las variables establecidas en la Resolución 295 de 2017, asegurando la trazabilidad, protección de datos y disponibilidad de información válida para la preselección y remisión.

Marco normativo aplicable

Ley 1636 de 2013, modificada por la Ley 2225 de 2022.
Decreto 1072 de 2015 (Título 6, Sección 2), modificado por el Decreto 1823 de 2020.
Resolución 3229 de 2022 (Anexo Técnico – numeral 1.1).
Resolución 295 de 2017 (contenido mínimo de hoja de vida).
Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (tratamiento de datos personales).

Procedimiento técnico del servicio

Autorización y validación de la hoja de vida

Objeto. Antes de completar su registro como oferente, la persona deberá otorgar su autorización expresa para el tratamiento de sus datos personales en los términos establecidos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la ETITC. La autorización se otorga para las finalidades de intermediación laboral, remisión de hoja de vida, verificación de información y generación de reportes institucionales. La Política es accesible desde el formulario de registro.

Aviso y aceptación (consentimiento informado).

En la primera pantalla de registro el sistema presentará: (i) el Aviso de Privacidad breve y enlace a la Política de Tratamiento de Datos Personales completa; (ii) nombre y datos de contacto del Responsable del Tratamiento; (iii) finalidades del tratamiento; (iv) derechos ARCO y mecanismo para ejercerlos; (v) plazo de conservación de datos; (vi) destinatarios o transferencias, en su caso. El usuario deberá aceptar expresamente mediante casilla de verificación sin premarcar. La aceptación quedará registrada con fecha, hora, usuario e IP.



Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC, para las finalidades de intermediación laboral verificación de información y remisión de mi hoja de vida a potenciales empleadores. Conozco los derechos que me asisten según la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y la política institucional de privacidad (enlace).”

Validación de identidad (procedimiento operativo).

Validación automática: al iniciar registro, el sistema consultará la base institucional (Academusoft) para verificar la condición de estudiante activo o egresado y validar número de documento; la verificación se registrará en logs con el resultado (OK / NO-COINCIDE).

Verificación manual: si la validación automática no arroja coincidencia, el sistema notificará al oferente para remitir documentación. El Administrador de la Bolsa o la Oficina de Egresados efectuará la verificación documental (documento de identidad, títulos o certificaciones) en un plazo máximo de tres (3) días hábiles; si corresponde, el Administrador actualizará la información institucional para permitir el registro. Si se confirma que el oferente no pertenece a la comunidad ETITC, se comunicará la denegación del registro.

Evidencia y trazabilidad.

Todas las acciones del proceso quedarán registradas en la base de datos con fecha, hora, usuario e IP: aceptación del aviso, resultado de validación automática, solicitudes de documentos, evidencia adjunta y resolución de verificación. Los registros son auditables y se conservarán conforme a la política institucional de archivo.

Complejidad de la hoja de vida y criterios para preselección.

La plataforma calcula un Índice de Complejidad conforme a las variables obligatorias (Resolución 295 de 2017). Para postulación y PRESELECCIÓN AUTOMÁTICA la hoja de vida deberá alcanzar 100% de complejidad de los campos obligatorios definidos por la ETITC. La Bolsa podrá considerar para preselección manual hojas de vida con complejidad entre 80% y 99%, previa verificación documental por el Administrador.

Adjuntos y validación documental.

El oferente podrá adjuntar documentos (PDF: títulos, certificaciones, cédula). Cuando el perfil o el proceso lo exijan, la verificación documental será obligatoria y la postulación no será habilitada hasta obtener validación manual positiva por parte del Administrador. Los documentos se almacenarán en repositorio seguro con control de acceso.

Medidas de seguridad aplicadas.

El tratamiento de datos se realiza en sistemas con protocolos de cifrado y controles de acceso por roles. El acceso a datos sensibles está restringido a personal autorizado. Se aplican respaldos regulares y medidas de continuidad. El detalle figura en las Políticas de Seguridad de la Información institucionales. Plazo de conservación y supresión.

Los registros y evidencias del proceso se conservarán por cinco (5) años, salvo que otra norma exija un plazo diferente o el titular ejerza su derecho de supresión en los términos legales

Derechos ARCO y revocatoria.

El titular podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y revocatoria mediante correo institucional (bolsadeempleo@itc.edu.co) o el formulario habilitado en la plataforma. La revocatoria no afectará el tratamiento previo realizado con base en el consentimiento.



Paso	Actividad / Acción	Responsable	Medio o herramienta	Evidencia generada	Tiempo Plazo	Fase PHVA (Operativo)
1	El oferente accede al portal https://bolsadeempleo.itc.edu.co y selecciona "Registrarse como Oferente".	Oferente	Plataforma web	Registro inicial (usuario, IP, hora)	Inmediato	Ejecución
2	El sistema realiza validación automática de identidad: consulta la base Academusoft (número de cédula) para confirmar condición de estudiante o egresado habilitado.	Sistema / Soporte TI	Integración Academusoft (API / consulta)	Resultado de validación (OK / NO-COINCIDE) en log	Inmediato	Control
2.1	Si la validación es positiva , el sistema permite continuar con el registro	Sistema	Plataforma	Log de validación positiva	Inmediato	Ejecución
2.2	Si la validación no arroja coincidencia, muestra una notificación visual en color rojo indicando: "El número de documento no se encuentra registrado en la base institucional. Por favor comuníquese con el Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC para verificación manual."	Sistema	Plataforma / Correo institucional	Log de rechazo + copia de correo enviado	Inmediato	Control
3	En caso de que el número de cédula no figure tras la verificación manual , el Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC procederá a revisar la información institucional en Academusoft o en los archivos de la Oficina de Egresados. Si se confirma que el oferente es estudiante activo o egresado y su registro no está cargado o presenta inconsistencias, el Administrador actualizará o incorporará manualmente la información en la base correspondiente, permitiendo así el acceso al sistema y la finalización del registro. Si, por el contrario, la verificación determina que el oferente no pertenece a la comunidad ETITC, se comunicará formalmente al usuario que la Bolsa de Empleo ETITC es un servicio institucional exclusivo para estudiantes activos y egresados, conforme al marco de operación autorizado ante el Servicio Público de	Sistema / Administrador	Plataforma Bolsa de Empleo ETITC – Módulo de Registro / Sistema Academusoft / Base de datos institucional de egresados.	Registro de validación manual (pantallazo)	Máximo tres (3) días hábiles para la validación y/o actualización de información posterior a la solicitud o intento de registro	Control



	Empleo (Resolución 3229 de 2022).					
4	El sistema presenta la Política de Tratamiento de Datos Personales (Ley 1581/2012) ; el oferente debe aceptar expresamente para continuar.	Oferente	Plataforma	Registro electrónico de aceptación (fecha, hora, IP)	Inmediato	Ejecución
5	El oferente diligencia su hoja de vida (campos obligatorios según Resolución 295/2017).	Oferente	Plataforma	HV diligenciada	Inmediato	Ejecución
6	El sistema permite adjuntar documentos de soporte (PDF: títulos, certificados).	Oferente	Plataforma	Archivos cargados	Inmediato	Ejecución
7	El sistema valida automáticamente que los campos obligatorios estén completos y coherentes (formatos, fechas).	Sistema	Plataforma	Log de validación automática	Inmediato	Control
8	Si hay inconsistencias o campos faltantes, el sistema no permite el avance y muestra alerta con indicaciones de corrección.	Sistema	Plataforma	Registro en log	Inmediato	Control
9	El oferente corrige y reintenta; si persisten inconsistencias, puede solicitar soporte mediante correo o WhatsApp.	Oferente / Soporte	Correo / WhatsApp institucional	Registro de caso	Según solicitud (respuesta: 24 h hábiles)	Ejecución
10	Una vez validada la información (automática o manualmente), el sistema activa el perfil del oferente y envía notificación automática de activación.	Sistema	Plataforma / Correo	Registro de activación y correo enviado	Inmediato	Ejecución
11	El oferente puede actualizar su información en cualquier momento desde su cuenta; todas las actualizaciones quedan registradas.	Oferente	Plataforma	Registro de actualización (fecha, usuario, IP)	Continuo	Seguimiento
12	Registro y conservación: todos los eventos (validaciones, notificaciones, verificaciones manuales, aceptaciones) quedan en informe con fecha, hora, usuario e IP para auditoría.	Sistema / Administrador	Base de datos / informe	Informe completo de trazabilidad	Permanente (conservación 5 años)	Seguimiento



Criterios de completitud

La hoja de vida debe estar diligenciada al 100 % para participar en procesos de preselección. El sistema no permitirá la postulación a vacantes hasta completar todos los campos obligatorios. Solo los perfiles verificados son visibles en el sistema de intermediación.

Para participar en procesos de preselección, la hoja de vida del oferente debe estar diligenciada **al 100 %**, lo que implica el registro completo de todos los campos obligatorios definidos por la Resolución 295 de 2017 y la Resolución 3229 de 2022.

El sistema de información de la Bolsa de Empleo ETITC calcula automáticamente el porcentaje de completitud de la siguiente manera:

Categoría	Campos obligatorios	Peso porcentual sobre el total
Datos personales	Fecha de Nacimiento, País de nacimiento, Departamento de Nacimiento	20%
	Municipio de Nacimiento, Sexo, País de residencia,	
	Departamento de residencia, Municipio de residencia.	
Formación académica	Nivel Educativo, Título Formación Académica,	25%
	Fecha de finalización Formación Académica, País, Profesión	
Experiencia laboral	Perfil, Nombre del Cargo, Ocupación, País,	25%
	Departamento, Municipio, Fecha de inicio de la experiencia	
	Fecha de finalización de la experiencia, Total Tiempo de Experiencia laboral	
Condiciones laborales	Aspiración Salarial	15%
Autorización de tratamiento de datos personales	Aceptación digital de la política (Ley 1581 de 2012)	15%
Total	—	100%

El sistema muestra un **indicador visual de avance** (barra o porcentaje) en el panel principal del oferente, permitiendo visualizar el estado de su perfil con las siguientes categorías:

0–49 %: Registro incompleto (no habilitado para postulación).

50–99 %: Registro en proceso (faltan datos obligatorios).

100 %: Hoja de vida completa y habilitada para procesos de preselección y remisión.

Responsables del servicio

Rol	Funciones principales
Oferente o buscador de empleo	Registrar información veraz y mantenerla actualizada.
Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC	Validar técnicamente los registros, controlar calidad de datos y realizar soporte técnico.
Coordinador de la Bolsa de Empleo	Supervisar el cumplimiento del procedimiento y generar reportes institucionales y al SPE.



Medios de contacto y soporte

Correo electrónico: bolsadeempleo@itc.edu.co

Teléfono: (601) 344 3000 ext. 238

WhatsApp: 313 407 3737

Horario de soporte: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Evidencias y trazabilidad

Registro automático de cada acción (fecha, hora, usuario, IP).

Informe de validaciones y correcciones.

Reportes de oferentes activos e inactivos.

Conservación digital de registros por **5 años**, según política institucional de archivo

2.1.1.2. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES

Modalidad: Virtual (prestación con acceso controlado mediante autenticación institucional, conforme a la Resolución 3229 de 2022).

Punto de atención: <https://bolsadeempleo.itc.edu.co> **Cobertura:** Nacional

Definición

Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, realizada de manera autónoma o asistida por el prestador del Servicio Público de Empleo, que incluye como mínimo la información de identificación y contacto del empleador, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de habilitar su participación en los servicios de gestión y colocación de empleo.

Objetivo

Garantizar que los potenciales empleadores registrados cumplan con los requisitos de identificación, legalidad y autorización de tratamiento de datos, asegurando la trazabilidad y validez de su participación en el sistema institucional de empleo.

Marco normativo aplicable

Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022.

Decreto 1072 de 2015 (Título 6, Sección 2) modificado por Decreto 1823 de 2020.

Resolución 3229 de 2022 (Anexo técnico, numeral 1.2).

Resolución 2047 de 2021 (tiempos de validación y publicación de vacantes).

Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (tratamiento de datos personales).

Procedimiento técnico del servicio

Antes de completar su registro, el potencial empleador —persona natural o jurídica— deberá otorgar su autorización expresa, previa e informada para el tratamiento de los datos personales y empresariales suministrados, en los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la ETITC.

El sistema de la Bolsa de Empleo ETITC presenta, en la primera pantalla del formulario de registro de empleadores, los siguientes elementos del **Aviso de Privacidad**:

Finalidades del tratamiento: gestión del registro de empleadores, verificación de existencia legal, contacto institucional, remisión de vacantes y generación de reportes de intermediación laboral.

Nombre y datos de contacto del **Responsable del tratamiento** (ETITC – Oficina de Egresados / Bolsa



de Empleo).

Derechos de los titulares (acceso, rectificación, supresión, revocatoria y prueba de autorización). Mecanismo para ejercer los derechos ARCO (correo institucional bolsadeempleo@itc.edu.co).

Plazo de conservación de los datos y destino posterior de la información.

El sistema exige la aceptación expresa mediante una casilla de verificación sin premarcar, sin el cual no se permite continuar con el registro. La aceptación queda registrada electrónicamente con **fecha, hora, usuario e IP** en los registros de auditoría del sistema.

El sistema almacena la autorización en la base de datos y asocia el registro con la evidencia de aceptación.

El Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC podrá consultar dicha evidencia en cualquier momento para auditoría o trazabilidad.

Paso	Actividad / Acción	Responsable	Medio o herramienta	Evidencia generada	Tiempo Plazo	Fase PHVA (Operativo)
1	El empleador accede a la Bolsa de Empleo ETITC en https://bolsadeempleo.itc.edu.co y selecciona la opción "Registro de Empresa / Empleador".	Empleador	Plataforma web	Registro inicial (usuario, IP, hora)	Inmediato	Ejecución
2	Diligencia el formulario virtual con los campos mínimos definidos en la Resolución 3229 de 2022: identificación, razón social, sector económico, contacto y documentos soporte. Persona jurídica: NIT, razón social, tipo de empresa y naturaleza jurídica, actividad económica (código CIU), tamaño de la empresa, departamento y municipio, dirección física y sitio web (si aplica), teléfono y correo electrónico de contacto, representante legal: nombre completo, tipo y número de documento. Cargo y correo electrónico del contacto autorizado para la gestión de vacantes. Tipo de entidad (pública, privada, mixta). Aceptación de la Política de Tratamiento de Datos Personales y fecha de registro. Persona natural: tipo y número de documento de identidad, nombres y apellidos, actividad económica o sector productivo, departamento y municipio, dirección, teléfono y correo electrónico, tamaño o tipo de unidad productiva (micro, pequeña, mediana), aceptación de la Política de Tratamiento de Datos Personales y fecha de registro. Esta información es validada documentalmente por el Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC, quien verifica la existencia legal (para personas jurídicas) o la identidad (para personas naturales), conforme a los criterios de la Resolución 3229 de 2022.	Empleador	Plataforma	Formulario completo	Inmediato	Ejecución



Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central



Servicio Público
de Empleo

3	Antes de enviar la solicitud, el sistema presenta la Política de Tratamiento de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).	Sistema Empleador	Plataforma	Visualización de política	Inmediato	Ejecución
4	El empleador debe aceptar expresamente la política para continuar; en caso de no aceptación, el sistema no permitirá avanzar.	Empleador / Sistema	Plataforma	Registro electrónico de aceptación (fecha, hora, IP)	Inmediato	Control
5	El Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC revisa los datos y documentos cargados (RUT, certificado de existencia y representación legal, etc.).	Administrador Bolsa	Módulo administrativo	Validación documental	Máximo 24 h	Control
6	Se verifica la existencia legal de la empresa en el RUES u otras bases oficiales (DIAN, Cámara de Comercio).	Administrador	RUES Sistema	Registro de verificación	24 h	Control
7	Si el empleador no subsana las inconsistencias o no aporta los documentos requeridos dentro del plazo establecido, o si tras la revisión la información no acredita la existencia legal o vigencia de la empresa, el Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC procederá a rechazar el registro en el sistema. La notificación de no aprobación se realizará mediante correo institucional, indicando el motivo del rechazo, las acciones correctivas sugeridas y la posibilidad de presentar un nuevo registro cuando se subsanen los requisitos. El evento de rechazo quedará registrado en la base de datos como "Registro No Aprobado", con fecha, hora, usuario, IP y observaciones del Administrador, y se conservará por un período mínimo de cinco (5) años para fines de trazabilidad y control.	Administrador	Correo institucional	Copia del correo	12 h para subsanar	Control
8	Una vez verificada la información, el Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC valida la existencia y consistencia de los datos registrados y autoriza la activación del empleador en el sistema.	Administrador / Sistema	Plataforma	Usuario activo	Inmediato tras aprobación	Ejecución



9	El potencial empleador, durante el proceso de registro, genera directamente sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) en la plataforma. Estas credenciales quedan asociadas al NIT o número de documento de identificación, según el tipo de empleador, y se almacenan de manera segura mediante cifrado. Una vez el registro ha sido validado y activado por el Administrador, el usuario puede ingresar inmediatamente al módulo de Registro y Publicación de Vacantes utilizando sus credenciales autogeneradas. El sistema notifica la activación exitosa del registro mediante mensaje automático en pantalla y correo electrónico de confirmación.	Sistema Empleador /	Correo automático	Registro de envío	Inmediato	Ejecución
10	El empleador, desde su cuenta activa, puede actualizar o complementar la información registrada en el módulo "Mi perfil / Datos del empleador". Puede modificar los campos relativos a contacto, correo electrónico, teléfono, dirección, representante legal, tamaño de empresa y sector económico. El sistema registra automáticamente cada cambio con fecha, hora, usuario e IP, manteniendo un historial de versiones para efectos de trazabilidad y auditoría.	Empleador / Sistema	Plataforma	Log de actualización	Continuo	Seguimiento
11	Si el empleador requiere actualizar información jurídica esencial (NIT, razón social, tipo de empresa o documentos de existencia legal), el sistema solicitará que adjunte nuevamente los documentos soporte (RUT, certificado de Cámara de Comercio o documento de identidad). El Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC revisará la actualización y, de ser procedente, validará la información en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, confirmando la revalidación mediante correo institucional.	Empleador / Administrador	Correo institucional	Registro de solicitud	Según caso	Seguimiento



Tiempos y canales de respuesta

Actividad	Tiempo máximo	Medio de respuesta
Validación documental y aprobación de registro	24 horas hábiles	Correo electrónico / notificación del sistema
Solicitud de ajustes o posteriores a la subsanación	12 horas hábiles	Correo institucional
Activación de usuario y validación de credenciales	Inmediata tras validación positiva	Enlace automático al correo registrado

Responsables del servicio

Rol	Funciones principales
Potencial empleador	Diligenciar información veraz, adjuntar documentos válidos y mantener datos actualizados.
Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC	Verificar existencia legal, validar documentos, aprobar registros y conservar evidencias.
Coordinador de la Bolsa de Empleo	Supervisar tiempos, generar reportes estadísticos y remitir informes de registro a la Vicerrectoría Académica.

Control, trazabilidad y archivo

El sistema registra automáticamente cada acción (fecha, hora, usuario, IP). Se conserva copia digital de documentos soporte por **mínimo 5 años**.

Reportes de registros activos, rechazados y pendientes se consolidan mensualmente.

Medios de atención y soporte

Correo electrónico: **bolsadeempleo@itc.edu.co**

Teléfono: **(601) 344 3000 ext. 238**

Horario de atención: **lunes a viernes, 8:00 a.m. a 8:00 p.m.**

Evidencias del servicio

Registro digital del empleador validado. Aceptación electrónica de políticas de datos.

Logs de validación documental y verificación RUES. Correo de notificación de ajustes o aprobación.

Base de datos de empleadores activos e inactivos.



2.1.1.3. REGISTRO DE VACANTES

Modalidad: Virtual (prestación con acceso controlado mediante autenticación institucional, conforme a la Resolución 3229 de 2022).

Punto de atención: <https://bolsadeempleo.itc.edu.co> **Cobertura:** Nacional

Definición

Inscripción presencial y/o virtual de las vacantes de empleo, realizada de manera autónoma o asistida por el prestador del Servicio Público de Empleo, que incluye el contenido mínimo de la vacante de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de habilitar su gestión dentro de los servicios de colocación de empleo.

Objetivo

Hay que asegurar que cada vacante registrada cumpla con las condiciones de contenido, legalidad, pertinencia y accesibilidad establecidas por la normativa vigente, garantizando que los oferentes puedan postularse en igualdad de condiciones.

Marco normativo aplicable

Ley 1636 de 2013, modificada por la Ley 2225 de 2022.

Decreto 1072 de 2015 (Título 6, Sección 2), parágrafo 3 del art. 2.2.6.1.2.12.

Resolución 3229 de 2022 (Anexo técnico — registro y remisión).

Resolución 2605 de 2014; Resolución 129 de 2015; Resolución 2047 de 2021.

Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (protección de datos personales).

Variables mínimas del registro de vacantes

Nº	Variable (Campo del formulario)	Descripción / Definición armonizada	Obligatorio (S/N)
1	Identificador interno de la vacante	Código único generado automáticamente por la plataforma para control y trazabilidad.	S
2	Fecha de publicación	Fecha en la cual se habilita la vacante en la plataforma institucional.	S
3	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización de la publicación, definida por el empleador (máx. 6 meses).	S
4	Título del cargo / Cargo	Denominación del puesto, oficio o función a desempeñar.	S
5	Descripción de la vacante	Información detallada del perfil del cargo: funciones, habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.	S
6	Cantidad de vacantes	Número total de puestos o plazas a suplir.	S
7	Tiempo de experiencia relacionada	Mínimo de meses o años de experiencia requerida en funciones afines.	S
8	Nivel educativo requerido	Nivel de estudios mínimo exigido (Primaria, Media, Técnico, Tecnólogo, Universitario, etc.).	S



		Título académico o área de formación necesaria; se sugiere codificar según CNO.	S
9	Profesión / Área ocupacional		
10	Tipo de jornada	Jornada laboral ofrecida (completa, parcial, por turnos o teletrabajo).	S
11	Teletrabajo	Indica si el cargo puede desarrollarse en modalidad de teletrabajo (Sí/No).	S
12	Tipo de vinculación	Tipo de contrato o relación laboral ofrecida (término indefinido, fijo, prestación de servicios, etc.).	S
13	Salario o rango salarial / Ingreso	Valor fijo, rango salarial o "a convenir", indicando si incluye prestaciones sociales.	S
14	Departamento (ubicación)	Departamento donde se ejecutará la labor especificada.	S
15	Municipio (ubicación)	Municipio donde se ejecutará la labor especificada.	S
16	Sector económico / Actividad	Actividad económica de la empresa conforme al código CIU.	S
17	Requisitos especiales Certificaciones	Licencias o cursos obligatorios para ejercer el cargo.	N
18	Documentos adjuntos	Archivos o soportes complementarios que el empleador desee publicar (perfiles, formularios, etc.).	N
19	Confidencialidad	Indica si la vacante es confidencial (Sí/No) y justificación correspondiente.	S
20	Tipo de documento del empleador	Selección entre NIT, Cédula de Ciudadanía o Cédula de Extranjería.	S
21	Número de identificación del empleador	Número que identifica al empleador según el tipo de documento.	S
22	Razón social o nombre del empleador	Denominación de la persona jurídica o nombre del empleador natural.	S
23	Datos de contacto del empleador	Correo electrónico, teléfono y dirección registrados para comunicación.	S
24	Canal de recepción de hojas de vida	Medio dispuesto para recibir postulaciones (correo, enlace web o remisión vía Bolsa ETITC).	S
25	Observaciones adicionales	Campo libre para condiciones específicas o aclaraciones sobre la vacante.	N



Procedimiento técnico del servicio

Paso	Actividad / Acción	Responsable	Medio Herramienta /	Evidencia	Tiempo Plazo /	Fase PHVA (Operativo)
1	Empleador validado ingresa a company-login y selecciona "Registrar Vacante".	Empleador	Plataforma web	Registro de ingreso (fecha, hora, IP, usuario)	Inmediato	Ejecución
2	Diligencia formulario con variables mínimas; indica si solicita tratamiento confidencial (Sí/No) y adjunta documentos si aplica.	Empleador	Formulario plataforma	Formulario con adjuntos	Inmediato	Ejecución
3	Sistema exige aceptación de Términos y Política de tratamiento de Datos; registra aceptación (fecha, hora, IP).	Empleador / Sistema	Plataforma	Registro de aceptación	Inmediato	Control
4	Registro inicial: la vacante queda en estado Pendiente de validación técnica; notificación automática al Administrador.	Sistema	Plataforma	Registro de estado	Inmediato	Control
5	Revisión técnica (Administrador): aplicar lista de chequeo técnico (ver 4.7), verificar variables mínimas, lenguaje, congruencia perfil-salario y documentos.	Administrador Bolsa	Módulo administrativo / lista de chequeo	Acta/log revisión técnica + lista de chequeo diligenciado	Máx. 24 h hábiles	Control
6	Si hay observaciones, el Administrador notifica y solicita subsanación (lista de correcciones con plazo).	Administrador	Correo institucional / panel	Copia de correo registro de subsanación	Notificación: 12 h; Plazo subsanación: 3 días hábiles	Control
7	Empleador subsana y reenvía; Administrador revisa y aprueba o rechaza publicación.	Empleador / Administrador	Plataforma / Correo	Registro aprobación / rechazo	24 h tras recepción subsanación	Ejecución



8	Aprobada: vacante publicada (publica/confidencial según decisión). Rechazada: notificación con causa.	Sistema Administrador	Plataforma / Correo	Registro publicación o rechazo	Inmediato tras decisión	Ejecución
9	Empleador puede pausar/editar/eliminar; todas las acciones quedan registradas.	Empleador / Sistema	Plataforma	Log de modificaciones	Continuo	Seguimiento
10	Administrador consolida reportes mensuales (validaciones, publicaciones) y remite informe al SPE según periodicidad.	Administrador Bolsa de Empleo ETITC / Coordinador Bolsa de Empleo ETITC	Sistema reportes	Informe mensual trimestral	Mensual / Trimestral	Seguimiento

Nota: Si la vacante solicita confidencialidad en el formulario, el flujo cambia a “Pendiente evaluación confidencial” y se aplica lo descrito en la sección 4.6.

Procedimiento para vacantes confidenciales (parágrafo 3, art. 2.2.6.1.2.12 D.1072/2015)

Solicitud inicial: En el formulario de creación empleador marca “**Solicitud de excepción de publicación para el SPE**” (Sí/No). Si marca **Sí**, el sistema obliga a adjuntar los documentos justificativos mínimos (ver 4.8). La vacante queda en estado “**Pendiente evaluación confidencial**” y el sistema notifica al Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC.

Registro y alerta: El sistema registra la solicitud con metadatos (fecha, hora, usuario, IP, lista de archivos) y genera alerta al Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC.

Revisión técnica inicial (Administrador Bolsa de Empleo ETITC): Aplicar lista de verificación técnica (4.7). Si faltan documentos o la justificación es insuficiente, solicitar subsanación al empleador (plazo: 3 días hábiles).

Evaluación complementaria (Coordinador Bolsa de Empleo ETITC / Oficina Jurídica): Si la lista de verificación es favorable, elevar al **Coordinador de la Bolsa** y, cuando aplique para concepto final.

Publicación restringida: Las vacantes aprobadas bajo tratamiento confidencial **no se publicarán en el portal público de la Bolsa de Empleo ETITC**, ni serán visibles para los oferentes generales.

Estas vacantes se gestionarán **internamente** por el Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC, quien podrá realizar procesos de **búsqueda y remisión directa de hojas de vida** que cumplan con el perfil solicitado, garantizando siempre la **reserva de identidad del empleador** y el cumplimiento de los **principios de igualdad, transparencia y no discriminación** previstos en la normativa vigente. La confidencialidad podrá mantenerse **por un máximo de seis (6) meses**, prorrogables una sola vez mediante nueva justificación documentada del empleador.

Plazos de decisión

Revisión inicial y solicitud de subsanación:

Dentro de las **veinticuatro (24) horas hábiles** siguientes al registro de la vacante, el Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC verificará la información y los documentos cargados.

Si se requiere ajuste o soporte adicional, se notificará al empleador dentro del mismo plazo mediante **correo institucional o notificación automática del sistema**. Plazo para subsanar por parte del empleador:



El empleador contará con un término máximo de **tres (3) días hábiles** para atender la solicitud de ajuste o remitir los documentos requeridos. Durante este tiempo la vacante permanecerá en estado “**Pendiente de validación**” y no será visible para oferentes.

Decisión final (con documentación completa):

Una vez recibida la información completa y los soportes subsanados, la Bolsa de Empleo ETITC dispondrá de **cuarenta y ocho (48) horas hábiles** para emitir la decisión final sobre la validación.

En este plazo podrá **aprobar y publicar la vacante** o **rechazarla** si no cumple con los requisitos técnicos, legales o de completitud.

Falta de respuesta del empleador:

Si transcurrido el plazo de **tres (3) días hábiles** el empleador **no responde** ni realiza la subsanación requerida, la Bolsa de Empleo ETITC procederá a **rechazar el registro de la vacante**, dejando la constancia en el sistema con fecha, hora, usuario e IP, y notificará la decisión al empleador mediante **correo institucional**.

Nota normativa: Los plazos aquí establecidos se ajustan a lo dispuesto en el **artículo 2 de la Resolución 2047 de 2021**, que regula los tiempos de validación, publicación y rechazo de vacantes por parte de los prestadores del Servicio Público de Empleo

Criterios de aprobación / denegación:

Aprobar únicamente cuando exista justificación estratégica/operativa o se trate de cargos de dirección/estratégicos conforme al parágrafo 3 D.1072/2015.

No procede confidencialidad para encubrir requisitos discriminatorios o restringir acceso equitativo. Duración y revisión:

Duración máxima de confidencialidad: **6 meses**; revisión trimestral; prórrogas requieren nueva justificación y aprobación formal.

Notificación de decisión:

Aprobación: registro en plataforma con fundamentación pública / interna (según reglas) y notificación al empleador.

Rechazo: notificación al empleador indicando motivos y pasos a seguir. Trazabilidad y archivo:

Todas las acciones relacionadas (solicitud, documentos, conceptos, correos, resolución) se registran y archivan digitalmente por **mínimo 5 años**.

lista de verificación técnica (validación de vacante — formulario en plataforma)



Instrucciones de uso

Diligenciar en toda vacante nueva o modificación sustancial. Marcar **S (Sí)** / **N (No)** / **N/A** y consignar evidencia y observaciones.

Ítems marcados **Crítico** deben ser **Sí** para aprobar técnicamente.

En caso de confidencialidad, adjuntar documentos de 4.8; si faltan, bloquear condición confidencial.

Lista de verificación (ítems principales)

Ítem	Tipo	Criterio de verificación	Evidencia requerida	Crítico
1	Universalidad	Lenguaje no discriminatorio (sexo, edad, raza, orientación, discapacidad salvo justificación).	Captura de texto / campo descripción	Sí
2	Universalidad	Accesibilidad de la oferta (formatos accesibles, contacto alternativo).	PDF/HTML accesible / URL alterna	No
3	Igualdad	Coherencia entre funciones y requisitos (no barreras arbitrarias).	Comparativa descripción vs. Requisitos	Sí
4	Igualdad	Criterios de evaluación objetivos definidos (p. ej. ponderaciones).	Campo "Criterios de evaluación" / procedimiento adjunto	No
5	Coherencia salarial	Adecuación salario/beneficios al perfil y mercado o justificación objetiva.	Campo salario o memo justificativo	Sí
6	Integridad documental	Documentos del empleador (RUT, Cámara) vigentes y legibles.	PDFs adjuntos	Sí
7	Minimización datos	Solo se solicitan datos estrictamente necesarios; no solicitar datos sensibles sin justificación.	Formulario campos solicitados	Sí (si aplica)
8	Confidencialidad (si aplica)	Solicitud confidencial firmada y documentos justificativos (ver 4.8).	Solicitud PDF anexos +	Sí (si aplica)
9	Seguridad Acceso	Roles autorizados para visualización; cifrado en tránsito/reposo.	Exportación configuración roles; certificado TLS	Sí
10	Trazabilidad	Registro de acciones (consultas, descargas, aprobación) en informe.	Exportación log / informe	Sí

Regla de decisión

Si todos los ítems **críticos** = **Sí** → Aprobada técnicamente. Si algún ítem crítico = **No** → Devolver para subsanación.

Para confidencialidad: además de ítems críticos, ítem 8 y documentación

de 4.8 deben ser completos para elevar a Coordinador Bolsa de Empleo ETITC / Jurídica.



Formato y almacenamiento

lista de verificación disponible como **formulario electrónico** en la plataforma; exportable a PDF/CSV. Metadatos

obligatorios: ID vacante, fecha diligenciamiento, usuario (Administrador Bolsa de Empleo ETITC), resultado, enlace a evidencias.

Almacenamiento: /vacantes/{id}/validación/ lista de verificación.pdf y /vacantes/{id}/confidencialidad/ para anexos. Documentos justificativos mínimos para admitir confidencialidad (adjuntar en PDF)

La solicitud de confidencialidad deberá ir acompañada de documentación suficiente, verificable y proporcional al riesgo, que permita fundamentar técnica y jurídicamente la excepción de publicación, conforme al parágrafo 3 del artículo 2.2.6.1.2.12 del Decreto 1072 de 2015, el cual permite excepcionalmente mantener la confidencialidad del empleador o de la vacante cuando medien razones justificadas de carácter estratégico o de reserva empresarial, garantizando siempre los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y no discriminación.

Documentación estándar (según riesgo):

Solicitud de Tratamiento Confidencial, firmada por representante legal.

Justificación estratégica/operativa: informe, acta corporativa o memo del empleador que explique la necesidad y proporcionalidad de la confidencialidad. (*Obligatoria*).

Organigrama y descripción del cargo (funciones, responsabilidades y nivel decisional).

Identificación legal del empleador: RUT y Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio) vigente.

Evaluación de riesgos sobre protección de datos: EIPD/DPIA o, cuando proceda por proporcionalidad, Análisis de Riesgos Simplificado (plantilla institucional).

Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) o declaración responsable del empleador que describa categorías de datos y medidas de seguridad.

De acuerdo con la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015, cada vacante debe incluir las siguientes variables obligatorias:



Variable	Descripción técnica
Título de la vacante	Denominación breve del puesto o cargo.
Descripción	Funciones, habilidades y conocimientos requeridos.
Experiencia	Tiempo mínimo en meses o años.
Cantidad de vacantes	Número total de plazas disponibles.
Cargo u ocupación	Clasificación según CIUO o denominación interna.
Nivel educativo requerido	Nivel de estudios exigido.
Profesión requerida	Título o área profesional aplicable.
Salario o ingreso	Valor o rango salarial (fijo o a convenir).
Tipo de contrato y jornada	Fijo, indefinido, obra-labor, prestación / tiempo completo o parcial.
Ubicación	Departamento, municipio y dirección del puesto.
Sector económico	Clasificación CIIU de la empresa.
Vigencia	Fecha de publicación y vencimiento (máx. 6 meses).
Confidencialidad	Indicación si es vacante pública o confidencial.

Tiempos estándar del servicio

Actividad	Tiempo máximo	Medio de comunicación
Validación técnica de vacante	24 horas hábiles	Panel del empleador / correo institucional
Solicitud de ajustes o corrección	12 horas hábiles posteriores a revisión	Correo institucional
Publicación activa	Inmediata tras aprobación	Plataforma Bolsa de Empleo ETITC

Responsables del servicio

Rol	Funciones principales	Medio de comunicación
Empleador registrado	Registrar la vacante conforme a la normativa y mantenerla actualizada.	Panel del empleador / correo institucional
Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC	Validar técnica y legalmente las vacantes, aprobar o rechazar publicaciones y garantizar trazabilidad.	Correo institucional



Escuela Tecnológica

Instituto Técnico Central

Coordinador de la Bolsa de Empleo (Oficina de Egresados)	Supervisar tiempos, verificar cumplimiento normativo y consolidar reportes mensuales de la Bolsa de Empleo ETITC	Plataforma de Bolsa de Empleo ETITC
--	--	-------------------------------------



Control, trazabilidad y archivo

Registro automático de cada acción (fecha, hora, usuario, IP). Copia digital de cada vacante archivada por mínimo 5 años.

Reportes periódicos de vacantes publicadas, cerradas y contratadas.

Medios de contacto y soporte

Correo: bolsadeempleo@itc.edu.co

Teléfono: (601) 344 3000 ext. 238

WhatsApp: 313 407 3737

Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Evidencias del servicio

Registro de aprobación o rechazo de vacantes.

Logs de validación técnica.

Historial de vacantes activas e inactivas.

Reportes mensuales del Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC.

2. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES Y A POTENCIALES EMPLEADORES

Es el servicio dirigido a los oferentes o buscadores de empleo, cuyo propósito es fortalecer sus capacidades de búsqueda, mejorar su empleabilidad y facilitar su inserción laboral, mediante actividades de asesoría, talleres, pruebas, guías y acompañamiento individual o grupal.

2.1. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES

Modalidad: Virtual (prestación con acceso controlado mediante autenticación institucional, conforme a la Resolución 3229 de 2022).

Punto de atención: <https://bolsadeempleo.itc.edu.co>

Cobertura: Nacional Definición

Definición

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, con el fin de analizar y construir su perfil laboral, brindar información sobre el mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados, de conformidad con la normatividad vigente.

Objetivo

Promover la empleabilidad de los oferentes mediante la orientación en coherencia con las necesidades del mercado laboral y la oferta de vacantes disponibles en la Bolsa de Empleo ETITC sobre:

Estrategias efectivas de búsqueda de empleo

Elaboración y fortalecimiento de hoja de vida Preparación para entrevistas laborales

Autogestión en el uso de la plataforma institucional.



Marco normativo aplicable

Ley 1636 de 2013

Ley 2225 de 2022

Decreto 1072 de 2015, Título 6, Sección 2

Resolución 3229 de 2022, numeral 1.4

Guía GR-In-05 (versión 2025)

Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales)

Procedimiento técnico del servicio

Paso	Actividad / Acción	Responsable	Medio o herramienta	Evidencia generada	Tiempo Plazo	Fase PHVA (Operativo)
1	El sistema identifica a los oferentes registrados activos en la plataforma institucional.	Sistema	Plataforma institucional	Reporte de oferentes activos	Mensual	Planeación
2	El Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC segmenta la base de oferentes según criterios de empleabilidad (completitud de hoja de vida, nivel de formación, experiencia y competencias).	Administrador de Bolsa de Empleo	Sistema base de datos / de	Registro de segmentación	Mensual	Planeación



3	Se programan y publican las actividades de orientación ocupacional (talleres, entrevistas, pruebas y cursos) a través del portal institucional y los canales oficiales de comunicación.	Administrador de Bolsa de Empleo	Portal web / correo institucional	Registros de publicación	Según programación	Planeación
4	Se ejecutan las actividades de orientación ocupacional en modalidad virtual, de manera individual o grupal.	Equipo de orientación	Plataforma virtual institucional	Listas de asistencia / reportes	Según actividad	Ejecución
5	Se realiza el seguimiento y registro de los resultados de la orientación ocupacional brindada a los oferentes.	Administrador de Bolsa de Empleo	Sistema institucional	Reportes de orientación	Permanente	Seguimiento

Modalidades de orientación

Modalidad	Descripción
Individual	Atención personalizada enfocada en revisión de hoja de vida, identificación de fortalezas y plan de acción laboral.
Grupal	Sesiones virtuales (sincrónicas o asincrónicas) orientadas a varios oferentes sobre temas de empleabilidad general.

Instrumentos y herramientas utilizadas

Contenido de la orientación	Frecuencia y duración	Medio	Cómo se realiza	URL / Socialización
Reconocimiento del perfil ocupacional	Según demanda, 60 min	Teams / Meet	Sesión virtual guiada por el orientador.	https://bolsadeempleo.etc.edu.co/admin/list/trainings



Escuela Tecnológica

Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior



Elaboración de hoja de vida	Según demanda, min	60 min	Teams / Meet	Taller práctico virtual.	[Enlace institucional]
Preparación para entrevistas laborales	Cada semestre, min	60 min	Teams / Meet	Simulación de entrevista y retroalimentación.	[Enlace institucional]
Autogestión en búsqueda de empleo	Continua		Plataforma Bolsa de Empleo	Tutoriales y guías digitales.	[Enlace institucional]
Competencias blandas para empleabilidad	Trimestral, min	60 min	Teams / Meet	Actividades interactivas.	[Enlace institucional]

Frecuencia del servicio

Mínimo una jornada de orientación grupal **semestral**.

Atención **individual bajo demanda** o según necesidad detectada. Consolidación trimestral de resultados de orientación y empleabilidad.

Responsables del servicio

Rol	Funciones principales
Oferente o buscador de empleo	Participar activamente en la orientación, aplicar recomendaciones y actualizar su hoja de vida.
Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC	Convocar, ejecutar las sesiones, registrar asistencia y emitir reportes.
Coordinador de la Bolsa de Empleo Profesional de Egresados	Supervisar la frecuencia, validar registros y reportes, y consolidar resultados trimestrales.

Control, trazabilidad y archivo

Registro electrónico de cada sesión (fecha, hora, oferente, orientador, tema tratado).

Informe mensual de asistencia y temas desarrollados.

Conservación digital de registros y formatos por **mínimo 5 años**.

Consolidación trimestral de estadísticas institucionales de orientación y participación.

Matriz operativa

La presente matriz opera la prestación del servicio de orientación ocupacional para oferentes y empleadores: define contenidos mínimos, frecuencia, duración orientativa, medios de prestación, evidencias exigibles y responsables. La finalidad es garantizar calidad, trazabilidad y acceso equitativo a las acciones de orientación, en cumplimiento del marco normativo aplicable



Escuela Tecnológica

Instituto Tecnológico Central
Establecimiento Público de Educación Superior



Servicio Público de Empleo

Modalidad / Tipo de actividad	Contenido mínimo (temas)	Frecuencia mínima	Punto de orientación	Medio / URL	Evidencia exigible	Responsable
Orientación individual (ofertante)	- Revisión y validación de hoja de vida- Diagnóstico de empleabilidad (competencias y brechas)- Plan de mejora personalizado (acciones y tiempos)- Simulación de entrevista retroalimentación	A demanda (1 sesión inicial por solicitante); seguimiento según plan (1-2 sesiones)	45-60 minutos por sesión	Sesión virtual (Teams / Google Meet) — URL: enlace en perfil del ofertante	Informe/registro de sesión (fecha, hora, usuario), plan de mejora firmado digitalmente, grabación o nota de sesión, lista de asistencia	Orientador / Administrador Bolsa
Orientación grupal / Talleres (ofertante)	- Elaboración y optimización de HV / formato aceptado por la Bolsa- Técnicas de búsqueda de empleo y networking- Competencias blandas y preparación a entrevistas- Uso de la plataforma y auto postulación	Mínimo 2 talleres semestrales (programación establecida)	60 minutos por taller	(Teams) — Banner y calendario en https://bolsadeempleo.itc.edu.co	Lista de asistencia (nombre, documento, correo), material distribuido, grabación, encuesta de satisfacción	Orientador / Administrador Bolsa
Orientación específica: validación documental y perfiles técnicos	- Revisión de requisitos por vacante (certificaciones, experiencia específica)- Orientación para homologación de títulos / certificaciones	Según demanda (por vacante o por requerimiento del empleador)	30-60 minutos	Virtual / Atención documental (plataforma subida de archivos)	Registro de solicitud, listado de documentos recibidos (PDF), acta de validación documental	Administrador Bolsa de empleo/ Oficina de Egresados
Seguimiento post-orientación (tracking)	- Verificación del cumplimiento del plan de mejora- Registro de postulaciones y remisiones derivadas de la orientación- Medición de efectividad (colocación / entrevistas)	Contacto de seguimiento a 15 y 45 días tras la sesión	15-30 minutos (teléfono o virtual)	Correo / WhatsApp / Llamada registrada	Registro de seguimiento (fecha, resultado, evidencia de contacto), reporte consolidado mensual	Coordinador de Orientación / Administrador Bolsa



Divulgación y canales de convocatoria:

Todas las actividades de orientación se publicarán con **mínimo quince (15) días hábiles de antelación** en los siguientes canales:

Banner principal del portal institucional: <https://bolsadeempleo.itc.edu.co> Correo institucional dirigido a los usuarios registrados.

WhatsApp institucional y redes sociales oficiales de la ETITC.

Cada publicación incluirá: modalidad, fecha, hora, enlace de acceso, responsable y requisitos de inscripción.

Inscripción y control de asistencia:

La inscripción se realizará mediante formulario en línea o a través de la plataforma institucional de la Bolsa de Empleo.

Se generará una **lista de asistencia** con los campos: nombre completo, tipo y número de documento, correo institucional y código de usuario.

Las listas se conservarán como evidencia digital de cumplimiento y participación. Evaluación de calidad:

Al finalizar cada sesión o taller se aplicará una **encuesta de satisfacción** (mínimo tres preguntas) para medir la calidad del servicio.

Los resultados se consolidarán trimestralmente e incluirán análisis de satisfacción y oportunidades de mejora.

Indicadores asociados:

Número de oferentes atendidos en orientación individual y grupal. Porcentaje de satisfacción de los participantes.

Número de planes de mejora elaborados y porcentaje de avance a 45 días.

Porcentaje de orientados remitidos a vacantes y porcentaje colocados tras la orientación.

Los indicadores se calcularán según el método establecido en el **Anexo**

“Indicadores y método de cálculo (Res. 293 de 2017)”.

Evidencias y conservación:

Las evidencias mínimas por actividad incluyen:

Convocatoria publicada (captura de pantalla o enlace activo).

Lista de asistencia (formato digital).

Grabación o acta de la sesión.

Material distribuido o presentación.

Encuesta de satisfacción diligenciada.

Reporte de seguimiento a 15 y 45 días.

Toda la documentación será conservada por un período mínimo de **cinco (5) años**, conforme a la política institucional de archivo y la Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales.

Medios de atención y soporte

Correo institucional: **bolsadeempleo@itc.edu.co**

Horario: lunes a viernes, 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Plataformas: **Microsoft Teams, Google Meet, Bolsa de Empleo ETITC. Evidencias del servicio**

Listados de asistencia y formatos QR.

Grabaciones o reportes de sesiones virtuales.

Correos de convocatoria y seguimiento.

Reportes mensuales remitidos al **Servicio Público de Empleo (SPE)**.



2.2. ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES

Modalidad: Virtual (prestación con acceso controlado mediante autenticación institucional, conforme a la Resolución 3229 de 2022).

Punto de atención: <https://bolsadeempleo.itc.edu.co> **Cobertura:** Nacional

Definición

Acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas del empleador, con el fin de asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado laboral, la inserción laboral o los programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados, de conformidad con la normatividad vigente.

Objetivo

Facilitar a los empleadores la comprensión del funcionamiento del sistema, fortalecer su capacidad de participación en procesos de intermediación laboral y promover la contratación formal y transparente de oferentes registrados.

Marco normativo aplicable

Ley 1636 de 2013.

Ley 2225 de 2022.

Decreto 1072 de 2015, Título 6, Sección 2.

Resolución 3229 de 2022.

Guía GR-In-05 (versión 2025).

Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales).

Procedimiento técnico del servicio

Paso	Actividad / Acción	Responsable	Medio herramienta o	Evidencia generada	Tiempo / Plazo
1	El potencial empleador realiza el registro en la plataforma de la Bolsa de Empleo ETITC.	Empleador	Plataforma institucional	Registro de empleador	Permanente
2	El Administrador de la Bolsa de Empleo valida la información del empleador conforme a los criterios establecidos.	Administrador de Bolsa Empleo	Sistema institucional	Registro de validación	Según solicitud
3	Se brinda orientación técnica al empleador para la publicación y gestión de vacantes.	Administrador de Bolsa Empleo	Plataforma / correo institucional	Registros de asesoría	Según demanda
4	Se realiza seguimiento al uso de la plataforma y a las vacantes publicadas.	Administrador de Bolsa Empleo	Sistema institucional	Reportes de seguimiento	Permanente
Paso	Actividad / Acción	Responsable	Medio herramienta o	Evidencia generada	Tiempo Plazo / Fase PHVA (Operativo)



Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

Establecimiento Público de Educación Superior



Servicio Público
de Empleo

1	Programar la jornada y publicar convocatoria con fecha, hora, enlace y temas.	Administrador Bolsa de Empleo ETITC	Portal institucional, redes sociales, correo institucional	Captura de publicación / correo de convocatoria	15 días hábiles antes de la sesión	Planeación
2	Validar datos de contacto y registro de empleadores interesados.	Administrador Bolsa de Empleo ETITC	Plataforma / base de datos institucional	Registro validado de participantes	48 h previas a la sesión	Planeación
3	Segmentar empleadores por sector, tamaño o tipo de vacante.	Administrador Bolsa de Empleo ETITC	Sistema / base de datos	Listado segmentado	Mensual	Planeación
4	Realizar sesión virtual: explicación del sistema, publicación de vacantes, confidencialidad, lenguaje incluyente.	Orientador / Administrador Bolsa de Empleo ETITC	Teams / Google Meet	Grabación, lista de asistencia	Según programación	Ejecución
5	Resolver inquietudes, asesorar en buenas prácticas y de revisión de vacantes.	Orientador / Administrador Bolsa de Empleo ETITC	Videoconferencia	Registro de observaciones / acta de sesión	Durante la sesión	Ejecución
6	Enviar correo de cierre con material, encuesta de satisfacción y recordatorio de actualización.	Administrador Bolsa de Empleo ETITC	Correo institucional	Copia del correo registro encuesta	24 h posteriores	Seguimiento
7	Realizar seguimiento a los 15 días para verificar aplicación de recomendaciones.	Administrador Bolsa de Empleo ETITC	Correo institucional registro seguimiento	Registro de contacto y observaciones	15 días posteriores	Seguimiento



Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

Establecimiento Público de Educación Superior



Servicio Público
de Empleo

8	Consolidar resultados de asistencia, satisfacción y aplicación mejoras.	Administrador / Coordinador de Bolsa de Empleo ETITC	Sistema de reportes	Informe mensual consolidado	Fin de mes	Seguimiento
9	Archivar evidencias y conservar registros digitales (listas, correos, grabaciones).	Administrador de Bolsa de Empleo ETITC	Carpeta institucional / repositorio digital	Archivo de evidencias bitácora de seguimiento	Conservación mínima: 5 años	Seguimiento

Contenidos mínimos de la orientación

Módulo	Descripción técnica
Uso de la plataforma institucional	Registro, carga y validación de vacantes, revisión de postulaciones, descarga de hojas de vida.
Lineamientos del Servicio Público de Empleo	Marco legal, condiciones de transparencia, equidad e inclusión laboral.
Recomendaciones sobre vacantes	Cómo definir perfiles adecuados, establecer rangos salariales coherentes y evitar sesgos de género o edad.
Orientación sobre procesos de selección	Gestión de postulaciones, comunicación con oferentes y actualización del estado de las vacantes.
Buenas prácticas laborales	Contratación formal, equidad, inclusión y respeto por los derechos laborales.

Frecuencia del servicio

Instrumento	Frecuencia mínima	Duración estimada	Medio / URL	Inscripción
-------------	-------------------	-------------------	-------------	-------------



Taller grupal (orientación sobre perfilamiento)	2 por semestre	60 min	Teams	Formulario (cierre 48 h)
Sesión individual de inducción	A demanda	30–45 min	Teams / Meet	Solicitud en panel empleador
Prueba diagnóstica autoevaluación	Permanente (on-line)	15–30 min	Formulario en portal	Acceso directo tras login
Asesoría documental	A demanda / verificación	30–60 por min	Plataforma / correo	Solicitud y subida de documentos

Responsables del servicio

Rol	Funciones principales
Potencial empleador	Participar en la orientación, aplicar recomendaciones y registrar sus vacantes de forma veraz.
Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC	Programar y conducir sesiones, registrar asistencia, verificar aplicación de orientaciones y consolidar informes.
Coordinador de la Bolsa de Empleo (Oficina de Egresados)	Supervisar cumplimiento de frecuencia, validar registros, consolidar reportes mensuales y evaluar impacto.

Control, trazabilidad y archivo

Registro electrónico de cada sesión (fecha, hora, participantes, responsable y temas tratados).

Archivo de correos de convocatoria, seguimiento y material de apoyo.

Registro de encuestas de satisfacción y observaciones de empleadores.

Conservación digital de evidencias por mínimo **5 años**, conforme a la política institucional de archivo.

Indicadores de gestión y seguimiento

Las acciones de orientación a empleadores son objeto de seguimiento mediante los indicadores de gestión y calidad definidos en la Sección 14 del presente Reglamento, en concordancia con el numeral 11 del Artículo 8 de la Resolución 3229 de 2022. Los indicadores aplicables a este servicio incluyen: Nivel de satisfacción del usuario, Empleadores registrados y Número de personas atendidas en entrevistas de orientación ocupacional. Adicionalmente, se emplean las siguientes variables de control y trazabilidad institucional para evaluar la cobertura, participación y aplicación de recomendaciones



Variable de seguimiento	Descripción técnica	Fuente de información	Periodicidad
Cobertura orientación	Número de empleadores convocados y asistentes a las sesiones programadas.	Listado de asistencia – Plataforma Teams/Meet	Semestral
Satisfacción servicio	Nivel de valoración cualitativa del empleador frente a la utilidad y claridad de la orientación.	Encuesta institucional posterior a la sesión	Semestral
Aplicación recomendaciones	Cantidad de empleadores que realizaron ajustes en sus vacantes tras la orientación.	Seguimiento a los 15 días posteriores / Registro de correos	Trimestral
Cumplimiento reportes SPE	Entrega oportuna y completa de informes institucionales exigidos por el SPE.	Reporte consolidado de la Bolsa de Empleo ETITC	Mensual
Mejoras implementadas	Acciones correctivas derivadas del seguimiento y observaciones del SPE.	Informe de gestión – Oficina de Egresados	Trimestral

Evaluación y seguimiento institucional del servicio

La evaluación del impacto de la orientación a empleadores se realiza mediante los indicadores institucionales de gestión y calidad establecidos en la Sección 14 del presente Reglamento, complementados con los mecanismos de seguimiento y trazabilidad propios de la modalidad virtual, en concordancia con la Resolución 3229 de 2022 y los lineamientos de la Guía GR-In-05 (versión 2025).

En cumplimiento de los requerimientos del **Servicio Público de Empleo (SPE)**, la evaluación del servicio se efectúa mediante:

Listados de asistencia y participación obtenidos de las sesiones virtuales.

Encuestas cualitativas de satisfacción aplicadas posterior a la atención.

Registros de seguimiento a los 15 días posteriores para verificar la implementación de recomendaciones.

Reportes mensuales y trimestrales al SPE, que consolidan el número de sesiones, empleadores atendidos y observaciones de mejora.

El proceso de evaluación se realiza con enfoque de **mejora continua y trazabilidad**, bajo la supervisión del **Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC** y la **Oficina de Egresados**, en coordinación con la **Vicerrectoría Académica**, garantizando el cumplimiento de la política de calidad institucional y la normativa del Servicio Público de Empleo.



Inserción: Accesibilidad y adaptaciones

Canales y estrategias de publicación de instrumentos

Banner en la página principal del portal (rotación automática).
Correo institucional segmentado (por sector, tamaño, ubicación).
WhatsApp institucional para recordatorios (enlaces directos).
Publicaciones en redes sociales institucionales para eventos abiertos.
Envío de convocatorias a empleadores con vacantes activas (priorización).

Accesibilidad y adaptaciones

Las acciones de orientación consideran criterios de accesibilidad: materiales en formatos accesibles (PDF etiquetado y .docx), subtítulos o transcripción en grabaciones, posibilidad de agendar interpretación o subtítulo bajo solicitud previa (24 h), y contacto alternativo (correo / teléfono) para quienes requieran apoyo.

Inserción: Evidencias y archivo (especificar por instrumento) Evidencias mínimas por instrumento (almacenamiento y conservación)

Taller: grabación, PPT, lista de asistencia (nombre, documento, usuario), encuesta de satisfacción. Sesión individual: informes, evidencia de correos de seguimiento.

Prueba diagnóstica: reporte de resultados (PDF/export CSV).

Asesoría documental: lista de verificación validado, PDFs de soporte, correo de notificación.

Todas las evidencias se archivan digitalmente por **mínimo 5 años** en la ruta institucional

Medios de atención y soporte

Correo institucional: **bolsadeempleo@itc.edu.co**

Teléfono: **(601) 344 3000 ext. 238**

WhatsApp: **313 407 3737**

Horario de atención: **lunes a viernes, 8:00 a.m. a 8:00 p.m**

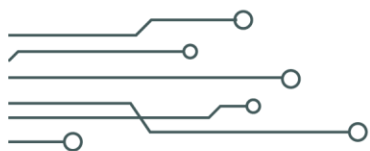
Evidencias del servicio

Listas de asistencia virtual (Teams o Meet).

Correos de convocatoria, seguimiento y material informativo.

Grabaciones y presentaciones utilizadas.

Informes mensuales y reportes estadísticos remitidos al **Servicio Público de Empleo (SPE)**.



3. PRESELECCIÓN

Modalidad: Virtual (prestación con acceso controlado mediante autenticación institucional, conforme a la Resolución 3229 de 2022).

Punto de atención: <https://bolsadeempleo.itc.edu.co>

Definición

Identificación, entre los oferentes o buscadores de empleo registrados, de aquellos que cumplen con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador del Servicio Público de Empleo, de conformidad con la normatividad vigente.

Objetivo

Garantizar que los oferentes puedan obtener el perfil requerido en la vacante y que los empleadores accedan a los candidatos que mejor se ajustan a los criterios definidos, preservando la transparencia, trazabilidad y confidencialidad del proceso.

Marco normativo aplicable

Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022.

Decreto 1072 de 2015, Título 6, Sección 2.

Resolución 3229 de 2022, numeral 1.5.

Guía GR-In-05 versión 2025 (Servicios Básicos – Bolsa de Empleo).

Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales).

Procedimiento técnico del servicio

Criterios de preselección automática

La plataforma realiza la preselección con base en los siguientes criterios, definidos previamente por el empleador en la vacante:

Nivel educativo requerido.

Formación académica específica.

Experiencia laboral relacionada (tiempo y área).

Ubicación geográfica del cargo.

Tipo de jornada y modalidad (presencial, virtual, teletrabajo).

Otros requisitos objetivos consignados en el formulario de vacante.



Paso	Actividad / Acción	Responsable	Medio Herramienta /	Evidencia generada	Tiempo
1	El empleador publica la vacante con los criterios objetivos de búsqueda	Empleador	Plataforma de Bolsa de Empleo ETITC	Vacante registrada	Inmediato
2	El sistema identifica automáticamente los oferentes que cumplen los criterios definidos	Sistema	Motor de búsqueda y filtros automáticos	Log de preselección	Inmediato
3	El sistema muestra al empleador los perfiles coincidentes	Sistema	Plataforma	Listado de perfiles	Inmediato
4	El empleador revisa los perfiles y decide a quién contactar	Empleador	Plataforma / canales propios	Registro de acceso	Según empleador

Evidencia y trazabilidad

Registro automático de la ejecución del proceso de preselección.

Logs del sistema con fecha, hora, usuario e IP.

Historial de vacantes y perfiles coincidentes.

Reportes institucionales para control y auditoría.

Los registros se conservarán por un período mínimo de cinco (5) años, conforme a la política institucional de archivo.

Responsables del servicio

Rol	Funciones
Sistema de la Bolsa de Empleo ETITC	Ejecutar automáticamente la preselección conforme a los criterios definidos
Potencial empleador	Definir criterios, revisar perfiles y tomar decisiones de contratación
Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC	Garantizar la correcta operación técnica del sistema y la trazabilidad del proceso

Declaración de no intermediación

La preselección realizada por la Bolsa de Empleo ETITC no constituye intermediación laboral, ni implica evaluación, selección o recomendación de candidatos.



Control, trazabilidad y archivo

El sistema conserva los registros de postulaciones, preselecciones y notificaciones automáticas (fecha, hora, usuario, IP).

Se genera reporte de actividad semanal y consolidado mensual.

Todos los registros electrónicos se conservan digitalmente durante mínimo cinco (5) años, conforme a la política institucional de archivo.

Indicadores de gestión (KPI)

El proceso de preselección es objeto de seguimiento mediante los indicadores de gestión y calidad definidos en la Sección 14 del presente Reglamento, conforme al numeral 11 del Artículo 8 de la Resolución 3229 de 2022. Los indicadores aplicables a este servicio incluyen: Porcentaje de oferentes remitidos, Tasa de colocación laboral y Vacantes cubiertas efectivamente. El seguimiento operativo se complementa con las siguientes variables institucionales de control, sustentadas en la trazabilidad del sistema y los reportes de gestión que exige el Servicio Público de Empleo (SPE).

Variable de seguimiento	Descripción técnica	Fuente de información	Periodicidad
Postulaciones registradas	Número total de postulaciones válidas recibidas por periodo.	Reporte del sistema institucional	Mensual
Preselecciones confirmadas	Total de oferentes marcados como preseleccionados por los empleadores.	Módulo de gestión de vacantes	Mensual
Seguimiento a empleadores activos	Número de empleadores que registran avances o cierres de vacantes.	Reporte de control del Administrador Bolsa de Empleo ETITC	Trimestral
Vacantes con trazabilidad completa	Vacantes que tienen registro completo (publicación, postulaciones, preselección, cierre).	Informe consolidado ETITC	Trimestral
Cumplimiento de reportes al SPE	Presentación oportuna de reportes mensuales de actividad.	Reporte institucional ETITC	Mensual

Evaluación y control

El seguimiento y evaluación del proceso de preselección se realiza a través de:

Revisión manual semanal del Administrador Bolsa de Empleo ETITC sobre trazabilidad de postulaciones y preselecciones.

Consolidación mensual de resultados para la Vicerrectoría Académica y el SPE, conforme a las obligaciones establecidas en la Resolución 3229 de 2022.

Conservación digital de reportes, logs del sistema y correos automáticos, con almacenamiento mínimo de cinco (5) años.

Validación semestral de consistencia de datos realizada por la Oficina de Egresados. El modelo de evaluación integra los indicadores de gestión y calidad de la Sección 14 del presente Reglamento con la evidencia documental y trazabilidad propia de la modalidad virtual de operación

Medios de atención y soporte

Correo institucional: bolsadeempleo@itc.edu.co

Teléfono: (601) 344 3000 ext. 238

WhatsApp: 313 407 3737

Horario de atención: lunes a viernes, 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Evidencias del servicio

Reporte de vacantes activas e inactivas.

Registro de postulaciones y preselecciones.

Historial de correos automáticos enviados a oferentes y empleadores.

Informes mensuales de trazabilidad remitidos a la Vicerrectoría Académica y al SPE.

4. REMISIÓN

Modalidad: Virtual (prestación con acceso controlado mediante autenticación institucional, conforme a la Resolución 3229 de 2022).

Punto de atención: <https://bolsadeempleo.itc.edu.co>

Definición

Conjunto de **acciones gestionadas por la Bolsa de Empleo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC**, mediante las cuales se **ponen a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo que cumplen con los requisitos definidos en una vacante**, como resultado del proceso de preselección, realizadas **a través del Sistema de Información autorizado por el Servicio Público de Empleo**, garantizando el registro de las actuaciones y la retroalimentación del proceso, de conformidad con la normativa vigente

Objetivo

Facilitar el acceso **directo, seguro, transparente y verificable** de los empleadores a los perfiles de los oferentes postulados a las vacantes publicadas, indicando el nivel de cumplimiento frente a los requisitos definidos, y garantizando en todo momento la **trazabilidad del proceso**, la confidencialidad, la disponibilidad de la información y la protección de los datos personales, conforme a la normativa vigente.

Marco normativo aplicable

Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022.

Decreto 1072 de 2015 (Título 6, Sección 2), modificado por el Decreto 1823 de 2020.

Resolución 3229 de 2022 (Anexo técnico, numeral 4 – Remisión).

Resolución 2047 de 2021 (tiempos de validación y publicación).

Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (tratamiento de datos personales).

Procedimiento técnico del servicio

Paso	Actividad / Acción	Responsable	Medio o herramienta	Evidencia	Tiempo / Plazo	Fase PHVA (Operativo)
1	Verificar que la vacante registrada por el empleador se encuentre activa, completa y publicada en el Sistema de Información autorizado por el SPE.	Bolsa de Empleo ETITC	Sistema de Información SPE	Vacante activa en sistema	Permanente	Control



2	Identificar los oferentes o buscadores que se postularon voluntariamente a la vacante y cumplen con los requisitos definidos por el empleador.	Bolsa de Empleo ETITC	Sistema de Información SPE	Registro de remisión	Permanente	Ejecución
3	Gestionar la remisión mediante la disponibilización de las hojas de vida de los oferentes postulados al empleador a través del sistema autorizado.	Bolsa de Empleo ETITC	Sistema de Información SPE	Registro de remisión	Permanente	Ejecución
4	Permitir al empleador el acceso a las hojas de vida remitidas para el desarrollo de su proceso de selección.	Empleador	Sistema de Información SPE	Acceso registrado	Según proceso	Ejecución
5	Solicitar al empleador la retroalimentación respecto a la ocupación de la vacante o las razones de no colocación.	Bolsa de Empleo ETITC	Sistema de Información / Correo institucional	Registro de seguimiento	Posterior al cierre	Seguimiento
6	Registrar en el sistema el resultado de la remisión, en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 2225 de 2022.	Bolsa de Empleo ETITC	Sistema de Información SPE	Vacante cerrada / No colocación	Permanente	Seguimiento
7	Realizar seguimiento periódico al proceso de remisión para evaluar la efectividad del servicio.	Bolsa de Empleo ETITC	Reportes internos	Informes de seguimiento	Trimestral	Seguimiento

Motivos estandarizados de no colocación

Candidato desistió del proceso.

No cumple requisitos técnicos o de formación.

No cumple condiciones laborales ofrecidas.

Cargo cerrado por decisión interna del empleador.

Otra causa (especificar en campo observaciones).



Alcances del proceso

La remisión constituye un **servicio básico de gestión y colocación de empleo**, conforme al artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1823 de 2020, y la Bolsa de Empleo ETITC **garantiza su prestación mediante la gestión activa**, el registro, la supervisión, la trazabilidad y la disponibilidad del Sistema de Información autorizado por el Servicio Público de Empleo (SPE).

El empleador accede, **a través del Sistema de Información autorizado y bajo la gestión de la Bolsa de Empleo ETITC**, a los perfiles de los oferentes que se postulan voluntariamente a sus vacantes, conforme a los criterios definidos en la oferta.

La ETITC **realiza seguimiento, control, verificación de la trazabilidad y generación de reportes** del proceso de remisión, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

El sistema registra automáticamente cada actividad del empleador y del oferente, **bajo la supervisión de la Bolsa de Empleo ETITC**, permitiendo el análisis institucional del proceso de remisión y colocación.

La protección de datos personales se garantiza mediante autenticación institucional, cifrado, control de accesos y registro trazable de todas las acciones ejecutadas en el sistema, conforme a la Ley 1581 de 2012 y normas concordantes.

Seguimiento y retroalimentación

Los resultados del proceso de remisión (contratados, no contratados o vacantes cerradas) se consolidan automáticamente en los reportes institucionales del sistema.

El Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC realiza seguimiento mensual a los resultados reportados por los empleadores y elabora un informe técnico trimestral de colocación, el cual se remite a la Coordinación de la Bolsa de Empleo y a la Vicerrectoría Académica.

Estos informes contienen: número total de vacantes publicadas, cantidad de oferentes postulados, porcentaje de vacantes con colocación exitosa, principales causas de no colocación y tendencias identificadas.

La información consolidada forma el Reporte Institucional que se presenta al Servicio Público de Empleo (SPE), en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 2225 de 2022.

Los empleadores que no reporten los resultados dentro del plazo establecido reciben un recordatorio automático generado por el sistema, de acuerdo con la normativa vigente.

La Bolsa de Empleo ETITC incluye en su proceso de seguimiento la verificación del reporte de contratación o de las razones de no colocación presentadas por el empleador. Esta retroalimentación se emplea para actualizar los indicadores de colocación y para nutrir el plan de mejora continua del servicio.

Responsables del servicio: Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC, Coordinación de la Bolsa de Empleo y Vicerrectoría Académica.

Rol	Funciones principales
Oferente o buscador (estudiante o egresado)	Autorizar la remisión de su hoja de vida al postularse y atender los procesos de selección de los empleadores.
Empleador	Consultar los perfiles postulados, registrar el resultado del proceso y mantener actualizada la información de sus vacantes.
Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC	Supervisar la trazabilidad del proceso, garantizar la protección de datos y consolidar reportes mensuales.
Coordinador de la Bolsa de Empleo (Oficina de Egresados)	Validar el cumplimiento normativo y consolidar los informes de empleabilidad institucional.

Control, trazabilidad y archivo

Registro automático de todas las acciones de remisión (consulta, descarga, cierre de vacante).

Informes digitales con identificación de usuario, fecha, hora, IP y acción realizada.



Copias de seguridad automáticas de la base de datos con respaldo diario.

Conservación digital de registros por mínimo cinco (5) años, conforme a la política institucional de archivo electrónico.

Indicadores de gestión

El proceso de remisión es objeto de seguimiento mediante los indicadores de gestión y calidad definidos en la Sección 14 del presente Reglamento, en concordancia con el numeral 11 del Artículo 8 de la Resolución 3229 de 2022. Los indicadores directamente aplicables a este servicio incluyen: Porcentaje de oferentes remitidos, Tasa de colocación laboral, Tiempo promedio de colocación y Vacantes cubiertas efectivamente. El control operativo se complementa con las siguientes variables institucionales de seguimiento, derivadas de la trazabilidad del sistema y de los informes técnicos remitidos al Servicio Público de Empleo (SPE)

Variable de seguimiento	Descripción técnica	Fuente	Periodicidad
Vacantes publicadas	Total de vacantes activas por periodo de reporte.	Reporte del sistema	Mensual
Vacantes con oferentes remitidos	Vacantes que recibieron postulaciones válidas.	Reporte institucional	Mensual
Vacantes cerradas con contratación	Vacantes que reportaron contratación efectiva.	Informe técnico de colocación	Trimestral
Vacantes cerradas sin contratación	Casos analizados con motivos estandarizados de no colocación.	Módulo de seguimiento	Trimestral
Cumplimiento de reportes al SPE	Consolidado de reportes enviados dentro de los plazos establecidos.	Reporte institucional ETITC	Mensual

Validación y control

Los reportes mensuales y trimestrales son generados y verificados por el Administrador de la Bolsa de Empleo ETITC y validados por el Coordinador de la Bolsa (Oficina de Egresados).

Los registros se mantienen en almacenamiento digital seguro durante mínimo cinco (5) años.

La evaluación de desempeño del servicio se realiza con base en los resultados de remisión y colocación reportados al SPE y no mediante indicadores automáticos de desempeño.

Los resultados alimentan el plan de mejora continua del servicio, en concordancia con los principios de accountability, transparencia y protección de datos personales.

Medios de atención y soporte

Correo institucional: bolsadeempleo@itc.edu.co

Teléfono: (601) 344 3000 ext. 238

WhatsApp: 313 407 3737

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

Soportes adicionales

Video institucional que muestra cómo los empleadores acceden al sistema y registran resultados: [Ver guía y video paso a paso](#)

Guía institucional “Política de Seguridad y Protección de Datos Personales ETITC”.

Manual técnico del sistema Bolsa de Empleo ETITC (respaldo, auditoría y trazabilidad). El seguimiento al cumplimiento de los reportes de colocación se realiza de manera **mensual**, y la consolidación de estrategias de mejora (recordatorios, llamadas, correos y reuniones técnicas) se efectúa de manera **trimestral**, de acuerdo con el plan operativo del servicio.



3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

PUNTOS DE ATENCIÓN VIRTUALES	
Caracterización del Punto de Atención:	Punto virtual restringido
Dirección URL	Servicios (básicos y especializados)
	Servicios básicos: Registro de oferentes o buscadores. Registro de potenciales empleadores. Registro de vacantes. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores. Orientación a potenciales empleadores. Preselección. Remisión (modalidad virtual). Servicios especializados: Actualmente no se prestan servicios especializados.
https://www.etitc.edu.co/es/	

4.CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS- PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL.

A continuación, se detallan los aspectos relacionados con el soporte técnico del punto de atención virtual:

1. Medios de soporte técnico	Correo electrónico bolsadeempleo@itc.edu.co mesadeayuda@itc.edu.co WhatsApp:3134073737 Atención virtual: reuniones vía Microsoft Teams o Google Meet
2. Horario de atención para el soporte técnico	La Plataforma de Bolsa de Empleo estará disponible para los usuarios las 24 horas del día, los 7 días de la semana. El servicio de atención y soporte técnico se prestará en el horario comprendido entre las 8:00 a. m. y las 8:00 p. m.
3. Tiempo de respuesta a solicitudes	Las solicitudes de soporte técnico serán respondidas en un plazo de 48 horas hábiles desde su recepción

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS.

Los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados de la ETITC) que acceden a los servicios de la Bolsa de Empleo Virtual tendrán los siguientes derechos y obligaciones, en concordancia con los principios del Servicio Público de Empleo (art. 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015):

Derechos de los oferentes o buscadores

Acceder de forma gratuita a los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

Recibir orientación ocupacional que les permita mejorar sus condiciones de empleabilidad. Postularse a



las vacantes publicadas, conforme a su perfil académico y profesional.
Ser tratados con equidad, confidencialidad y respeto a sus datos personales. Obtener información clara y oportuna sobre el estado de sus postulaciones. Presentar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias sobre el servicio.

Obligaciones de los oferentes o buscadores

Registrar su información personal, académica y laboral de manera veraz y completa. Mantener actualizada su hoja de vida en la plataforma.

Participar activamente en las actividades de orientación ocupacional convocadas

Consultar periódicamente las vacantes y realizar postulaciones de forma responsable. Cumplir con los procesos establecidos por la Bolsa de Empleo para la preselección y seguimiento. Respetar los principios del Servicio Público de Empleo y los términos de uso de la plataforma.

6.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

Los empleadores (personas naturales o jurídicas legalmente constituidas) que se registren en la Bolsa de Empleo Virtual ETITC y hagan uso de sus servicios tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos de los potenciales empleadores

Registrar sus vacantes de manera gratuita a través de la plataforma virtual.

Recibir orientación sobre el uso de la plataforma, publicación de vacantes y definición de perfiles. Acceder al sistema para consultar hojas de vida de oferentes preseleccionados.

Ser informados sobre postulaciones recibidas de forma oportuna mediante notificaciones automáticas.

Obtener soporte técnico y operativo para el uso adecuado del sistema. Presentar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias sobre el servicio.

Obligaciones de los potenciales empleadores

Registrar la información empresarial y de vacantes de manera clara, veraz y completa. Garantizar la legalidad de las vacantes y condiciones ofrecidas a los buscadores.

Utilizar de manera ética la información recibida a través del sistema.

Reportar contrataciones realizadas a través de la plataforma cuando se generen. Mantener actualizada la información de contacto y el estado de las vacantes.

Acatar la normatividad vigente del Servicio Público de Empleo y los principios de transparencia, legalidad, equidad y no discriminación.

No colocación de vacantes y excepción para cargos estratégicos

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.20 numeral 7 y el artículo 2.2.6.1.2.25 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1823 de 2020, la Bolsa de Empleo Virtual ETITC podrá **no publicar o retirar vacantes** cuando:

La información suministrada por el potencial empleador sea incompleta, inexacta o no verificable.

La vacante presente condiciones que vulneren derechos laborales, contravengan la dignidad humana o impliquen prácticas discriminatorias.

El empleador no esté legalmente constituido o no aporte los documentos que respalden su constitución. Las funciones, el salario u otros elementos esenciales de la vacante no guarden coherencia con la normativa laboral vigente o con las políticas institucionales de la ETITC.

Excepción para cargos estratégicos con reserva

Cuando el potencial empleador manifieste que la vacante corresponde a un **cargo estratégico** cuya divulgación pública pueda afectar la seguridad, continuidad o competitividad de la organización, se permitirá el manejo **reservado** de la publicación, conforme a lo autorizado por el artículo 2.2.6.1.2.25 del Decreto 1072 de 2015. En estos casos:

El empleador deberá justificar por escrito la solicitud de reserva y adjuntar los documentos que sustenten la



naturaleza estratégica del cargo.

La Bolsa de Empleo verificará el cumplimiento de los requisitos legales y procederá a la publicación en modalidad confidencial, omitiendo información sensible que pueda identificar a la empresa o comprometer el proceso.

El acceso a la vacante será restringido únicamente a oferentes que cumplan el perfil requerido y que hayan aceptado las condiciones de confidencialidad.

Toda decisión de no colocación o publicación reservada quedará documentada en el sistema institucional, con fecha, hora, motivo y responsable de la acción, como parte del mecanismo de trazabilidad y control.

7. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La Bolsa de Empleo Virtual de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) declara y establece que **no se cobrará tarifa alguna a los oferentes (buscadores de empleo) ni a los empleadores (demandantes) por ninguno de los servicios** ofrecidos a través de la plataforma institucional. Esta gratuidad aplica a la totalidad de servicios prestados en modalidad virtual por la Bolsa de Empleo, incluidos —a título enunciativo—: registro y validación de usuarios, publicación e inscripción de vacantes, recepción y remisión de hojas de vida, orientación ocupacional, seguimiento y verificación de resultados, por la institución y cualquier otra actividad, servicio o producto asociado a la gestión y colocación de empleo. Cualquier modificación a esta política (introducción de cobros o tarifas) requerirá previa aprobación formal de la Rectoría y la actualización expresa del reglamento y del anexo tarifario institucional.

8. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES-PQRSDF

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Estatutaria 1755 de 2015, la Bolsa de Empleo ETITC dispone de un mecanismo formal para la recepción, trámite y respuesta de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQR) presentadas por oferentes, estudiantes, egresados y empleadores.

Este procedimiento tiene como finalidad garantizar la atención oportuna, transparente y objetiva de las solicitudes presentadas por los usuarios, asegurando la trazabilidad de cada caso y la aplicación de medidas correctivas cuando sean necesarias.

La gestión de PQR constituye además un insumo para la mejora continua de los servicios, ya que permite identificar oportunidades de optimización en la operación de la Bolsa de Empleo.



	Descripción	Responsable	Plazo
1	Radicación de la solicitud (petición, queja, reclamo o sugerencia) por parte de oferentes, estudiantes, egresados o empleadores, a través de los canales oficiales: SIAC: https://siac.itc.edu.co/ Bolsa de Empleo: https://bolsadeempleo.itc.edu.co/contact-us Correos: bolsadeempleo@itc.edu.co / mesadeayuda@itc.edu.co WhatsApp institucional: 313 407 3737	Usuario	Inmediato
2	Registro de la solicitud en el sistema interno de gestión de la ETITC y envío de acuse de recibo al usuario.	Administrador de la Bolsa de Empleo	24 horas hábiles
3	Evaluación inicial de la solicitud y clasificación (P, Q, R o S). En caso de requerirse información adicional, se solicita al usuario.	Administrador de la Bolsa de Empleo	3 días hábiles
4	Emisión de respuesta de fondo conforme a la Ley 1755 de 2015.	ETITC – Prestador de la Bolsa de Empleo	15 días hábiles
5	Comunicación de la decisión al usuario por correo electrónico, asegurando claridad, objetividad y ajuste normativo.	Administrador de la Bolsa de Empleo	Inmediato a la decisión
6	En caso de inconformidad, el Prestador de la Bolsa de Empleo realiza una segunda evaluación y plantea solución viable.	Prestador de la Bolsa de Empleo	5 días hábiles posteriores a la inconformidad
7	Seguimiento y cierre del caso, buscando conciliación directa con el reclamante, con constancia documental de cierre.	Administrador de la Bolsa de Empleo / Prestador	Hasta conciliación

9. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

En cumplimiento del artículo **2.2.6.1.2.20** del **Decreto 1072 de 2015**, modificado por el **Decreto 1823 de 2020**, la Bolsa de Empleo Virtual ETITC asume las siguientes obligaciones como prestador del Servicio Público de Empleo:

Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo (igualdad, gratuidad, transparencia, legalidad, eficiencia y no discriminación).

Garantizar la gratuidad en la prestación de los servicios básicos a oferentes y empleadores. Cumplir con los requisitos técnicos, jurídicos y operativos establecidos por la normatividad vigente. Validar la información registrada por empleadores y oferentes.

Mantener actualizados los datos del sistema de información y reportar los informes exigidos por la Unidad del SPE.



Garantizar la protección de datos personales de los usuarios registrados.

Implementar acciones de mejora continua con base en los indicadores de gestión definidos. Brindar soporte técnico y funcional a los usuarios en los horarios establecidos.

Atender y dar respuesta a las PQRSDF presentadas dentro de los plazos legales.

Facilitar auditorías o visitas de supervisión realizadas por la Unidad Administrativa Especial del SPE. Realizar seguimiento a la calidad del servicio mediante indicadores como número de vacantes publicadas, tasa de colocación y orientación ocupacional, los cuales se evalúan de forma trimestral.

Mecanismos de Divulgación del Reglamento

Para garantizar el conocimiento del Reglamento de Prestación de Servicios, la Bolsa de Empleo Virtual ETITC implementará los siguientes mecanismos:

Publicación permanente en la plataforma virtual: <https://bolsadeempleo.itc.edu.co>. Difusión a través del sitio web institucional.

Envío de boletines informativos mediante correo electrónico institucional. Inclusión del reglamento en las sesiones de orientación ocupacional virtual. Atención de consultas por correo y canal de mensajería institucional.

Mecanismos de Actualización del Reglamento

La **ETITC**, a través de la **Oficina de Egresados**, realizará revisiones periódicas del reglamento cada 12 meses o cuando:

Se emita nueva normativa que modifique las condiciones de prestación del servicio. Se identifiquen ajustes operativos necesarios por cambios internos.

Se solicite una modificación formal ante la Unidad del SPE.

Toda actualización será notificada a la comunidad mediante los canales institucionales, garantizando transparencia y trazabilidad del proceso.

10. ACTOS PROHIBIDOS PARA EL PRESTADOR

Nº	Acto Prohibido	Control o Medida Preventiva Aplicada por la Bolsa de Empleo ETITC
1	Cobrar, directa o indirectamente, a los oferentes o empleadores por los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.	Política institucional de gratuidad; control de tarifas en manual de procedimientos.
2	Ofrecer vacantes inexistentes o inducir a error a los oferentes o empleadores.	Verificación documental previa y validación de empleadores activos.
3	Divulgar o usar indebidamente información personal, hojas de vida o datos de los usuarios sin autorización expresa.	Cumplimiento estricto de la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013; cláusulas de confidencialidad firmadas.
4	Realizar actividades o publicar información que afecte los principios de igualdad, transparencia, confidencialidad y no discriminación.	Aplicación del Código de Ética institucional y capacitaciones semestrales al personal.
5	Prestar el servicio sin la debida autorización o fuera del ámbito geográfico y técnico autorizado por la Unidad del Servicio Público de Empleo.	Control de permisos y registros SPE; validación periódica de autorización vigente.



6	Alterar, manipular o destruir información o registros del sistema de información de la Bolsa de Empleo.	Auditorías trimestrales de seguridad informática y respaldo diario de bases de datos.
7	Omitir el reporte o entregar información falsa al Servicio Público de Empleo o a las autoridades competentes.	Validación doble de reportes por Administrador y Coordinador antes del envío.
8	Intervenir en procesos de selección, contratación o negociación laboral entre oferentes y empleadores.	Separación funcional del proceso de intermediación y prohibición expresa al personal.
9	Aceptar o realizar pagos, comisiones o beneficios por favorecer la selección o contratación de oferentes.	Declaración anual de conflictos de interés y control por la Oficina de Egresados.
10	Ejercer actos de discriminación, acoso o coerción hacia oferentes o empleadores en la prestación del servicio.	Manual de Atención Diferencial y canal de denuncias institucional.

Mecanismos de Control y Supervisión

Manual de Procedimientos Internos y Código de Ética del Servicio Público de Empleo ETITC.

Capacitación anual obligatoria para el personal de la Bolsa de Empleo.

Auditorías internas trimestrales de cumplimiento normativo y seguridad de la información.

Supervisión y acompañamiento de la Unidad del Servicio Público de Empleo (SPE).

11. MARCO LEGAL

Para el desarrollo y operación de la Bolsa de Empleo Virtual de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC, se establece el siguiente marco legal vigente, conforme a lo dispuesto por el **Ministerio del Trabajo** y la **Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (UAE-SPE)**:

Ley 1636 de 2013, modificada por la **Ley 2225 de 2022**, por la cual se crea el Mecanismo de Protección al Cesante y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, modificado por el **Decreto 1823 de 2020**, que reglamenta la organización y funcionamiento del Servicio Público de Empleo.

Resolución 2605 de 2014, Resolución 129 de 2015, Resoluciones 293 y 295 de 2017, **Resolución 2047 de 2021** y **Resolución 3229 de 2022**, que establecen los lineamientos técnicos, operativos y administrativos para los prestadores del Servicio Público de Empleo.

Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y sus decretos reglamentarios.

Ley 1755 de 2015, por la cual se regula el derecho fundamental de petición.

Así como las demás disposiciones expedidas por el **Ministerio del Trabajo** y la **Unidad del Servicio Público de Empleo**, y aquellas que las modifiquen, sustituyan o deroguen.

Este marco normativo constituye la base de cumplimiento legal, técnico y administrativo del presente Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo Virtual ETITC, en coherencia con las normas específicas aplicables a cada servicio descrito en los capítulos anteriores.

12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN



La Bolsa de Empleo Virtual ETITC garantiza la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales de los oferentes y empleadores, conforme a la **Ley 1581 de 2012**, el **Decreto 1377 de 2013** y la política institucional de protección de datos personales.

Responsable del tratamiento: Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC, a través de la Oficina de Egresados. **Contacto:** (datos@etitc.edu.co)

Los datos se recopilan únicamente para fines del **Servicio Público de Empleo**, incluyendo el registro, orientación, preselección, remisión y seguimiento de los usuarios. Cada titular otorga su **autorización expresa** al momento del registro en la plataforma, quedando esta registrada con fecha, hora e IP.

Los usuarios pueden ejercer sus derechos de **acceso, corrección, supresión u oposición (ARCO)** mediante solicitud escrita al correo electrónico oficial o el formulario disponible en el portal. La información se conserva por el tiempo necesario para cumplir los fines legales del servicio y se elimina o anonimiza conforme a la normatividad vigente y al sistema de gestión institucional.





13. PRINCIPIOS DEL SERVICIO

(Artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015 y lineamientos internos ETITC)

La Bolsa de Empleo Virtual ETITC presta sus servicios en concordancia con los principios que orientan el Servicio Público de Empleo en Colombia, garantizando la legalidad, transparencia y equidad en todos sus procesos.

Nº	Principio	Descripción
1	Igualdad de oportunidades	Todos los oferentes y empleadores tienen acceso equitativo a los servicios de intermediación laboral, sin discriminación por razones de género, edad, raza, credo, orientación sexual, condición económica, discapacidad u otra índole.
2	Gratuidad	La prestación de los servicios básicos (registro, orientación, gestión, preselección y remisión) es totalmente gratuita para oferentes y empleadores.
3	Transparencia	Todas las actuaciones y procesos se desarrollan con claridad, trazabilidad y acceso a la información para las autoridades competentes.
4	Legalidad	Las acciones de la Bolsa de Empleo ETITC se rigen por la Constitución, la Ley 1636 de 2013, la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 de 2015 y las resoluciones emitidas por la Unidad Administrativa del SPE.
5	Eficiencia	Los procedimientos internos están orientados a garantizar la adecuada utilización de los recursos institucionales, tecnológicos y humanos para una gestión laboral efectiva.
6	Responsabilidad social	La ETITC promueve la empleabilidad con sentido ético, contribuyendo al desarrollo social, productivo y sostenible del país.
7	Confidencialidad y protección de datos	Se protege la información personal de oferentes y empleadores conforme a la Ley 1581 de 2012 y la Política de Protección de Datos Personales ETITC.
8	No discriminación	Se prohíbe cualquier práctica discriminatoria en la publicación de vacantes, procesos de selección y atención a usuarios.
9	Mejora continua	La Bolsa de Empleo ETITC evalúa permanentemente sus procesos mediante auditorías internas, indicadores de gestión y encuestas de satisfacción.



14. DESCRIPCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Y CALIDAD

Con el propósito de garantizar una prestación efectiva, transparente y de alta calidad del Servicio Público de Empleo (SPE), la Bolsa de Empleo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC ha definido un conjunto de indicadores de gestión y calidad. Estos indicadores permiten evaluar el desempeño del servicio, hacer seguimiento a los procesos operativos, identificar oportunidades de mejora continua y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

Los indicadores seleccionados son medibles, verificables y relevantes para los procesos de intermediación laboral, y se articulan con la capacidad operativa y tecnológica de la institución. A continuación, se presenta la tabla con la descripción de cada indicador, su fórmula de cálculo, periodicidad y fuente de información:

Indicador	Cálculo	Tiempo de medición	Fuentes de Información
Porcentaje de oferentes remitidos	$(\text{Número de oferentes remitidos} / \text{Total de oferentes registrados}) \times 100$	Mensual	Sistema de información autorizado, informes, base de datos
Tasa de colocación laboral	$(\text{Número de contratados} / \text{Número de oferentes remitidos}) \times 100$	Mensual	Plataforma Bolsa de Empleo ETITC, reportes de gestión SPE
Tiempo promedio de colocación	$\text{Suma de días entre registro y colocación} / \text{Total de contratados}$	Semestral	Base de datos institucional, historial de registros
Vacantes cubiertas efectivamente	$(\text{Vacantes cerradas por contratación} / \text{Total de vacantes publicadas}) \times 100$	Mensual	Reportes plataforma, sistema SPE
Nivel de satisfacción del usuario	Promedio de respuestas positivas en encuestas de satisfacción (escala 1 a 5)	Anual	Encuestas digitales a oferentes y empleadores, formularios SPE
Empleadores registrados	Número acumulado de empresas registradas y activas en la plataforma	Mensual	Plataforma de Bolsa de Empleo, verificación RUES
Total de hojas de vida registradas	Conteo de hojas de vida cargadas en la plataforma por los oferentes activos	Semestral	Sistema de la Bolsa de Empleo, base de datos interna
Porcentaje de PQRS atendidas	$(\text{Número de PQRS respondidas} / \text{Total de PQRS recibidas}) \times 100$	Mensual	Registro de PQRS institucional, sistema de soporte al usuario
Número de personas atendidas en entrevistas de orientación ocupacional	Conteo total de oferentes atendidos en entrevistas de orientación ocupacional en el período	Mensual	Registros de orientación ocupacional de la Plataforma Bolsa de Empleo ETITC; base de datos institucional; reportes SPE



GLOSARIO

Academusoft: Sistema de información académica de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC). Plataforma institucional donde reposa la historia académica de los estudiantes y egresados, utilizada como fuente de información para el registro de oferentes en la Bolsa de Empleo ETITC.

Bolsa de Empleo ETITC: Prestador autorizado en modalidad Bolsa de Empleo Virtual, operado por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1636 de 2013, la Resolución 3229 de 2022 y la Guía GR-In-03 (versión 5 de 2025).

Servicio Público de Empleo: Iniciativa del Gobierno Nacional creada por la Ley 1636 de 2013, cuya función esencial es organizar el mercado laboral, facilitando el encuentro entre oferta y demanda de trabajo. Permite que los trabajadores accedan en menor tiempo y con menores costos a oportunidades de empleo, y que los empleadores encuentren talento humano acorde con sus necesidades.

Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (UAESPE): Entidad administrativa del orden nacional, adscrita al Ministerio del Trabajo, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera. Su objeto es administrar el Servicio Público de Empleo, coordinar la Red de Prestadores, diseñar y operar el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, y promover la gestión y colocación de empleo en el país.

Oferente o buscador de empleo: Persona desempleada, subempleada o en búsqueda de cambio laboral que se registra en la Bolsa de Empleo para acceder a los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, conforme a la Resolución 3229 de 2022.

Potencial empleador: Persona natural o jurídica que registra vacantes en la Bolsa de Empleo, con el fin de identificar y contratar el talento humano requerido para el desarrollo de sus actividades.

Servicios básicos de gestión y colocación de empleo: Servicios gratuitos orientados a vincular oferta y demanda de trabajo.

Comprenden: Registro: Inscripción de oferentes y empleadores en el sistema informático autorizado, con la inclusión de hojas de vida y vacantes, de acuerdo con los parámetros de la plataforma.

RESOLUCIÓN 3229 DE 2022.

Orientación ocupacional: Proceso de análisis de fortalezas, intereses y perfil laboral del oferente, e información general sobre empleabilidad y mercado laboral. Incluye asesoría básica a empleadores para la definición de vacantes.

Preselección: Identificación de oferentes que cumplen los requisitos de una vacante registrada, a partir de criterios objetivos de coincidencia entre perfil y requerimiento.



Servicios asociados: Servicios diferentes a los básicos, orientados a mejorar las condiciones de empleabilidad de los oferentes, prestados por entidades autorizadas cuyo objeto social incluya actividades de gestión y colocación de empleo.

Servicios relacionados: Servicios que brindan información sobre oportunidades laborales, prestados por entidades cuya actividad principal sea la gestión y colocación de empleo.

Servicios adicionales: Servicios dirigidos a empleadores para facilitar procesos de selección de personal, distintos de los básicos, asociados y relacionados. Pueden incluir pruebas psicotécnicas, visitas domiciliarias, estudios de seguridad, validación de referencias o consultoría en gestión del talento humano.

Red de Prestadores: Conjunto de entidades públicas, privadas y alianzas público-privadas autorizadas por la UAESPE para prestar servicios de gestión y colocación de empleo. La integran la Agencia Pública de Empleo del SENA, las agencias privadas constituidas por Cajas de Compensación Familiar, las agencias públicas (alcaldías y gobernaciones), las agencias privadas y las bolsas de empleo.

Puntos de atención: Espacios físicos o virtuales donde oferentes y empleadores acceden a los servicios de gestión y colocación de empleo. Incluyen centros de empleo, puntos de servicios, puntos de información, puntos de atención virtuales.

Sistema informático del Servicio Público de Empleo: Plataforma tecnológica autorizada por la UAESPE que permite el registro de oferentes y empleadores, la trazabilidad de los servicios, la generación de informes estadísticos y la integración de la gestión de empleo.

Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso y sus consecuencias negativas sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales o normativos.

Certificación de competencias laborales: Reconocimiento formal de los saberes, habilidades, actitudes y aptitudes que una persona ha demostrado en el desempeño de funciones, con base en normas de competencia laboral.

Formación para el trabajo: Acción orientada al desarrollo de competencias para la inserción laboral, la actualización de conocimientos y la mejora de la productividad, especialmente para poblaciones vulnerables, de acuerdo con programas de empleabilidad