



UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER – UTS

PROYECTO DE VIABILIDAD

BOLSA DE EMPLEO UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

**RESPONSABLE: GRUPO DE EXTENSIÓN INSTITUCIONAL ADSCRITO A LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y EXTENSIÓN**

BUCARAMANGA, 28 DE OCTUBRE DE 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN BÁSICA.....	4
1.1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE.....	4
1.2. CARACTERIZACIÓN DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN.....	5
1.3. CONTRATO PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	6
2. JUSTIFICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO EN EL MUNICIPIO DE INTERÉS.....	9
3. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	11
4. ANÁLISIS DEL CONTEXTO QUE INCLUYE ASPECTOS SOCIALES, ECONÓMICOS, LABORALES, POLÍTICOS INSTITUCIONALES, Y ACTORES CLAVES DEL TERRITORIO DONDE SE VAN A PRESTAR LOS SERVICIOS.....	11
5. IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS POTENCIALES QUE SERÁN ATENDIDOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.....	12
5.1. PROYECCIÓN DE OFERENTES O BUSCADORES.....	13
5.2. PROYECCIÓN DE POTENCIALES EMPLEADORES.....	14
6. ESQUEMA DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	15
6.1. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS VIRTUALES.....	15
6.1.1. REGISTRO.....	15
6.1.1.1. Registro de Oferentes o Buscadores.....	15
6.1.1.2. Registro de Potenciales Empleadores.....	20
6.1.1.3. Registro de Vacantes.....	25
6.1.2. PRESELECCIÓN.....	31
6.1.3. REMISIÓN.....	39
6.2. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PRESENCIALES.....	46
6.2.1. REGISTRO.....	46
6.2.1.1. Registro de Oferentes o Buscadores.....	46
6.2.1.2. Registro de Potenciales Empleadores.....	52
6.2.1.3. Registro de Vacantes.....	57
6.2.2. ORIENTACIÓN.....	64
6.2.2.1. Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores.....	64
6.2.2.2. Orientación a Potenciales Empleadores.....	70
7. DEFINICIÓN DE RECURSOS.....	74
7.1. RECURSOS FINANCIEROS.....	74
7.2. TALENTO HUMANO.....	74
7.2.1. Organigrama del Talento Humano.....	76
7.3. RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	76
8. INFRAESTRUCTURA FÍSICA.....	77
8.1. INSTALACIONES Y ESPACIOS DE TRABAJO.....	77
8.2. SERVICIOS SANITARIOS ACCESIBLES PARA LOS USUARIOS.....	78
8.3. EQUIPO DE OFICINA.....	78
8.4. AMBIENTE DE TRABAJO.....	78
8.5. PLAN DE ASEO Y PLAN PREVENTIVO DE MANTENIMIENTO LOCATIVO DE INSTALACIONES, MUEBLES Y EQUIPOS.....	79
8.6. USO DE IMAGEN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.....	79
8.7. PLAN DE EMERGENCIAS.....	80

8.8. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS.....	80
8.8.1. Ruta para acceder al punto de atención.....	81
8.8.2. Mecanismo de extinción contra incendios.....	85
8.8.3. Pendón araña y letrero de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander.....	86
8.8.4. Área de Atención de Usuarios (Exterior).....	86
8.8.5. Área de Atención de Usuarios (Interior).....	87
8.8.6 Área de Registro de Usuarios.....	87
8.8.7. Área de Coordinación.....	88
8.8.8. Área de Orientación.....	89
8.8.8.1. Auditorio Menor Los Científicos.....	89
8.8.8.2. Sala 7.....	89
8.8.9. Servicios Sanitarios.....	91
8.8.10 Ruta de evacuación.....	93
9. INDICADORES DE GESTIÓN Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.....	96
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO.....	97
11. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.....	98
12. INFORME DE GESTIÓN.....	99

1. IDENTIFICACIÓN BÁSICA:

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:

Nombre o razón social:	Unidades Tecnológicas de Santander – UTS	
Número de Identificación Tributaria – NIT:	890.208.727-1	
Dirección de la página web:	https://www.uts.edu.co/sitio/	
URL a autorizar:	https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander?v2=true	
Nombres y apellidos del representante legal:	Omar Lengerke Pérez	
Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía	
Número de identificación del representante legal:	91.478.008	
Correo electrónico del representante legal:	rectoria@correo.uts.edu.co	
Número de teléfono fijo de contacto y extensión:	6917700 ext. 1301-1336	
Número de teléfono celular de contacto:	3002600497	
Ciudad o municipio de ubicación:	Bucaramanga	
Departamento:	Santander	
Dirección de notificaciones:	Calle de Los Estudiantes No. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas	
Dirección de domicilio:	Calle de Los Estudiantes No. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas	
DATOS DE CONTACTO		
Primer contacto	Nombres y apellidos	Ismael Enrique Ibáñez Peñuela
	Tipo y número de documento de identificación	Cédula de ciudadanía No. 1.101.688.969
	Cargo	Coordinador Grupo de Extensión Institucional
	Teléfono Fijo	6917700 ext. 1224
	Celular	3002600497
	E-mail	iibañez@correo.uts.edu.co extension@correo.uts.edu.co bolsadeempleo@correo.uts.edu.co
Tipo de Solicitud	Nueva autorización para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo por parte de la Bolsa de Empleo Unidades	

	Tecnológicas de Santander.
Fecha del proyecto	Octubre 28 de 2022.
Tipo de Prestador	Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior.
Modalidad de la Prestación	Mixta.

1.2. CARACTERIZACIÓN DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN:

En concordancia con el artículo 5 de la Resolución No. 3229 del 05 de agosto de 2022 del Ministerio del Trabajo, se presentan las siguientes tablas, identificando la caracterización de los puntos de atención en los cuales se prestarán los servicios de gestión y colocación de empleo.

*Nombre del Punto: Unidades Tecnológicas de Santander.	
Punto de Atención	Descripción
Tipo de punto de atención	Punto restringido
*Nombre y Código Divipola del Municipio(s) donde se prestan los servicios	Bucaramanga – 68001
Dirección del punto de atención	Sede principal de las UTS: Calle de Los Estudiantes No. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas, Bucaramanga – Santander, Edificio C (Tekné), Piso 3, Oficina del Grupo de Extensión Institucional.
Número de teléfono y extensión del punto de atención	6917700 ext. 1224-1225-1339
Correo electrónico del punto de atención	extension@correo.uts.edu.co bolsadeempleo@correo.uts.edu.co
Horario de atención al público	Lunes a viernes: 8:00 AM a 12:00 M y 2:00 PM a 6:00 PM.
Servicios que prestarán	1) Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. 2) Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y orientación a potenciales empleadores.
Nombre del coordinador del punto	Ismael Enrique Ibáñez Peñuela
Tipo de identificación	Cédula de ciudadanía
Número de identificación del coordinador	1.101.688.969
E-mail del coordinador	iibañez@correo.uts.edu.co
Número de celular del coordinador	3002600497
Número de teléfono y extensión del coordinador	6917700 ext. 1224

*Nombre del Punto: Unidades Tecnológicas de Santander.	
Punto de Atención	Descripción
Tipo de punto de atención	Punto virtual restringido
*Nombre y Código Divipola del Municipio(s) donde se prestan los servicios	No aplica
URL del punto de atención	https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander?v2=true
Número de teléfono y extensión del punto de atención	6917700 ext. 1224-1225-1339
Correo electrónico del punto de atención	extension@correo.uts.edu.co bolsadeempleo@correo.uts.edu.co
Horario de atención al público	Lunes a viernes: 8:00 AM a 12:00 M y 2:00 PM a 6:00 PM.
Servicios que prestarán	1) Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. 2) Preselección. 3) Remisión.
Nombre del coordinador del punto	Ismael Enrique Ibáñez Peñuela
Tipo de identificación	Cédula de ciudadanía
Número de identificación del coordinador	1.101.688.969
E-mail del coordinador	iibañez@correo.uts.edu.co
Número de celular del coordinador	3002600497
Número de teléfono y extensión del coordinador	6917700 ext. 1224

1.3. CONTRATO PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN:

(Numeral 8 del artículo 3 de la Resolución No. 1397 del 27 de abril de 2015 del Ministerio del Trabajo).

Razón social con quien se realizó el contrato	Leadersearch S.A.S. (empleo.com). NIT. 830.065.157-8.
Naturaleza jurídica con quien se realizó el contrato	Es una sociedad por acciones simplificadas, de carácter privado y naturaleza comercial.
Descripción del contrato	Las Unidades Tecnológicas de Santander suscribieron con Leadersearch S.A.S. el Contrato de Mínima Cuantía No. 001426-22 del 27 de abril 2022 , cuyo objeto es: “SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL DE TRABAJO PARA OPERAR LA BOLSA DE EMPLEO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER” . Dicho servicio abarca los siguientes aspectos:

	1. Base Universitaria para administrar la información de los usuarios que se registren: Sistematización y actualización de las hojas de vida de sus egresados, graduados, estudiantes y practicantes a través de la página web de la Institución. Sistema de validación de documentos de identidad que permita: a) Segmentar la base de datos por tipo de candidatos. b) El acceso exclusivo a la comunidad de la institución educativa por medio de su documento de identificación. c) Acercar las mejores empresas de Colombia a la comunidad. Sistema de validación de ofertas: a) Habilitar la opción dentro de la plataforma para determinar las ofertas laborales como ofertas abiertas y ofertas cerradas. b) Priorizar ofertas laborales en el Departamento de Santander y en el Área Metropolitana de Bucaramanga. c) La plataforma virtual de bolsa de empleo debe tener publicadas al menos 5 mil ofertas de empleo mensualmente. 2. Diseño del sitio web, acorde con las características del look and feel de las UTS: Implementación e infraestructura tecnológica que soporta el sistema de información por medio de servidores web, base de datos, búsqueda y almacenamiento. Sistema de validación de cédulas o del documento de identidad que permita: a) Segmentar la base de datos por tipo de candidatos: egresados, estudiantes y practicantes. b) El ingreso exclusivo y seguro de candidatos que sean parte de la comunidad estudiantil por medio de su documento de identidad. Acceso a búsqueda de hojas de vida de usuarios (egresados), registrados en la Base de las UTS. Esta búsqueda debe contar con filtros por palabra clave, por educación e idiomas, por experiencia laboral, demográficos, movilidad laboral y filtro de búsqueda por persona. 3. Asignación de 3 usuarios: Ello debe permitir: a) Administrar la cuenta de la institución en la plataforma, validar (aprobar o rechazar) y eliminar las vacantes publicadas por las empresas. b) Hacer búsquedas con más de 30 criterios de filtro sobre la base de datos de la comunidad educativa. c) Las ofertas de empleo que compañías repliquen a la institución quedarán publicadas automáticamente en la base universitaria que puede enlazar fácilmente el portal de empleos de las UTS. d) Debe permitir que la Entidad puede eliminar las ofertas de empleo en cualquier momento, en caso de encontrar vacantes que no cumplan con las expectativas de los usuarios, así mismo que la comunidad estudiantil registrada en la institución cuente con un espacio donde encuentra todas las ofertas de empleo segmentadas, donde pueden conocer el detalle de cada una de las vacantes y hacer la postulación en línea de manera fácil y rápida, incluidos los dispositivos móviles.
--	---

	4. Finalidad: Servir de soporte para los procesos de certificación y de calidad, evaluados permanentemente por el Ministerio de Educación, a través de la cual la Institución ofrezca un servicio gratuito de intermediación laboral que beneficie a estudiantes, practicantes y egresados. 5. Capacitación: Se debe brindar una capacitación presencial y/o virtual de mínimo cuatro (4) horas y permanente apoyo según requerimiento de las Unidades Tecnológicas de Santander sede Bucaramanga. 6. Informes: La herramienta debe permitir realizar informes mensuales y estadísticas en línea, de tal manera que se pueda hacer seguimiento al egresado y los procesos de acreditación conforme con las exigencias del Ministerio de Trabajo. Se deben hacer los siguientes reportes: Reporte de vacantes Res 129 de 2015 - Reportes de prácticas laborales Res 319 de 2020, reportar diariamente las que se tengan - Reporte mensual de indicadores de gestión y colocación Res 293 de 2017 - Reporte Semestral Res 138 de 2017 - Reportes mensuales y semestrales de hojas de vida. Los anteriores reportes se deben ajustar a las exigencias del Servicio Público de Empleo en los formatos establecidos por ellos y reportarlos en las plataformas dispuestas por SPE. Informe detallado de: Número de Personas inscritas/registradas, Número de hojas de vida remitida a empleadores, Número de personas colocadas, Número de personas colocadas con enfoque diferencial, Número de empleadores registrados/inscritos, Número de personas atendidas en entrevista de orientación ocupacional, Número de personas atendidas en actividades grupales de orientación ocupacional, Número de personas direccionadas a programas de formación y capacitación para el trabajo, Número de personas direccionadas a programas de emprendimiento, Número de PQRSD radicados en el Punto de Atención, Servicios de gestión y colocación de empleo en el exterior. Como mínimo debe permitir: Reportes de Uso, enviado mensualmente: Reporte detallado de la composición de la Base de Datos de la comunidad educativa registrada en Excel. / Número de registros nuevos / Número de registros actualizados / Distribución de la base de datos (egresados, graduados, estudiantes y practicantes). Reporte detallado de candidatos postulados a ofertas de empleo / Número de usuarios que se postularon a ofertas de empleo mensualmente. / Distribución de los postulantes de acuerdo al tipo de candidato. / Listado de aplicantes (nombres completos, e- mail, datos de contacto telefónico, datos laborales, aspiración salarial, última experiencia laboral, nivel de inglés). Reporte de las vacantes publicadas / Cantidad de vacantes por tipo de contrato / Cantidad de vacantes por sector Reporte de compañías registradas para publicar
--	---

	ofertas de empleo: / Información de datos de contacto de la empresa interna para seguimiento de ofertas publicadas. Reporte detallado de empresas internas y externas: / Fecha de registro / Nombre de la empresa, Nit, Industria, Sector / Datos de contacto (teléfono, e-mail, teléfono y nombre de contacto) Reporte detallado de ofertas de empleo: / Tipo de empresa / ID de la Oferta / Datos de la empresa / Fecha de publicación / Tipo de contrato / Estado de aprobación/ Ciudad Profesión, cargo equivalente, salario. 7. Plan de comunicación: a) Mail automático de bienvenida al usuario que registre su hoja de vida en la bolsa de empleo. b) Mail automático de respuesta al postulante de la oferta de empleo, enviado al correo electrónico del usuario, informando que aplicó a una oferta laboral. c) Campaña dirigida a los usuarios con hoja de vida registrada en la plataforma, que hayan finalizado estudios en la Institución y que autorizaron envío de comunicaciones, informando sobre la operación de la bolsa que les permite acceder a las mejores ofertas laborales del país. d) 4 convocatorias (2 allanamiento del portal, 1 por semestre) *Cada envío debe contar con un máximo de 5000 envíos y se debe presentar una segmentación previa por campaña. e) Campaña de ofertas a la base de datos de la base universitaria segmentadas de acuerdo con la profesión y tipo de candidato. 2 convocatorias al año. f) Campaña de actualización semestral de usuarios registrados. 2 campañas (1 por semestre). 8. Tratamiento de datos personales: El servicio debe garantizar las disposiciones establecidas en la Ley de Habeas Data, para tal fin se debe incluir en el formulario de la hoja de vida su registro de manera expresa.
Vigencia del contrato. (Fecha de duración del contrato).	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio se contará con el término de doce (12) meses de servicio de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, siendo la fecha de inicio el 29 de abril de 2022 y la fecha de terminación el 28 de abril de 2023.

2. JUSTIFICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO EN EL MUNICIPIO DE INTERÉS:

Antecedentes	
Breve descripción de proyectos, programas, políticas públicas o acuerdos interinstitucionales que se han desarrollado y/o contexto actual y que pueden estar relacionados con temas de empleo en la zona de influencia (no más de 100 palabras).	El Consejo Directivo de las Unidades Tecnológicas de Santander, en el marco de la Política de Extensión, correspondiente al Acuerdo No. 01009 del 22 de febrero de 2018, articulada con la Política de Graduados, correspondiente al Acuerdo No. 01-005 del 09 de marzo de 2020, estipula que para la Institución es importante la generación y promoción de acciones y espacios de acercamiento entre el profesional y el sector productivo, contribuyendo con la inserción en el mercado laboral de los graduados de los diferentes programas académicos, a través de plataformas de bolsas de empleo, recepción de vacantes solicitadas por los empresarios, ferias laborales

	y de emprendimiento, entre otros. Ver Políticas: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/normatividad/Politica_de_Extension.pdf https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/normatividad/acuerdos/acu-39.pdf? t=1584627997
Identificación de la necesidad	
Breve descripción de la problemática o necesidad que se pretende resolver y su impacto en la población.	Establecer vínculos entre el sector productivo y la comunidad académica en general, con el propósito de generar espacios de crecimiento y desarrollo para los estudiantes, egresados y graduados de las Unidades Tecnológicas de Santander, ofreciendo servicios de gestión, promoción y colocación de empleo y, en ese sentido, contribuyendo con la articulación de la oferta y la demanda laboral, la formación para el trabajo y el mejoramiento de competencias para la empleabilidad.
Relación con la política pública de empleo de la ciudad, municipio o departamento	
De qué manera la implementación de los puntos de atención del Servicio Público de Empleo aporta al desarrollo de planes de gobierno, programas especiales, etc.	Continuar implementando el punto de atención de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander propende por el cumplimiento del Acuerdo Metropolitano No. 015 del 03 de agosto de 2015, <i>“por medio del cual se declara hecho metropolitano económico y social la prestación del servicio público de empleo en el Área Metropolitana de Bucaramanga”</i>; así como de la Resolución No. 001499 del 23 de diciembre de 2015, <i>“por la cual se planifica y articula el hecho metropolitano económico y social de la prestación del servicio público de empleo en el Área Metropolitana de Bucaramanga”</i>. En concordancia con lo anterior, bajo los principios de racionalización, integración, articulación, universalidad y eficiencia, el funcionamiento de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander aporta al desarrollo de las siguientes políticas del Área Metropolitana de Bucaramanga: 1) reducción de brechas para el acceso al trabajo, 2) mejoramiento de condiciones de empleabilidad, 3) ampliación de cobertura, 4) socialización del servicio público de empleo y 5) vinculación del sector empresarial. Adicionalmente, la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander contribuye con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental <i>“SANTANDER SIEMPRE CONTIGO Y PARA EL MUNDO 2020-2023”</i>, específicamente su línea estratégica: <i>“Competitividad, Emprendimiento y Empleo – Siempre Competitividad y Empleo”</i>, correspondiente al programa generación y formalización del empleo y al programa formación para el trabajo. Ver Acuerdos del AMB:

	http://www.amb.gov.co/jdownloads/Documentos/Jurdica/Acuerdos/acuerdo_n_015_agosto_03_2015.pdf http://amb.gov.co/jdownloads/Documentos/Jurdica/Resoluciones/sq_res_n-001499_dic_23_de_2015.pdf Ver Plan de Desarrollo Departamental: https://tramites.santander.gov.co/publicaciones/7651/pla_n-de-desarrollo-2020-2023/
--	--

3. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Este apartado busca definir de forma clara y precisa los objetivos de acuerdo con la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Objetivo general	
Definir la idea central y la finalidad de la prestación de los servicios. La redacción del objetivo debe ser preciso y concreto, debe comenzar con un verbo en infinitivo, identificar el qué, así como delimitar el alcance. (No más de 50 palabras)	Disponer de una bolsa de empleo de fácil acceso a potenciales empleadores, así como a estudiantes, egresados y graduados de las Unidades Tecnológicas de Santander, a través de la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo que permitan su inserción en el mercado laboral.
Objetivos específicos	
Se derivan del objetivo general y lo concretan, señalando el camino que se debe seguir para conseguirlo. Estos objetivos específicos complementan y especifican el objetivo general, sin excederlo. Asimismo, deben ser medibles para que permitan su seguimiento y evaluación. (Se sugiere entre 3 y 5 objetivos como máximo).	1. Definir las condiciones y características de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander. 2. Detallar los procedimientos para acceder a cada uno de los servicios ofrecidos por la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander. 3. Brindar espacios de capacitación y actualización que faciliten la inserción en el mercado laboral. 4. Servir de intermediario entre el oferente y el demandante de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander. 5. Aportar en el mejoramiento de los indicadores de gestión y calidad en la prestación de los servicios de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander.

4. ANÁLISIS DEL CONTEXTO QUE INCLUYE ASPECTOS SOCIALES, ECONÓMICOS, LABORALES, POLÍTICOS INSTITUCIONALES, Y ACTORES CLAVES DEL TERRITORIO DONDE SE VAN A PRESTAR LOS SERVICIOS:

De conformidad con el numeral 3 del artículo 9 de la Resolución No. 3229 del 05 de agosto de 2022 del Ministerio del Trabajo, no se relaciona información al respecto, considerando que corresponde a un componente opcional en el proyecto de viabilidad, tratándose de una Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior.

5. IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS POTENCIALES QUE SERÁN ATENDIDOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:

Las cifras que se presentan a continuación están proyectadas con base en los registros realizados hasta el primer semestre de 2022. Se estima un crecimiento lineal del 5% año a año para oferentes o buscadores y del 3% año a año para potenciales empleadores, llegando al 2026 con un total de usuarios potenciales equivalente a 24.044.

Resulta pertinente mencionar que no se cuenta con información de años anteriores al 2020, debido a que a partir de dicho año la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander implementó un nuevo Sistema de Información (plataforma elempleo.com), y la información correspondiente al operador antiguo no fue suministrada.

IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS POTENCIALES DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO								
USUARIOS POTENCIALES			USUARIOS REGISTRADOS AL MOMENTO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN	PROYECCIÓN DE USUARIOS POR REGISTRAR				
				2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	TOTAL
OFERENTES O BUSCADORES	REGISTRADOS Y PROYECCIÓN DE INSCRITOS	Usuarios registrados en la plataforma, que digitaron la información completa y veraz en cuanto a los siguientes campos definidos por la norma como: datos personales, formación académica y experiencia laboral.	4.634	2.616	2.746	2.883	3.027	15.906
POTENCIALES EMPLEADORES	EMPRESAS LEGALMENTE CONSTITUIDAS	Persona Natural o Jurídica que puede ofrecer vacantes de empleo.	2.603	1.324	1.363	1.403	1.445	8.138

Fuente: Coordinación Grupo de Extensión Institucional – 2022-1.

5.1. PROYECCIÓN DE OFERENTES O BUSCADORES:

Las Unidades Tecnológicas de Santander, hasta el primer semestre de 2022 cuentan con 22.081 estudiantes matriculados y 51.097 graduados aproximadamente.

Los usuarios potenciales de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, en calidad de oferentes o buscadores, serán los estudiantes, egresados y graduados de los diferentes programas académicos de la institución, que acrediten mínimo 18 años cumplidos y al momento del registro digiten información completa y veraz. La entidad estima que, de la cantidad total de estudiantes y graduados, se atienda en promedio el 5% de dicha población, teniendo en cuenta el comportamiento del registro de los últimos tres años: 2020, 2021 y 2022-1:

	GRADUADOS	ESTUDIANTES	TOTAL
2020	2.835	17.567	20.402
2021	3.833	22.375	26.208
2022-1	1.777	22.081	23.858

Fuente: Coordinación Grupo de Extensión Institucional – 2022-1.

El registro actual (hasta el 30 de julio de 2022) de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, reporta en total 4.634 oferentes o buscadores registrados. Se aspira a que en el 2026 sean 15.906, mediante la gestión de un proceso de mercadeo que incluye mailing y el uso de recursos informáticos a través de la página web de la entidad, las redes sociales y la emisora Tu Radio Estéreo, entre otras estrategias implementadas por la Coordinación del Grupo de Extensión Institucional.

De igual manera se realiza la proyección de los diferentes servicios de gestión y colocación de empleo, enfocados en los oferentes o buscadores, de tal manera que el crecimiento del uso para cada servicio será del 5% con respecto al año anterior, incrementando de manera lineal la utilización de los servicios prestados.

	OFERENTES O BUSCADORES						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL
REGISTRO	2.142	2.492	2.616	2.746	2.883	3.027	15.906
ORIENTACIÓN OCUPACIONAL	1.268	2.392	2.511	2.636	2.767	2.905	14.479
PRESELECCIÓN	1.514	1.397	1.466	1.539	1.615	1.695	9.226

REMISIÓN	1.220	788	827	868	911	956	5.570
-----------------	-------	-----	-----	-----	-----	-----	-------

Fuente: Coordinación Grupo de Extensión Institucional – 2022-1.

La información utilizada en las proyecciones presentadas anteriormente fue tomada de los reportes realizados al Servicio Público de Empleo – SPE, a través de su plataforma “SISTEMA DE INFORMACIÓN FORMULARIO WEB: <http://190.60.72.21:8400/>”.

5.2. PROYECCIÓN DE POTENCIALES EMPLEADORES:

Los usuarios potenciales de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, en calidad de potenciales empleadores, serán las empresas legalmente constituidas: Persona Natural o Jurídica que pueda ofrecer vacantes de empleo.

El registro actual (hasta el 30 de julio de 2022) de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, reporta en total 2.603 potenciales empleadores registrados. Se aspira a que en el 2026 sean 8.138, mediante la gestión de un proceso de mercadeo que incluye mailing y el uso de recursos informáticos a través de la página web de la entidad, las redes sociales y la emisora Tu Radio Estéreo, entre otras estrategias implementadas por la Coordinación del Grupo de Extensión Institucional.

De igual manera se realiza la proyección de los diferentes servicios de gestión y colocación de empleo, enfocados en los potenciales empleadores, de tal manera que el crecimiento del uso para cada servicio será del 3% con respecto al año anterior, incrementando de manera lineal la utilización de los servicios prestados.

	POTENCIALES EMPLEADORES						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL
REGISTRO	1.317	1.286	1.324	1.363	1.403	1.445	8.138
ORIENTACIÓN	821	528	543	559	575	592	3.618

Fuente: Coordinación Grupo de Extensión Institucional – 2022-1.

La información utilizada en las proyecciones presentadas anteriormente fue tomada de los reportes realizados al Servicio Público de Empleo – SPE, a través de su plataforma “SISTEMA DE INFORMACIÓN FORMULARIO WEB: <http://190.60.72.21:8400/>”.

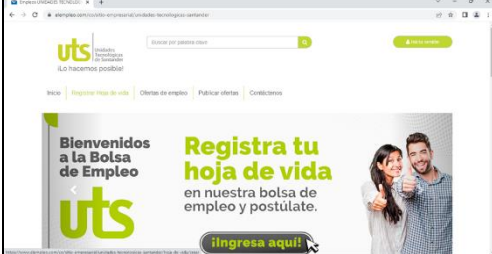
6. ESQUEMA DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

6.1. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS VIRTUALES:

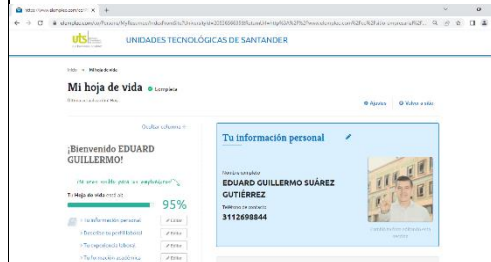
6.1.1. REGISTRO:

6.1.1.1. Registro de Oferentes o Buscadores:

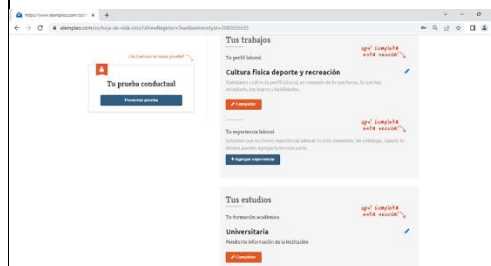
1. SERVICIO PRESTAR	A Básico de Gestión y Colocación de Empleo.
2. NOMBRE DEL SERVICIO	Registro de Oferentes o Buscadores.
3. MODALIDAD	Virtual.
4. PROPÓSITO DEL SERVICIO	Desarrollar las acciones que permitan la adecuada inscripción del oferente o buscador de manera autónoma en el Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ROL RESPONSABLE	REGISTRO
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Ingresar al Sistema de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander] A --> B[2. Registrar la hoja de vida] B --> C{¿Hace parte de las Unidades Tecnológicas de Santander?} C -- No --> D[4. Solicitar soporte técnico: a: extension@correo.uts.edu.co y bolsadeempleo@correo.uts.edu.co] C -- Sí --> E[3. Crear la hoja de vida] E --> D D --> FINAL([FINAL]) </pre>	1. Ingresar al Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, a través del siguiente enlace: https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander. Luego, seleccionar la opción “Registrar Hoja de vida” ubicada en el menú principal.  2. Seleccionar el tipo de identificación, digitar el número de identificación y un correo electrónico, luego dar clic en el botón “Continuar”; con el fin de que, a través del Sistema de Información se corrobore si el oferente o buscador pertenece a la comunidad académica de las Unidades Tecnológicas de Santander en calidad de estudiante, egresado o graduado, de acuerdo con la Base de Datos generada por el Sistema Académico ACADEMUSOFT.  3. Si el número de identificación hace parte de la comunidad académica de las Unidades Tecnológicas de Santander, para proceder con el registro del oferente o buscador, el Sistema de Información requiere lo siguiente: Seleccionar el nivel de estudios iniciados o completados, determinar si tiene o no tiene experiencia laboral, luego dar clic en el botón “Crea tu hoja de vida”.	Oferente o buscador	Sistema de Información Interoperabilidad entre el Sistema de Información y la Base de Datos del Sistema Académico ACADEMUSOFT Sistema de Información

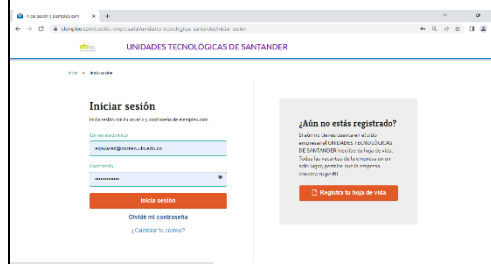
de la hoja de vida. Con el fin de incentivar el cumplimiento del 100% del registro de la hoja de vida, se implementa una estrategia de mailing, dado que mantener la información completa y actualizada incrementa las posibilidades de ser preseleccionado.

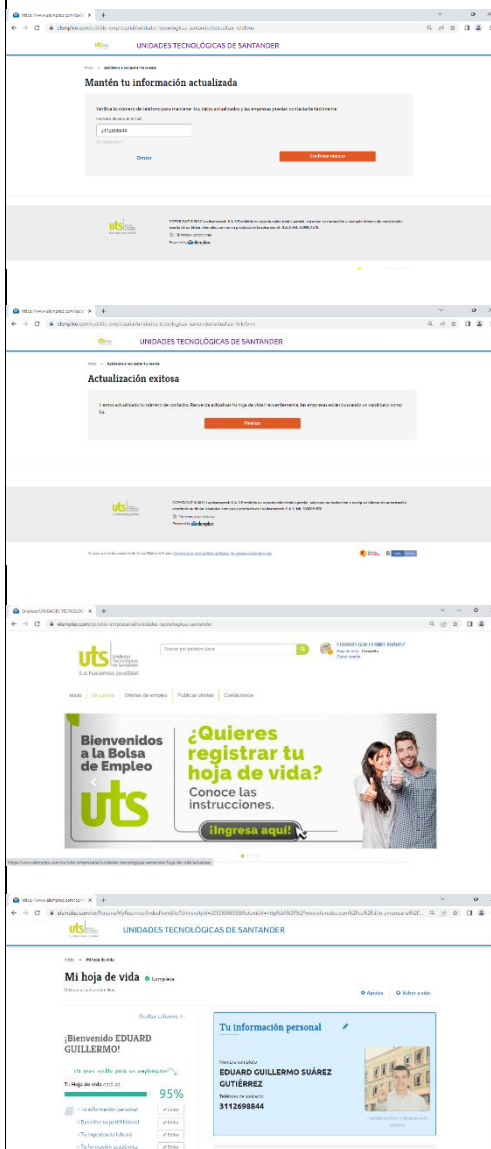


6. Presentar la prueba conductual, consiste en un análisis diseñado para conocer al oferente o buscador, identificando los estilos naturales de su comportamiento. No se aprueba ni se desaprueba, no tiene respuestas correctas o incorrectas, ya que no existen perfiles buenos o malos, simplemente diferentes.



7. Actualizar la hoja de vida (en caso de requerirlo), ingresando al Sistema de Información través del siguiente enlace: <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander/iniciar-sesion>. Digitar el correo electrónico y la contraseña, dado que, al acceder a la cuenta, podrá modificar la información registrada de la hoja de vida.





Nota No. 1: Se recibirán solicitudes referentes a inconvenientes o inquietudes al momento de ingresar al Sistema de Información o realizar el procedimiento de registro de oferentes o buscadores, a través de los siguientes correos electrónicos: extension@correo.uts.edu.co y bolsadeempleo@correo.uts.edu.co.

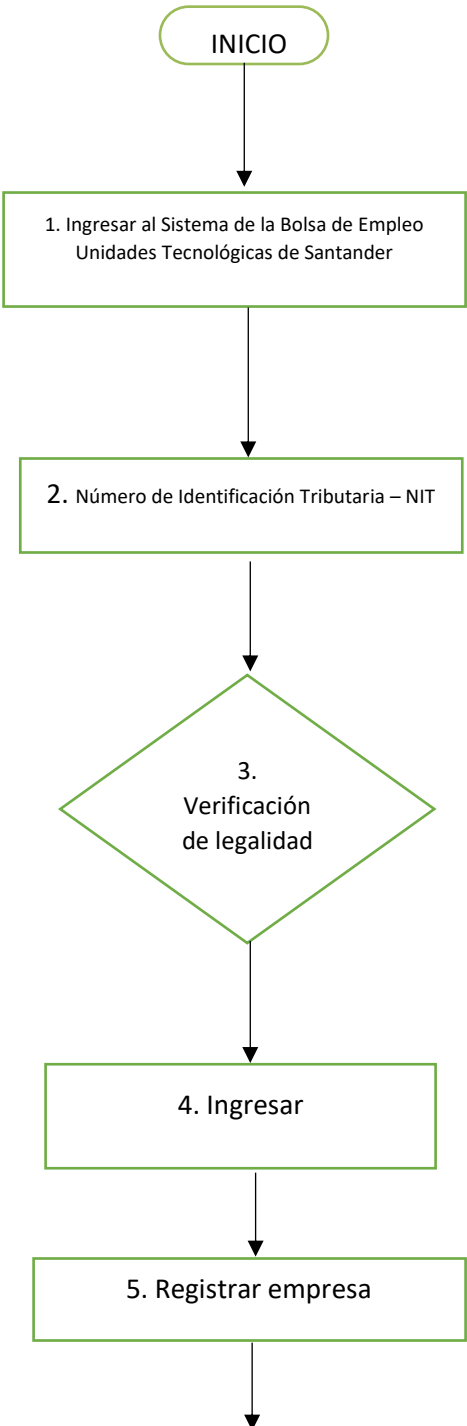
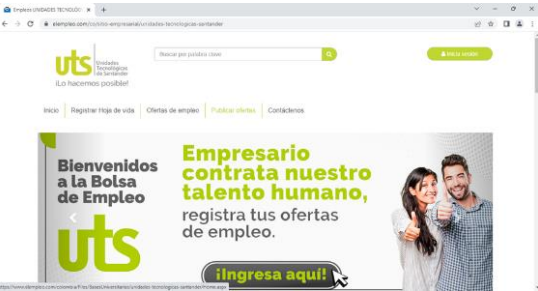
Nota No. 2: se realizan actividades de difusión con el fin de captar la atención de los potenciales oferentes o buscadores, mediante la gestión de un proceso de mercadeo que incluye mailing y el uso de recursos informáticos, a través de la página web de las Unidades Tecnológicas de Santander, las redes sociales institucionales y la emisora Tu Radio Estéreo.

Profesional de Apoyo
en Área de Registro de
Usuarios

Correos institucionales

6.1.1.2. Registro de Potenciales Empleadores:

1. SERVICIO PRESTAR	A Básico de Gestión y Colocación de Empleo.
2. NOMBRE DEL SERVICIO	Registro de Potenciales Empleadores.
3. MODALIDAD	Virtual.
4. PROPÓSITO DEL SERVICIO	Desarrollar las acciones que permitan la adecuada inscripción del potencial empleador de manera autónoma en el Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, que incluye el contenido mínimo de información requerida de acuerdo con la normatividad vigente.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ROL RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Ingresar al Sistema de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander] A --> B[2. Número de Identificación Tributaria – NIT] B --> C{3. Verificación de legalidad} C --> D[4. Ingresar] D --> E[5. Registrar empresa] E --> F[] </pre>	1. Ingresar al Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, a través del siguiente enlace: https://www.eempleo.com/co/sito-empresarial/unidades-tecnologicas-santander. Luego, seleccionar la opción “Publicar ofertas” ubicada en el menú principal.  2. Seleccionar la opción “Registrar empresa” ubicada en el menú superior.  3. Seleccionar el tipo de identificación, la única opción es el “Número de Identificación Tributaria – NIT”. Seguidamente, digitar el número de identificación correspondiente, si este es “inválido”, el Sistema de Información no permitirá continuar con el registro del potencial empleador, ya que el número no se encuentra dentro de su Base de Datos dispuesta para realizar una verificación preliminar de legalidad. Luego dar clic en el botón “Ingresar”.  4. Registrar la información de la empresa: Nombre comercial, sector, subsector y ubicación.	Potencial empleador	Sistema de Información

6. Autorizar términos y políticas

7. Guardar

8. Se solicita vía correo electrónico (extension@correo.uts.edu.co y bolsadeempleo@correo.uts.edu.co) al potencial empleador los siguientes soportes:

- 1) Copia legible del documento de identidad del representante legal.
- 2) Copia legible del RUT con fecha de expedición no superior a un (1) año.
- 3) Copia legible el Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.

9. Actualizar información (en caso de requerirlo)

10. Solicitar soporte técnico a: extension@correo.uts.edu.co y bolsadeempleo@correo.uts.edu.co

FINAL

5. Suministrar la información personal del usuario, digitar un correo electrónico que corresponderá al usuario y asignar una clave.

6. Declarar que ha leído y autoriza los "Términos y condiciones" del Sistema de Información, así como la "Política de Tratamiento de Datos de Leadersearch SAS" y la "Política de Navegación / Cookies". Luego dar clic en el botón "Guardar".

7. El profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuarios, cumpliendo con lo estipulado en numeral 7 del artículo 7 del Decreto 1823 de 2020, procede con la verificación de legalidad, solicitando vía correo electrónico (extension@correo.uts.edu.co y bolsadeempleo@correo.uts.edu.co) al potencial empleador los siguientes soportes: 1) Copia legible del documento de identidad del representante legal. 2) Copia legible del RUT con fecha de expedición no superior a un (1) año. 3) Copia legible el Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses. Dicha documentación quedará registrada en el OneDrive, dispuesto para el almacenamiento digital de la documentación generada por la prestación de servicios de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander.

Verificación de Legalidad

BOLSA DE EMPLEO <bolsadeempleo@correo.uts.edu.co>
 NÚMERO 150052 1147
 WEB: MUNI_MUNIV@GMAIL.COM <MUNI_MUNIV@GMAIL.COM>

uts
 Universidad Tecnológica de Santander
 sus procesos garantizan

☐ Verificación de Legalidad.

Le informo(a) **EMPRESA SUAREZ S.A.S.**

Revisando su registro como **POTENCIAL EMPLEADOR** en la Bolsa de Empleo **UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**, solicitamos remitir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes los documentos que se enuncian a continuación, con el fin de proceder con la verificación de legalidad:

- 1) Copia legible del documento de identidad del representante legal
- 2) Copia legible del RUT con fecha de expedición no superior a un (1) año.
- 3) Copia legible el Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.

Bolsa de Empleo
UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

8. Actualizar la información registrada (en caso de requerirlo), ingresando al Sistema de Información través del siguiente enlace:

<https://www.elempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/unidades-tecnologicassantander/Home.aspx>.

Digitar el usuario (correo electrónico) y la clave, luego dar clic en el botón "Ingresar". Finalmente, seleccionar la opción "Administrar mi cuenta", allí podrá modificar la información registrada.

The first screenshot shows the 'Comunidad universitaria' section of the website, with a prompt to 'Regístrate y publicar vacantes es muy fácil'. The second screenshot shows the 'Administrar mi cuenta' page, which includes a login form with fields for 'Correo electrónico' and 'Clave', and a 'Ingresar' button. The third screenshot shows the 'Registro de empresa' form, which is divided into 'Información de la empresa' and 'Información del usuario' sections, with various fields for company details and user information.

Nota No. 1: se recibirán solicitudes referentes a inconvenientes o inquietudes al momento de ingresar al Sistema de Información o realizar el procedimiento de registro de potenciales empleadores, a través de los

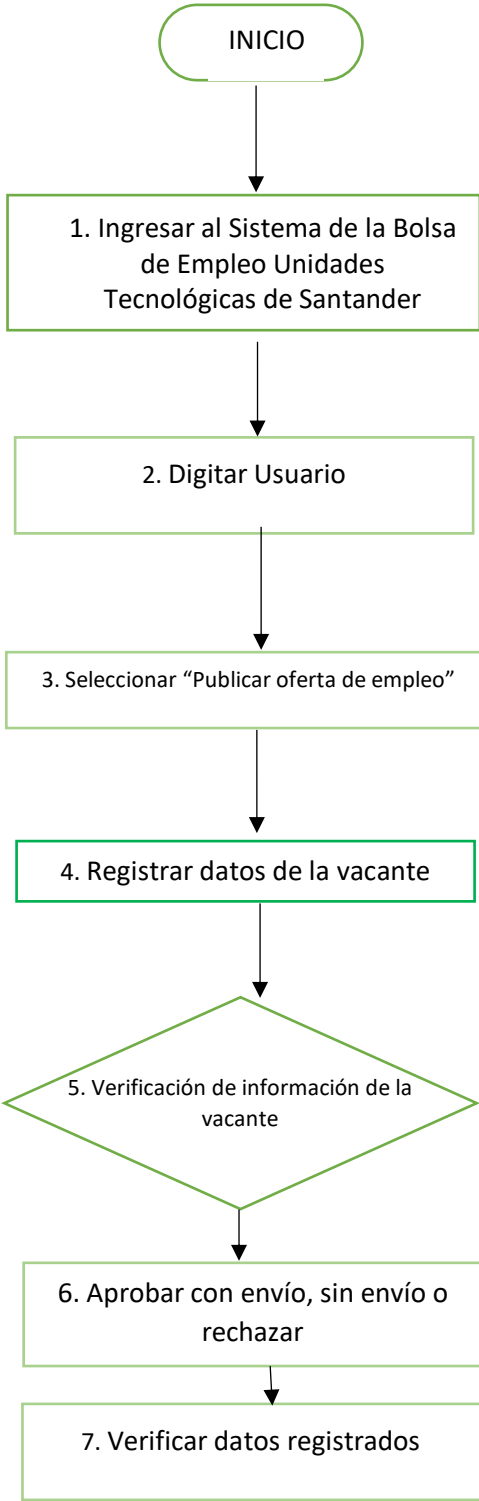
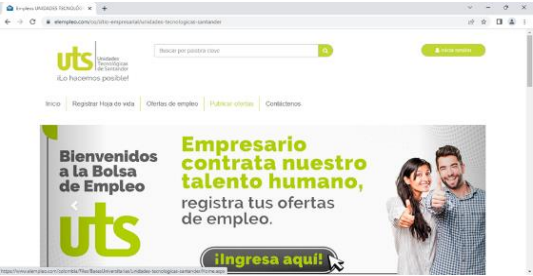
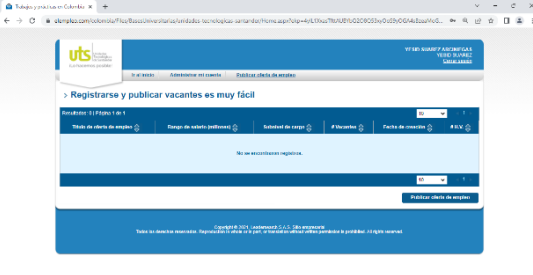
Profesional de Apoyo en Área de Registro de Usuarios

Correos institucionales

	siguientes correos electrónicos: extension@correo.uts.edu.co bolsadeempleo@correo.uts.edu.co. Nota No. 2: se realizan actividades de difusión con el fin de captar la atención de potenciales empleadores, mediante la gestión de un proceso de mercadeo que incluye mailing y el uso de recursos informáticos, a través de la página web de las Unidades Tecnológicas de Santander, las redes sociales institucionales y la emisora Tu Radio Estéreo.		
--	---	--	--

6.1.1.3. Registro de Vacantes:

1. SERVICIO A PRESTAR	Básico de Gestión y Colocación de Empleo.
2. NOMBRE DEL SERVICIO	Registro de Vacantes.
3. MODALIDAD	Virtual.
4. PROPÓSITO DEL SERVICIO	Desarrollar las acciones que permitan la adecuada inscripción de la vacante de manera autónoma en el Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

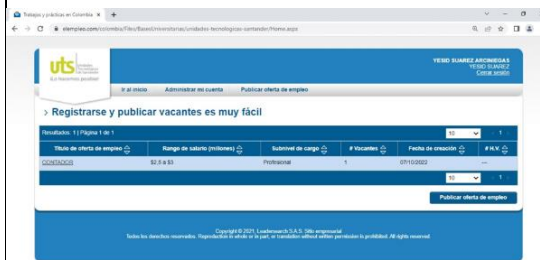
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ROL RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Ingresar al Sistema de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander] B1 --> B2[2. Digitar Usuario] B2 --> B3[3. Seleccionar “Publicar oferta de empleo”] B3 --> B4[4. Registrar datos de la vacante] B4 --> D5{5. Verificación de información de la vacante} D5 --> B6[6. Aprobar con envío, sin envío o rechazar] B6 --> B7[7. Verificar datos registrados] </pre>	1. Ingresar al Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, a través del siguiente enlace: https://www.eempleo.com/co/sitioempresarial/unidades-tecnologicas-santander. Luego, seleccionar la opción “Publicar ofertas” ubicada en el menú principal.  2. Digitar el usuario (correo electrónico) y la clave, luego dar clic en el botón “Ingresar”, dado que previamente tuvo que realizarse el procedimiento de registro de potenciales empleadores.  3. Seleccionar la opción “Publicar oferta de empleo” ubicada en el menú superior.  4. Registrar los datos de la vacante, de conformidad con el contenido mínimo estipulado en el artículo 3 de la Resolución No. 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo: título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionada, cantidad de vacantes, cargo, tipo de documento del empleador, número de identificación del empleador, razón social, fecha de publicación, fecha de vencimiento, nivel de estudios requeridos, profesión (correspondientes a los programas académicos ofertados	Potencial empleador	Sistema de Información

8. Se notificará vía correo electrónico al potencial empleador que la vacante "ha sido aprobada".

FINAL

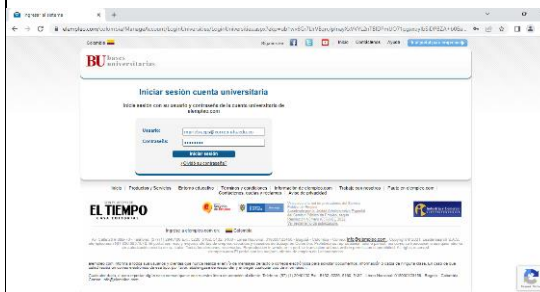
por las Unidades Tecnológicas de Santander), salario/ingreso, departamento, municipio y sector económico. Para finalizar, dar clic en el botón "Guardar" y, posteriormente, en el botón "Aceptar", referente a la confirmación de que "Su oferta ha sido enviada y se encuentra pendiente de aprobación". Si el potencial empleador requiere preservar su confidencialidad, el Sistema de Información le permite indicar que no se publique el nombre de la compañía, de acuerdo con la Resolución No. 129 de 2015 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

5. Corroborar que la vacante creada se visualice en los registros realizados.

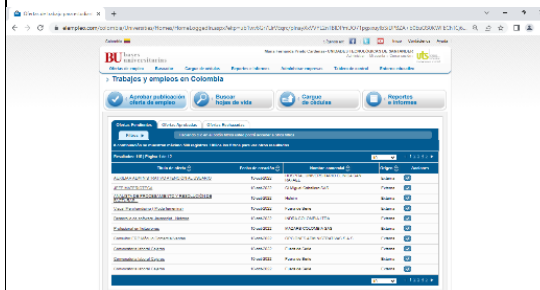


6. El profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuarios ingresa a la Base Universitaria del Sistema de Información con su usuario y contraseña, a través del siguiente enlace:

<https://www.eempleo.com/colombia/ManageAccount/LoginUniversities/LoginUniversities.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahlTUvTADHQJYZ+S+U7KLsGUzQUMb8jAnkZnxdNK++FIME/+OIA==>.



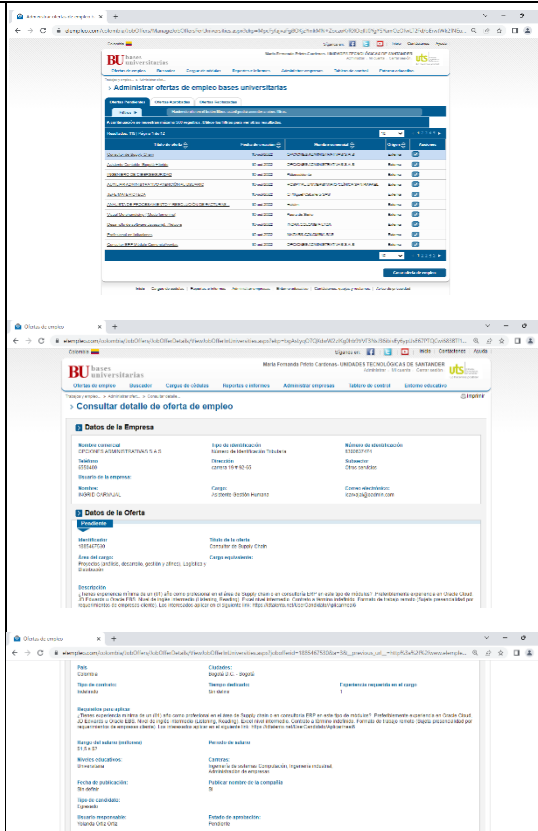
7. El profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuarios da clic en el botón “Aprobar publicación oferta de empleo”.



8. El profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuarios selecciona el título de la vacante pendiente de aprobación para publicación, con el fin de consultar el detalle de la información registrada: datos de la empresa, datos de la oferta, estado de publicación y otros. La verificación de la información se realiza de conformidad con el contenido mínimo estipulado en el artículo 3 de la Resolución No. 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo.

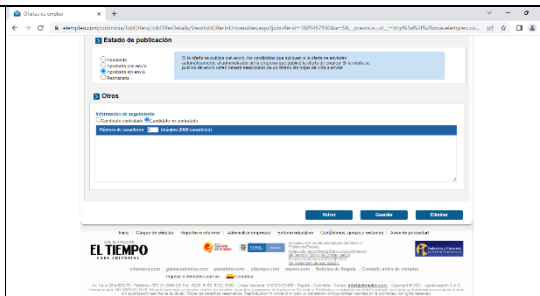
Profesional de Apoyo en Área de Registro de Usuarios

Sistema de Información

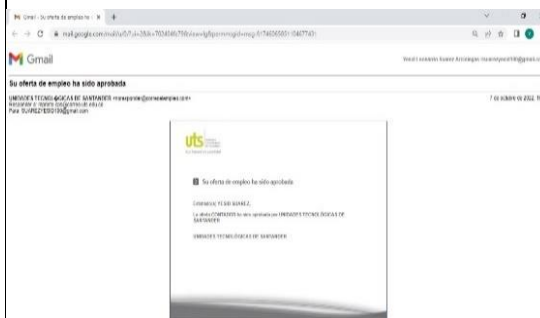


9. De acuerdo con la Resolución No. 2047 de 2021 del Ministerio del Trabajo, el profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuarios, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al registro de la vacante (interna o externa), procede a cambiar el estado de publicación "Pendiente" por una de las siguientes opciones:

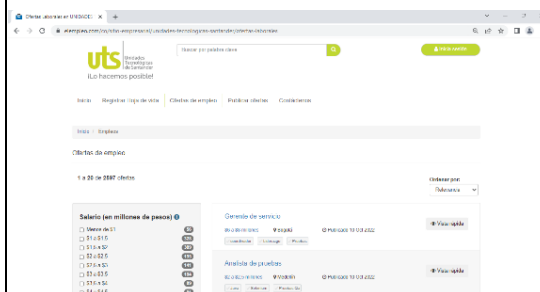
- **Aprobada con envío:** las hojas de vida de los candidatos que apliquen a la vacante se enviarán automáticamente al administrador del potencial empleador que registró la vacante.
 - **Aprobada sin envío:** el profesional de apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión deberá preseleccionar del listado de oferentes o buscadores postulados las hojas de vida que se remitirán al potencial empleador que registró la vacante.
 - **Rechazada:** considerando que la vacante no contempla la información requerida o no requiere un perfil académico correspondiente a los programas académicos ofertados por las Unidades Tecnológicas de Santander. Por tanto, esta no será publicada.
- Finalmente, da clic en el botón "Guardar".



10. El Sistema de Información notificará vía correo electrónico al potencial empleador que la vacante “ha sido aprobada”.



11. La vacante quedará registrada en las “Ofertas de empleo” del Sistema de Información, las cuales podrá visualizar a través del siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitioempresarial/unidades-tecnologicas-santander/ofertas-laborales>.

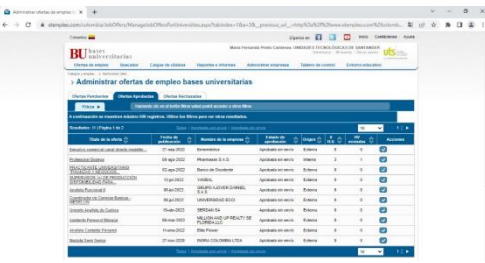
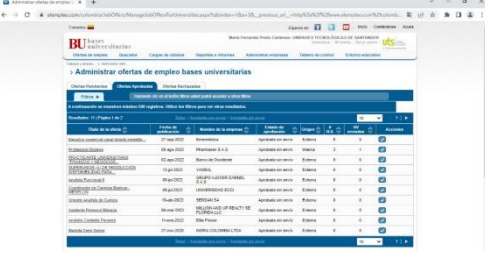


Nota No. 1: se recibirán solicitudes referentes a inconvenientes o inquietudes al momento de ingresar al Sistema de Información o realizar el procedimiento de registro de vacantes, a través de los siguientes correos electrónicos: extension@correo.uts.edu.co y bolsadeempleo@correo.uts.edu.co.

Nota No. 2: se realizan actividades de difusión con el fin de captar la atención de los potenciales empleadores que requieran registrar vacantes, mediante la gestión de un proceso de mercadeo que incluye mailing y el uso de recursos informáticos, a través de la página web de las Unidades Tecnológicas de Santander, las redes sociales institucionales y la emisora Tu Radio Estéreo.

6.1.2. PRESELECCIÓN:

1. SERVICIO A PRESTAR	Básico de Gestión y Colocación de Empleo.
2. NOMBRE DEL SERVICIO	Preselección.
3. MODALIDAD	Virtual.
4. PROPÓSITO DEL SERVICIO	Desarrollar las acciones que permitan identificar entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, a través del Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ROL RESPONSABLE	REGISTRO
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Ingresar al Sistema de Información de la Bolsa de Empleo UTS] 1 --> 2[2. Revisar los requisitos de la vacante] 2 --> 3[3. Acceder a las hojas de vida de los postulantes directos] 3 --> 4[4. Acceder a las hojas de vida de los postulantes indirectos] 4 --> 5[5. Evaluar según criterios de selección] 5 --> 6{6. ¿Cumple con los criterios de selección?} 6 -- SÍ --> 7[7. Preseleccionado] 6 -- NO --> 8[8. NO Preseleccionado] 7 --> END([FIN]) 8 --> END </pre>	1. El profesional de apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión, quien administra las vacantes en la Base Universitaria del Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, ingresa a esta con su usuario y contraseña, a través del siguiente enlace: https://www.eempleo.com/colombia/ManageAccounts/LoginUniversities/LoginUniversities.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahlTuvTADHqJYZ+S+U7KLsGUzQUmb8jAnkZnxdNK++FIME/+OIA==.  2. El profesional de apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión selecciona la pestaña "Ofertas Aprobadas".  3. El profesional de apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión selecciona el título de la vacante frente a la cual realizará el proceso de preselección. Seguidamente, revisa cuáles son los requisitos de la vacante. 	Profesional de Apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión	Sistema de Información

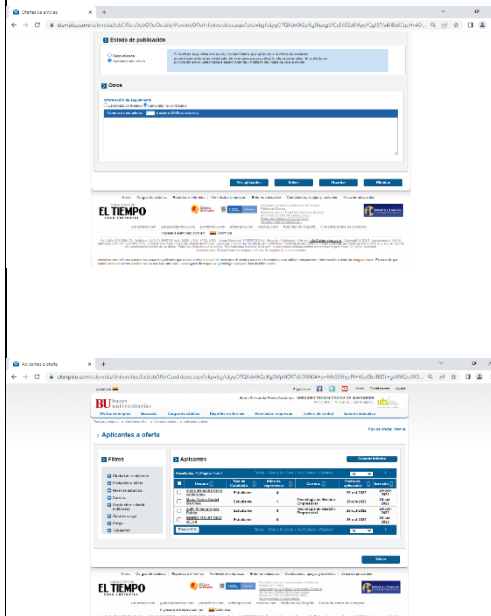
9. Se notificará por medio de correo electrónico

FINAL

4. El profesional de apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión realiza el proceso de preselección de acuerdo con el tipo de postulación del oferente o buscador: directa o indirecta, esta última se presenta al revisar todas las hojas de vida de los oferentes o buscadores registrados en la Base Universitaria del Sistema de Información y, postular a quienes cumplen con los requisitos de la vacante.

PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN PARA OFERENTES O BUSCADORES DIRECTOS:

5. El profesional de apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión revisa las hojas de vida de los oferentes o buscadores, quienes se postularon directamente a la vacante. Se accede a estas dando clic en el botón "Ver aplicantes" y se procede de la siguiente forma:



5.1. Visualizar el listado de todos los aplicantes directos. Posteriormente, seleccionar de manera individual a cada oferente o buscador con el fin de

evaluar su hoja de vida. Para esta acción se tendrán en cuenta los siguientes criterios técnicos de preselección:

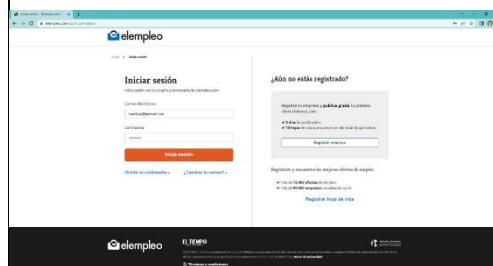
- El cumplimiento de la totalidad de los requisitos solicitados en la vacante, por parte del potencial empleador, verificando que se ajusten a esta el perfil académico y la experiencia laboral requerida.
- Hojas de vida registradas en el Sistema de Información con mayor porcentaje de completitud.
- Aplicantes con mayor cantidad de años de

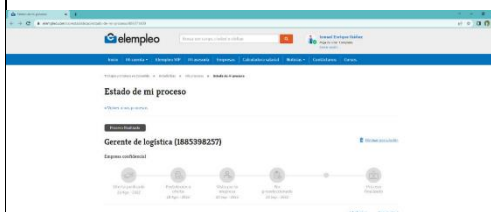
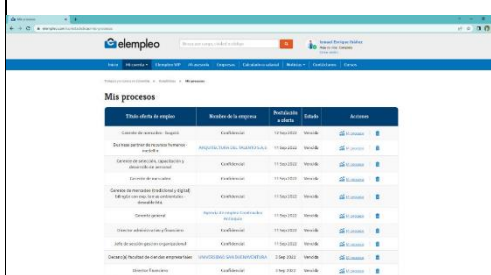
experiencia relacionada.

- Títulos académicos adicionales a los requeridos en la vacante.
- Mejores resultados obtenidos en la prueba conductual.
- Competencias específicas que otorgan valor agregado, como dominio de un segundo idioma, habilidades certificadas en manejo de recursos informáticos, entre otros.

5.2. Si el oferente o buscador aplicante directo cumple con los criterios técnicos de preselección, este quedará "Preseleccionado" en el proceso, si por el contrario, no cumple con dichos requisitos, quedará "No preseleccionado". El oferente o buscador aplicante directo al iniciar sesión con sus datos de usuario en el Sistema de Información, hacer clic en "Mi cuenta", luego en "Mis procesos" y, posteriormente, seleccionar la vacante a la cual se postuló, podrá conocer en qué estado se encuentra su proceso, el cual corresponderá a una de las siguientes alternativas:

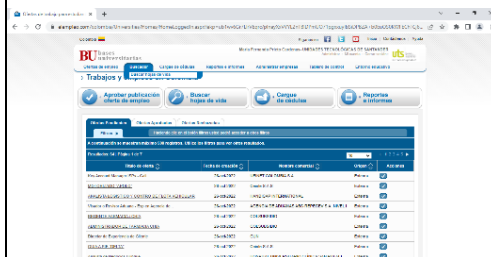
- **Oferta publicada:** este estado previo a la postulación muestra la fecha de publicación de la vacante.
- **Postulación a oferta:** se recibió la postulación del oferente o buscador a la vacante.
- **Visto por la empresa:** en este momento se confirma que se consultó la hoja de vida del oferente o buscador.
- **En proceso:** se está revisando si el oferente o buscador cumple o no con el perfil de la vacante.
- **Preseleccionado:** la hoja de vida fue marcada para continuar en el proceso de selección.
- **No preseleccionado:** se decidió que el aplicante no continúa en el proceso de selección.
- **Proceso finalizado:** en este momento se informa que el proceso está cerrado.



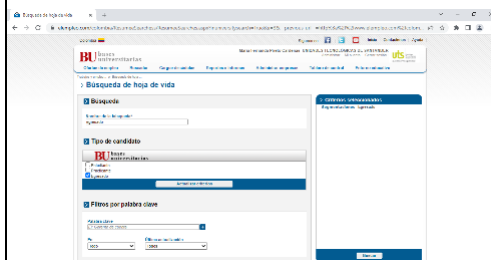


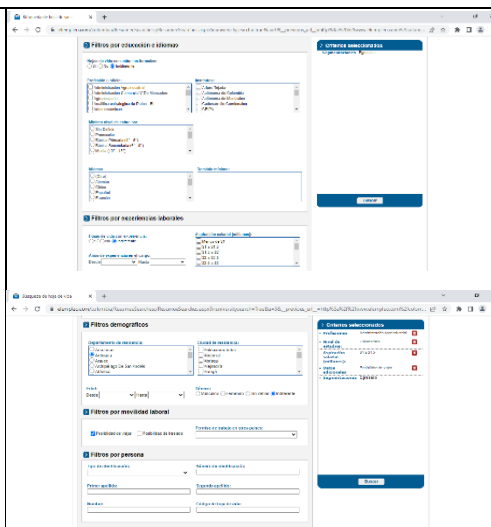
PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN PARA OFERENTES O BUSCADORES INDIRECTOS:

6. El profesional de apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión procede a revisar todas las hojas de vida de los oferentes o buscadores registrados en la Base Universitaria del Sistema de Información, con el fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos de la vacante y postularlos. Se accede a estas seleccionando la pestaña denominada “Buscador” y, posteriormente, dando clic en la opción “Buscar hojas de vida”. Se procede de la siguiente forma:



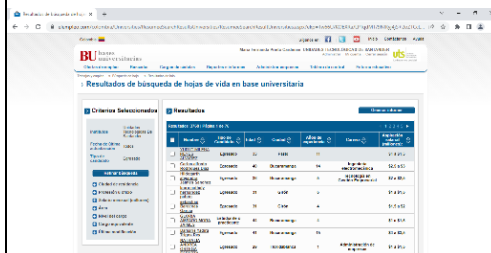
6.1. Indicar el “Nombre de la búsqueda” y el “Tipo de candidato”. Luego, utilizar los filtros relacionados con los requisitos de la vacante y dar clic el botón “Buscar”, con el fin de encontrar las hojas de vida de interés.





6.2. Visualizar el listado de todas las hojas de vida que cumplen con los requisitos de la vacante. Posteriormente, seleccionar de manera individual a cada oferente o buscador con el fin de evaluar y establecer si la hoja de vida será preseleccionada o no, para esta acción se tendrán en cuenta los siguientes criterios técnicos de preselección:

- El cumplimiento de la totalidad de los requisitos solicitados en la vacante, por parte del potencial empleador, verificando que se ajusten a esta el perfil académico y la experiencia laboral requerida.
- Hojas de vida registradas en el Sistema de Información con mayor porcentaje de completitud.
- Aplicantes con mayor cantidad de años de experiencia relacionada.
- Títulos académicos adicionales a los requeridos en la vacante.
- Mejores resultados obtenidos en la prueba conductual.
- Competencias específicas que otorgan valor agregado, como dominio de un segundo idioma, habilidades certificadas en manejo de recursos informáticos, entre otros.

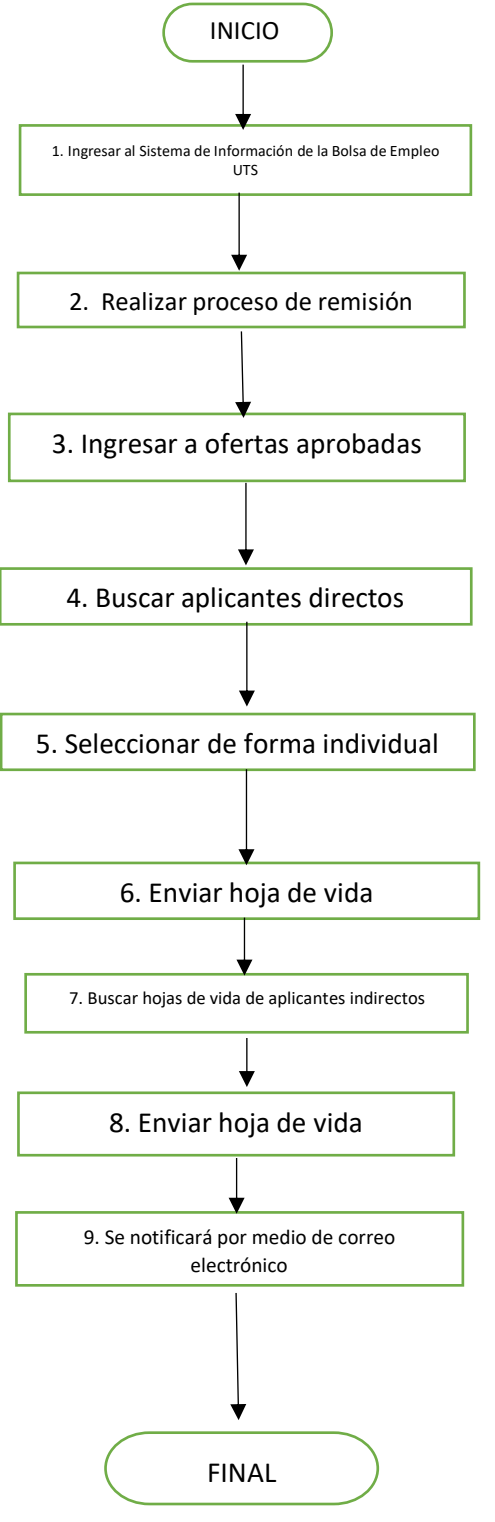
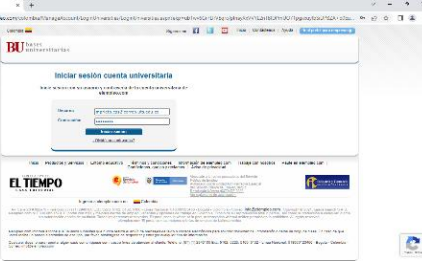
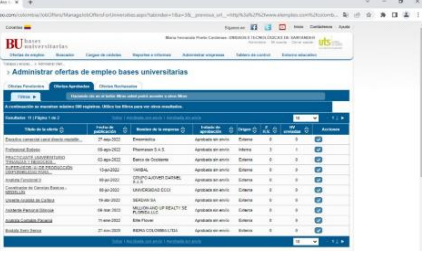


6.3. Si el oferente o buscador cumple con los criterios técnicos de preselección, el profesional de apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión surtirá la notificación correspondiente vía correo electrónico.

	Su Hoja de Vida ha sido Preseleccionada BOLSA DE EMPLEO <bolsadeempleo@correo.uts.edu.co> NM 25/10/2022 14:50 Para: Yesid Leonardo Suarez Arcelegas <ylsuarez@correo.uts.edu.co>  ☐ Su Hoja de Vida ha sido Preseleccionada. Estimado(a) YESID SUÁREZ, Su Hoja de Vida ha sido Preseleccionada por UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER en la vacante CONTADOR, registrada por el potencial empleador SUÁREZ S.A.S. Bolsa de Empleo UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER https://www.empleo.com/colombia/empresas/unidades-tecnologicas-santander?y2strue Teléfono: 6917700 ext. 1224-1225-1339		
--	---	--	--

6.1.3. REMISIÓN:

1. SERVICIO A PRESTAR	Básico de Gestión y Colocación de Empleo.
2. NOMBRE DEL SERVICIO	Remisión.
3. MODALIDAD	Virtual.
4. PROPÓSITO DEL SERVICIO	Desarrollar las acciones que permitan poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante, a través del Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ROL RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Ingresar al Sistema de Información de la Bolsa de Empleo UTS] 1 --> 2[2. Realizar proceso de remisión] 2 --> 3[3. Ingresar a ofertas aprobadas] 3 --> 4[4. Buscar aplicantes directos] 4 --> 5[5. Seleccionar de forma individual] 5 --> 6[6. Enviar hoja de vida] 6 --> 7[7. Buscar hojas de vida de aplicantes indirectos] 7 --> 8[8. Enviar hoja de vida] 8 --> 9[9. Se notificará por medio de correo electrónico] 9 --> FINAL([FINAL]) </pre>	1. El profesional de apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión, quien administra las vacantes en la Base Universitaria del Sistema de Información Unidades Tecnológicas de Santander, ingresa a esta con su usuario y contraseña, a través del siguiente enlace: https://www.elempleo.com/colombia/ManageAccounts/LoginUniversities/LoginUniversities.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEgrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahlTUvTADHQQYZ+S+U7KLsGUzQUmb8jAnkZnxdNK++FIME/+OIA==.  2. El profesional de apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión realiza el proceso de remisión, de acuerdo con el tipo de postulación y posterior preselección del oferente o buscador: directa o indirecta, esta última corresponde a la remisión de las hojas de vida de los oferentes o buscadores, que fueron preseleccionados del total de las hojas de vida registradas en la Base Universitaria del Sistema de Información. PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN PARA OFERENTES O BUSCADORES DIRECTOS: 3. El profesional de apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión remite las hojas de vida de los oferentes o buscadores, quienes se postularon directamente a la vacante y fueron preseleccionados. Se accede a estas seleccionando la pestaña "Ofertas Aprobadas" y se procede de la siguiente forma: 	Profesional de Apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión	Sistema de Información

3.1. Seleccionar el título de la vacante frente a la cual se realizará el proceso de remisión. Luego, dar clic en el botón “Ver aplicantes”.

Título de la vacante	Fecha de publicación	Estado de la vacante	Límite de solicitudes	Páginas	Relato	Acciones
Docente investigador (Código vacante: 27-000-2022)	27-000-2022	Entrevista	Aplicados en línea	Edición	3	0
Docente investigador (Código vacante: 28-000-2022)	28-000-2022	Entrevista	Aplicados en línea	Edición	3	0
Docente investigador (Código vacante: 29-000-2022)	29-000-2022	Entrevista	Aplicados en línea	Edición	3	0
Docente investigador (Código vacante: 30-000-2022)	30-000-2022	Entrevista	Aplicados en línea	Edición	3	0
Docente investigador (Código vacante: 31-000-2022)	31-000-2022	Entrevista	Aplicados en línea	Edición	3	0
Docente investigador (Código vacante: 32-000-2022)	32-000-2022	Entrevista	Aplicados en línea	Edición	3	0
Docente investigador (Código vacante: 33-000-2022)	33-000-2022	Entrevista	Aplicados en línea	Edición	3	0
Docente investigador (Código vacante: 34-000-2022)	34-000-2022	Entrevista	Aplicados en línea	Edición	3	0
Docente investigador (Código vacante: 35-000-2022)	35-000-2022	Entrevista	Aplicados en línea	Edición	3	0
Docente investigador (Código vacante: 36-000-2022)	36-000-2022	Entrevista	Aplicados en línea	Edición	3	0
Docente investigador (Código vacante: 37-000-2022)	37-000-2022	Entrevista	Aplicados en línea	Edición	3	0
Docente investigador (Código vacante: 38-000-2022)	38-000-2022	Entrevista	Aplicados en línea	Edición	3	0
Docente investigador (Código vacante: 39-000-2022)	39-000-2022	Entrevista	Aplicados en línea	Edición	3	0
Docente investigador (Código vacante: 40-000-2022)	40-000-2022	Entrevista	Aplicados en línea	Edición	3	0

Consultar detalle de oferta de empleo

Detalle de la oferta

Detalle de la vacante

Detalle de la oferta

Ver aplicantes

Registro de vacante

Detalle de la vacante

Detalle de la oferta

Ver aplicantes

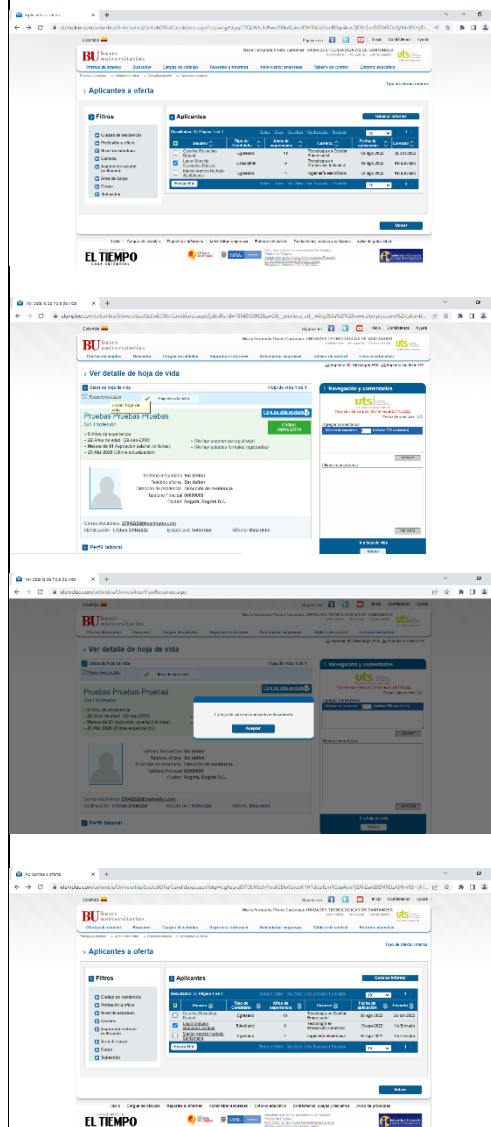
Estado de publicación

Detalle de la vacante

Detalle de la oferta

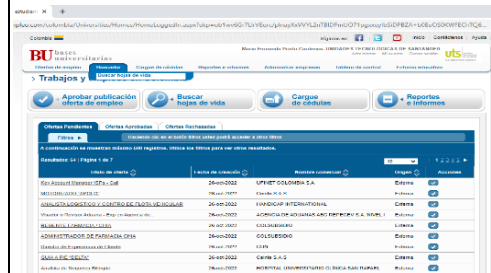
Ver aplicantes

3.2. Seleccionar de forma individual a cada oferente o buscador aplicante, cuya hoja de vida cumpliera con los criterios técnicos de preselección. Luego, dar clic en la opción “Enviar Hoja de Vida”. El estado cambia de “No Enviado” a la fecha en la que se realizó el envío de la hoja de vida, lo cual indica que la hoja de vida preseleccionada fue remitida al potencial empleador para su revisión, quien es autónomo de realizar la selección del talento humano necesario para cubrir su vacante, teniendo en cuenta como opciones los oferentes o buscadores preseleccionados y remitidos, según lo establecido en el artículo 1 de la Resolución No. 2047 de 2021, la cual modifica el artículo 2 de la Resolución No. 2605 de 2014.

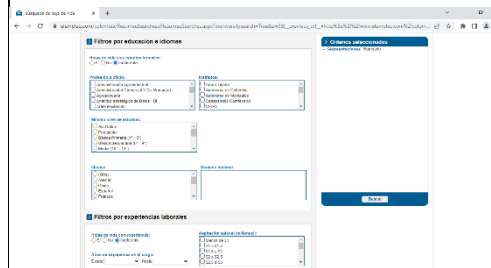
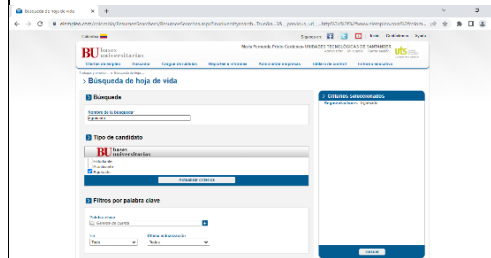


PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN PARA OFERENTES O BUSCADORES INDIRECTOS:

4. El profesional de apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión procede a remitir las hojas de vida de los oferentes o buscadores, que fueron preseleccionadas del total de las hojas de vida registradas en la Base Universitaria del Sistema de Información. Se accede a estas seleccionando la pestaña denominada “Buscador” y, posteriormente, dando clic en la opción “Buscar hojas de vida”. Se procede de la siguiente forma:



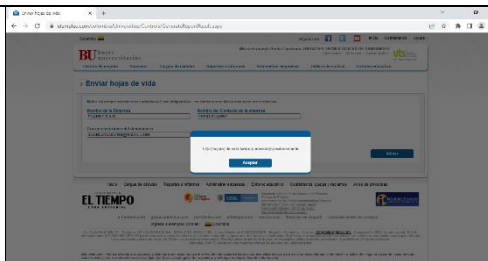
4.1. Indicar el “Nombre de la búsqueda” y el “Tipo de candidato”. Luego, utilizar los filtros relacionados con los requisitos de la vacante y dar clic el botón “Buscar”, con el fin de encontrar las hojas de vida de interés.



4.2. Seleccionar individualmente a cada oferente o buscador indirecto, cuya hoja de vida cumplió con los criterios técnicos de preselección. Luego, dar clic en la opción “Enviar Hoja de Vida”.

4.3. Proporcionar los datos del contacto del potencial empleador que registró la vacante, al cual se remitirán vía correo electrónico las hojas de vida de los oferentes o buscadores que fueron preseleccionadas. Esta acción se realiza desde el Sistema de Información. Luego, dar clic en el botón "Enviar correo".

44



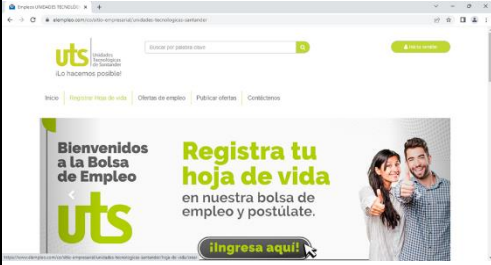
Nota No. 1: a través del Contact Center de las Unidades Tecnológicas de Santander, se realiza un proceso de seguimiento a todos los potenciales empleadores, a los cuales fueron remitidas las hojas de vida de los oferentes o buscadores que fueron preseleccionadas para las diferentes vacantes; con el fin de verificar el proceso de selección y validar si finalmente la vacante fue cubierta por alguna de las hojas de vida remitidas. Adicionalmente, de la misma forma se contactan a los oferentes o buscadores con la finalidad de evidenciar la información suministrada por el potencial empleador. La Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander remite mensualmente un consolidado con las estadísticas de su operación, a través del Formulario WEB del Servicio Público de Empleo, al cual se puede acceder a través del siguiente enlace <http://190.60.72.21:8400/inicio#/vigencias/prestadores/listado>. En ese sentido, se da cumplimiento al artículo 12 de la Ley de 2225 de 2022.

6.2. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PRESENCIALES:

6.2.1. REGISTRO:

6.2.1.1. Registro de Oferentes o Buscadores:

1. SERVICIO A PRESTAR	Básico de Gestión y Colocación de Empleo.
2. NOMBRE DEL SERVICIO	Registro de Oferentes o Buscadores.
3. MODALIDAD	Presencial.
4. PROPÓSITO DEL SERVICIO	Desarrollar las acciones que permitan la adecuada inscripción del oferente o buscador de manera asistida en el Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	ROL RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Punto atención presencial de la Bolsa de Empleo UTS] A --> B[2. Información para el registro] B --> C{¿Requiere asistencia durante el procedimiento de registro?} C -- NO --> D[4. Realizar Registro: oferente o buscador por el portal web] C -- Sí --> E[3. Requerir acompañamiento profesional para el registro] E --> D D --> F[5. Ingresar al Sistema de Información de la Bolsa de Empleo UTS.] </pre>	1. Dirigirse al punto de atención presencial (punto restringido) de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, ubicado en la Oficina del Grupo de Extensión Institucional, que se encuentra en la sede principal de la entidad: Calle de Los Estudiantes No. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas, Bucaramanga – Santander, Edificio C (Tekné), Piso 3. 2. Solicitar información con respecto al procedimiento de registro de oferentes o buscadores, en la ventanilla ubicada en la zona exterior del Área de Atención de Usuarios, en la que el profesional de apoyo designado proporcionará respuesta frente a las inquietudes. (La atención se surtirá por orden de llegada). 3. En caso de requerir asistencia durante el procedimiento de registro de oferentes o buscadores, solicitar acompañamiento por parte del profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuarios, quien lo ubicará al interior del punto restringido, en un escritorio con silla que cuenta con un computador dispuesto para realizar el auto diligenciamiento de la información. 4. Ingresar al Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, a través del siguiente enlace: https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander. Luego, seleccionar la opción “Registrar Hoja de vida” ubicada en el menú principal.  5. Seleccionar el tipo de identificación, digitar el número de identificación y un correo electrónico, luego dar clic en el botón “Continuar”; con el fin de que, a través del Sistema de Información se corrobore si el oferente o buscador pertenece a la	Oferente o buscador Profesional de Apoyo en Área de Atención de Usuarios Profesional de Apoyo en Área de Registro de Usuarios Oferente o buscador	F-EX09 Registro Asistencia Actividades Extensión Sistema de Información

6. Seleccionar tipo de identificación y continuar

7. ¿Hace parte de las UTS?

8. Crear Hoja de Vida

9. Solicitar soporte técnico a:
extension@correo.uts.edu.co y
bolsadeempleo@correo.uts.edu.co

FINAL

comunidad académica de las Unidades Tecnológicas de Santander en calidad de estudiante, egresado o graduado, de acuerdo con la Base de Datos generada por el Sistema Académico ACADEMUSOFT.

6. Si el número de identificación hace parte de la comunidad académica de las Unidades Tecnológicas de Santander, para proceder con el registro del oferente o buscador, el Sistema de Información requiere lo siguiente: Seleccionar el nivel de estudios iniciados o completados, determinar si tiene o no tiene experiencia laboral, luego dar clic en el botón “Crea tu hoja de vida”.

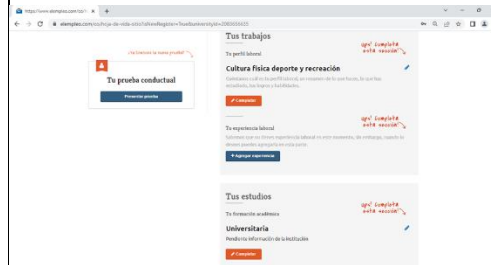
7. Crear la cuenta en el Sistema de Información, digitar el correo electrónico, crear contraseña y completar la información básica solicitada. Adicionalmente, debe declarar que ha leído y autoriza los “Términos y condiciones” del portal y la “Política de Tratamiento de Datos de Leadersearch SAS” y la “Política de Navegación / Cookies”. Finalmente, dar clic en el botón “Crear cuenta”.

[illegible]

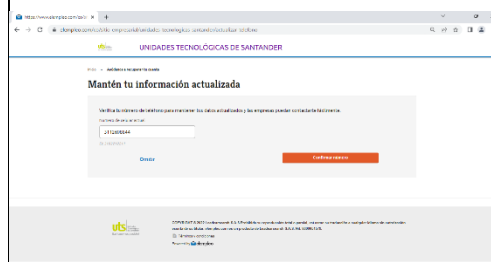
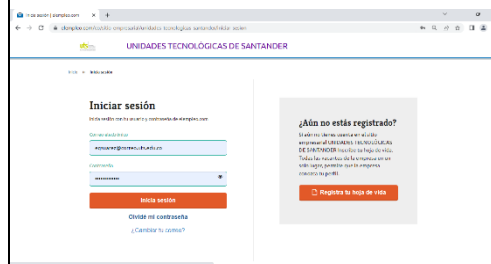
8. Completar el registro de información personal, perfil laboral (aspiración salarial), experiencia laboral y formación académica, de conformidad con las variables previstas en la Resolución No. 295 de 2017 del Ministerio del Trabajo. Posteriormente, verificar el porcentaje de completitud de la hoja de vida, el cual se actualiza y reporta automáticamente en el Sistema de Información, al avanzar en el proceso de diligenciamiento de la información solicitada. Para ser visible a los potenciales empleadores, el oferente o buscador requiere mínimo el 85% de completitud de la hoja de vida. Con el fin de incentivar el cumplimiento del 100% del registro de la hoja de vida, se implementa una estrategia de mailing, dado que mantener la información completa y actualizada incrementa las posibilidades de ser preseleccionado.

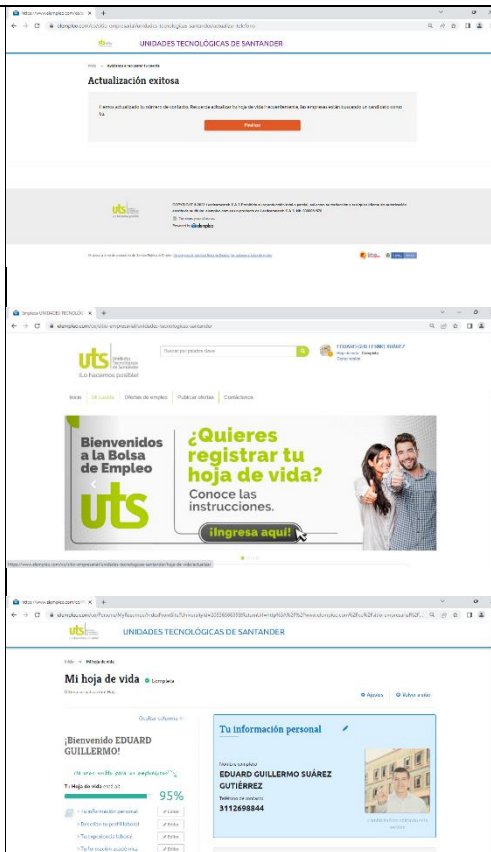
[illegible]

9. Presentar la prueba conductual, consiste en un análisis diseñado para conocer al oferente o buscador, identificando los estilos naturales de su comportamiento. No se aprueba ni se desaprueba, no tiene respuestas correctas o incorrectas, ya que no existen perfiles buenos o malos, simplemente diferentes.



10. Actualizar la hoja de vida (en caso de requerirlo), ingresando al Sistema de Información través del siguiente enlace: <https://www.elemplo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander/iniciar-sesion>. Digitar el correo electrónico y la contraseña, dado que, al acceder a la cuenta, podrá modificar la información registrada de la hoja de vida.



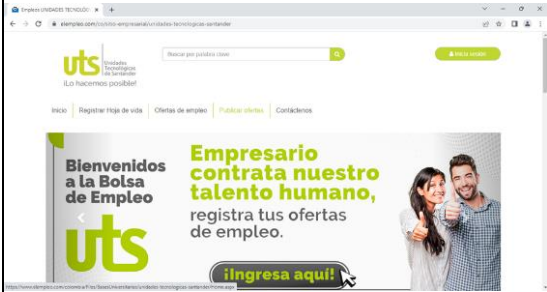


Nota No. 1: las solicitudes referentes a inconvenientes al momento de ingresar al Sistema de Información o realizar el procedimiento de registro de oferentes o buscadores, las resolverá inmediatamente el profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuario, quien proporcionará la asistencia o el acompañamiento requeridos.

Nota No. 2: se realizan actividades de difusión con el fin de captar la atención de los potenciales oferentes o buscadores, mediante la gestión de un proceso de mercadeo que incluye mailing y el uso de recursos informáticos, a través de la página web de las Unidades Tecnológicas de Santander, las redes sociales institucionales y la emisora Tu Radio Estéreo.

6.2.1.2. Registro de Potenciales Empleadores:

1. SERVICIO A PRESTAR	Básico de Gestión y Colocación de Empleo.
2. NOMBRE DEL SERVICIO	Registro de Potenciales Empleadores.
3. MODALIDAD	Presencial.
4. PROPÓSITO DEL SERVICIO	Desarrollar las acciones que permitan la adecuada inscripción del potencial empleador de manera asistida en el Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, que incluye el contenido mínimo de información requerida de acuerdo con la normatividad vigente.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ROL RESPONSABLE	REGISTRO
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Punto de atención presencial de la Bolsa de Empleo UTS] 1 --> 2[2. Solicitar información] 2 --> 3[3. Ingresar al Sistema de Información de la Bolsa de Empleo UTS] 3 --> 4[4. Número de Identificación Tributaria – NIT] 4 --> 5{5. Verificación de legalidad} 5 --> 6[6. Ingresar] 6 --> 7[7. Registrar empresa] </pre>	1. Dirigirse al punto de atención presencial (punto restringido) de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, ubicado en la Oficina del Grupo de Extensión Institucional, que se encuentra en la sede principal de la entidad: Calle de Los Estudiantes No. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas, Bucaramanga – Santander, Edificio C (Tekné), Piso 3. 2. Solicitar información con respecto al procedimiento de registro de potenciales empleadores, en la ventanilla ubicada en la zona exterior del Área de Atención de Usuarios, en la que el profesional de apoyo designado proporcionará respuesta frente a las inquietudes. (La atención se surtirá por orden de llegada). 3. En caso de requerir asistencia durante el procedimiento de registro de potenciales empleadores, solicitar acompañamiento por parte del profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuarios, quien lo ubicará al interior del punto restringido, en un escritorio con silla que cuenta con un computador dispuesto para realizar el auto diligenciamiento de la información. 4. Ingresar al Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, a través del siguiente enlace: https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander. Luego, seleccionar la opción “Publicar ofertas” ubicada en el menú principal.  5. Seleccionar la opción “Registrar empresa” ubicada en el menú superior. 	Potencial empleador Profesional de Apoyo en Área de Atención de Usuarios Profesional de Apoyo en Área de Registro de Usuarios Potencial empleador	F-EX09 Registro Asistencia Actividades Extensión Sistema de Información

8. Autorizar términos y políticas

9. Guardar

10. Se solicita vía correo electrónico (extension@correo.uts.edu.co y bolsadeempleo@correo.uts.edu.co) al potencial empleador los siguientes soportes:

- 1) Copia legible del documento de identidad del representante legal.
- 2) Copia legible del RUT con fecha de expedición no superior a un (1) año.
- 3) Copia legible el Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.

11. Actualizar información (en caso de requerirlo)

FIN

6. Seleccionar el tipo de identificación, la única opción es el "Número de Identificación Tributaria – NIT". Seguidamente, digitar el número de identificación correspondiente, si este es "inválido", el Sistema de Información no permitirá continuar con el registro del potencial empleador, ya que el número no se encuentra dentro de su Base de Datos dispuesta para realizar una verificación preliminar de legalidad. Luego dar clic en el botón "Ingresar".

7. Registrar la información de la empresa: Nombre comercial, sector, subsector y ubicación.

8. Suministrar la información personal del usuario, digitar un correo electrónico que corresponderá al usuario y asignar una clave.

9. Declarar que ha leído y autoriza los "Términos y condiciones" del Sistema de Información, así como la "Política de Tratamiento de Datos de Leadersearch SAS" y la "Política de Navegación / Cookies". Luego dar clic en el botón "Guardar".

10. El profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuarios, cumpliendo con lo estipulado en numeral 7 del artículo 7 del Decreto 1823 de 2020, procede con la verificación de legalidad, solicitando vía correo electrónico (extension@correo.uts.edu.co y bolsadeempleo@correo.uts.edu.co) al potencial empleador los siguientes soportes: 1) Copia legible del documento de identidad del representante legal. 2) Copia legible del RUT con fecha de expedición no superior a un (1) año. 3) Copia legible el Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses. Dicha documentación quedará registrada en el OneDrive, dispuesto para el almacenamiento digital de la documentación generada por la prestación de servicios de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander.

Verificación de Legalidad
BOLSA DE EMPLEO <bolsadeempleo@correo.uts.edu.co>
VIA: 00150221147
Para: SUAREZ, YOLITHR@GMAIL.COM <SUAREZ.YOLITHR@GMAIL.COM>

uts
Unidades Tecnológicas de Santander
¡Su Pasaporte para el Empleo!

☐ Verificación de Legalidad.

Estimado(a) **EMPRESA SUAREZ S.A.S.**,

Revisando su registro como **POTENCIAL EMPLEADOR** en la Bolsa de Empleo **UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**, solicitamos remitir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes los documentos que se enumeran a continuación, con el fin de proceder con la verificación de legalidad:

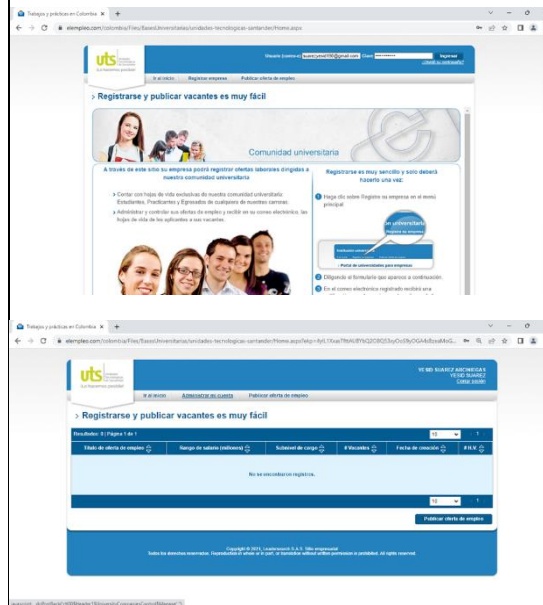
1) Copia legible del documento de identidad del representante legal.
2) Copia legible del RUT con fecha de expedición no superior a un (1) año.
3) Copia legible el Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.

**Bolsa de Empleo
UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**

11. Actualizar la información registrada (en caso de requerirlo), ingresando al Sistema de Información través del siguiente enlace:

<https://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/unidades-tecnologicassantander/Home.aspx>.

Digitar el usuario (correo electrónico) y la clave, luego dar clic en el botón "Ingresar". Finalmente, seleccionar la opción "Administrar mi cuenta", allí podrá modificar la información registrada.



Nota No. 1: las solicitudes referentes a inconvenientes al momento de ingresar al Sistema de Información o realizar el procedimiento de registro de potenciales empleadores, las resolverá inmediatamente el profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuario, quien proporcionará la asistencia o el acompañamiento requeridos.

Nota No. 2: se realizan actividades de difusión con el fin de captar la atención de potenciales empleadores, mediante la gestión de un proceso de mercadeo que incluye mailing y el uso de recursos informáticos, a través de la página web de las Unidades Tecnológicas de Santander, las redes sociales institucionales y la emisora Tu Radio Estéreo.

6.2.1.3. Registro de Vacantes:

1. SERVICIO A PRESTAR	Básico de Gestión y Colocación de Empleo.
2. NOMBRE DEL SERVICIO	Registro de Vacantes.
3. MODALIDAD	Presencial.
4. PROPÓSITO DEL SERVICIO	Desarrollar las acciones que permitan la adecuada inscripción de la vacante de manera asistida en el Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ROL RESPONSABLE	REGISTRO
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Punto de atención presencial de la Bolsa de Empleo UTS] 1 --> 2[2. Requerir asistencia] 2 --> 3[3. Ingresar al Sistema de la Bolsa de Empleo UTS] 3 --> 4[4. Digitar usuario] 4 --> 5[5. Seleccionar "Publicar oferta de empleo"] 5 --> 6[6. Registrar datos de la vacante] 6 --> 7{7. Verificación de información de la vacante} 7 --> 8[8. Aprobar con envío, sin envío o rechazar] 8 --> 9[9. Verificar datos registrados] </pre>	1. Dirigirse al punto de atención presencial (punto restringido) de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, ubicado en la Oficina del Grupo de Extensión Institucional, que se encuentra en la sede principal de la entidad: Calle de Los Estudiantes No. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas, Bucaramanga – Santander, Edificio C (Tekné), Piso 3.	Potencial empleador	F-EX09 Registro Asistencia Actividades Extensión
	2. Solicitar información con respecto al procedimiento de registro de vacantes, en la ventanilla ubicada en la zona exterior del Área de Atención de Usuarios, en la que el profesional de apoyo designado proporcionará respuesta frente a las inquietudes. (La atención se surtirá por orden de llegada).	Profesional de Apoyo en Área de Atención de Usuarios	
	3. En caso de requerir asistencia durante el procedimiento de registro de vacantes empleadores, solicitar acompañamiento por parte del profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuarios, quien lo ubicará al interior del punto restringido, en un escritorio con silla que cuenta con un computador dispuesto para realizar el auto diligenciamiento de la información.	Profesional de Apoyo en Área de Registro de Usuarios	Sistema de Información
	4. Ingresar al Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, a través del siguiente enlace: https://www.elempleo.com/co/sitioempresarial/unidades-tecnologicas-santander. Luego, seleccionar la opción “Publicar ofertas” ubicada en el menú principal.	Potencial empleador	
	5. Digitar el usuario (correo electrónico) y la clave, luego dar clic en el botón “Ingresar”, dado que previamente tuvo que realizarse el procedimiento de registro de potenciales empleadores.		

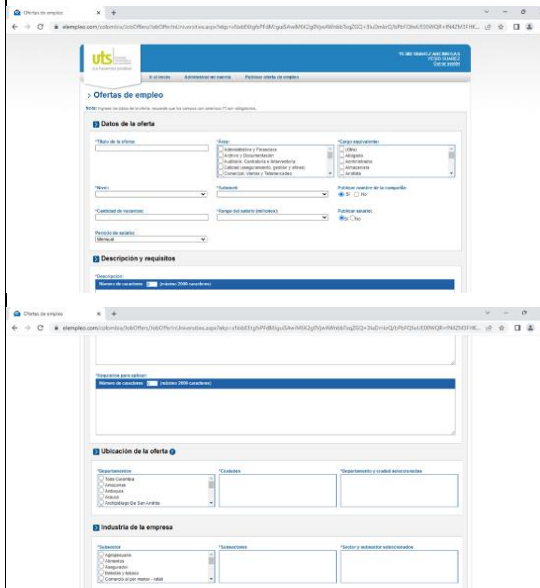
10. Se notificará vía correo electrónico al potencial empleador que la vacante “ha sido aprobada”.

FINAL

6. Seleccionar la opción “Publicar oferta de empleo” ubicada en el menú superior.



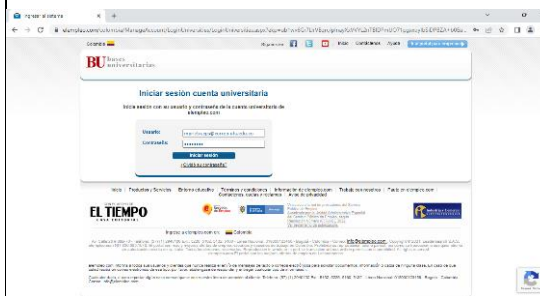
7. Registrar los datos de la vacante, de conformidad con el contenido mínimo estipulado en el artículo 3 de la Resolución No. 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo: título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionada, cantidad de vacantes, cargo, tipo de documento del empleador, número de identificación del empleador, razón social, fecha de publicación, fecha de vencimiento, nivel de estudios requeridos, profesión (correspondientes a los programas académicos ofertados por las Unidades Tecnológicas de Santander), salario/ingreso, departamento, municipio y sector económico. Para finalizar, dar clic en el botón “Guardar” y, posteriormente, en el botón “Aceptar”, referente a la confirmación de que “Su oferta ha sido enviada y se encuentra pendiente de aprobación”. Si el potencial empleador requiere preservar su confidencialidad, el Sistema de Información le permite indicar que no se publique el nombre de la compañía, de acuerdo con la Resolución No. 129 de 2015 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.



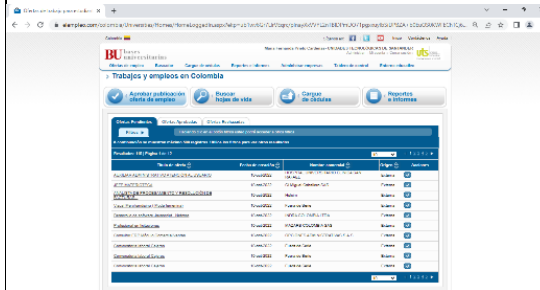
8. Corroborar que la vacante creada se visualice en los registros realizados.

9. El profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuarios ingresa a la Base Universitaria del Sistema de Información con su usuario y contraseña, a través del siguiente enlace:

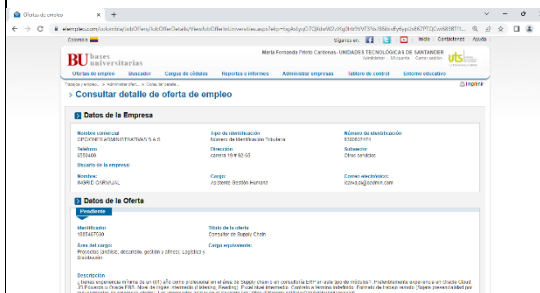
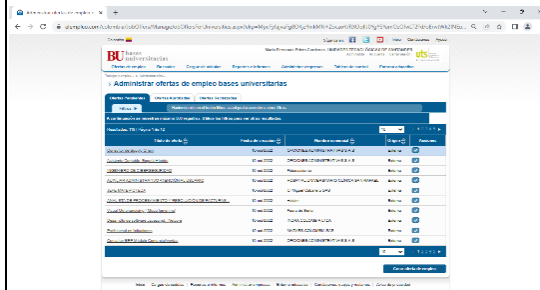
<https://www.eempleo.com/colombia/ManageAccount/LoginUniversities/LoginUniversities.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEgrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFECbTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U7KLsGUzQUMb8jAnkZnxdNK+FIME/+OIA==>.



10. El profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuarios da clic en el botón “Aprobar publicación oferta de empleo”.



11. El profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuarios selecciona el título de la vacante pendiente de aprobación para publicación, con el fin de consultar el detalle de la información registrada: datos de la empresa, datos de la oferta, estado de publicación y otros. La verificación de la información se realiza de conformidad con el contenido mínimo estipulado en el artículo 3 de la Resolución No. 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo.



12. De acuerdo con la Resolución No. 2047 de 2021 del Ministerio del Trabajo, el profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuarios, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al registro de la vacante (interna o externa), procede a cambiar el estado de publicación "Pendiente" por una de las siguientes opciones:

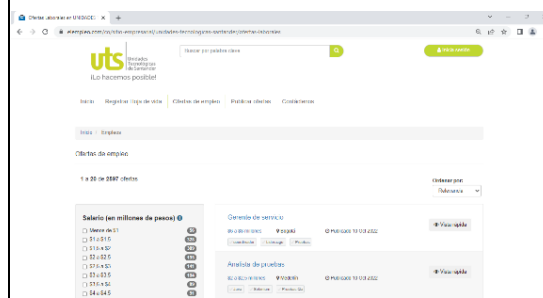
- **Aprobada sin envío:** el profesional de apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión deberá preseleccionar del listado de oferentes o buscadores postulados las hojas de vida que se remitirán al potencial empleador que registró la vacante.

Finalmente, da clic en el botón “Guardar”.

13. El Sistema de Información notificará vía correo electrónico al potencial empleador que la vacante “ha sido aprobada”.

14. La vacante quedará registrada en las “Ofertas de empleo” del Sistema de Información, las cuales podrá visualizar a través del siguiente enlace:

[tecnologias-santander/ofertas-laborales.](https://tecnologias-santander/ofertas-laborales)



Nota No. 1: las solicitudes referentes a inconvenientes al momento de ingresar al Sistema de Información o realizar el procedimiento de registro de vacantes, las resolverá inmediatamente el profesional de apoyo encargado del Área de Registro de Usuario, quien proporcionará la asistencia o el acompañamiento requeridos.

Nota No. 2: se realizan actividades de difusión con el fin de captar la atención de los potenciales empleadores que requieran registrar vacantes, mediante la gestión de un proceso de mercadeo que incluye mailing y el uso de recursos informáticos, a través de la página web de las Unidades Tecnológicas de Santander, las redes sociales institucionales y la emisora Tu Radio Estéreo.

6.2.2. ORIENTACIÓN:

6.2.2.1. Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores:

1. SERVICIO PRESTAR	A Básico de Gestión y Colocación de Empleo.
2. NOMBRE DEL SERVICIO	Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores.
3. MODALIDAD	Presencial.
4. PROPÓSITO DEL SERVICIO	Desarrollar las acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades; para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ROL RESPONSABLE	REGISTRO
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Punto de atención presencial de la Bolsa de Empleo UTS] B1 --> B2[2. Información sobre el servicio de orientación ocupacional] B2 --> D1{¿Remisión al Área de Orientación?} D1 -- NO --> FIN([FIN]) D1 -- SÍ --> B3[3. Requerir agendamiento de actividad] B3 --> B4[4. Desarrollo de actividad] B4 --> B5[5. Registro de actividad en el Sistema de Información] </pre>	1. Dirigirse al punto de atención presencial (punto restringido) de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, ubicado en la Oficina del Grupo de Extensión Institucional, que se encuentra en la sede principal de la entidad: Calle de Los Estudiantes No. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas, Bucaramanga – Santander, Edificio C (Tekné), Piso 2. Solicitar información con respecto al servicio de orientación ocupacional, en la ventanilla ubicada en la zona exterior del Área de Atención de Usuarios, en la que el profesional de apoyo designado proporcionará respuesta frente a las inquietudes. (La atención se surtirá por orden de llegada). 3. Se remitirá al Área de Orientación, en la que el profesional de apoyo psicológico profundizará sobre la información ofrecida, dando a conocer las actividades disponibles y agendando su realización de conformidad con la planeación semestral de estas. (Ver Tabla No. 1) 4. La actividad se realizará en las instalaciones de las Unidades Tecnológicas de Santander dispuestas para tal propósito: el Auditorio Menor Los Científicos, ubicado en el Edificio A (Arkhé), Piso 1 o la Sala 7, ubicada en el Edificio C (Tekné), Piso 2. 5. Se realiza la entrega al oferente o buscador de los resultados obtenidos a partir del desarrollo de la actividad. 6. El profesional de apoyo psicológico registra en el Sistema de Información de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander la actividad desarrollada por el oferente o buscador, procediendo de la siguiente forma: 6.1. Ingresar a la Base Universitaria del Sistema de Información con su usuario y contraseña a través del siguiente enlace: https://www.elempleo.com/colombia/ManageAccount/LoginUniversities/LoginUniversities.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahlTUvTADHqJYZ+S+U7KLsGUzQUmb8jAnkZnxdNK++FIME/+OIA==	Oferente o buscador Profesional de Apoyo en Área de Atención de Usuarios Profesional de Apoyo Psicológico en Área de Orientación Oferente o buscador Profesional de Apoyo Psicológico en Área de Orientación	F-EX09 Registro Asistencia Actividades Extensión Informe, certificado o reporte. Sistema de Información

FINAL

6.2. Seleccionar la pestaña denominada “Buscador” y, posteriormente, dar clic en la opción “Buscar hojas de vida”.

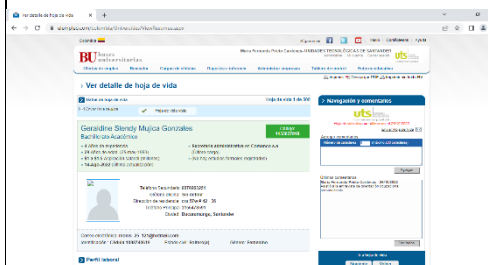
6.3. Indicar el “Nombre de la búsqueda” y el “Tipo de candidato”. Luego, utilizar los filtros pertinentes y dar clic el botón “Buscar”, con el fin de encontrar la hoja de vida del oferente o buscador.

6.4. Seleccionar la hoja de vida del oferente o buscador quien participó en el desarrollo de la actividad del servicio de orientación ocupacional que se requiere registrar.

6.5. Dirigirse a la sección “Navegación y comentarios” para registrar la información o seguimiento de la actividad de orientación ocupacional en la que participó por el oferente o buscador.



6.6. Finalmente, oprimir el botón “Agregar”, lo cual permitirá que el potencial empleador visualice el comentario realizado en la hoja de vida del oferente o buscador.



Nota No. 1: si existe la necesidad de usar herramientas electrónicas o tecnológicas en el desarrollo de las actividades de orientación ocupacional dirigidas a oferentes o buscadores, estas se realizarán a través de la plataforma Microsoft Teams, remitiéndose vía correo electrónico un enlace que posibilitará su asistencia y participación.

Nota No. 2: se realizan actividades de difusión con el fin de captar la atención de potenciales oferentes o buscadores, mediante la gestión de un proceso de mercadeo que incluye mailing y el uso de recursos informáticos, a través de la página web de las Unidades Tecnológicas de Santander, las redes sociales institucionales y la emisora Tu Radio Estéreo.

ACTIVIDAD	OBJETIVO GENERAL	CONTENIDO O TEMÁTICAS	METODOLOGÍA E INSTRUMENTOS	NÚMERO DE PARTICIPANTES	DURACIÓN	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Entrevista de orientación ocupacional personalizada	Identificar los intereses profesionales del oferente o buscador, y ajustarlos a las necesidades del mercado de trabajo y la competencia laboral.	Perfil laboral: buscar la descripción clara del conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación del oferente o perfil laboral, para encargar responsablemente las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.	Formular una serie de preguntas enfocadas en conocer a fondo al oferente o buscador, con el propósito de determinar cuál es su perfil laboral, logrando establecer qué tipo de vacantes son de su interés.	INDIVIDUAL	30 - 60 MINUTOS	1 SEMANAL	Informe con análisis de los resultados obtenidos en la actividad.
Taller de orientación ocupacional	Realizar talleres con el fin de que el oferente o buscador adquiera las habilidades laborales básicas. Además, se beneficia de ciertos objetivos para programas específicos.	Motivación: lograr que el oferente o buscador ejecute una actividad específica, a través de desarrollo de capacidades y capacitaciones que conduzcan a la encaminadas a la materialización de orientar en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades y/o expectativas. Liderazgo: lograr que el oferente o buscador influya en las decisiones de una organización o toma de decisiones empresa, creando planes, teniendo la capacidad de ejecutar y alinear acciones, estudiar situaciones y hacer proyecciones para mejorar la organización y el clima laboral de esta. Comunicación asertiva: lograr que el oferente o buscador defienda sus derechos y sus puntos de vista y, pueda expresar sus opiniones desde la empatía y con conciencia de las necesidades ajenas.	Desarrollar ejercicios formativos y prácticos de autoconocimiento, a través de capacitaciones encaminadas a la búsqueda de la vocación del oferente o buscador, posibilitando que identifique sus habilidades, intereses y objetivos y, en ese sentido, facilitando la toma de decisiones en el ámbito laboral.	20 – 50 PARTICIPANTES	2 HORAS	2 SEMESTRALES	Certificado de participación en la actividad.
Prueba psicotécnica	Medir las conductas, capacidades, habilidades y cualidades necesarias del oferente o buscador, para la postulación acertada a las vacantes de su interés.	Test de vocación ocupacional: identificar en el oferente o buscador intereses, aptitudes, debilidades y características personales, que le permitan tomar decisiones acertadas en el ámbito laboral.	Realizar pruebas de aptitud verbal, numérica y espacial, así como pruebas de razonamiento abstracto, atención, concentración y retención.	INDIVIDUAL	60 - 90 MINUTOS	1 SEMANAL	Reporte de los resultados obtenidos en la actividad.
Actividades grupales orientadoras	Fortalecer el perfil laboral del oferente o buscador, a través de capacitaciones sobre temas de interés, brindando	Construcción y actualización de la hoja de vida: lograr que el oferente o buscador, a través de estrategias puedan construir o actualizar la	Brindar un espacio de formación a los oferentes o buscadores, para que a través de ejercicios prácticos de fortalecimiento	20 – 50 PARTICIPANTES	1 HORA	2 SEMESTRALES	Certificado de participación en la actividad.

	herramientas que aporten a su bienestar laboral.	hoja de vida, de acuerdo con su perfil e intereses laborales. Presentación de entrevista laboral: brindar pautas orientadoras que ayuden al oferente o buscador antes, durante y después de una entrevista laboral. Comunicación verbal y no verbal: aportar al oferente o buscador herramientas para sostener una comunicación adecuada, al momento de presentarse a una entrevista laboral.	que puedan lograr la construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida. Dar a conocer a los oferentes o buscadores recomendaciones importantes sobre la entrevista laboral, mediante videos formativos institucionales. Realizar talleres sobre las características principales de la comunicación y su respectivo abordaje.				
Retroalimentación de actividades	Presentar los informes y las evidencias de las actividades realizadas en el período, los cuales contienen el análisis de los resultados obtenidos.	Informe de resultados: indicar cómo se potencian las capacidades y habilidades del oferente o buscador, ya que resultan necesarias para la postulación a las vacantes de su interés.	Entregar a cada oferente o buscador un informe con contenido específico, de acuerdo con la temática abordada en cada actividad.	INDIVIDUAL	30 MINUTOS	1 SEMANAL	Informe con análisis de los resultados obtenidos en la actividad.

Tabla No. 1. NOTA: el rol encargado de desarrollar estas actividades de orientación ocupacional es el profesional de apoyo psicológico. Los contenidos de las actividades se actualizan de forma semestral.

6.2.2.2. Orientación a Potenciales Empleadores:

1. SERVICIO A PRESTAR	Básico de Gestión y Colocación de Empleo.
2. NOMBRE DEL SERVICIO	Orientación a Potenciales Empleadores.
3. MODALIDAD	Presencial.
4. PROPÓSITO DEL SERVICIO	Desarrollar las acciones que permitan conocer las características, necesidades y expectativas del potencial empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ROL RESPONSABLE	REGISTRO
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Punto de atención presencial de la Bolsa de Empleo UTS] A --> B[2. Información sobre el servicio de orientación] B --> C{¿Remisión al Área de Orientación?} C -- NO --> FIN([FIN]) C -- SÍ --> D[3. Requerir agendamiento de actividad] D --> E[4. Desarrollo de actividad] E --> FINAL([FINAL]) </pre>	1. Dirigirse al punto de atención presencial (punto restringido) de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, ubicado en la Oficina del Grupo de Extensión Institucional, que se encuentra en la sede principal de la entidad: Calle de Los Estudiantes No. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas, Bucaramanga – Santander, Edificio C (Tekné), Piso 2. Solicitar información con respecto al servicio de orientación, en la ventanilla ubicada en la zona exterior del Área de Atención de Usuarios, en la que el profesional de apoyo designado proporcionará respuesta frente a las inquietudes. (La atención se surtirá por orden de llegada). 3. Se remitirá al Área de Orientación, en la que el profesional de apoyo psicológico profundizará sobre la información ofrecida, dando a conocer las actividades disponibles y agendando su realización de conformidad con la planeación semestral de estas. (Ver Tabla No. 2) 4. La actividad se realizará en las instalaciones de las Unidades Tecnológicas de Santander dispuestas para tal propósito: el Auditorio Menor Los Científicos, ubicado en el Edificio A (Arkhé), Piso 1 o la Sala 7, ubicada en el Edificio C (Tekné), Piso 2. 5. Se realiza la entrega al potencial empleador de los resultados obtenidos a partir del desarrollo de la actividad. Nota No. 1: si existe la necesidad de usar herramientas electrónicas o tecnológicas en el desarrollo de las actividades de orientación dirigidas a potenciales empleadores, estas se realizarán a través de la plataforma Microsoft Teams, remitiéndose vía correo electrónico un enlace que posibilitará su asistencia y participación. Nota No. 2: se realizan actividades de difusión con el fin de captar la atención de potenciales empleadores, mediante la gestión de un proceso de mercadeo que incluye mailing y el uso de recursos informáticos, a través de la página web de las Unidades Tecnológicas de Santander, las redes sociales institucionales y la emisora Tu Radio Estéreo. (Ver Tabla No. 3)	Potencial empleador Profesional de Apoyo en Área de Atención de Usuarios Profesional de Apoyo Psicológico en Área de Orientación Potencial empleador	F-EX09 Registro Asistencia Actividades Extensión Informe, certificado o reporte.

ACTIVIDAD	OBJETIVO GENERAL	CONTENIDO O TEMÁTICAS	METODOLOGÍA E INSTRUMENTOS	NÚMERO DE PARTICIPANTES	DURACIÓN	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Entrevista de orientación y/o análisis del entorno laboral.	Formular una serie de preguntas enfocadas en conocer y analizar las características, necesidades y expectativas del potencial empleador.	Entrevista de orientación: generar preguntas enfocadas en determinar el entorno laboral del potencial empleador.	Formato de entrevista.	INDIVIDUAL	30 - 60 MINUTOS	1 SEMANAL	Informe con análisis de los resultados obtenidos en la actividad.
Asesoría	Orientar con respecto a temas empresariales de gran relevancia, incluyendo los procedimientos de definición, registro y publicación de vacantes.	Seguridad y salud en el trabajo: brindar al potencial empleador un folleto informativo, el cual contemple estrategias que le permitan ofrecer a sus trabajadores una de acuerdo con sus características, necesidades y expectativas. Gestión ambiental: orientar al potencial empleador sobre el uso racional de los recursos, protección y conservación del ambiente. Inclusión laboral: sensibilizar al potencial empleador sobre la importancia de la inclusión laboral de las personas en situación de discapacidad.	Entregar a cada potencial empleador un folleto informativo, el cual contemple estrategias que le permitan ofrecer a sus sistemas empresariales, de acuerdo con sus características, necesidades y expectativas.	INDIVIDUAL	30 - 60 MINUTOS	1 SEMANAL	Informe con análisis de los resultados obtenidos en la actividad.
Actividades grupales orientadoras	Fortalecer los conocimientos sobre el mercado laboral del potencial empleador, por medio de capacitaciones, proporcionándole herramientas referentes a temas empresariales de gran relevancia.	Reclutamiento de personal: proporcionar al potencial empleador herramientas de selección de personal al momento de hacer una contratación, de acuerdo con la vacante que se desea ocupar. Modalidades de contratación: otorgar al potencial empleador información pertinente sobre las distintas modalidades de contratación que existen con sus características más importantes. Beneficios tributarios y económicos para las empresas: brindar al potencial empleador estrategias de manejo adecuado ante los beneficios tributarios y económicos existentes.	Ofrecer un espacio informativo donde el potencial empleador, a través de ejercicios prácticos, logre tener una formalización laboral adecuada y actualizada en beneficio de la empresa.	5 -10 PARTICIPANTES	1 HORA	2 SEMESTRALES	Certificado de participación en la actividad.

Retroalimentación de actividades	Presentar los informes y las evidencias de las actividades realizadas en el período, los cuales contienen el análisis de los resultados obtenidos.	Informe de resultados: cómo se capacitó al potencial empleador sobre temas de su interés, de acuerdo con el fortalecimiento de la formalización laboral.	Entregar a cada referente o buscador un informe con contenido específico, de acuerdo con la temática abordada en cada actividad.	INDIVIDUAL	30 MINUTOS	1 SEMANAL	Informe con análisis de los resultados obtenidos en la actividad.
---	--	---	--	------------	------------	-----------	---

Tabla No .2. NOTA: el rol encargado de desarrollar estas actividades de orientación es el profesional de apoyo psicológico. Los contenidos de las actividades se actualizan de forma semestral.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO O TEMÁTICAS	METODOLOGÍA E INSTRUMENTOS	FRECUENCIA	EVIDENCIA
ATRACCIÓN	Conjunto de estrategias de comunicación y promoción para acercar potenciales empleadores, quienes forman parte del público objetivo de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander.	Portafolio de Servicios de la Bolsa de Empleo UTS.	Campañas de mercadeo a través de mailing, página web UTS, redes sociales institucionales y la emisora Tu Radio Estéreo.	SEMESTRAL	Publicaciones realizadas en los diferentes medios de promoción.
		Promoción de las actividades desarrolladas en el Área de Orientación, dirigidas a potenciales empleadores.			
		Ofrecimiento de asesoría para la definición, registro y publicación de vacantes.			
		Orientación sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal.			
		Orientación sobre beneficios de la inclusión en el mercado laboral.			
FIDELIZACIÓN	Relación cercana entre la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander y los potenciales empleadores, con el fin de generar beneficios entre las partes, realizando acciones conjuntas para visibilizar los esfuerzos realizados para impulsar su reconocimiento.	Oferta de educación continua gratuita en alianza con la Cámara de Comercio, la Alcaldía de Bucaramanga, la Gobernación de Santander – Secretaría de Competitividad e Innova.	Coaching Empresarial (Asesoría – Consultoría): - Observación. - Actividades Prácticas. - Estrategias de Retroalimentación. - Motivación.	SEMESTRAL	Informe con análisis de los resultados obtenidos en la actividad. Certificado de participación en la actividad (cuando aplique).
		Charlas y capacitaciones en temas de interés del mercado laboral.			
		Participación en ferias de empleo y empresariales, EMPLEATÓN – FERIA LABORAL.			
		Asistencia a encuentros de empresarios en alianzas estratégicas.			
		Otorgamiento de incentivos en alianza con la Gobernación de Santander - Secretaría de Competitividad, con el fin de visibilizar la empresa en el mercado laboral.			

Tabla No. 3. NOTA: los contenidos de las actividades se actualizan de forma semestral.

7. DEFINICIÓN DE RECURSOS:

Se describen los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, que permitan la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.

7.1. RECURSOS FINANCIEROS:

De conformidad con el numeral 3 del artículo 9 de la Resolución No. 3229 del 05 de agosto de 2022 del Ministerio del Trabajo, no se relaciona información al respecto, considerando que corresponde a un componente opcional en el proyecto de viabilidad, tratándose de una Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior.

7.2. TALENTO HUMANO:

El talento humano requerido para la operación de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander es como se indica a continuación:

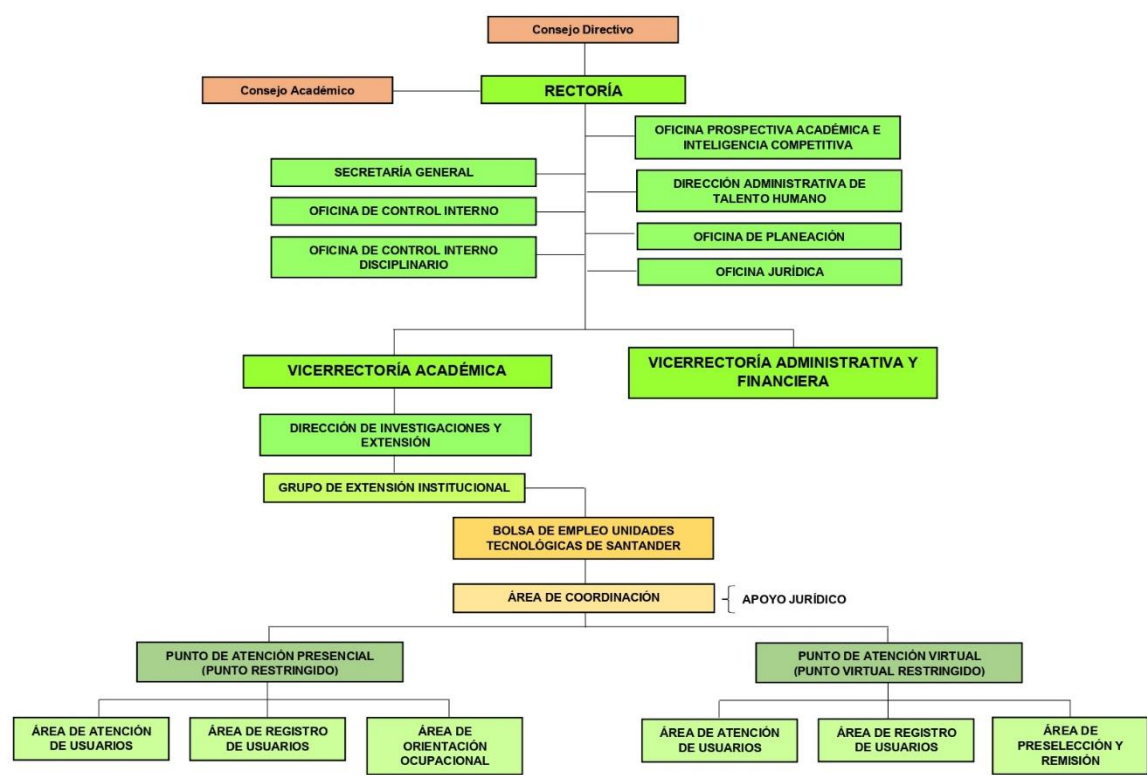
Rol en el Punto de Atención	Funciones / actividades del rol	Formación académica: Bachiller, técnico, pregrado (profesiones), postgrado.	Experiencia laboral requerida	Tiempo de experiencia laboral (años)	Número de personas	Tiempo dedicado (horas /semana)
Responsable del Área de Coordinación	Coordinar las actividades correspondientes a la prestación de los servicios de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, en los dos (02) puntos de atención: punto restringido y punto virtual restringido; de acuerdo con la normatividad que rige la gestión y colocación de empleo. Así mismo, efectuar los reportes requeridos ante el Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.	Título profesional en cualquier área del conocimiento.	Realización de actividades iguales, similares o relacionadas.	2.5	1	48
Profesional de apoyo en Área de Atención de Usuarios	Proporcionar información general y específica sobre los servicios de gestión y colocación de empleo, prestados por la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, ofreciendo orientación, direccionamiento y respuesta frente a las diferentes inquietudes presentadas por los usuarios en los dos (02) puntos de atención: punto restringido y punto virtual restringido.	Título profesional en cualquier área del conocimiento.	Realización de actividades iguales, similares o relacionadas.	1	1	48

Profesional de apoyo en Área de Registro de Usuarios	Brindar acompañamiento en calidad de facilitador, con respecto a los procedimientos de registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes, desarrollados a través de los dos (02) puntos de atención: punto restringido y punto virtual restringido de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander. Adicionalmente, ejecutar las actividades correspondientes a la administración de la Base Universitaria del Sistema de Información, tales como: aprobación y publicación de vacantes.	Título profesional en cualquier área del conocimiento.	Realización de actividades iguales, similares o relacionadas.	1	1	48
Profesional de apoyo en Área de Orientación	Planificar y desarrollar las actividades relacionadas con la prestación del servicio de orientación que se presta en el punto de atención: punto restringido, y se dirige a oferentes o buscadores y potenciales empleadores de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander. Reportar las actividades ejecutadas en la Base Universitaria del Sistema de Información. Realizar las demás actividades necesarias para el correcto funcionamiento del Área de Orientación.	Título profesional en Psicología.	Realización de actividades iguales, similares o relacionadas.	1	1	48
Profesional de apoyo en Área de Preselección y Remisión	Ejecutar las actividades correspondientes a la administración de la Base Universitaria del Sistema de Información, tales como: preselección de las hojas de vida de los oferentes o buscadores, y remisión a los potenciales empleadores de aquellas que cumplan con los criterios técnicos de preselección.	Título profesional en cualquier área del conocimiento.	Realización de actividades iguales, similares o relacionadas.	1	1	48
Profesional de apoyo jurídico adscrito al Área de Coordinación	Apoyar en la generación de alianzas estratégicas o convenios para la prestación de los servicios de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander. Contestar las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) relacionadas con la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Verificar el cumplimiento de	Título profesional en Derecho.	Realización de actividades iguales, similares o relacionadas.	1	1	48

	la normatividad vigente para propender por el correcto funcionamiento de los dos (02) puntos de atención: punto restringido y punto virtual restringido, correspondientes a la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander.					
--	--	--	--	--	--	--

7.2.1. Organigrama del Talento Humano:

Corresponde a la presentación gráfica de la estructura organizacional del talento humano para la prestación de los servicios a autorizar, este permite identificar los diferentes roles y áreas que establece la entidad en calidad de prestador.



7.3. RECURSOS TECNOLÓGICOS:

La entidad cumple con lo establecido en los artículos 8, 9 y 10 del Decreto 1823 de 2020, por los cuales se modifican los artículos 2.2.6.1.2.21, 2.2.6.1.2.22 y 2.2.6.1.2.23 del Decreto 1072 de 2015, respectivamente.

Por ende, la entidad también acata lo establecido por la Resolución No. 0206 del 31 de mayo de 2021 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, considerando que suscribió con **Leadersearch S.A.S.** el **Contrato de Mínima Cuantía No. 001426-22 del 27 de abril de 2022**, cuyo objeto es: **“SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL DE TRABAJO PARA OPERAR LA BOLSA DE EMPLEO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER”**. (Ver ANEXO No. 1).

A partir de dicho contrato, la entidad tiene acceso al Sistema de Información de la plataforma **empleo.com**, el cual ostenta las características funcionales y técnicas exigidas, y cuenta con los mecanismos de interoperabilidad y compatibilidad con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Lo descrito previamente se puede evidenciar con el diligenciamiento del formato **“GS-Ft-14 Anexo Cumplimiento Sistema de Información – Prestador”** (Ver ANEXO No. 2).

8. INFRAESTRUCTURA FÍSICA:

De conformidad con el artículo 10 de la Resolución No. 3229 del 05 de agosto de 2022 del Ministerio del Trabajo, la infraestructura física corresponde a las instalaciones y los espacios que se adecúan para prestar los servicios de gestión y colocación de empleo de forma presencial, teniendo en cuenta los servicios ofrecidos y la estimación de usuarios potenciales.

En este orden de ideas, dando cumplimiento a las condiciones establecidas en dicha disposición y en el Anexo Técnico de la misma, el punto de atención restringido de la Bolsa de Empleo de las Unidades Tecnológicas de Santander se encuentra en la Oficina del Grupo de Extensión Institucional, la cual está ubicada en la sede principal de la entidad: Calle de Los Estudiantes No. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas, Bucaramanga – Santander, Edificio C (Tekné), Piso 3.

Adicionalmente, resulta pertinente mencionar que el punto de atención restringido de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander incluye lo siguiente:

8.1. INSTALACIONES Y ESPACIOS DE TRABAJO:

El punto de atención restringido de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander se localiza en el Edificio C (Tekné), Piso 3 de las instalaciones de la sede principal de la institución, las cuales están adecuadas para que puedan acceder personas en situación de discapacidad (Ver 8.8. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS).

Los espacios de trabajo corresponden a cuatro (4) áreas:

1. **Área de Coordinación.**
2. **Área de Atención de Usuarios.**
3. **Área de Registro de Usuarios.**
4. **Área de Orientación.** Adicionalmente, está conformada por el Auditorio Menor Los Científicos, ubicado en el Edificio A (Arkhé), Piso 1 y, la Sala 7, ubicada en el Edificio C (Tekné), Piso 2.

8.2. SERVICIOS SANITARIOS ACCESIBLES PARA LOS USUARIOS:

En cada uno de los pisos de los edificios que conforman las instalaciones de la entidad, hay baterías sanitarias para mujeres, hombres y personas en situación de discapacidad. Estas cuentan con ventilación natural o extracción mecánica, dependiendo de su ubicación. (Ver 8.8. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS).

8.3. EQUIPO DE OFICINA:

Para la prestación de servicios de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, la entidad cuenta con los siguientes equipos:

- **Computadores:** 5.
- **Teléfonos:** 3.
- **Impresoras:** 1.
- **Escritorios:** 6.
- **Sillas:** 11.
- **Muebles:** 1.

8.4. AMBIENTE DE TRABAJO:

Las condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo en la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, incluidos factores físicos y ambientales, son adecuadas; considerando que los espacios de trabajo se caracterizan por su iluminación óptima, estar libres de ruidos en exceso y no presentar áreas húmedas.

Además, el punto de atención tiene un aire acondicionado, un mecanismo de extinción contra incendios, señalización de seguridad y ruta de evacuación. Esta última se puede evidenciar a través del ANEXO No. 3 del presente documento. Las

flechas señaladas en color verde en el plano corresponden a la ruta de evacuación del Piso 3 del Edificio C (Tekné).

Por otra parte, el punto de atención cuenta con un OneDrive con una tera, dispuesto para el almacenamiento digital de la documentación generada por la prestación de servicios de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander. La ruta de acceso es la siguiente:

1. extension@correo.uts.edu.co
2. OneDrive institucional
3. Carpeta: TELETRABAJO 2022
4. Carpeta: BOLSA DE EMPLEO

8.5 PLAN DE ASEO Y PLAN PREVENTIVO DE MANTENIMIENTO LOCATIVO DE INSTALACIONES, MUEBLES Y EQUIPOS:

La entidad cuenta con un *“Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos”*, el cual corresponde al ANEXO No. 4 del presente documento. Dicho plan consiste en la planeación y ejecución de los mantenimientos preventivos, realizados por la Oficina de Recursos Informáticos, en busca de cumplir con los requerimientos de disponibilidad y continuidad de los Servicios de Tecnología de Información, disminuyendo los riesgos que puedan afectar la operación de la entidad y, de esta manera poder cumplir con los objetivos misionales, administrativos y de gestión. En la página 4 del documento se encuentra el cronograma previsto para desarrollar dichas actividades.

Así mismo, la Oficina de Infraestructura de la entidad dispone de un *“Cronograma de actividades de mantenimiento de infraestructura y equipos”* de nivel táctico (Ver ANEXO No. 5). A partir de la página 2 se encuentra la descripción y la programación de las actividades previstas para el Edificio C (Tekné).

Por último, la Oficina de Infraestructura de la entidad cuenta con un *“Cronograma de actividades de nivel operacional”* (Ver ANEXO No. 6). Este contiene la programación de las actividades de aseo.

8.6. USO DE IMAGEN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:

De conformidad con los lineamientos fijados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, la entidad hace uso de su imagen a través de un pendón araña y un letrero, ubicados en la puerta de ingreso a la Oficina del Grupo

de Extensión Institucional, también mediante el portal web de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander. (Ver 8.8. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS).

8.7. PLAN DE EMERGENCIAS:

La entidad cuenta con un *“Manual de Emergencias”* (Ver ANEXO No. 7), cuyo objetivo consiste en fortalecer los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como proporcionar una estructura de respuesta ante los siniestros que puedan ocurrir, convirtiéndose en una herramienta óptima sobre el qué hacer y a quién acudir antes, durante y después de una emergencia, evitando resultados inesperados que puedan comprometer la vida de la comunidad universitaria, la seguridad de las instalaciones y la continuidad de la institución por causa de los sucesos que acontezcan.

Aunado a lo anterior, la entidad tiene un *“Plan de gestión del riesgo de desastres”* (Ver ANEXO No. 8). En este documento están previstas las consecuencias, los controles para la mitigación y el manejo adecuado de las graves emergencias dadas por amenazas y riesgos de orden ambiental, biológico, tecnológico, entre otros.

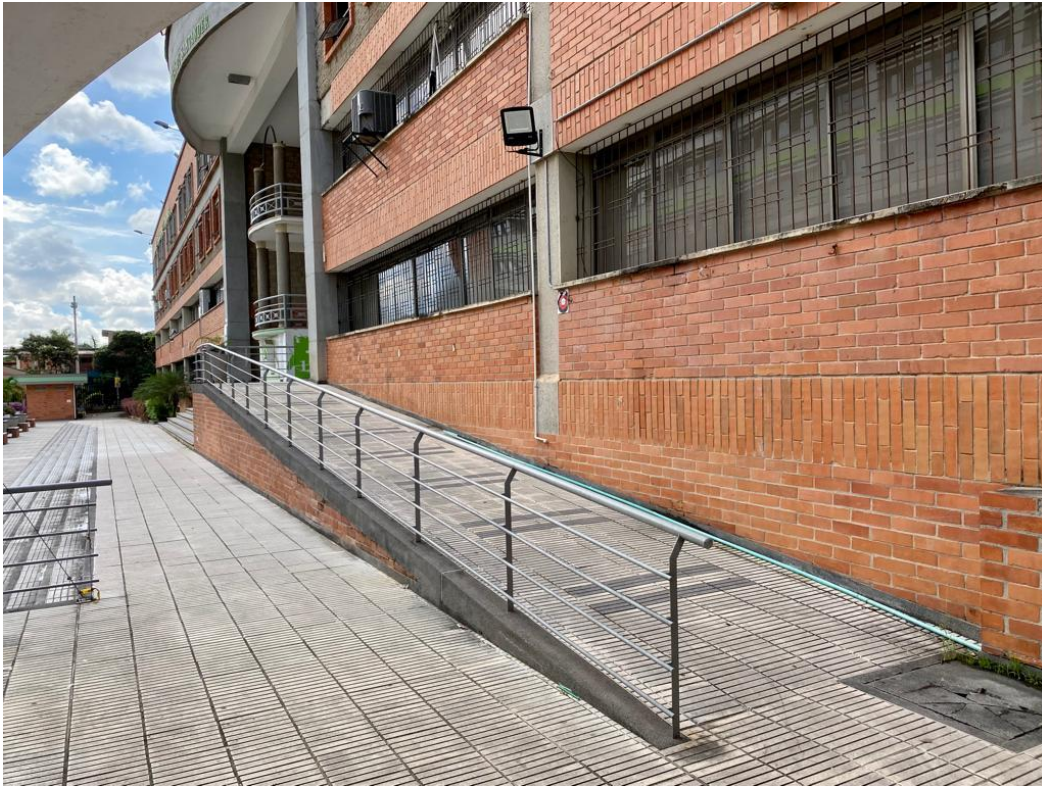
Finalmente, la entidad cuenta con un *“Cronograma de actividades y personal capacitado para ejecutar”* (Ver ANEXO No. 9), este incluye capacitaciones, simulacro de emergencias e inspecciones.

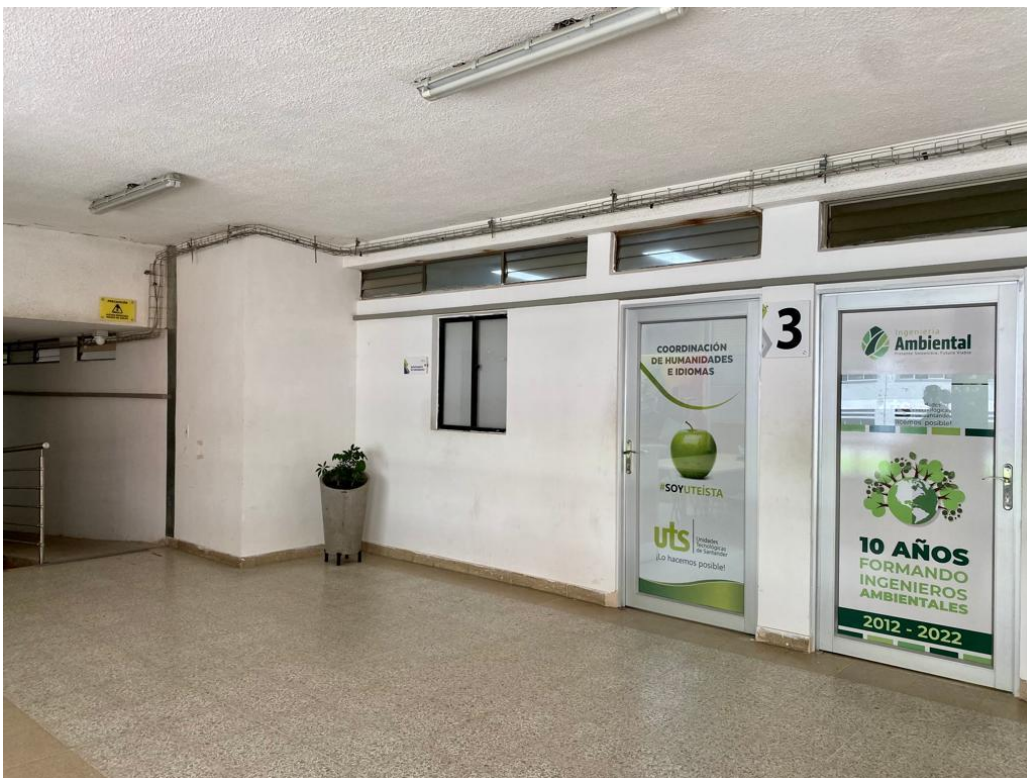
8.8. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS:

A continuación, se presenta el registro fotográfico de las instalaciones y espacios de trabajo del punto de atención restringido de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander.

8.8.1. Ruta para acceder al punto de atención:









8.8.2. Mecanismo de extinción contra incendios y señalización de seguridad:



8.8.3. Pendón araña y letrero de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander:

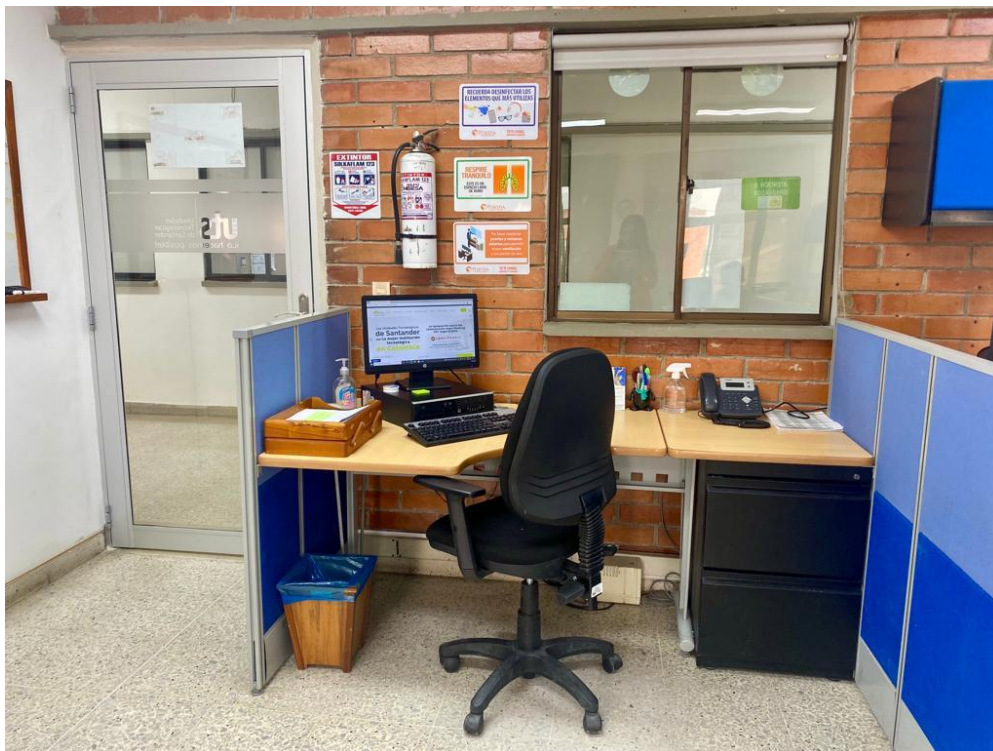




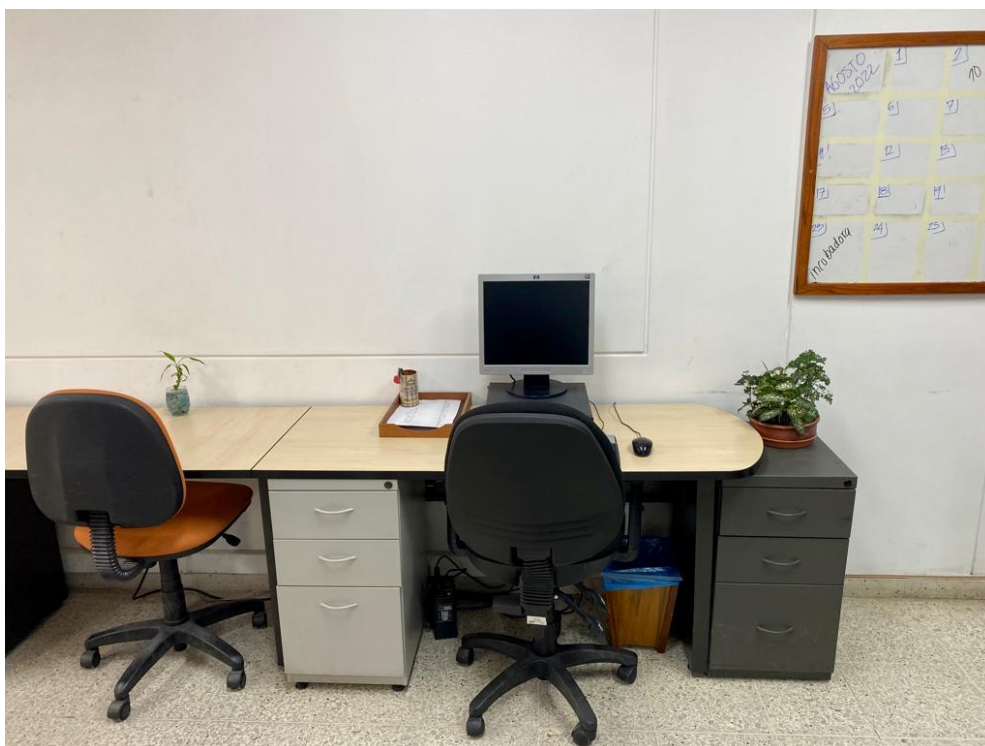
8.8.4. Área de Atención de Usuarios (Exterior):



8.8.5. Área de Atención de Usuarios (Interior):

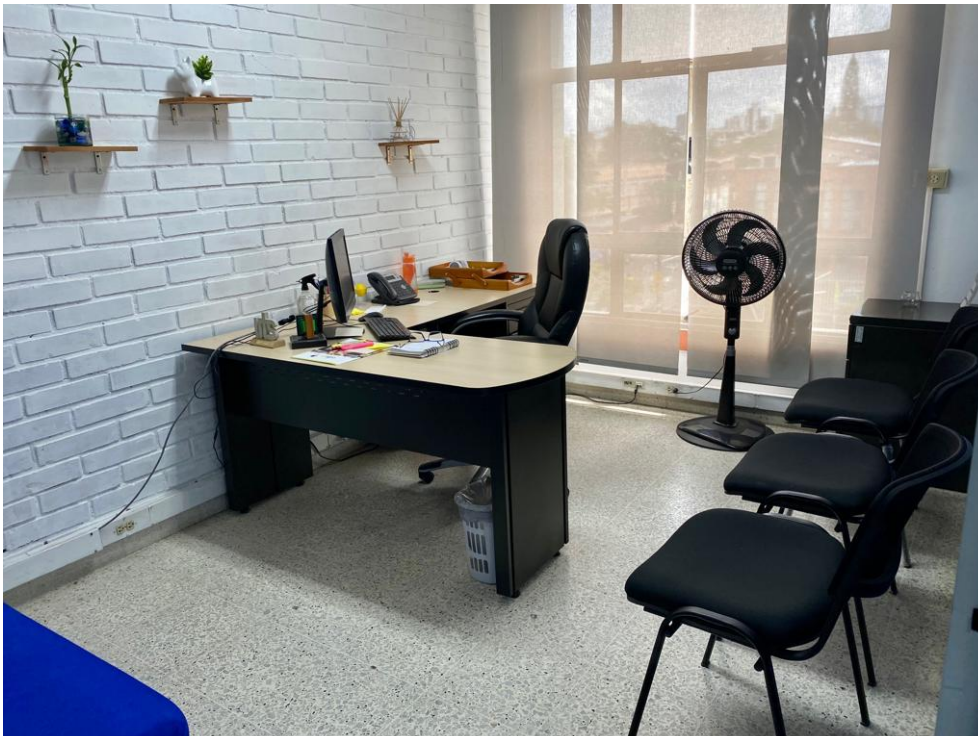


8.8.6 Área de Registro de Usuarios:





8.8.7. Área de Coordinación:

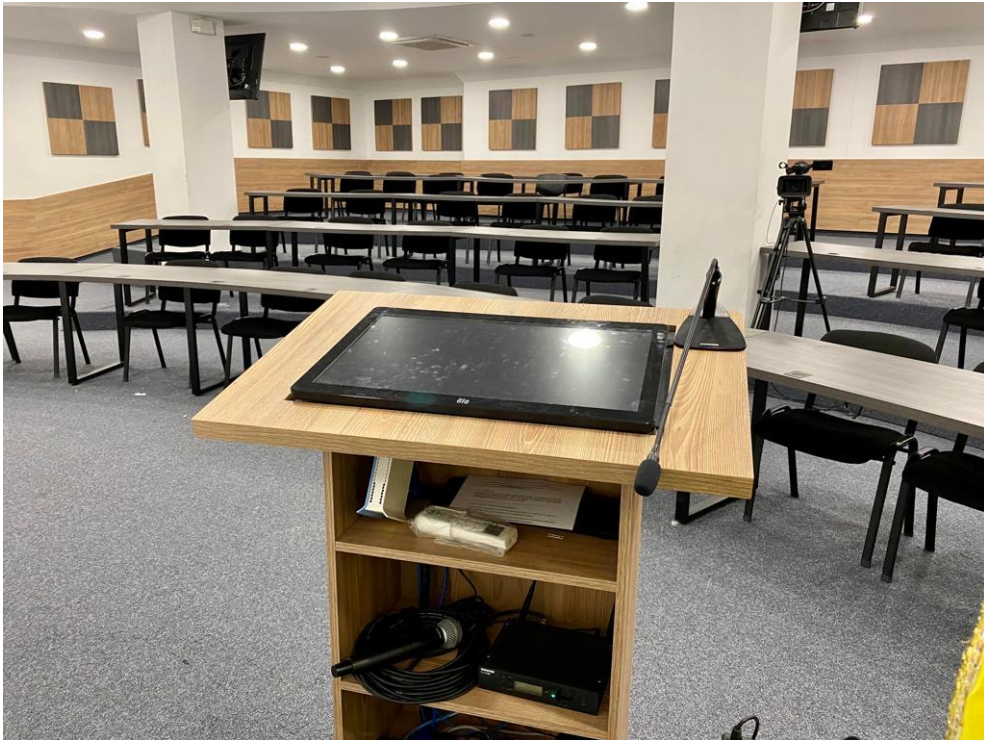


8.8.8. Área de Orientación:



8.8.8.1. Auditorio Menor Los Científicos (Área de Orientación):

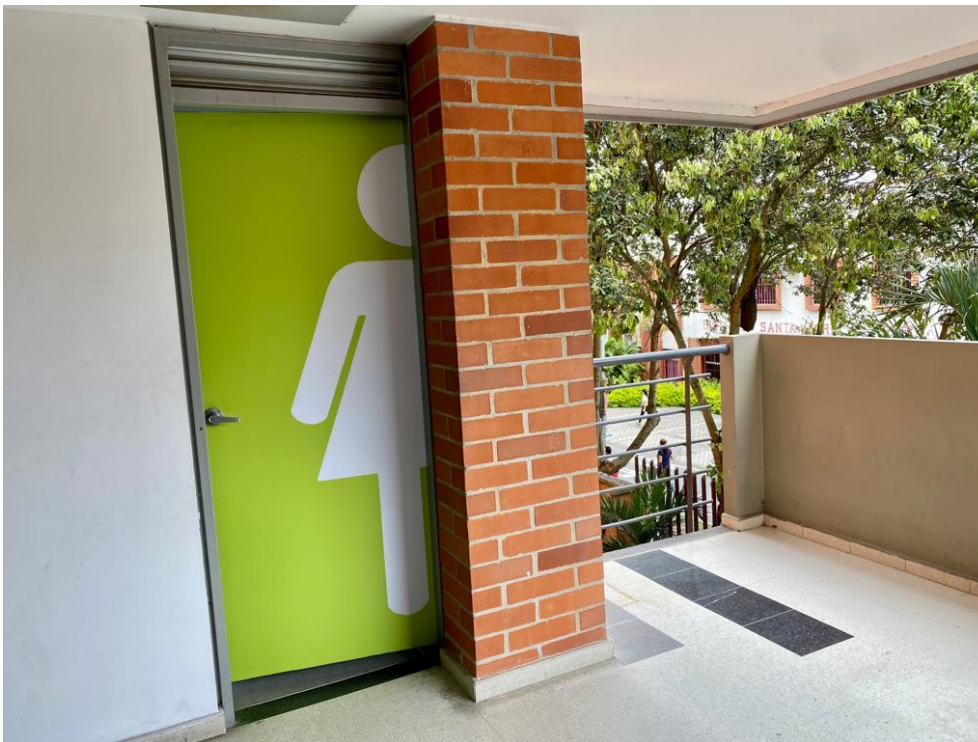


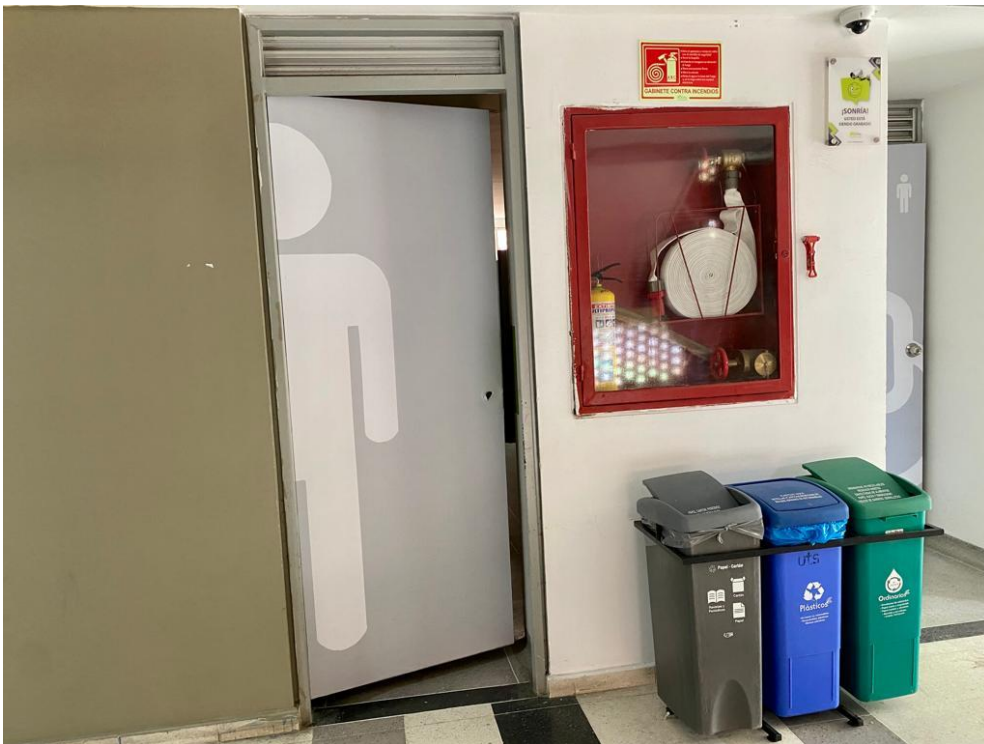


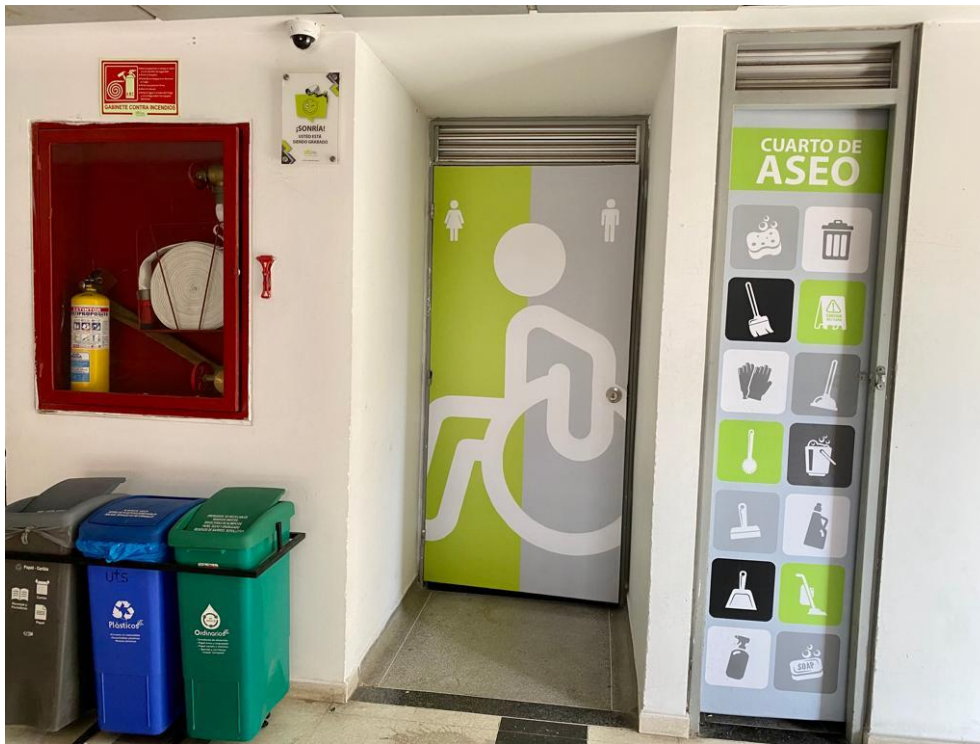
8.8.8.2. Sala 7 (Área de Orientación):



8.8.9. Servicios sanitarios:







8.8.10. Ruta de evacuación:







9. INDICADORES DE GESTIÓN Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:

Indicador	Cálculo	Tiempo de medición	Fuentes de Información
Personas inscritas/registradas activas en el Portal de Empleo	Número de personas inscritas/registradas activas en la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander	Mensual	Base de Datos Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander
Número de remisiones a empleadores a través del Portal de Empleo	Número de remisiones a empleadores a través de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander	Mensual	Base de Datos Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander
Personas colocadas a través del Portal de Empleo	Número de personas colocadas a través de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander	Mensual	Base de Datos Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander
Empleadores registrados/inscritos activos en el Portal de Empleo	Número de Empleadores registrados/inscritos activos en la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander	Mensual	Base de Datos Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander
Personas atendidas en entrevistas de orientación ocupacional.	Número de personas atendidas en entrevistas de orientación ocupacional.	Mensual	Base de Datos Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander
Personas atendidas en actividades grupales de orientación ocupacional.	Número de personas atendidas en actividades grupales de orientación ocupacional.	Mensual	Base de Datos Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander
Personas direccionadas a programas de formación y capacitación para el trabajo.	Número de personas direccionadas a programas de formación y capacitación para el trabajo.	Mensual	Base de Datos Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander
Personas que culminaron programas de formación y capacitación para el trabajo.	Número de personas que culminaron programas de formación y capacitación para el trabajo.	Mensual	Base de Datos Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander
Personas direccionadas a programas de emprendimiento.	Número de personas direccionadas a programas de emprendimiento.	Mensual	Base de Datos Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander
Vacantes registradas/publicadas en el Portal de Empleo	Número de vacantes registradas/publicadas en la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander	Mensual	Base de Datos Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander
Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) radicados a través del Portal de Empleo	Número de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) radicados a través de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander	Mensual	Base de Datos Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de

			Santander
Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) atendidos a través del Portal de Empleo	Número de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) atendidos en el Punto de Atención entre el Número de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) radicados a través de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander por cien: $\frac{\# \text{ PQRS Atendidos}}{\# \text{ PQRS Radicados}} * 100$	Mensual	Base de Datos Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO:

A continuación, se presenta un cronograma que relaciona las actividades del plan de trabajo establecido para el presente año, que incluye el alistamiento para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, por parte de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO										
N. º	ACTIVIDAD	SEMANAS								
		0	1	2	3	4	5	6	7	8
0	Renovación de Autorización SPE Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander									
1	Capacitación a los colaboradores									
2	Actualización de procesos y procedimientos									
3	Manejo y uso del sistema de información autorizado									
4	Socialización del Reglamento con los colaboradores de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander									
5	Planeación de actividades para el desarrollo de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.									
6	Promoción de la Bolsa de Empleo Unidades Tecnológicas de Santander, a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.									

11. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO:

Nombre del riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia del riesgo	Impacto (A/M/B)	Control / Plan de Tratamiento
Pérdida de activos de la institución	1. Insuficiencia en el personal de vigilancia de la institución. 2. Inexistencia de protocolos de seguridad y vigilancia. 3. Falta de idoneidad de quienes ejercen la labor de vigilancia. 4. Daños naturales. 5. Incendios.	1. Pérdida de activos. 2. Pérdida de material bibliográfico. 3. Daño fiscal. 4. Inseguridad para la comunidad educativa.	Bajo	1. Cámaras de seguridad establecida. 2. Personal de vigilancia. 3. Socialización del protocolo de seguridad existente en la entidad a toda la comunidad educativa.
Deficientes o inexistentes mantenimientos	1. Falta de capacitación. 2. Falta de personal. 3. Falta de planificación.	1. Daños en la infraestructura o daño de los equipos. 2. Reprocesos. 3. Quejas.	Bajo	1. Cronograma de Mantenimiento. 2. Fichas técnicas de los equipos.
Vulnerabilidad de la red por carencia de controles y protocolos de seguridad	1. Aparición de nuevos virus.	1. Pérdida de información. 2. Encriptación de la información.	Bajo	1. Seguridad perimetral. 2. Antivirus.
Disponibilidad de la información.	1. No se tiene diagnóstico de la infraestructura que permita tomar acciones para actualizar las redes. 2. Fallas técnicas (Hardware). 3. Caídas de internet.	1. No se presten los servicios ofrecidos. 2. Demora de la atención de los usuarios. 3. Aumento de las quejas.	Medio	1. Medición trimestral.
Pérdida de la integridad y seguridad de la información.	1. Falta de copias de seguridad. 2. Falta de control de acceso a la información. 3. Mal procedimiento del personal. 4. Manipulación inadecuada de la información.	1. No se presten los servicios ofrecidos. 2. Demora de la atención de los usuarios. 3. Aumento de las quejas. 4. Pérdida imagen de la institución. 5. Posibles reclamaciones legales.	Medio	1. Validación periódica de las copias de seguridad a los sistemas de información. 2. Auditoria y evaluación de los sistemas de evaluación. 3. Actualización de los sistemas de información para corrección de fallas y vulnerabilidades.

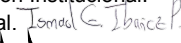
Uso indebido de los recursos informáticos.	1. Personal curioso. 2. Falta de capacitación en seguridad de la información.	1. Deterioro de los equipos informáticos. 2. Pérdida de disponibilidad del servicio.	Bajo	1. Reglamento de recursos información. 2. Política de seguridad de la información. 3. Políticas de directorio activo.
Cronogramas de actividades de nivel operativo (Aseo y Mantenimiento)	1. Fallas en el computador. 2. Virus en los computadores.	1. Hacer nuevamente la revisión por área para armar cronograma. 2. Desprogramación de los encargados del mantenimiento.	Bajo	1. Copias de seguridad en el OneDrive del correo electrónico de Infraestructura. 2. Envíos de cronogramas por correo electrónico.
No dar respuesta dentro de los términos legales de los derechos de petición y solicitudes en general.	1. La oficina competente no responde. 2. Desconocimiento de las funciones y competencia de cada oficina por parte de quien recibe y direcciona la petición o solicitud.	1. Incumplimiento de la ley. 2. Procesos Disciplinarios. 3. Reprocesos.	Bajo	1. Aviso de vencimientos de términos (manual). 2. Radicación, se diligencia en la tabla F-GA-33, seguimiento y control (manual).

12. INFORME DE GESTIÓN:

En virtud del artículo 12 de la Resolución No. 3229 del 05 de agosto de 2022 del Ministerio del Trabajo, dado que la entidad ha integrado la Red de Prestadores, en el ANEXO No. 10 se presenta un informe en el que se establece el Balance de la Gestión realizada durante el período de autorización inmediatamente anterior.

Proyectó: Lina María Villota Carvajal – Abogada Contratista Grupo de Extensión Institucional. 

Yesid Leonardo Suárez Arciniegas – Profesional Contratista Grupo de Extensión Institucional. 

Revisó: Ismael Enrique Ibáñez Peñuela – Coordinador Grupo de Extensión Institucional. 

Aprobó: Javier Mauricio Mendoza Paredes - Director de Investigaciones y Extensión. 