



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202041370400052984

Fecha: 2020-10-07

TRD: 4137.040.3.4.1635.005298

Rad. Padre: \*20204137040005298\*

## CIRCULAR N° \*4137.040.3.4.1635.005298\*

Para: DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE UNIDA DE APOYO A LA GESTIÓN, PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Asunto: Empezar y ejecutar acciones para superar situaciones detectadas en Inducción específica en puestos de trabajo.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, y en su nombre la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano, Proceso Gestión y Desarrollo Humano a través del Subproceso de Capacitación y Estímulos es el responsable de la planeación y administración del Talento Humano, con el fin de facilitar la adaptación e integración del nuevo del servidor público a la organización y a su puesto de trabajo, imparte directrices a los organismos para efecto de realizar la Inducción específica en los puestos de trabajo.

En virtud de ello y con el ánimo de superar las dificultades encontradas en la aplicación de la evaluación en lo correspondiente a los aspectos a mejorar y las observaciones generales, requerimos por parte de los organismos empezar las acciones necesarias en cuanto a los ítems expresados a continuación:

1. Contactar a los servidores públicos vinculados a su organismo, con el ánimo de:
  - ✓ Establecer comunicación directa con el organismo
  - ✓ Dar a conocer quién es el responsable de su acompañamiento
  - ✓ Establecer el rol a desempeñar
  - ✓ Asignar el proceso pertinente
  - ✓ Presentar el jefe inmediato

Reconocemos las restricciones y directrices en materia de inicio del periodo de prueba, debido a la situación de emergencia sanitaria y las consecuencias en los estándares de trabajo, pero es necesario establecer ese primer acercamiento con el personal que está ingresando a la Administración Distrital luego de haber ganado la convocatoria y tanto sus expectativas, así como sus dudas son bastantes.



CO - SC - GER02815



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14  
Teléfono: 8812561  
[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



Indudablemente, durante esta crisis generada por el COVID-19 nuestras rutinas laborales y personales se han transformado de manera drástica y hemos tenido que adaptarnos con rapidez o aprender sobre la marcha para superar diversos desafíos.

2. El curso de inducción cumple con un proceso formativo inicial, en el cual se ambienta y suministra información necesaria acerca de la entidad a la cual se incorpora nuestro servidor público, desde esa perspectiva se requiere enfatizar al interior de los organismos sobre:

- ✓ Las actividades y responsabilidades
- ✓ Funciones, misión y el impacto del Organismo dentro de la Administración
- ✓ Esquemas, equipos y dinámicas de trabajo.
- ✓ Contactos claves como el CTO, EDL, ETA, ETG.
- ✓ Cultura organizacional.

3. Aspectos de distribución física, asignación espacios de trabajo y ergonomía

Es necesario emprender las acciones necesarias para dar solución a los aspectos físicos que deben generarse para el ejercicio de las funciones como:

- Designación de física y espacial
- Asignación de puesto de trabajo y dotación de escritorio, silla propia, descansapiés.
- Proporcionar los equipos de trabajo como computadores, discos duros
- Insumos generales y Papelería.

4. En lo pertinente a los procesos de capacitación informal o de desarrollo integral

- ✓ Realizar el compartir el conocimiento desde la experiencia
- ✓ Técnicas de archivo y gestión documental, tablas de Retención
- ✓ Sistema General de Información ORFEO (familiarizar al nuevo servidor con esta herramienta)
- ✓ Asignación de correo Institucional
- ✓ Forma de consulta en Intranet y página web de la Alcaldía

5. Clima y Cultura Organizacional

Propender en el marco de conocimiento de la Administración y de adaptación

- ✓ Generar espacios de reconocimiento físico y talento Humano (compañeros)
- ✓ Buen manejo de las relaciones interpersonales
- ✓ Buen proceso comunicación abierta, flexible
- ✓ Pautas de trabajo en equipo



CO - SC - CER902815





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL



**Al contestar por favor cite estos datos:**

Radicado No.: **202041370400052984**

Fecha: **2020-10-07**

TRD: **4137.040.3.4.1635.005298**

Rad. Padre: **\*20204137040005298\***

- ✓ Uso de lenguaje claro, comprensible en el contexto de cultura organizacional
- ✓ Incorporar al servidor en reuniones, capacitaciones, charlas, talleres, innovaciones, lluvias de ideas
- ✓ Socializar las diversas situaciones administrativas
- ✓ Los demás aspectos que se consideren pueden ser vitales para facilitar y acercar al nuevo servidor al ambiente propicio laboral.

#### 6. Establecimiento de los compromisos laborales.

Una vez superada la etapa de inducción es necesario realizar en cumplimiento de las directrices emitidas por el subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral, establecer de mutuo acuerdo los objetivos y compromisos laborales que sean alcanzables, realizables, evidenciables y que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales del organismo.

Esperamos contar con la disposición necesaria por parte de las directivas y partes relacionadas responsables para proporcionar las soluciones adecuadas, en aras de seguir las anteriores recomendaciones, propendiendo con ello forjar una instancia más humana, motivadora e idónea para el desarrollo del servidor público en nuestra entidad, alineada en la búsqueda constante del alcance de nuestros objetivos institucionales con altos estándares de calidad.

En virtud de lo anterior, solicitamos que los organismos reporten a partir del mes de octubre de 2020, los días 30 de cada mes mediante oficio formal, al subproceso capacitación y estímulos, evidencias de la aplicación de los anteriores aspectos o las condiciones reales del servidor público en el ámbito de una adecuada inducción específica en los puestos de trabajo.

Atentamente,

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN  
Subdirector de Departamento Administrativo  
Subdirección de Gestión estratégica del Talento Humano

Revisó: Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E)

Revisó: Jenny Isabel Vera Galvis – Profesional Universitario

Proyectó: Clara Yazmyle Rodríguez Rodríguez - Contratista



CO - SC - CER602615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14  
Teléfono: 8812561  
www.cali.gov.co