



UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA  
1 8 0 3

# GUÍA PARA EL INGRESO, VALORACIÓN DE DESEMPEÑO Y DESVINCULACIÓN LABORAL

FACUTAD DE CIENCIAS EXASTAS Y NATURALES

**CÓDIGO: EN-GU-14**  
**VERSIÓN: 02 | DD-MMM -AAAA**

EN-GU-14, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera  
"COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la  
documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

# Guía para el Ingreso, valoración de desempeño y desvinculación laboral

## 1. Definición

Brindar orientaciones conceptuales, técnicas, metodológicas y normativas asociadas al proceso de inducción, capacitación, formación, evaluación de la labor y retiro del empleado en la Facultad, con el ánimo de optimizar el proceso de ingreso y permanencia. Aplica a todo tipo de contratación del personal administrativo y docente.

## 2. Políticas

- El personal que se encuentre en proceso de entrega del cargo, será responsable de suministrar información clara, completa, oportuna y veraz al empleado nuevo, deben contar soportes de entrega en medio físico o magnético. Se envían al jefe inmediato.
- Previo al inicio de las labores en la Facultad, el personal que ingresa debe realizar el proceso de inducción completo y registrar la información en el formato Preparación para el rol para servidores públicos administrativos de la Universidad de Antioquia (DI-TH-FO-035), versión vigente, enviado desde Talen Humano a los Directores y al personal nuevo a vincularse. Las actividades deben ser desarrolladas corresponsablemente por el jefe inmediato, el equipo y servidor público.
- El personal que ingresa a la Facultad debe consultar sobre el Sistema de gestión de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales “SG-FCEN- <https://tinyurl.com/2x2vb73z>”, con el fin de que conozca los procesos de la Facultad y la interacción que existe entre estos, y de esta manera ubicar fácilmente los asuntos de trabajo asignados, según su rol, para lograr su total inclusión en el área de trabajo.
- Para obtener el certificado de inducción o la participación en cualquier curso inscrito se debe cumplir con el porcentaje de asistencia mínima estipulado para cada actividad y realizar las actividades propuestas. Se debe asistir a la totalidad de las sesiones y registrar la asistencia, este es el único recurso para verificar participación.
- La deserción de alguna de las capacitaciones para los empleados nuevos y antiguos, sin justa causa, es motivo para ser inhabilitado para inscribirse a otra actividad en el semestre; dichas capacitaciones deben realizar únicamente en el horario laboral, y al inscribirse se asume una responsabilidad con la Universidad de multiplicar los conocimientos y aprendizajes con el equipo de trabajo, solo pueden participar una vez.

## 3. Contenido

### 3.1. Inducción y Capacitación. Inducción y capacitación.

Pasos para ingresar:

1. Ingresar a la página de la Universidad
2. Clic en el panel del Talento Humano
3. Inducción y capacitación
  - Programa de inducción vivamos la Universidad
  - Plan Institucional de Capacitación
  - Trayectoria laboral: Guía para el retiro informado



The screenshot shows the website header with the Universidad de Antioquia logo and navigation links. Below the header is a menu with categories like 'ACERCA DE LA UDEA', 'ESTUDIAR EN LA UDEA', etc. A breadcrumb trail indicates the current path: 'Inicio > Somos U de A > Empleados > Talento Humano, salud y bienestar > Talento Humano > Inducción y capacitación > Programa de inducción Vivamos la Universidad'. The main content area is titled 'Soy empleado UdeA' and features several service tiles: TRA (Trámites y servicios en línea), TSB (Talento Humano, salud y bienestar), GES (Gestión y organización), LOG (Infraestructura y Logística), FIN (Gestión Financiera), and INF (Informática y telecomunicaciones). Below these tiles, a dropdown menu for 'Inducción y capacitación' is open, showing options: 'Programa de inducción Vivamos la Universidad', 'Plan institucional de Capacitación', and 'Trayectoria laboral: Guía para el retiro informado'. The 'Programa de inducción Vivamos la Universidad' option is selected, displaying a description: 'Está integrado por la preparación para el rol y el curso de inducción Vivamos la Universidad.' and a link for 'Preparación para el rol'.

### 3.2. Programa de inducción vivamos la Universidad

Esta integrado para la preparación para el rol y el curso de inducción vivamos la Universidad.

- Lista de chequeo de preparación para el cargo de servidores administrativos:  
<https://www.udea.edu.co/wps/wcm/myconnect/udea/6f72eb65-9578-4787-9706-9c4d649965c9/Lista+de+chequeo+preparacio%CC%81n+para+el+cargo+2024.docx?MOD=AJPERES&CVID=p5mxUUT>

### 3.3. Capacitar sobre seguridad y salud en el trabajo

EN-GU-14, Versión: 02

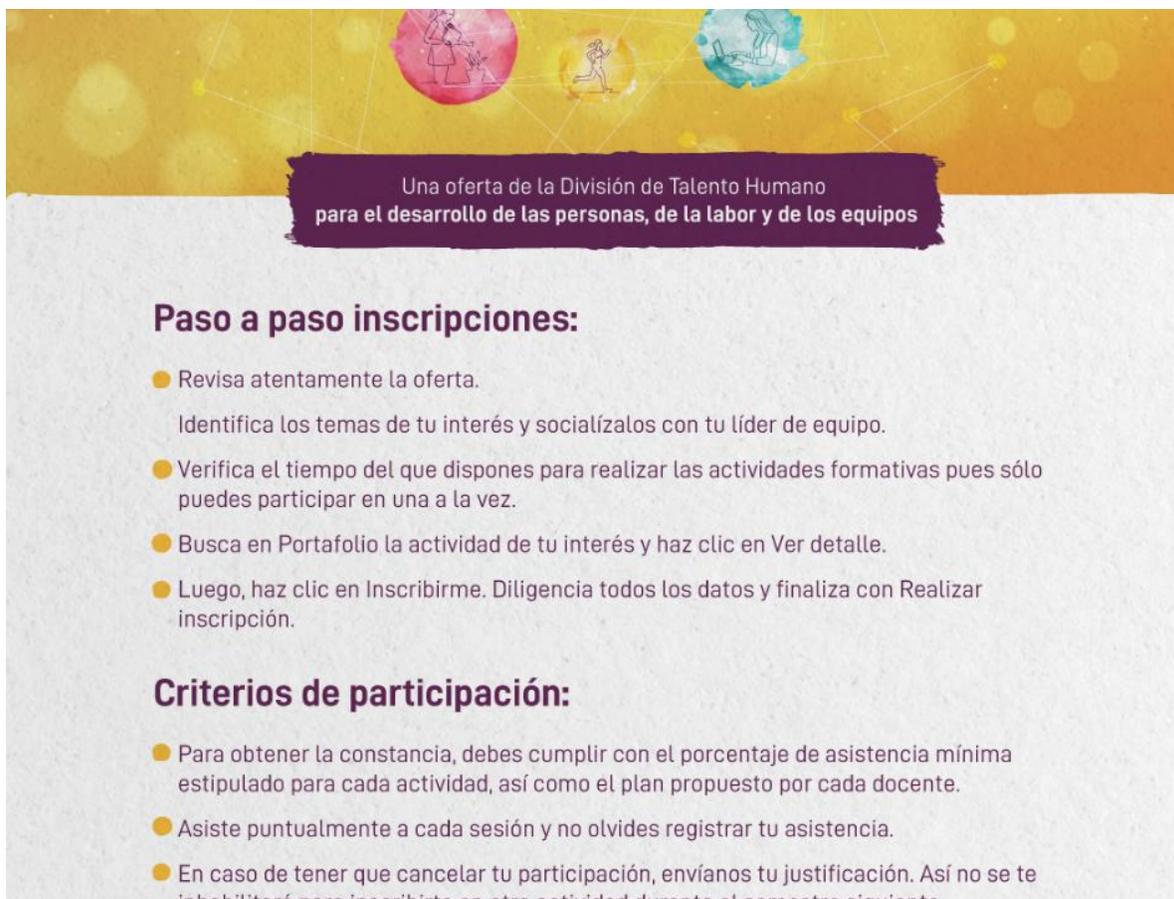
<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Manual De Seguridad y Salud en el trabajo.

[https://www.udea.edu.co/wps/wcm/myconnect/udea/998b9691-e6d6-4ac5-933134a3c49f5bc0/ManualSST\\_completo.pdf?MOD=AJPERES&CVID=n1zx6AU](https://www.udea.edu.co/wps/wcm/myconnect/udea/998b9691-e6d6-4ac5-933134a3c49f5bc0/ManualSST_completo.pdf?MOD=AJPERES&CVID=n1zx6AU).

### 3.4. Plan Institucional de Capacitación:

En una oferta de actividades formativas para el desarrollo personal y laboral del personal docente y administrativo. Los contenidos serán ofrecidos por la dirección de Talento Humano a través del portafolio universitario en convenio con Crehana.



Una oferta de la División de Talento Humano  
para el desarrollo de las personas, de la labor y de los equipos

**Paso a paso inscripciones:**

- Revisa atentamente la oferta.  
Identifica los temas de tu interés y socialízalos con tu líder de equipo.
- Verifica el tiempo del que dispones para realizar las actividades formativas pues sólo puedes participar en una a la vez.
- Busca en Portafolio la actividad de tu interés y haz clic en Ver detalle.
- Luego, haz clic en Inscribirme. Diligencia todos los datos y finaliza con Realizar inscripción.

**Criterios de participación:**

- Para obtener la constancia, debes cumplir con el porcentaje de asistencia mínima estipulado para cada actividad, así como el plan propuesto por cada docente.
- Asiste puntualmente a cada sesión y no olvides registrar tu asistencia.
- En caso de tener que cancelar tu participación, envíanos tu justificación. Así no se te inhabilitará para inscribirte en otra actividad durante el semestre siguiente.

Para conocer acerca de los cursos de formación para el desarrollo laboral y personal que brinda la Universidad de Antioquia a sus empleados, se debe:

- Consultar en la página la oferta de actividades de formación.

EN-GU-14, Versión: 02

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

- Conjuntamente con el jefe inmediato, identificar las actividades antes de realizar la preinscripción
- Verificar sobre el tiempo de que dispone para realizar la actividad de formación, pues solo puede participar de una por semestre
- Diligenciar completamente el formulario de preinscripción dispuesto por periodo
- El certificado se otorga solo cumpliendo los requisitos establecidos para cada capacitación y la deserción de una capacitación lo inhabilita para la participación en otras capacitaciones en el mismo periodo.

Las capacitaciones buscan contribuir al desarrollo personal y laboral de los servidores, y abordar temáticas neurálgicas en la gestión del talento humano en la Universidad.

### 3.5. Rutas para la labor, retroalimentación y Evaluación para el personal administrativo:

Es la nueva estrategia de valoración y retroalimentación de la gestión de la labor para los empleado con vinculación provisional, temporal, libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa menos para el nivel directivo.

En este espacio los empleados administrativo concertan los objetivos y metas semestralmente, cuales luego pasan hacer evaluados por el jefe directo en los tiempos establecidos por la dirección de Talento Humano.

Este proceso se realiza igual a través de la página de la Universidad, en lace de sede electrónica en convenio de con la página de ascendo

<https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/sede-electronica> y <https://hr.acsendo.com/login>



**Descripción:** es una estrategia que promueve la conversación entre jefes y empleados, para concertar metas y actividades en torno a la labor, que conduzcan al desarrollo de las personas y el mejoramiento de los procesos institucionales. Está dirigida a servidores provisionales, temporales y libre nombramiento y remoción, excepto del nivel directivo.

**Tiempo promedio de atención:** la asesoría se realiza máximo 5 días hábiles después de solicitada.

**Requisitos:** para ingresar a este enlace primero debes registrarte con tu usuario y contraseña de portal.

**Información adicional sobre el trámite:** oficina 18-237 - [retroalimentaciondelalabor@udea.edu.co](mailto:retroalimentaciondelalabor@udea.edu.co)



**Descripción:** está dirigida a servidores de carrera administrativa, según lo estipula el Acuerdo Superior 230 del 5 de agosto de 2002. Se realiza en 3 momentos durante el año -concertación de objetivos, seguimiento y evaluación- y busca fortalecer la planeación, el desarrollo de los servidores y el mejoramiento de los procesos, así como promover la conversación en el entorno laboral.

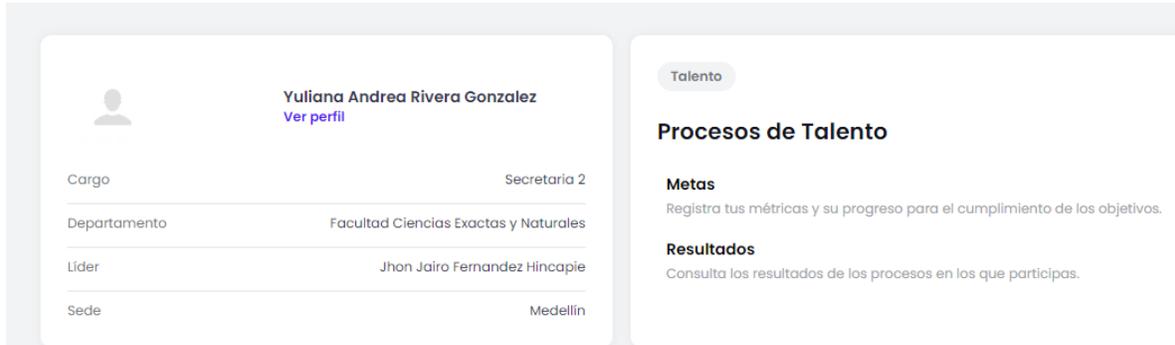
**Tiempo promedio de atención:** la asesoría se realiza máximo 5 días hábiles después de solicitada.

**Requisitos:** para ingresar a este enlace primero debes registrarte con tu usuario y contraseña de portal.

**Información adicional sobre el trámite:** oficina 18-237 - [retroalimentaciondelalabor@udea.edu.co](mailto:retroalimentaciondelalabor@udea.edu.co)

## Hola, Yuliana. ¿Qué necesitas hacer hoy?

En este espacio, encontrarás las principales herramientas para tu crecimiento dentro de la institución.



El área de talento Humano envía notificación para el proceso de evaluación del desempeño a los empleados provisionales, temporales, de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa a su cargo, dicho correo contiene el link con usuario y contraseña para ingresar, con las indicaciones correspondientes y las fechas establecidas para dar cumplimiento a cada uno de los tres momentos. Por cada momento se recibe un correo electrónico.

### Momento 1-Concertar los objetivos

La conversación para la mejora continua de los servidores y de los procesos, según su rol y en las fechas definidas por Talento Humano.

### Momento 2 -Realizar Seguimiento

En esta fase se permite monitorear y hacer un balance parcial de lo acordado, en este momento se busca que el seguimiento sea un proceso constante y flexible, se debe acordar fechas para los reportes parciales del avance del cumplimiento de los objetivos y las acciones acordadas, estos pueden ser modificados siempre y cuando exista una justificación, y pueden ajustarse por objetos que permitan el cumplimiento a la fecha. El seguimiento es cualitativo, pero requiere que el nivel de cumplimiento sea soportado por evidencias.

### Momento 3- Valorar la gestión

Valorar el nivel cumplimiento de los objetivos y las oportunidades de mejora, teniendo en cuenta el cumplimiento de acciones pactadas por el servidor y el jefe en la concertación y ratificadas o modificadas en el seguimiento, en las fechas indicadas por la oficina de la División de Talento Humano.

## 3.6 Evaluación para el personal Docente:

<https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/somos->

udea/profesores/tramites-  
docentes/!ut/p/z1/IZBBCslwEEXP4gkySdpolyENJVrTBBtas5GuJKDVhXh-  
S3ZSGuvsBt77fD7yqEd-  
HN7hOrzCYxxu03\_27KJtLjERUMNJMbCctLZqmNZ7groI7ApBMM8mQksSOKNOtKoGAlr  
8f\_4B58CtNLpthCknYJUJPC8dhnZ8AfDq-  
Qz4iCwscK5wG4kTfJRtFJdhC54ZWimRbOkuYj\_Sr5vPunOshqMA3H4eUiO8!/?1dmy&ur  
ile=wcm%3apath%3a/PortalUdeA/asPortalUdeA/asHomeUdeA/asSomosUdeA/Profes  
ores/Tramites+docentes/Contenido/asMenuLateral/evaluacion-profesoral  
y  
[https://www.udea.edu.co/wps/wcm/myconnect/udea/4808f260-59cc-404a-8df8-  
e314012eae96/EN-FO-011-  
Evaluacion+docente+en+per%C3%ADodo+de+prueba.docx?MOD=AJPERES&CVID=oG  
KMekY](https://www.udea.edu.co/wps/wcm/myconnect/udea/4808f260-59cc-404a-8df8-e314012eae96/EN-FO-011-Evaluacion+docente+en+per%C3%ADodo+de+prueba.docx?MOD=AJPERES&CVID=oGKMekY)

### 3.6. Realizar el empalme entre servidor saliente y servidor entrante

Es un procedimiento administrativo que busca brindar orientaciones conceptuales, técnicas, metodológicas, y normativas asociadas con el proceso para mejorar el nivel de desempeño, se propicia en un espacio de dialogo, interacción y comunicación entre el equipo de trabajo con empleado entrante, con el fin de conocer de manera formal y oportuna el proceso, formas y estilos de trabajo. El empleado recibe un acta con el inventario documental,

<https://asone.udea.edu.co/adminDocGestionInstitucional/VerDocumentoSvl?codigo=SG-GD-FO-014>.

El empalme busca lograr una transición armoniosa entre empleado y su equipo de trabajo, con el fin de evitar dificultades en los procesos a realizar

El proceso de empalme con el jefe y el nuevo equipo de trabajo deberá desarrollarse en un periodo no mayor a 15 días hábiles, luego de ser nombrado mediante acto administrativo, Generar el registro haciendo uso del Formato preparación para el rol para servidores públicos administrativos en la universidad de Antioquia, (DI\_TH\_35) Colocar el de adobe este como constancia del proceso de empalme firmada por el empleado entrante y el jefe inmediato.

### 3.7. Trayectoria laboral: Guía para el retiro informado:

*Inducción y capacitación*

Programa de inducción Vivamos la Universidad

Plan Institucional de Capacitación

Trayectoria laboral: Guía para el retiro informado

**Trayectoria laboral: Guía para el retiro informado**

*Queremos orientarte para favorecer tu retiro informado y consciente. Consulta lo que tienes que hacer según sea tu caso y sigue los pasos:*



En la etapa de retiro del empleado, se hace la entrega formal de la documentación e información que estaba bajo su custodia:

- Estado de los procesos que estaban bajo su cargo (Financiera, académico o administrativa según el caso)
- Bienes a cargo: inventario de la cartera personal o institucional
- Directorio de teléfonos y correos electrónicos sobre el personal de Talento humano: composición de la planta personal administrativa, docente de la unidad académica o administrativa, en relación con su labor
- Manuales de los procesos, procedimientos y aplicativos de la labor
- Acta de inventario natural -archivos físicos y digitales de la información institucional y oficial
- Bases de datos bajo su custodia y otras que se hallan construido en el ejercicio de sus funciones y estén bajo su responsabilidad.

Se genera un acta donde se deja constancia del proceso de entrega y cierre firmada por el empleado saliente y el Jefe inmediato, con el fin de garantizar la entrega completa y oportuna de la información, archivos físicos y digitales, inventario de la información y bienes físicos que estaban bajo su responsabilidad.

## 4. Documentos de Referencia

- Preparación para el rol para servidores públicos administrativos en la universidad de Antioquia (DI-TH-FO-35), Este instrumento de preparación para el rol es una actividad que implica la corresponsabilidad entre el jefe inmediato, el entorno laboral y la disposición como servidor público de la Alma Máter.
- Formato para solicitar lineamientos institucionales de formación (DI-TH-FO-044)
- Guía para la concertación de objetivos: Este momento permite planear y establecer compromisos de trabajo para el año, en relación con la labor, la misión y los planes

institucionales, así como identificar oportunidades de mejora y acciones para el cumplimiento de los objetivos concertados.

- Las fichas de empleo de cada servidor: Donde se detallan las responsabilidades que debe asumir el servidor.
- Acuerdo Superior 55 de 1983: Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad de Antioquia: Todo nuevo empleado antes de asumir cualquier responsabilidad en la Universidad, deberá recibir información adecuada, sobre la Universidad en general y su cargo en particular.
- Resolución 39150 del 2015 por medio de la cual se reglamenta el Plan de Formación Anual para el personal administrativo de la Universidad de Antioquia.
- Acuerdo Superior 130 de 1998 por medio del cual se crea el Fondo Patrimonial para la capacitación del Personal no Docente y de Trabajadores Oficiales.
- Resolución Rectoral 10373 por medio de la cual se reglamenta el Fondo Patrimonial para la capacitación del personal no docente y de los trabajadores oficiales.

## 5. Nota de cambio

- Esta Guía para el ingreso, valoración del desempeño y desvinculación laboral versión 02 del DD-MMM-AAA, reemplaza la Guía para la inducción, capacitación, formación, gestión del conocimiento y evaluación de desempeño (EN -GU-14), versión 01 del 09 - DIC-2022.

### Con relación a la primera versión:

- Se modificó el nombre del documento por Guía para el ingreso, valoración del desempeño y desvinculación laboral.
- Se agregaron los enlaces hacia los documentos de la administración central para los detalles referentes a la inducción y capacitación.
- Se agregó el enlace hacia los documentos de la administración central para los detalles referentes a la evaluación para el personal Docente.

<b>Elaboro:</b>  Yuliana Andrea Rivera Secretaria del Instituto de Química Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	<b>Revisó:</b>  Verónica Jaramillo Gallego Analista de Procesos División de Arquitectura de Procesos  Cecilia Ramírez Ramírez Apoyo a la Gestión por Procesos/ Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	<b>Aprobó:</b>  Adriana Patricia Echavarría Isaza Decana  Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
<b>Fecha:</b> 05-DIC-2024	<b>Fecha:</b> 05-DIC-2024	<b>Fecha:</b> DD-MMM -2024

EN-GU-14, Versión: 02

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>