

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, y en su nombre la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, a través del Proceso Gestión y Desarrollo Humano y liderando el procedimiento el Subproceso de Capacitación y Estímulos como responsable de la planeación y administración del Talento Humano, con el fin de facilitar la adaptación e integración del nuevo servidor público a la organización y a su puesto de trabajo, mensualmente realiza la aplicación de la evaluación de Inducción Específica en Puestos de Trabajo, la cual tiene como finalidad realizar una percepción de los diferentes aspectos que contempla la adecuada apropiación de la cultura, clima y condiciones del desempeño óptimo

1. BASE DE DATOS SERVIDORES PÚBLICOS

NOMBRE	CÉDULA	EMPLEO	NOVEDAD	DECRETO	ACTA	ORGANISMO	MES
FIGUEREDO RODRIGUEZ LEIDY JOHANNA	38144930	PROF UNIV 219-04	PERIODO DE PRUEBA	4112.010.20.0921 NOV.22-21	001.	HACIENDA	ENERO
SINISTERRA LOPEZ JUAN CARLOS	94458170	TEC. AREA SALUD 32-03	PERIODO DE PRUEBA	4112.010.20.1062 DIC.31-21	015.	SALUD PUBLICA	ENERO
CORREA ERAZO LEIDY AMPARO	31928758	DIREC. CONTROL INTERNO 055-07	COMISION	4112.010.20.1068 Dic.31-21	012.	CONTROL INTERNO	ENERO
GIRALDO HOYOS DIEGO	94412763	AGENTE DE TRANSITO 340-03	PROVISIONAL	4112.010.20.1016 DIC.17-21	002.	MOVILIDAD	ENERO
RONALD YHAMIT REVELO MONSALVE	16915754	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	PROVISIONAL	4112.010.20.1064 DIC.31-21	014.	SEGURIDAD Y JUSTICIA	ENERO
CASTRO SALCEDO DUVAN	1043931224	PROFESIONAL UNIV. - ÁREA SALUD-237-02	PERIODO DE PRUEBA	4112.010.20.0876 NOV.10-21	1947	SALUD PUBLICA	FEBRERO
SEPULVEDA AFANADOR JORGE ENRIQUE	13510874	ASESOR - 105-01	PERIODO DE PRUEBA	4112.010.20.0655 SEP.13-21	1948	PLANEACIÓN MUNICIPAL	FEBRERO
MONTES GUTIÉRREZ JUAN CARLOS	16825233	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06	TRASLADO	4137.010.21.0.134-ENE.31-22	1951	DESARROLLO TERRITORIAL	FEBRERO
CIRA MARIA MENDOZA DIAZ	37863866	PROF UNIV 219-02	PERIODO DE PRUEBA	4112.010.20.0037 ENE.28/22	0070 MAR.01/22	SEGURIDAD Y JUSTICIA	MARZO
JORGE IVAN HOYOS MOLINA	16774831	PROF. ESPECIALIZADO	E.C.E.F	4137.010.21.0.0149 FEB.07/22	0071 MAR.01/22	DADII	MARZO
ALEJANDRA MARIA PUENTES SAIZ	29665172	DIRECTOR DE DEPTO. 055-07	LIBRE	4112.010.20.0085 MAR.4/22	0078 MAR.4/22	DACP	MARZO

2. CONVOCATORIA

Cada mes con el oficio de presentación de los nuevos servidores públicos se solicitaba el diligenciamiento de la evaluación y se detallaba el link de acceso para que realizaran el ejercicio.

CONVOCATORIAS I SEMESTRE DE 2022			
Mes	N°.Oficios	Organismo	Radicado Convocatoria
ENERO	5	DESPACHO ALCALDE (CONTROL INTERNO)	Radicado No.: 202241370400001234 Fecha: 2022-01-11

CONVOCATORIAS I SEMESTRE DE 2022			
Mes	N°.Oficios	Organismo	Radicado Convocatoria
		HACIENDA	Radicado No.: 202241370400001024 Fecha: 2022-01-08
		MOVILIDAD	Radicado No.: 202241370400001014 Fecha: 2022-01-08
		SALUD PUBLICA	Radicado No.: 202241370400001034 Fecha: 2022-01-08
		SEGURIDAD Y JUSTICIA	Radicado No.: 202241370400001044 Fecha: 2022-01-08
FEBRERO	3	SEGURIDAD Y JUSTICIA	202241370400006024 Fecha: 2022-02-09
		PLANEACIÓN	Radicado No.: 202241370400006014 Fecha: 2022-02-09
		SALUD PUBLICA	Radicado No.: 202241370400006004 Fecha: 2022-02-09
MARZO	1	SEGURIDAD Y JUSTICIA	Radicado No.: 202241370400011294 Fecha: 2022-03-09

3. CONSOLIDACIÓN.

Mes	N°.Servidores
ENERO	5
FEBRERO	3
MARZO	3
Total general	11

Cargo	Enero	Febrero	Marzo
AGENTE DE TRANSITO	1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	
ASESOR		1	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1		1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD		1	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO			1
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	1		1
TECNICO AREA SALUD	1		
TOTAL	5	3	3

Tipo de Vinculación	Enero	Febrero	Marzo
Encargos con efectos fiscales			1
Comisión	1		
Libre Nombramiento			1
Provisionales	2		
Periodo de Prueba	2	2	1
Traslado		1	
TOTAL	5	3	3

Se diseñó para cada mes un link del formulario en Google de la Evaluación

MES	LINK	DILIGENCIADOS
ENERO	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdwVgTZzDZpys-erU3jxOiZiGTrQySuFY-th61jMRvdylEig/viewform	9
FEBRERO		
MARZO		



4. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN ASPECTOS A MEDIR O VERIFICAR

GENERALIDADES: Hace referencia a los datos básicos de información general.

Fecha Aplicación

- ✚ Nombre del Evaluador
- ✚ Cargo del Jefe Inmediato
- ✚ Nombre del Evaluado
- ✚ Número de Contacto
- ✚ Correo electrónico

RECONOCIMIENTO

Tiene como propósito generar un diagnóstico del servidor público en su ingreso a la Administración

- + Organismo al cual se vinculó
- + Responsabilidad del cargo

NOMBRAMIENTO: Corresponde al tipo de vinculación hecha por la administración, en donde la información completa reposa en el acto administrativo de nombramiento decreto o resolución.

- + Tipo de vinculación
- + Identificación del Nivel del cargo
- + Entrega del manual de funciones

IDENTIFICACIÓN: Consiste en el reconocimiento del nombre del cargo, ubicación física, funcional y estructural en la Administración.

- + Nombre del cargo
- + Código y grado del cargo
- + Proceso al que pertenece
- + Tipo de Función Estratégico Misional, Apoyo, Seguimiento y Evaluación
- + Ubicación espacial y física
- + Objetivos Claros y específicos del vínculo
- + Importancia del rol o función a desempeñar

RELACIONES INTERPERSONALES: Se refiere al Conocimiento y proceso de relación con sus pares y equipo de trabajo, deberes, derechos, clima y cultura laboral, liderazgo, esquema de trabajo, comunicación, entre otros.

- + Esquema de trabajo
- + Derechos y deberes del servidor público
- + ¿Programas de Bienestar?
- + Remuneración
- + Cultura de Pago (Frecuencia, días)
- + Dotación
- + Esquema de Seguridad Social (afiliación reporte de accidentes, compañías de aseguramiento)
- + Capacitación
- + Estímulos o Incentivos
- + Situaciones Administrativas (permisos, comisiones, licencias, vacaciones, incapacidades)
- + Tipo de caja, Fondos, cooperativas, sindicatos

- ✚ Suministro de elemento para el desempeño
- ✚ Compromisos de la Evaluación de Desempeño

APRENDIZAJE COLABORATIVO: Es una actividad de pequeños grupos en los que se intercambia información, conocimientos, experiencias, así como dificultades e intereses; se aprende a través de la colaboración de los integrantes del grupo, quienes se constituyen en compañeros dentro del proceso de aprendizaje. En el aprendizaje colaborativo no se da una relación vertical entre el PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, sino que, privilegia, entre otras, la estrategia de enseñanza y de aprendizaje de proyectos de aprendizaje en equipo.

- ✚ Capacitación y acompañamiento para el desempeño
- ✚ Participación Mesas de trabajo o lluvia de ideas

OTROS ASPECTOS: Se refiere a aquellas variables que en la presente evaluación pudieron no ser tratadas o enunciadas y que usted como conocedor de su perspectiva real desea dejar consignado.

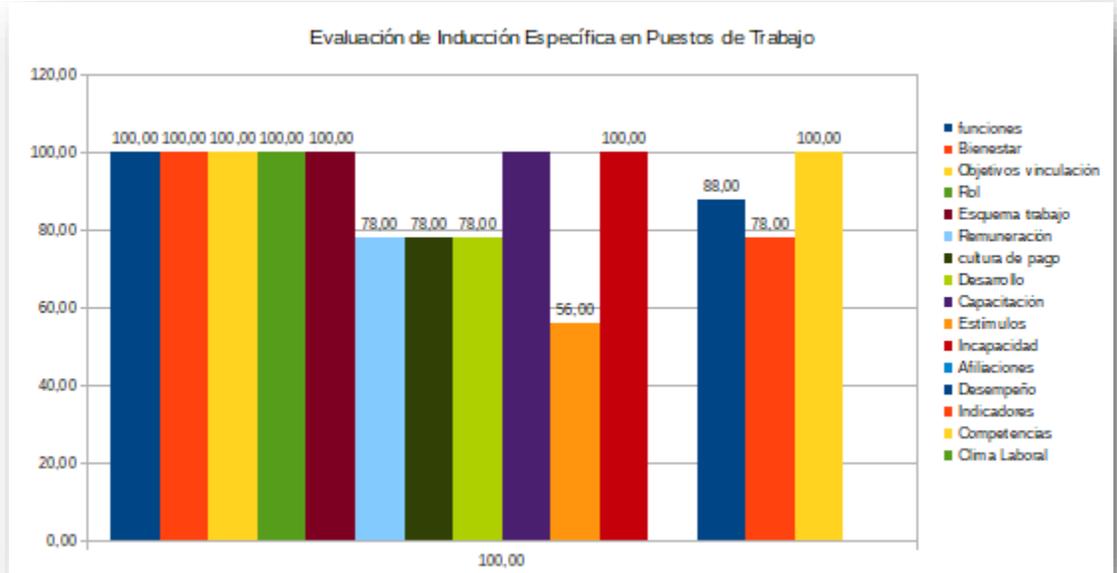
- ✚ Aspectos positivos
- ✚ Aspectos a Mejorar
- ✚ Observaciones

La medición de las variables arrojó el siguiente resultado

Variable		SI	NO	No Aplica	En proceso	TOTAL
¿Conoce las responsabilidades del cargo en el cual fue nombrado?	Responsabilidad	9				100%
Le fue entregado el manual de funciones del cargo en el cual	funciones	9				100%
¿Le dieron a conocer los derechos y deberes que tiene como servidor público? [Programas de Bienestar?]	Bienestar	9				100%
¿Le fueron descritos los objetivos claros y específicos para los cuales se le vinculó?	Objetivos vinculación	9				100%
¿Le informaron sobre la importancia de su rol o función y el impacto en el logro de los objetivos institucionales?	Rol	9				100%
¿Le fueron comunicados el esquema de trabajo individual y colectivo?	Esquema trabajo	9				100%
¿Le dieron a conocer los derechos y deberes que tiene como servidor público? [Remuneración]	Remuneración	7	2			77.77%
¿Le dieron a conocer los derechos y deberes que tiene como servidor público? [Cultura de Pago]	cultura de pago	7	2			77.77%
¿Le dieron a conocer los derechos y deberes que tiene como servidor público? [Dotación]	Desarrollo	7	2			77.77%

Variable		SI	NO	No Aplica	En proceso	TOTAL
¿Le dieron a conocer los derechos y deberes que tiene como servidor público? [Capacitación]	Capacitación	9				100%
¿Le dieron a conocer los derechos y deberes que tiene como servidor público? [Estímulos]	Estímulos	5	4			55.55%
¿Le dieron a conocer los derechos y deberes que tiene como servidor público? [Situaciones Administrativas (Permisos, comisiones, licencias, vacaciones, incapacidades)]	Incapacidad	9				100%
¿Le dieron a conocer los derechos y deberes que tiene como servidor público? [Tipo de caja, Fondos, cooperativas, sindicatos]	Afiliaciones	6	3			66.66%
¿Le proporcionaron todos los elementos para el desempeño normal de sus funciones?	Desempeño	8	1			88.88%
¿Establecieron los compromisos para la evaluación de desempeño o indicadores para el acuerdo de gestión?	Indicadores	7	1	1		77.77%
¿Recibió Capacitación para el desempeño de su labor?	Competencias	9				100%
Fue invitado a participar en mesas de trabajo, lluvia de ideas, reuniones, creaciones, innovaciones,	Clima Laboral	7	2			77.77%

Apoyo 4
Misional 4
Estratégicos 1
9



5. SÍNTESIS

El total de la población que diligenció es de 81.81%
El nivel de Asertividad representó un 79.76% con el ejercicio.

6. SEGUIMIENTO

Se realizó seguimiento para efecto del diligenciamiento de la evaluación, enviando correos electrónicos y mensajes a través de Whatsapp. Aun así el 18.19% de los servidores no realizaron en ejercicio.

6.1 REGISTRO DE CONTROL O SEGUIMIENTO.



ASPECTOS POSITIVOS:

- Ninguno
- Fui bien recibida en el equipo de trabajo y he contado con la colaboración de los compañeros de la oficina
- Acompañamiento continuo por parte de la administración
- Un trato amable y respetuoso por parte del jefe inmediato
- Todo
- La líder de la línea es una profesional que lo orienta a uno y le da la confianza para desarrollar su trabajo
- El apoyo acompañamiento del equipo de trabajo, interés por vincular en cultura y ambiente laboral colaborativo.

ASPECTOS A MEJORAR

- ❖ Ninguno
- ❖ Referente a sistemas, pues hace un mes que me posesione y no cuento aun con orfeo, correo institucional, Intranet y demás requeridos para realizar mis labores adecuadamente. lo anterior a pasar de realizar los requerimientos correspondientes.
- ❖ Como funcionarios del municipio deberíamos recibir información de la composición de las diferentes barrios que conforman las comunas
- ❖ Mayor asignación de recursos para el buen funcionamiento de la dependencia



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I TRIMESTRE DE
2022

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

- ❖ Nada
- ❖ No hay muchas sillas en el área donde estoy
- ❖ Reducción de tiempos para crear correo electrónico institucional.

OBSERVACIONES GENERALES

- Ninguna
- debería hacerse una inducción a los programas o sistemas de información que maneja la entidad, como Orfeo, mirave, intranet, y demás.
- Tomar en cuenta las diferentes inquietudes de los funcionarios
- Se debe mejorar la comunicación y el sentido de pertenencia a nivel institucional
- Muy Agradecido.
- Ninguna
- Estoy muy complacida de hacer parte de la entidad y aportar al desarrollo de su misionalidad.

Proyectó y Elaboró: Clara Yazmile Rodríguez Rodríguez Contratista
Revisó: Jenny Isabel Vera Galvis - Profesional Universitario