

ACUERDO No. 026
(30 de Agosto de 2016)

Por el cual Deroga el Acuerdo No. 040 del 24 de junio de 2014, por el cual se expide el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina; y se dictan otras disposiciones.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA,
en ejercicio de sus facultades estatutarias y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1295 de 2010, reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008, la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, en su artículo 6°, relacionado con la evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional en el numeral 6.5 "Bienestar Universitario", especifica "(...) las acciones de Bienestar Universitario deben facilitar condiciones económicas y laborales deben comprender programas que procuren la vinculación de los estudiantes en las actividades propias del programa que se encuentren cursando y la organización de bolsas de empleo (...)",

Que los documentos "Lineamientos de Acreditación para Programas de Pregrado" publicados por el Consejo Nacional de Acreditación (versión 2012), establecen en la característica 36 el "Seguimiento de los Egresados", literal H, que las Instituciones de Educación Superior deben gestionar estrategias que faciliten el paso del estudiante al mundo laboral,

Que el Decreto 2852 de 2013 expedido por el Ministerio de Trabajo y Protección Social, en su capítulo IV, artículo 37, establece "(...) Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tales como: estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes y demandantes usuarios de los servicios.", y en su artículo 38 establece: "Las instituciones de educación superior que en desarrollo de lo dispuesto por el numeral 6 de las "condiciones de calidad de carácter institucional" del artículo 2° de la Ley 1188 de 2008 y de la obligación contenida en el numeral 6.5 del artículo 6° del Decreto 1295 de 2010, organicen bolsas de empleo para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo para sus estudiantes y egresados, deben obtener la autorización de que trata el artículo 19 del presente Decreto",

Que la Fundación Universitaria del Área Andina por su naturaleza jurídica y objetivos, realiza gestiones de acercamiento de sus estudiantes y egresados a las fuentes de empleo, como las reguladas en el Decreto 2852 de 2013 y establece relaciones con las

empresas y sector productivo para facilitar este acercamiento y para garantizar la pertinencia de la formación que imparte,

Que de acuerdo con el marco legal expuesto, el Consejo Superior expidió mediante Acuerdo No. 040 del 24 de junio de 2014, el "Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina"

Que para la renovación de la autorización otorgada por el Servicio Público de Empleo para el funcionamiento de la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina, dicha entidad requiere la modificación del reglamento adoptado mediante el referido Acuerdo, por lo que se hace necesaria la derogatoria del mismo y la expedición del Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para Estudiantes y Egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina,

Que de conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 37 de los Estatutos de la Fundación, corresponde al Consejo Superior expedir los reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad por lo que en sesión del 30 de agosto de 2016, aprueba la propuesta presentada,

Que con base en lo expuesto, procede el Consejo Superior a aprobar la derogatoria del Acuerdo No. 040 del 24 de junio de 2014 y la expedición del "Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina", y en consecuencia acuerda:

ACUERDA:

Artículo Primero. Derogar el Acuerdo 040 del 24 de junio de 2014 por el cual se expidió el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Artículo Segundo. Expedir y adoptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina, el cual se regirá bajo las siguientes normas:

Artículo Tercero: Naturaleza Jurídica y Domicilio. La Fundación Universitaria del Área Andina es una persona jurídica de derecho privado, de utilidad común sin ánimo de lucro, organizada como Fundación, de carácter académico universitario, cuyo objetivo principal es la formación, perfeccionamiento y actualización de profesionales en los campos de acción que de conformidad con la ley puede desarrollar, identificada tributariamente con el NIT 860.517.302-1, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C. y dirección de

notificaciones en la Calle 71 No. 13 – 21 de la misma ciudad, con una Seccional en la ciudad de Pereira y sedes en Valledupar y Medellín, con personería jurídica reconocida mediante Resolución 22215 del 9 de diciembre de 1983, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Parágrafo Primero: Conforme lo establece el literal a) del artículo 26 del Decreto 2852 de 2013, y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 38 del referido decreto, la Fundación Universitaria del Área Andina, actúa como Bolsa de Empleo para un grupo específico de oferentes, en éste caso, sus estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza.

Parágrafo Segundo: La Fundación Universitaria del Área Andina designa a la Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados, o quien haga sus veces, adscrita a la Dirección Nacional del Medio Universitario, como la dependencia encargada de operar la "Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina" y en consecuencia, de velar por el cumplimiento del presente reglamento, ejecutar y monitorear las acciones relacionadas el desarrollo de las funciones de la Bolsa de Empleo.

Artículo Cuarto. Descripción de los servicios que presta la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina. Conforme lo establece el artículo 39 del Decreto 2852 de 2013, la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina, presta los servicios básicos de colocación de empleo de que trata el artículo 18 del referido decreto a saber:

- a) Registro de oferentes, demandantes y vacantes;
- b) Orientación ocupacional a oferentes.
- c) Preselección, la Fundación Universitaria del Área Andina en sus diferentes sedes (Bogotá, Pereira y Valledupar), puede promocionar la oferta laboral por programas académicos, de acuerdo a las características de la vacante y de las necesidades del demandante, por lo cual la preselección no se realiza a la totalidad de las vacantes si no a unas específicas, mediante el envío segmentado por correos electrónicos, redes sociales y a través de la plataforma logrando filtros por características de la población como: ubicación, edad, carrera, nivel mínimo de estudios, idiomas y expectativas salariales.
- d) Remisión, enviando de manera virtual a través de la plataforma institucional del centro de empleabilidad, los perfiles de los candidatos postulados.

En desarrollo de los mencionados servicios, la "Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina" desarrolla las siguientes actividades, entre otras:

1. **Brindar servicios de orientación ocupacional:** Se desarrolla a través de actividades tales como, talleres y conferencias según plan de acción de la Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados; con miras a efectuar la cualificación para el empleo de los estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Los programas académicos pueden hacer solicitud de talleres y conferencias los cuales están sujetos a aprobación presupuestal.

SEDES	UBICACIÓN	ACTIVIDADES	FRECUENCIA	MODALIDAD	INFRAESTRUCTURA
Bogotá	Carrera. 14 a No 70 a 34 en el horario de 8:00 am a 6:00 pm.	Talleres y/o Conferencias en competencias blandas	Dos actividades al semestre como mínimo	Presencial	Salones y auditorios (instalaciones propias de la de la Universidad)
Pereira	Calle 24 No. 8 – 55 en el horario de 8:00 am a 6:00 pm.	Talleres y/o Conferencias en competencias blandas	Dos actividades al semestre como mínimo	Presencial	
Valledupar	Transversal 22 bis No. 4-105 en el horario de 8:00 am a 6:00 pm.	Talleres y/o Conferencias en competencias blandas	Dos actividades al semestre como mínimo	Presencial	

Procedimiento:

- 1) Se informa con anticipación a la realización del taller o actividad, entre las diversas facultades de la Institución y de manera externa, la metodología, temas a desarrollar, los lugares en que se lleva a cabo las actividades, los horarios de las actividades y los requisitos y fechas de inscripción a la actividad,
 - 2) Los estudiantes y egresados interesados deben inscribirse para poder participar, según se mencione en los requisitos de la convocatoria, mediante e – mail con datos completos del interesado y nombre del taller al cuál desea inscribirse, al correo egresados@areandina.edu.co,
 - 3) Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados organiza los e – mail recibidos de acuerdo al cupo ofrecido y contesta al interesado confirmando su cupo a la actividad y los detalles de realización de la misma,
2. La Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados revisa la cantidad de interesados inscritos y procede a coordinar las actividades y pormenores necesarios para la realización del evento.

3. **Ferias de Empleo Areandina:** A través de las cuales los oferentes pueden entrar en contacto directo con los demandantes que tienen vacantes disponibles de empleo para sus diferentes perfiles.

Procedimiento:

- a) De acuerdo al plan de acción de la Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados, se podrán realizar Ferias de Empleo presenciales, para integrar a egresados y estudiantes de la Institución con terceros demandantes.
- b) La Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados se pone en contacto telefónico y/o vía e – mail con los demandantes con convocatorias vigentes, ancladas en el Portal de Empleo de la Fundación Universitaria del Área Andina para explicarles la metodología según la cual se desarrolla el evento.
- c) Los demandantes interesados, se inscriben para participar en la Feria con un stand, registrándose por medio del correo egresados@areandina.edu.co, reportando nombre de la empresa, NIT, dirección comercial, teléfono, nombre y cédula de las personas que la representan y vacantes a promover durante el evento. A vuelta de correo electrónico, los interesados reciben el instructivo con las fechas, horas, requisitos y documentación requerida para participar en el evento. La Institución informa a los interesados el plazo para confirmar su asistencia a fin de garantizar la calidad en la logística, organización y convocatoria de los interesados.
- d) La Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados envía a los demandantes interesados en participar de la Feria, el presente reglamento, pues éste es de obligatorio cumplimiento para quienes pretendan participar de los eventos y actividades. Se entrega y explica a los demandantes los formatos de registro de visitas de oferentes, que es de obligatorio registro, para posteriormente ingresar los datos de los participantes en el software de registro y control de la Bolsa de Empleo Areandina.
- e) La Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados divulga al interior de la Institución y sus egresados los pormenores de la Feria.
- f) Los oferentes interesados en participar del evento deben inscribirse y puede visitar la feria con los stands de los demandantes que están participando.
- g) Los demandantes, deben registrar cada visitante en su Stand y entregar copia de ese registro en la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria del Área Andina.

4. **Portal Virtual de Empleo Areandino.** La Fundación Universitaria del Área Andina, ofrece un portal virtual de empleo a través del cual se divulga información de interés para los demandantes y oferentes a cerca de las vacantes existentes y los perfiles, entre otros datos de interés.

Procedimiento para Demandantes:

- 1) La Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados realiza la divulgación y publicidad necesaria para motivar a los demandantes a informar acerca de sus vacantes y ofertas laborales en el Portal Virtual de Empleo Areandino.
- 2) Los demandantes interesados deben acatar el presente reglamento. En el momento de la activación de la empresa demandante en el Portal Virtual de Empleo Areandino, por vuelta de correo electrónico, el demandante recibe un password o nombre de cuenta con usuario y contraseña para realizar de manera autónoma el registro y la publicación de próximas convocatorias.
- 3) Los demandantes interesados, con el password, se inscriben en el Portal Virtual de Empleo Areandina en la dirección electrónica:
<http://ofertaslaborales.areandina.edu.co>

La Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados realiza un monitoreo telefónico, en medios electrónicos o con visitas, y genera contacto con el área encargada de recursos humanos de las demandantes inscritas, para conocer las instalaciones de las demandantes y verificar las condiciones de la vacante. Este procedimiento se realiza de manera periódica.

- 4) Una vez están inscritos, los demandantes publican las vacantes requeridas, especificando los pormenores de la misma y el perfil requerido de acuerdo con el formato establecido, publicado en:
<http://ofertaslaborales.areandina.edu.co/registroaviso/>
- 5) Dos veces por año, el representante de la empresa demandante inscrita debe diligenciar un instrumento encuesta para empleadores (encuesta que se envía de manera digital al correo registrado en el formulario inicial). En este cuestionario se evalúa el desempeño y la pertinencia de nuestros egresados y/o estudiantes que están vinculados. Con la participación en la Bolsa de Empleo Areandina la demandante faculta a la Institución a realizar llamadas de contacto y seguimiento a las condiciones de desempeño de los miembros de nuestra comunidad, así como a verificar el cumplimiento de las condiciones que originalmente se publicaron en las ofertas de empleo.

Procedimiento para Oferentes:

- 1) La Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados realiza la divulgación y publicidad necesaria para motivar a los oferentes (estudiantes y egresados) a inscribirse y registrar su hoja de vida en el portal virtual de Empleo Areandino. Se les invita a inscribirse en <http://ofertaslaborales.areandina.edu.co>
- 2) El oferente registran sus datos, según el formulario establecido en el portal virtual. Adjunta su hoja de vida (según formato establecido en la herramienta), y es su responsabilidad la veracidad y actualización de la información allí contenida. Registrar igualmente el correo electrónico en el que desea recibir información y ser contactado. El oferente indica, según el formulario establecido en el Portal Virtual de Empleo Areandina, cuáles tipos de ofertas e información sobre empleo desea recibir.
- 3) La Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados envía la información vía electrónica sobre el reglamento de funcionamiento de la Bolsa de Empleo, para todos los inscritos en el Portal Virtual de Empleo.
- 4) El software asociado al portal virtual de empleo automáticamente hace la divulgación electrónica de las ofertas laborales que los demandantes publiquen, enviando correos electrónicos a los oferentes registrados, según los intereses que hayan inscrito.
- 5) La postulación en las vacantes y la inscripción del currículum de los oferentes se hace de manera autónoma mediante el siguiente proceso:
 - 1) Al momento de quedar activos en plataforma y adjuntar la hoja de vida, el sistema envía automáticamente al correo electrónico registrado, las ofertas y/o vacantes que se ajusten a las condiciones y características que el oferente ha elegido.
 - 2) Frente a cada oferta que recibe el oferente en su e-mail, puede hacer click en el espacio determinado o botón de aplicación (auto – postulación), para aplicar e inscribir su hoja de vida en la vacante.
 - 3) El demandante recibe automáticamente en el correo electrónico que la empresa registra, todas las hojas de vida de oferentes que hagan click en el botón de aplicación – postulación de hoja de vida (según paso anteriormente explicado).
- 6) Una vez por año, el oferente inscrito deben diligenciar un instrumento encuesta para egresados y estudiantes (encuesta que se envía de manera digital al correo registrado en el formulario inicial). En este cuestionario se evalúa el desempeño y la pertinencia de nuestros egresados y/o estudiantes que están vinculados. Igualmente, con la participación en la Bolsa de Empleo el oferente faculta a la

Institución a realizar llamadas de contacto y seguimiento a las condiciones de desempeño de los miembros de nuestra comunidad, así como a verificar el cumplimiento de las condiciones que originalmente se publicaron en las ofertas de empleo.

Artículo Quinto. Ubicación de las sedes y horario de atención al público para servicios presenciales. Para atención relacionada con la ejecución de las actividades que se realizan en la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina, los interesados pueden acercarse a la Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina, donde se brindan los servicios de registro de oferente, demandantes y vacantes, preselección y remisión; servicios prestados por cada uno de los representantes de cada sede contando con acceso a la plataforma virtual e información de los servicios prestados de manera presencial por parte de la bolsa de empleo ubicados en :

Bogotá D.C: Carrera. 14 a No 70 a 34. 7421964 ext. 1219 - 1212, la atención se presta en el horario de 8:00 am a 1:00 p.m. y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a viernes.
Correo: centroempleabilidad@areandina.edu.co

Pereira: Calle 24 No. 8 - 55, Pbx : 3402282 ext. 2056 - 2058, la atención se presta en el horario de 8:00 am 12:00 p.m. y de 2:00 pm a 7:00 pm de lunes viernes.
Correo egresados@areandina.edu.co.

Valledupar: Transversal 22 Bis No. 4-105, Pbx.: 5894093 ext. 3031, la atención se presta en el horario de 8:00 am a 12:00 p.m. y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a viernes.
Correo: egresadovll@areandina.edu.co.

Portal virtual de empleo areandino en el enlace: <http://ofertaslaborales.areandina.edu.co/>

Artículo Sexto. Condiciones del soporte técnico y horario de atención a usuarios cuando los servicios se presten por medio electrónico. La plataforma "Portal Virtual de Empleo Areandina" es el único servicio en medios electrónicos que se presta desde la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Esta herramienta se actualiza y se mantiene semestralmente mediante mantenimientos preventivos-correctivos con funciones de fácil manejo para los usuarios. (Preventivo).

El soporte técnico por éste medio se presta de la siguiente manera:

El usuario que detecta un error o requiere soporte, se comunica al correo electrónico egresados@areandina.edu.co (Este correo recibe peticiones las 24 horas tanto para oferentes como para demandantes) reportando:

- 1) Nombre y cédula,
- 2) Programa académico al que pertenece o perteneció (para usuarios de la comunidad Areandina),
- 3) Tipo de comunidad a la que pertenece (estudiante activo o graduado / Empresa Demandante),
- 4) Descripción de la situación (Problema o necesidad),
- 5) Fecha, de observación del suceso que origina la solicitud de soporte
- 6) Correo electrónico para recibir la respuesta,
- 7) Teléfono de contacto,
- 8) Ciudad desde donde reporta u observó el caso,

La Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados da una primera respuesta comunicando al peticionario el recibo efectivo de las observaciones y el inicio del estudio de la situación a corregir.

Gestión de la solicitud del peticionario:

- Esta solicitud es resuelta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al inicio del estudio de caso, si el tema se relaciona con la página web del Areandina. Esta solicitud es resuelta después del inicio del estudio de caso, si el tema se relaciona con proveedor de servicios informáticos de internet que soporta el sistema en la Fundación Universitaria del Área Andina. Internamente, la Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados reportará el caso a la División de Tecnología de la Fundación Universitaria del Área Andina para emitir la alarma y procede con el acompañamiento al equipo que realiza la gestión de corrección de la situación.
- Esta solicitud es resuelta después del inicio del estudio de caso, si el tema se relaciona con el software de portal de empleo o uno de sus componentes, operados por un proveedor externo de la Fundación Universitaria del Área Andina. Internamente, la oficina de Orientación Estudiantil y Egresados reporta el caso al proveedor externo que opera el software de portal de empleo, y notifica a la División de Tecnología de la Fundación Universitaria del Área Andina de la solicitud hecha al proveedor, para que se acompañe integralmente al proveedor para emitir la gestión de corrección de la situación.

Finalmente, se comunica al usuario la corrección hecha, vía correo electrónico de acuerdo con los datos que el peticionario suministra.

Artículo Séptimo. Derechos de los Oferentes Inscritos. Los oferentes inscritos tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados,
- b) Conocer el presente reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina
- c) Ser informado sobre el tratamiento que reciba los datos que suministre en los servicios que presta la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- d) Actualizar y personalizar la información registrada en la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina o su Portal Virtual de Empleo Areandino.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios que presta la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- f) Recibir atención oportuna a las solicitudes, quejas y/o reclamos, presentados.
- g) Los demás establecidos en la Constitución y la Ley.

Artículo Octavo. Obligaciones de los Oferentes Inscritos. Los oferentes inscritos tienen las siguientes obligaciones.

- a) Proporcionar información veraz en los registros que se haga durante las Ferias de Empleo, servicios de capacitación y formación para oferentes, y del Portal Virtual de Empleo Areandina y en general durante cualquier tipo de interacción con la Fundación Universitaria del Área Andina y su Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- b) Cumplir los compromisos, entrevistas y demás aspectos relacionados con las vacantes a las cuales se postulen, dejando siempre en alto la reputación de la Fundación Universitaria del Área Andina y su servicio de orientación para el empleo.
- c) Mantener indemne a la Fundación Universitaria del Área Andina, de cualquier tipo de responsabilidad y/o daño que se pueda generar a terceros en desarrollo de los servicios que presta la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- d) Los demás deberes establecidos en la Constitución y la Ley.

Artículo Noveno. Derechos de los Demandantes Registrados. Los empleadores o demandantes registrados tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- b) Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.

- c) Ser informado sobre el tratamiento que reciben los datos que suministre a la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- d) Recibir de manera gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- e) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite en la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- f) Presentar respetuosas quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina y que éstas sean atendidas oportunamente.
- g) Los demás que se deriven de la Constitución y la Ley.

Artículo Décimo. Obligación de los Demandantes Registrados. Los empleadores o demandantes registrados tienen las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información seria y veraz en el portal, referente a la empresa y sus contactos, a las vacantes y en general durante cualquier tipo de interacción con la Fundación Universitaria del Área Andina y su Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- b) Mantener las condiciones ofrecidas en las ofertas que publican en el sitio web de empleabilidad y en las Ferias de Empleabilidad de la Fundación Universitaria del Área Andina y las que por cualquier medio suministre a la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- c) Proporcionar los informes que requiera la Fundación Universitaria del Área Andina y su Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- d) Mantener indemne a la Fundación Universitaria del Área Andina, de cualquier tipo de responsabilidad y/o daño que se pueda generar a terceros en desarrollo de los servicios que presta la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- e) Los demás deberes establecidos en la Constitución y la Ley.

Artículo Décimo primero Gratuidad del Servicio. Las actividades básicas de gestión y colocación (Registro de oferentes, demandantes y vacantes; Orientación ocupacional a oferentes; Preselección, o Remisión) son prestadas siempre en forma gratuita para el trabajador. Conforme lo establece el artículo 5 del decreto 2852 de 2013.

Artículo Décimo segundo. Procedimiento para presentación y atención de peticiones, quejas y reclamos: Para los efectos del presente artículo, entiéndase por:

Quejas: Es la manifestación de inconformidad expresada por un oferente o un demandante en relación con la satisfacción frente al servicio y/o niveles de servicio regulados en el presente Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Reclamo: Es la solicitud de rectificación y/o solución de un inconveniente presentado, expresada por un oferente o un demandante en relación con los servicios regulados en el presente Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Las quejas y/o reclamos deben ser presentados a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria del Área Andina mediante documento físico o virtual y serán atendidos de la siguiente manera:

1. La solicitud se dirige a la Oficina de Orientación Estudiantil y Egresados, como la dependencia encargada de operar la "Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina", y contiene una descripción de los hechos que la motivan, la dirección y datos de contacto del solicitante. El solicitante puede acompañar a la solicitud los documentos que se quiera hacer valer.

Si la solicitud resulta incompleta, se requiere al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud para que subsane las fallas. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entiende que ha desistido de su solicitud.

2. En caso de que quien reciba la solicitud no sea competente para resolverlo, se traslada a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informa de la situación al interesado.
3. Una vez recibida la solicitud completa, el término máximo para atenderla y dar respuesta al solicitante en quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo o del recibo de la información aportada cuando hubo lugar a ello. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informa al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atiende su reclamo, la cual en ningún caso puede superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Artículo Décimo Tercero. Casos especiales. Las situaciones no contempladas en este reglamento son resueltas por el Rector de la Sede o Seccional donde se genere la situación planteada.

Artículo Décimo Cuarto. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 040 del 24 de junio de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).



FERNANDO LAVERDE MORALES
Presidente



AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Secretaría General

MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA
Secretaría General (E)