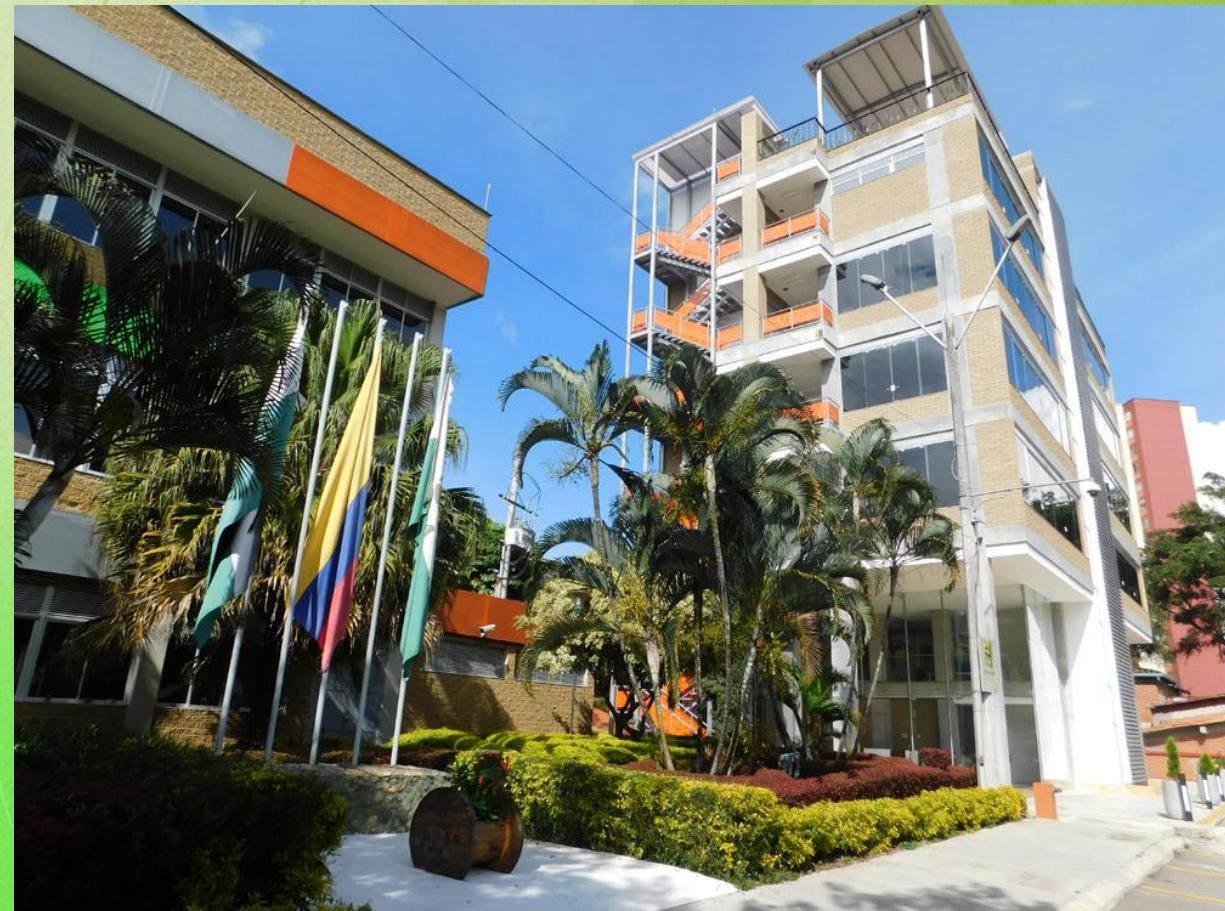


# Inducción Docente 2026-1

## Coordinación de Gestión Humana



*Ser » Hacer » Trascender*

# Valores

Nuestros valores institucionales definen la manera en que nos relacionamos, trabajamos y servimos a la comunidad educativa. Cada miembro del Tecnológico de Antioquia está comprometido con su aplicación diaria:

## Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

## Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

## Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

## Diligencia

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

## Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

# Situaciones administrativas frecuentes

## Solicitud de certificados laborales

Los certificados laborales son documentos oficiales que acreditan tu vinculación con la institución y pueden ser solicitados para diversos fines personales, financieros o profesionales. Para garantizar la veracidad de la información y agilizar su expedición, sigue este procedimiento:

### ✓ Envía tu solicitud por correo electrónico

Dirígete al correo: [certificado.laboral@tdea.edu.co](mailto:certificado.laboral@tdea.edu.co)

### ✓ Especifica claramente la información requerida

Incluye tus nombres completos, número de documento de identidad y detalla exactamente qué información necesitas que aparezca en el certificado: salario mensual, valor total del contrato, honorarios, asignaturas que dictas, número de horas de clase, descripción de funciones o obligaciones contractuales específicas, etc.

### ✓ Espera tu certificado en tu correo electrónico

El tiempo de respuesta es de 2 a 3 días hábiles.

## Reporte de incapacidades médicas

El reporte oportuno de incapacidades médicas es fundamental tanto para tu protección laboral como para los procesos administrativos de nómina y seguridad social. Es un proceso sencillo pero que debe seguirse con rigurosidad:

### ✓ Comunica inmediatamente a tu jefe directo

Reporta a tu jefe inmediato en el menor tiempo posible sobre la situación de salud.

### ✓ Digitaliza tu incapacidad con calidad

Escanea o fotografía la incapacidad médica asegurándote de que todos los datos sean completamente legibles: nombre completo del paciente, número de documento, diagnóstico, fechas de inicio y finalización, días de incapacidad.

### ✓ Envía el documento al correo oficial

Remite la incapacidad escaneada al correo: [coord.gestionhumana@tdea.edu.co](mailto:coord.gestionhumana@tdea.edu.co). En el asunto del correo escribe "Incapacidad médica" seguido de tu nombre completo y en el cuerpo del mensaje indica las fechas cubiertas por la incapacidad.

 Nota importante: Las incapacidades médicas deben reportarse dentro de los dos días hábiles siguientes a su expedición para garantizar el pago oportuno y evitar inconvenientes administrativos. Conserva siempre el original físico de la incapacidad.

# Movilidad, capacitación y permisos

## ¿Qué debo hacer para solicitar movilidad y capacitación?

### ✓ Diligencia el formato oficial

Descarga y completa el formato con código FO-INT-13: Solicitud de Movilidad y Capacitación Saliente. Este documento se encuentra disponible el SIG o puedes solicitarlo directamente al área de GTH. Asegúrate de llenar todos los campos requeridos con información precisa.

### ✓ Adjunta los soportes pertinentes

Junto con el formato, debes presentar documentación que respalte tu solicitud: carta de invitación oficial al evento (si aplica), programa académico detallado, certificado de inscripción o aceptación de ponencia.

### ✓ Obtén las firmas requeridas

El formato debe ir firmado en original tanto por ti como solicitante, como por tu jefe inmediato.

### ✓ Entrega con anticipación suficiente

Presenta el formato físico completo con todos sus anexos a la Coordinadora de Gestión Humana en el bloque dos, segundo piso. Los tiempos mínimos de anticipación son estrictos: quince (15) días calendario para eventos nacionales y veinte (20) días calendario para eventos internacionales. Estos plazos permiten la evaluación, aprobación y gestión de los trámites administrativos necesarios.

## ¿Qué debo hacer para solicitar permiso remunerado?

### ✓ Completa el formato específico

Utiliza el formato con código FO-GTH-25: Solicitud de Permiso. En este documento deberás indicar claramente el tipo de permiso que solicitas (médico, personal, académico, legal, etc.).

### ✓ Presenta los documentos de soporte

Adjunta la documentación que respalte tu solicitud según el tipo de permiso.

### ✓ Consigue las firmas necesarias

El formato debe ir firmado en original por ti y por tu jefe inmediato.

### ✓ Radica tu solicitud oportunamente

Entrega el formato físico completo con todos los anexos a la Coordinadora de Gestión Humana en el bloque dos, segundo piso. Es fundamental que la solicitud se presente con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha del permiso solicitado.

# Licencias y cesantías:

## ¿Qué debo hacer para solicitar licencia no remunerada?

VIGILADA MINEDUCACIÓN

### 1 Redacta una comunicación formal al Rector

Elabora un documento dirigido al señor Rector de la institución, exponiendo claramente los motivos de tu solicitud, el período exacto de licencia que requieres (fecha de inicio y fecha de finalización), y los beneficios o razones de peso que justifican esta necesidad.

### 2 Obtén el visto bueno de tu jefe inmediato

Antes de radicar tu comunicación, preséntala a tu jefe inmediato para que revise tu solicitud y exprese su visto bueno mediante firma o comunicación anexa.

### 3 Presenta tu solicitud con anticipación adecuada

Entrega el documento físico completo a la Coordinadora de Gestión Humana en el bloque dos, segundo piso. Es obligatorio hacerlo con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia solicitada. Este plazo permite la evaluación por parte de las directivas.

## ¿Qué debo hacer para solicitar retiro parcial de cesantías?

### 1 Diligencia el formato oficial

Descarga y completa cuidadosamente el formato con código FO-GTH-29: Solicitud Retiro Parcial de Cesantías. Este documento está disponible en el SIG o puedes solicitarlo al área de GTH.

### 2 Reúne los documentos de soporte requeridos

Según la modalidad de retiro, deberás adjuntar documentación específica que se detalla en el formato.

### 3 Entrega tu solicitud al área especializada

# Generalidades

**Nómina:** Si tienes dudas sobre tu liquidación de nómina, deducciones o conceptos salariales, el equipo de la Coordinación de Gestión Humana está disponible para aclararte cualquier inquietud.

O escribir al correo electrónico [abenitez@tdea.edu.co](mailto:abenitez@tdea.edu.co)

**Seguridad Social:** Si tienes dudas sobre tus afiliaciones a la seguridad social, el equipo de la Coordinación de Gestión Humana está disponible para aclararte cualquier inquietud.

O escribir al correo electrónico [Apoyo.talento@tdea.edu.co](mailto:Apoyo.talento@tdea.edu.co)

**Programa Servimos:** La coordinación de Gestión Humana se permite difundir el programa Servimos del Departamento administrativa de la función pública, busca enaltecer la labor del servidor público, por medio de la generación de diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas, con el fin de otorgar Bienes y Servicios con una atención especial para todos los servidores sin importar su tipo de vinculación.

Conoce los grandes beneficios que la Función Pública tiene para ti, ingresando al sitio web:

[BENEFICIOS PROGRAMA SERVIMOS](#)



# Seguridad y Salud en el Trabajo

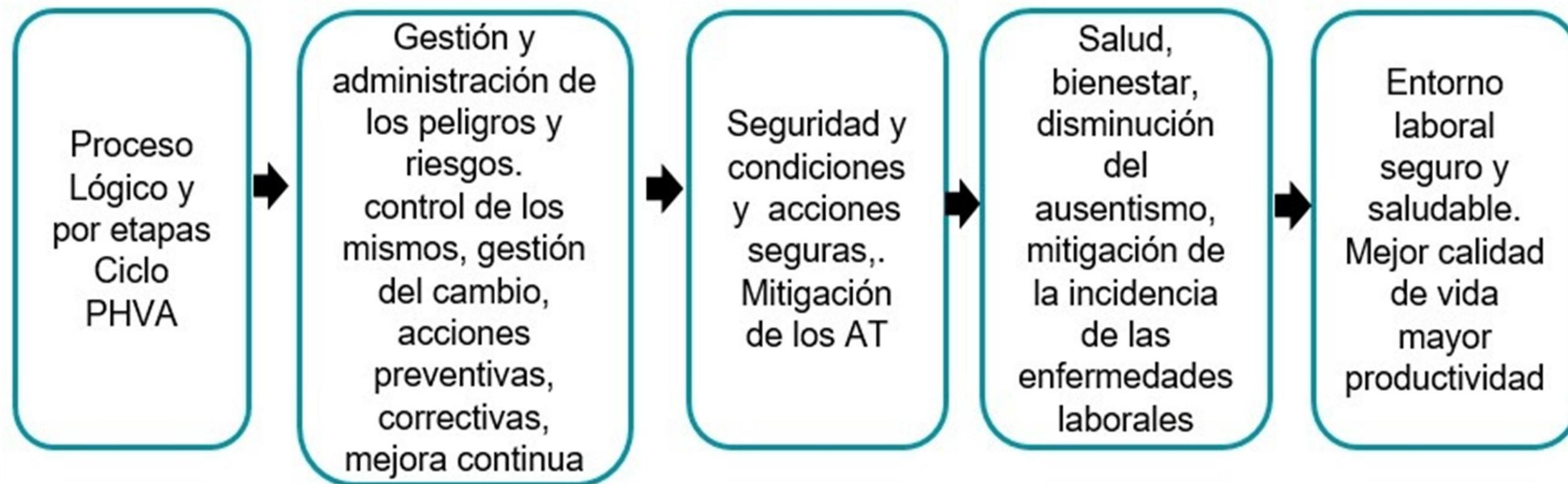
**S**

**G**

**S**

**S**

**T**

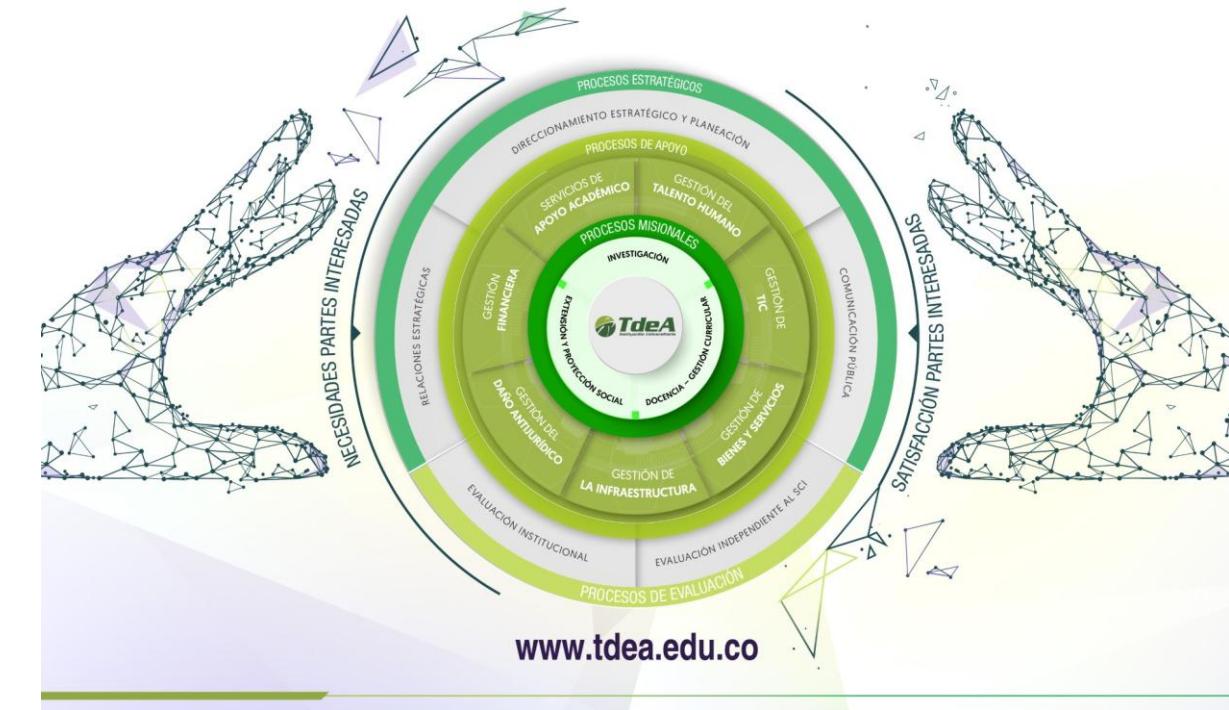


AT: Accidente de trabajo

Para profundizar en este tema, haga clic en el enlace adjunto  [Inducción SST.pdf](#)

# Política de Seguridad y salud en el trabajo

El Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria es una institución publica de educación superior dedicada a la educación técnica, tecnológica, profesional y de posgrado que garantiza la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), mediante la identificación de los peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos inherentes a las labores que realizan sus empleados, docentes, contratistas, estudiantes en práctica académica y demás partes interesadas en cada uno de los lugares donde el Tecnológico de Antioquia oferta sus servicios de educación superior y de extensión; por medio de la promoción la protección de la salud física y mental de todos sus colaboradores, previniendo accidentes, enfermedades laborales, situaciones de emergencia y protegiendo el medio ambiente.



<https://tdea.edu.co/sobre-el-tdea/sistema-integrado-de-gestion/>

# Identificación De Peligros

## Peligro

Fuente, situación o acto que puede ocasionar un potencial daño



## Riesgo

Posibilidad de que un peligro se materialice generando daño en las personas, medio ambiente, equipos o infraestructura



### Condiciones De Seguridad

- Mantener las zonas de circulación libres de obstáculos
- Evitar el uso del celular mientras caminas
- Reportar las condiciones inseguras de los espacios de trabajo

### Biomecánico

- Participas de las pausas activas
- Alternar postura entre sentado y de pie cuando sea posible

### Psicosocial

- Fomenta una comunicación abierta y respetuosa
- Línea Amiga Saludable 604 444 4448 - 604 440 7649, Línea 123 Social

### Fenómenos Naturales

- Participa en los simulacros de evacuación
- Conoce los puntos de encuentro y rutas de evacuación

# Emergencias

El Tecnológico de Antioquia cuenta con un **Plan de Emergencias** diseñado para proteger la vida e integridad de sus colaboradores, estudiantes y visitantes ante situaciones imprevistas que puedan representar un riesgo. Estas situaciones incluyen, entre otras:

Incendios – Explosiones – Corto circuitos - Derrames de sustancias químicas- Sismos e Inundaciones.

## ¿Qué hacer en caso de emergencia?

Ante la identificación de una situación de emergencia, se debe **informar de inmediato al personal de vigilancia**, quien se encargará de activar la cadena de llamadas correspondiente, según el tipo de evento.

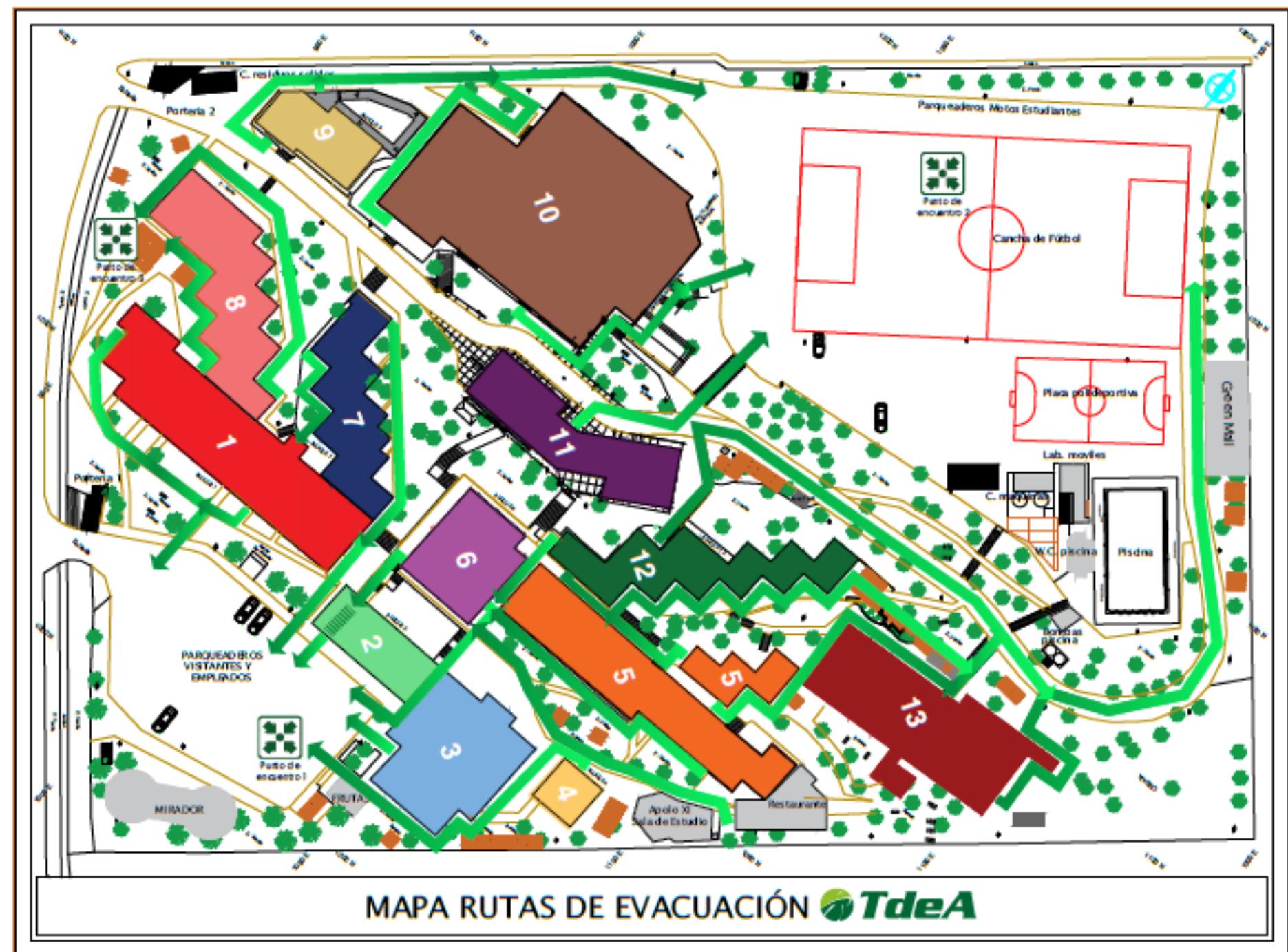
## Puntos de Encuentro

En caso de evacuación, dirígete al punto de encuentro más cercano:

**Punto de Encuentro 1:** Zona Occidente – Cancha de fútbol

**Punto de Encuentro 2:** Zona Oriente – Parqueadero 1

**Punto de Encuentro 3:** Zona Occidente – Portería 2



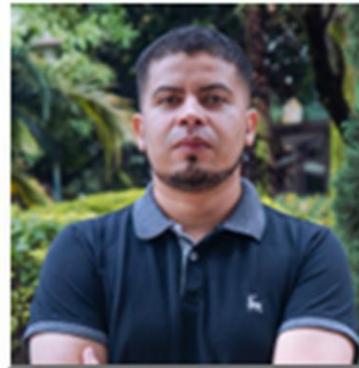
# COPASST 2025-2027

En el TdeA Institución Universitaria presentamos a los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes trabajan por tu bienestar laboral

## REPRESENTACION DE LOS EMPLEADOS



**Andres Felipe** Cardona Molina  
Principal



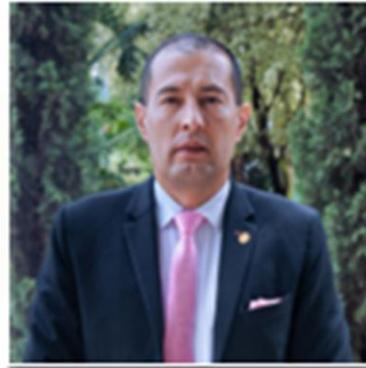
**Fabio Andres** Londoño Zapata  
Suplente



**Claudia María** Uribe  
Principal



**Jorge Enrique** De Ossa Cañas  
Suplente



**Jose Mauricio** Arredondo  
Principal



**Luz Eliana** Giraldo Vasquez  
Suplente



**Roberto Antonio** Suarez Urrego  
Principal



**Francisco Javier** Rodriguez Sierra  
Suplente

# REPRESENTANTES DEL NOMINADOR



**Bibiana Edith** Agudelo Molina  
Principal



**Francisco Javier** Castro Alvarez  
Suplente



**Edwin** Orozco Rojas  
Principal



**Laura Vanessa** Ospina Sanchez  
Suplente



**Dago Hernando** Bedoya Ortiz  
Principal



**Agustin Rodolfo** Gutierrez  
Suplente



**Doralba** Castrillón Monsalve  
Principal



**Vladimir** Cadavid Morales  
Suplente

# COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



**Angela María  
Atehortua García**



**María Victoria  
Parra Marín**



**Walter  
Gómez Torres**



**Carolina  
González Salazar**



**Juan Fernando  
Gómez Paniagua**



**Carlos  
Yepes Duque**



**Carlos Federico  
Molina Castaño**

# Ruta de atención para acoso laboral y sexual

El TdeA cuenta con un protocolo confidencial y seguro para atender situaciones de acoso laboral y sexual, garantizando la protección y dignidad de todas las personas de nuestra comunidad.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

## Reporte Confidencial

Comunica la situación de forma segura

1

## Intervención

Medidas de protección inmediata

3

## Evaluación

Análisis profesional del caso

4

## Seguimiento

Acompañamiento continuo

Para profundizar en este tema, **Más información aquí.**



[ACOSO LABORAL Y SEXUAL](#)

# Política De Seguridad Vial

VIGILADA MINEDUCACIÓN

El Tecnológico de Antioquia I.U. se compromete a implementar estrategias y acciones que reduzcan el riesgo de accidentes viales y protejan a colaboradores, contratistas y estudiantes en todos los espacios y vías donde se desarrollan actividades institucionales.

La Institución cumple con los requisitos legales vigentes y destina los recursos necesarios para promover la prevención y la cultura de seguridad vial. Todos los miembros de la comunidad: personal administrativo, docentes, contratistas y estudiantes, son responsables de participar activamente en las actividades y programas establecidos dentro del PESV.



# Reglas Básicas De Seguridad Vial:

## Conductores



**INSPECCIÓN  
PREOPERACIONAL  
DIARIA DEL  
VEHICULO**



**USO CINTURÓN  
DE SEGURIDAD  
Y CASCO  
(SEGÚN  
CORRESPONDA)**



**CUMPLIMIENTO  
DE LOS LÍMITES  
DE VELOCIDAD**



**CERO USO  
DEL  
CELULAR**



**PROHIBICIÓN  
DE ALCOHOL  
Y DROGAS**

# REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO

## Paso 1

- Informar al jefe inmediato y al área de seguridad y salud en el trabajo el hecho ocurrido para que este notifique el accidente a la ARL colmena y lo guie en el proceso de atención en salud.
  - En caso de no poder comunicarse con su jefe inmediato o con el área de seguridad y salud en el trabajo comuníquese a la ARL Colmena al (604)4441246 y proporcione la información solicitada.

## Paso 2

- Asistir a la IPS referida por el área de Seguridad y Salud en el trabajo o la ARL Colmenar

## Paso 3

- Enviar a Gestión Humana el registro de asistencia a la IPS y la incapacidad, si esta fue necesaria, al correo coord.gestionhumana@tdea.edu.co.



## Ser » Hacer » Trascender

# Carnetización



**CARNETIZACIÓN**

Para tramitar tu carné institucional sigue las siguientes instrucciones:

**DOCENTES DEL TdeA:**  
Envía al correo de [carnetizacion@tdea.edu.co](mailto:carnetizacion@tdea.edu.co) los siguientes documentos:

- Foto en fondo blanco tipo documento.
- Fotocopia del documento de identidad.
- ASUNTO: Tipo de contratación con el TdeA [DOCENTE]

Nota: Se reclama en la oficina de Punto TdeA ubicada en el bloque 1 - 102.

**TdeA** | GOBERNACIÓN DE ANTIOQUÍA

Portar el carné correspondiente en un lugar visible

Guardarlo cuando culmine la jornada laboral, y requieran desplazarse fuera de las instalaciones.

El carné es personal e intransferible. En caso de mal uso de éste, puede ser decomisado por el vigilante de turno. (*ver resolución No 658 del 21 de julio de 2017. manual de uso del carné*)

En caso de pérdida o hurto del carné se deberá realizar una comunicación por escrito a la dirección administrativa y Financiera (Oficina de carnetización) en plazo no mayor a 24 horas para realizar la anulación del carné.

La emisión del carné se deberá dirigir a la oficina de carnetización para expedir un nuevo carné previo al pago en la caja de la institución.



**www.tdea.edu.co**

VIGILADA MINEDUCACIÓN



OE-2002706



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia