

**RESOLUCIÓN No 513  
(Junio 05 de 2008.)**

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO DE EMPALME COMO PARTE  
DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, EN EL TECNOLÓGICO DE  
ANTIOQUIA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA.**

**LA Rectora DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, INSTITUCIÓN  
UNIVERSITARIA,**

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las que le confiere el Acuerdo No 06 del 19 de diciembre de 2006, artículo 21 literales a), c) y f), la Ley 951 de 2005 y los Decretos 1227 de 2005 y 1567 de 1998, y

**CONSIDERANDO**

Que el Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, con base en lo consagrado en los Decretos 1227 de 2005 y 1567 de 1998, institucionalizó el programa de inducción y reinducción con el fin de orientar la integración del empleado a la cultura del servicio público y organizacional, al desarrollo de habilidades y al conocimiento de la función pública, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual.

Que el mismo programa contempla como objetivos entre otros: facilitar el ingreso y la integración del nuevo empleado a la dinámica institucional y a su grupo inmediato de trabajo, suministrar información completa respecto a la institución, la misión, visión, objetivos, estructura orgánica, políticas, valores institucionales, reglamentación, deberes y derechos, responsabilidades y exigencias del cargo, estimular el sentido de pertenencia, prevenir y evitar que se incurra en faltas disciplinarias y en accidentes de trabajo, facilitar procesos de identificación de aspectos básicos de la cultura organizacional, y en general impedir que aparezcan comportamientos disonantes con la dinámica institucional.

Que en la auditoria interna realizada al proceso de talento humano, se concluyó que para lograr mayor efectividad en el programa de inducción y reinducción del Tecnológico de Antioquia, y lograr los objetivos propuestos en él, se hace necesario incluir un procedimiento de empalme entre los empleados entrante y saliente, de tal forma que la entrega del puesto de trabajo, de cuenta detallada de todos los aspectos relacionados con el empleo y su gestión, y garantice una transición armoniosa.

En mérito a lo expuesto,

### **RESULEVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Adoptar el siguiente procedimiento de empalme como parte del proceso de inducción y reinducción del Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria, entendiendo por ello la interacción entre empleado entrante y saliente, en el que el primero hace entrega del puesto al segundo, mediante la transmisión detallada, oportuna, clara y transparente de todos los aspectos relacionados con la gestión de los recursos económicos, humanos, técnicos y administrativos, y sus resultados, y que finaliza con la firma del acta de informe de gestión.

**ARTÍCULO 2º** El empalme entre el empleado entrante y saliente se hará a través de reuniones programadas, entrega de bienes e informes, y deberá cumplir con los siguientes objetivos:

1. Conocer los resultados de la gestión del empleado saliente, así como de los obstáculos que se le presentaron en el desarrollo de su gestión.
2. Ordenar la información relacionada con el cargo.
3. Conocimiento del empleado entrante, de los proyectos vigentes y que requieren continuidad.
4. Lograr una transición armoniosa, evitando la parálisis de procesos y la afectación en la prestación de servicios a la comunidad.
5. Dar pautas al empleado entrante, sobre aspectos procedimentales y administrativos internos.
6. Garantizar cuentas claras.
7. Mejorar la administración pública.

**ARTÍCULO 3º.** Son obligaciones de las partes, las siguientes:

#### **DEL EMPLEADO SALIENTE:**

1. Documentar, entregar y acompañar al nuevo empleado.
2. Brindar orientaciones y recomendaciones para un buen desarrollo de la gestión.

#### **DEL EMPLEADO ENTRANTE:**

1. Recibir, aprender y asumir los procesos, y de ser necesario, ajustarlos previo los análisis, con observancia de los procedimientos legales e institucionales.
2. Revisar el acta de informe de gestión, adoptada por el Tecnológico conforme el procedimiento de entrega del puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 4º.** El proceso de empalme deberá contener y cubrir las áreas y/o procesos de gestión, y documentación relacionada con:

1. Visión y misión institucional.
2. Valores institucionales
3. Proyectos de la dependencia y su estado de ejecución.
4. Procesos en los cuales interviene el empleado o el área.
5. Inventario de bienes a cargo.
6. Plan de acción y compromisos del área.
7. Agendas de trabajo
8. Convenios de la dependencia y su estado de ejecución.
9. Estructura orgánica del Tecnológico y del área
10. Copia de Manual de Funciones y manuales de procedimientos.
11. Manuales de usuarios de los sistemas empleados.
12. Claves de acceso a los equipos y software.

**ARTÍCULO 5º.** El empalme deberá concluir con la suscripción del acta de entrega de puesto de trabajo, y será verificado por la oficina de talento humano, además no sustituye, ni modifica de manera alguna el proceso consagrado para la entrega del puesto de trabajo, y la presentación del informe de gestión.

**ARTÍCULO 6º** En caso de retiro inminente del empleado saliente, corresponde al jefe inmediato del empleado entrante, realizar el empalme de que trata la presente resolución.

**ARTÍCULO 7º** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Medellín a los 05 de junio de 2008.

**LUZ MARIELA SORZA ZAPATA**

Rectora.

Original firmado