



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1803

PROCEDIMIENTO DE RECIBIMIENTO E INDUCCIÓN A NUEVOS COLABORADORES

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

**CÓDIGO: GA-SP-PR-14
VERSIÓN: 01 - 14-JUL-2026**

Procedimiento de Recibimiento e Inducción a nuevos Colaboradores

1. Definición

Este procedimiento detalla las acciones que el equipo de Talento Humano realiza en la jornada de recibimiento a nuevos colaboradores, para facilitar su incorporación a la Facultad Nacional de Salud Pública – FNSP, independientemente de su modalidad de contratación.

El equipo de Talento Humano es el responsable de ejecutar este procedimiento, con la coordinación de los trámites administrativos, logísticos y el suministro de la información necesaria para adaptarse a la cultura universitaria y el desempeño de sus funciones.

Está dirigido a las personas que adquieren un contrato por un tiempo superior a un mes con esta unidad académica, independientemente del tipo de vinculación.

Para contratos inferiores a un mes, la inducción estará a cargo del jefe inmediato y/o interventor del contrato, en coordinación con el equipo de talento humano.

2. Políticas

- Resolución Rectoral 5539 de 1995
- Se realizará recibimiento/inducción a los colaboradores nuevos.
- Se realiza reinducción o reentrenamiento a los colaboradores que se han contratado con anterioridad, a necesidad y con solicitud al equipo de talento humano.
- El equipo de Talento Humano programa los encuentros de inducción de acuerdo con el número de personas que ingresan, con un mínimo de 5 personas.

3. Contenido

Este procedimiento inicia con la coordinación de las actividades para la inducción/recibimiento del personal que ingresa y finaliza con la evaluación y retroalimentación de la jornada.

3.1 Planeación del recibimiento e inducción a nuevos colaboradores

3.1.1 Identificar el personal que ingresa

Descripción

El equipo de talento humano debe mantener actualizada la base de datos de los colaboradores de la facultad especificando la fecha de ingreso, área o proyecto para el cual se va a contratar, modalidad de contratación, ubicación y asignación de herramientas de trabajo (en caso de que aplique). Para determinar el número de personas a convocar a cada jornada de inducción/recibimiento y preparar la logística requerida para su desarrollo, con periodicidad de 2 meses.

Para el caso de los proyectos que se van suscribiendo, se agenda una inducción para los contratistas con la información necesaria para la ejecución de su contrato.

Ejecutante:

Equipo de Talento Humano

3.1.2 Preparar la inducción

Descripción

- Definir el cronograma de la inducción, de acuerdo con los horarios y número de personas a asistir. Aquí se debe detallar las personas a participar, cargo, y la modalidad de contratación.
- Planear con las áreas que participan los temas a desarrollar en la bienvenida/inducción. Se debe hacer invitación por el calendario del correo estableciendo fechas y horarios para cada participación.
- Separar los espacios necesarios como auditorio o aulas de acuerdo con la necesidad.
- Identificar otras necesidades logísticas y/o administrativas que apliquen.

Ejecutante:

Equipo de Talento Humano

3.2 Invitación al recibimiento/inducción

3.2.1 Invitar al nuevo colaborador

Descripción

El equipo de Talento Humano envía invitación vía correo electrónico al espacio de recibimiento e inducción, a las personas identificadas en ítem anterior para participar, detallando fecha, hora, lugar.

Asimismo, se debe informar al jefe, área/proyecto en el cual estará adscrito el empleado, para coordinar su recibimiento.

El equipo de talento humano de la facultad coordina con los demás aliados estratégicos como Fundación Universidad de Antioquia -FUA y /o Corporación Interuniversitaria de Servicios -CIS u otro, la realización de la jornada de inducción de su parte de acuerdo con condiciones particulares de la contratación.

Ejecutantes

Equipo de talento humano
líder de proceso/ jefe de área/ interventor

3.3 Desarrollo de la jornada de inducción

3.3.1 Recibir a los nuevos colaboradores

Descripción:

El día de inicio de actividades del nuevo colaborador, debe ser recibido por personas del equipo de Talento Humano a cargo de la jornada de recibimiento/inducción, de acuerdo con lo planeado en el horario y lugar establecido y presentarlo al jefe inmediato y área donde realizará sus labores.

El líder/jefe de cada área/proceso/proyecto es el responsable de ubicar al nuevo colaborador en el lugar asignado de acuerdo con su rol y las funciones a realizar, y presentarlo con las demás personas de su equipo de trabajo.

Ejecutante:

Equipo de talento humano
Jefe inmediato

3.3.2 Realizar recorrido por la Facultad

Descripción

El líder/jefe de cada área/proceso/proyecto es responsable de programar y realizar un recorrido por los diferentes espacios físicos de la facultad y hacer presentación ante los demás integrantes de las áreas de la facultad.

Si un área/proceso/proyecto solicita al equipo de talento humano acompañamiento en el recorrido por la facultad como parte de la inducción/recibimiento, esta actividad se realizará previa coordinación.

Ejecutantes

Equipo de talento humano
Líder de área/proceso/proyecto o su delegado

3.3.3 Desarrollar la jornada de inducción

Descripción

El equipo de talento humano apoya las actividades logísticas y coordina con el facilitador de cada sesión el desarrollo de la jornada de inducción, teniendo en cuenta las siguientes temáticas.

Tema de inducción	Área o dependencia
Recibimiento inicial: Generalidades FNSP	Talento humano
Seguridad y Salud en el trabajo -SST Responsabilidades según modalidad de contratación, divulgación de políticas en SST, protocolos y guías, ruta reporte de accidentes de trabajo, incidentes de trabajo, actos y condiciones inseguras, plan de gestión integral del riesgo, entre otros	Talento humano Auxiliar de SST
Reporte de actividades y pago de seguridad social Manejo de anticipos, viáticos y transporte	Unidad administrativa
Manejo de la Gestión documental	Unidad Administrativa
Gestión ambiental	Logística e Infraestructura Unidad Administrativa
Manejo de equipos, creación de correo electrónico, OneDrive y soporte tecnológico	
Reserva de espacios y uso de aplicativos FNSP	
Entrega de suministros y elementos de trabajo	A necesidad
Otras	A necesidad

Nota:

Cada dos meses se identificará el personal que requiera actualización en las temáticas definidas en la inducción y se programará espacios de reinducción-reentrenamiento.

Ejecutantes

Equipo de talento humano
Líder de área/proceso/proyecto o su delegado

3.3.4 Registrar la asistencia y evaluar conocimiento

Descripción

Al terminar la jornada se registra la asistencia y se aplica cuestionario de valoración de conocimientos para identificar la asimilación de la información e identificar oportunidades para el proceso.

Es importante diseñar este cuestionario en la etapa de planeación de la inducción.

Ejecutantes:

Equipo de talento humano

3.4 Evaluación de la jornada de inducción

3.4.1 Analizar resultados de la evaluación

Descripción

Se debe consolidar la información de la evaluación y validar la pertinencia de la inducción, claridad en los temas dados y alcance del objetivo establecido en este espacio.

Ejecutantes

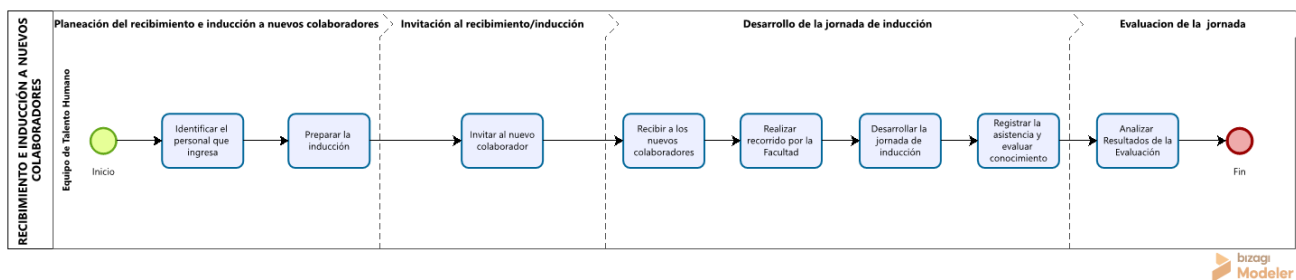
Equipo de talento humano

4. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

5. Anexos

Anexo 1: Diagrama de proceso Recibimiento nuevos colaboradores



Elaboró: Dulfary Chavarriaga Garro Auxiliar Administrativa Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: María Juliana Mesa Rojo Gestora proceso Talento humano Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe Unidad Administrativa Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 10-05-2026	Fecha: 30-06-2026	Fecha: 14-07-2026