

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 Capacitación y Estímulos como responsable de la planeación y administración del Talento Humano, con el fin de facilitar la adaptación e integración de los colaboradores a la Administración y a su puesto de trabajo, convocó a las jornadas de Inducción-Reinducción en lo pertinente al II semestre de 2024.

PROGRAMACIÓN DEL CURSO

SOLICITUD DE INSUMOS y FORMALIZACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento al proceso formativo, se acudió a los responsables de los ejes temáticos del procedimiento de Inducción- Reinducción, para solicitar el envío de los contenidos necesarios para construir y diseñar el curso virtual.

Mediante circular N°4137.040.3.4.187.004549 con radicado No.202441370400045494 de fecha julio 23 de 2024, se realizó la solicitud de información en calidad de insumo para el curso virtual de inducción y reinducción, correspondiente a la vigencia 2024 para:

Departamentos Administrativos:

- Planeación
- Contratación Pública
- Desarrollo e Innovación institucional
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Control Disciplinario Interno
- Gestión Jurídica Pública
- Control Interno.

Oficinas

- Oficina de Transparencia
- Oficina de Comunicaciones

Subdirección

- Gestión Organizacional
- Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

Subsecretaría

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

- Equidad de género

Unidad Administrativa Especial

- Gestión de Bienes y Servicios

Procesos

- Seguridad Social Integral,
- Gestión y Desarrollo Humano, subproceso Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y subproceso Selección y Vinculación.

En virtud de lo anterior, se solicitó allegar la información a través de correo electrónico, a más tardar el 15 de agosto de 2024 y a través del sistema de gestión documental Orfeo, a fin de ser implementarla y convocar a todos los organismos a realizar el curso de inducción - reinducción 2024, tal como lo exige la normativa.

Efectivamente se obtuvo insumos de los diferentes responsables de ejes temáticos y se incorporaron en el diseño y estructura del curso debidamente actualizados.

Se dio continuidad con los cursos dispuestos en la plataforma institucional de capacitación Moodle y se incorporaron los 2 cursos adicionales de reinducción en cumplimiento de la normatividad exigida para este proceso formativo

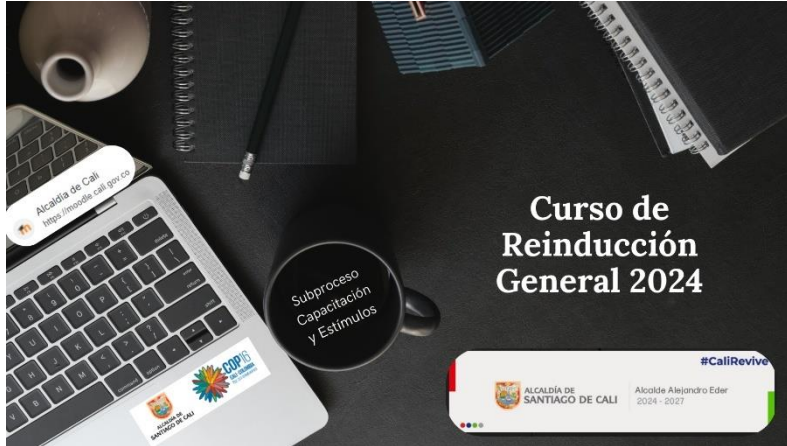
Nombre del curso	Link Acceso
Inducción Vigencia 2024	https://moodle.cali.gov.co/course/view.php?id=1814
Inducción LNYR 2024	https://moodle.cali.gov.co/course/view.php?id=1822
Prestadores de Servicio 2024	https://moodle.cali.gov.co/course/view.php?id=1845
Pasantías Académicas	https://moodle.cali.gov.co/course/view.php?id=1551
Reinducción General	https://moodle.cali.gov.co/course/view.php?id=1987
Reinducción Obligatoria secretaría de educación	https://moodle.cali.gov.co/enrol/index.php?id=2185



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

**INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL**



Capacitación Institucional



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

BASE DE DATOS

Los ingresos obedecieron a los servidores públicos detallados a continuación:

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
SANDRA MARIA VINASCO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PROTECCION ANIMAL-UEPA	MAYO
JESUS EDILSO VARGAS VELASQUEZ	JEFE DE OFICINA-LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	JUNIO
LINA FERNANDA GOMEZ DAVILA	INSPECTOR DE POLICIA	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	JUNIO
ROBERTO HURTADO VICTORIA	INSPECTOR DE POLICIA	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	JULIO
MARIA ALEJANDRA ESLAVA HERRERA	INSPECTOR DE POLICIA	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	JULIO
LINA MARCELA BOTIA MUÑOZ	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA-UMATA	JULIO
DANIEL ALEJANDRO ANGRINO BETANCOURT	SUBSECRETARIO DE DESPACHO-SUBS. ADMTIVA Y FINANC.	SECRETARIA DE EDUCACION	JULIO
MARIA ALEXANDRA PACHECO MUÑOZ	SECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	JULIO
ANDRES FELIPE CAMELO ORTIZ	SUBSECRETARIO DE DESPACHO-SUBS. FOMENTO.	SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	JULIO
NORALBA GARCIA MORENO	DIRECTOR TECNICO-UNIDAD ADMTIVA. ESPEC. DE BIENES Y	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA	JULIO
VICTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA	JEFE DE OFICINA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	JULIO
JOCELYN DANNA CARRILLO	JEFE DE OFICINA-OFICINA SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIA DE GOBIERNO	JULIO



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
SANDRA CATALINA BAQUERO SANTACRUZ	ASESOR	DESPACHO ALCALDE	JULIO
ZAMANDHA AURORA GELVEZ GARCIA	SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA	JULIO
YULIAN VALENCIA BUITRAGO	JEFE DE OFICINA	SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	JULIO
DANIEL MONTOYA OSSA	SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	JULIO
JOSE JULIAN FICHMAN DELGADO	DIRECTOR LOCAL DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	JULIO
LAURA PATRICIA ALVAREZ GOMEZ	SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	JULIO
FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	JULIO
MONICA GONZALEZ CORDOBA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DESPACHO ALCALDE	JULIO
JULIETA AMPARO RODRIGUEZ ESCOBAR	ASESOR	DESPACHO ALCALDE	JULIO
JUAN MANUEL GUZMAN AZCARATE	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
GUSTAVO ALBERTO OROZCO LINCE	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
DIEGO FERNANDO HAU CAICEDO	SECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE GOBIERNO	JULIO
ANDRES FELIPE STAPPER SEGRERA	ASESOR	DESPACHO ALCALDE	JULIO
JHON JAIRO QUINCHUA CEBALLOS	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	JULIO
VANESSA FERNANDA LOPEZ ROJAS	SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	JULIO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
LUIS GUILLERMO ECHEVERRY MARULANDA	JEFE DE OFICINA-UNIDAD DE APOYO A LA GESTION	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	JULIO
NIKI BLANCO ARENAS	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE EDUCACION	JULIO
ERMES CASTRO MONTAÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	JULIO
SANDRA PATRICIA YARA AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	JULIO
KATHERINE CORDOBA VALENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	JULIO
RAFAEL ANDRES SANCHEZ PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	JUNIO
HUGO ORLANDO HERRERA VALENCIA	SECRETARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	JULIO
MARIA ELENA GARCIA OROZCO	SECRETARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA	JULIO
LUZ ELENA MORENO SALAZAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO	JULIO
MARYURI MALUCHE BOLAÑOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	JULIO
VALERIA VIDAL DAZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	JULIO
LEYDI MARIBEL CUENU VALENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	JULIO
EYLEN GISETH MURILLO GARCES	INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORIA ESPECIAL 1A	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	JULIO
SINDY LORENA RAMIREZ VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	JULIO
ANDRES FELIPE PEREIRA RODRIGUEZ	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	JULIO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
FRANCISCO JAVIER ACOSTA SUAREZ	JEFE DE OFICINA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA	JULIO
SEBASTIAN TARAPUEZ MARTINEZ	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	AGOSTO
MARCO LEON VILLEGAS VELASQUEZ	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	AGOSTO
MELISSA MARIA VERGARA BOTERO	SECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	AGOSTO
ROBINSON HERRERA CUENU	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
YAKELINE BEDOYA CUERVO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
JOHN JAIRO GARCIA TULANDE	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
LUZ ADRIANA LUGO TENORIO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
JHON EDWAR GAVIRIA ESCOBAR	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
JEFFERSON EFREN GALINDO MINA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
JAIRO ADRIAN CAICEDO TELLO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
DAHYAN FELIPE OSPINA HOYOS	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
STEVEN ALEJANDRO MONTOYA BOLAÑOS	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
ALEXANDER BUENO ARISTIZABAL	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
HERBIN DUAN CHAVARRO DAVALOS	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
OLMEDO OSORIO CERON	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
JHON ALEXIS RIVERA MOSQUERA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
HAIMER ALEJANDRO PIZO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
ESMIRNA MOREA CAMAYO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
BRAYAN ALEXIS GUEVARA MANRIQUE	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
LUIS CARLOS RUALES ROMERO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
FABIAN ANDRES SALAZAR ARIAS	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JOHNN FREDY ZAPATA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
EUCARDO MANCILLA MANCILLA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
FREDY CASTRO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
HARVY NORBEY TORRES CORREA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
FABIO ANGULO MINA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
HAROLD ALBEIRO MORENO CAICEDO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
WILSON VARGAS RESTREPO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
GUILLERMO TRUJILLO MIRANDA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JORGE ANDRES CAICEDO SALAMANCA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
FANGIO SANCHEZ HERNÁNDEZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
DIEGO ORLANDO TORRES FERNANDEZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
OSCAR FERNANDO IRURITA CERTUCHE	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
GREISSY PAOLA PEREZ PAZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
YARLIN ARANA TERRANOVA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
MARIA EDITH MOSQUERA CRUZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
WILMAR MAFLA CIFUENTES	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
JOSE PAUL RAMIREZ DURAN	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
EDUAR HERNEY HIDALGO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JORGE ELIECER CORDOBA LOZANO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
LUIS ALEXANDER HERNANDEZ RESTREPO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
HERNANDO SABOGAL ORTIZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
MIGUEL ANGEL SANDOVAL RENGIFO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
ARTURO GONZALEZ DURAN	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
HUMBERTO SANCHEZ POTES	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
MILLER ALIZANDER CALVACHE GOMEZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
OSCAR MARINO TORRES PULIDO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JOSE ALEJANDRO CAMARGO QUINCHIA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JUAN CAMILO MONTOYA RODRIGUEZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
FREYSY CATALINA MARTINEZ ALZATE	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
EMIRO ALFONSO ROLDAN OLMEDO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JUAN DAVID LUCUMI ARRIAGA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
DAVID ALEXANDER HURTADO CALAMBAS	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JUAN CARLOS QUILINDO GALLEGO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
MAUREN FAISURY RAMIREZ ARDILA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JUAN CAMILO PLAZA JIMENEZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
JEFFERSON SERNA LONDOÑO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
CARLOS ANDRES NARVAEZ IMBAJOA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
YASURY CAMILA VILLEGAS REBOLLEDO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
ANDRES FELIPE MACHADO SERNA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JAIME ALONSO ZUÑIGA CRUZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JUAN DAVID CORREA MENESES	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
MICHAEL STEVEN MARIN CASTAÑO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JONH WILDER CORREA SOTO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
ALBERT MANCHABAJAY CANCHALA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
MARIA CAMILA GUAZA CARABALI	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
DARLING KARIME HENAO PALACIO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JORGE AUGUSTO AVILA MANZANO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
ANDRES FELIPE GARCIA ROMERO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JAIRO ORTIZ BELTRAN	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JOHN EDDIER GARCIA RAMIREZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
FABIAN ANDRES OSORIO MORAN	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JUAN DAVID RICAURTE RESTREPO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JORGE HUMBERTO QUINTERO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JHONATHAN ABEL HOYOS DAZA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
JAZMIN SORANCY ZAPATA AGUDELO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
IVAN DARIO GUTIERREZ JAIMES	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
RAUL MURIEL CASTAÑO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
DEISY MARGARITA CARPIO GRUESO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
CRISTIAN ARNULFO CAMPO CARDONA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
AMANDA VERONICA BERMUDEZ SALAZAR	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
ANGELA MORALES UNI	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JUAN PABLO MEDINA VALENCIA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JHONNATAN STEVEN LENIS HOLGUIN	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
GERSON ALDAIR CAPERA GONZALEZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
JUAN DAVID HERNANDEZ JURADO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
HOLMAN PEDRAZA NARANJO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
JOSE FERNEY SALAZAR CANTE	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
JORGE ANDRES GRISALES SANCHEZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
JEHAN CARLO SUAREZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
JORGE ELIECER OJEDA CATAÑO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JAIME AUGUSTO HERRERA RAMIREZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JANNER VASQUEZ TORIJANO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
CARLOS ANDRES CARDENAS PALACIOS	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
EYMER MESIAS CHUGA AGUILAR	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
JUAN CARLOS BURITICA CORTES	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
HENRY ALIRIO MEJIA GIRALDO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
CARLOS ANDRES CAICEDO CATACOLI	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
MAURICIO GALLEGO GARCIA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JUAN CARLOS VALENCIA IBARGÜEN	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
ALEXANDER HOLGUIN BOTINA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
FABIAN AUGUSTO MANRIQUE HERNANDEZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
FRANCISCO HERNANDO GONZALEZ TASCÓN	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
ROBINSON ARCE GONZALEZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JHON EDINSON QUIÑONES BOCANEGRA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
WILLIAM FABRICIO POSADA RINCON	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JHOAN STEVEN MONTROYA SANTAMARIA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JENNIFER ZABALA MAQUILON	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JHONATAN ARISTIZABAL ORTEGA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JHONATAN STIVEN DUQUE TORRES	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
LEINER MARINO BURBANO GUERRERO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
CRISTIAN ANDRES RENGIFO FRANCO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
HARNOLD ANDRES DOMINGUEZ COLLAZOS	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
LUIS ARIS ALZAMORA SUAREZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
WILLIAM ANDRES ROBLES OTALORA	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
ARLEX JOSE RIOS LOZANO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
MAURICIO ALBERTO GOMEZ MUTIS	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JEFRI SOLIS GOMEZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
DANNY FERNANDA PAPAMIJA GOMEZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
LUIS FERNANDO OSORIO BERMUDEZ	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
ANYI MILENA CALDERON CARVAJAL	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
JUAN PABLO GARCIA SOLARTE	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
GERMAN ANDRES AVILA MORALES	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
FANOR CAICEDO MERCADO	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
MARIA CRISTINA JARAMILLO RAMOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SEPTIEMBRE
CARMEN LILIANA BOLAÑOS FLORES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	AGOSTO
CARLOS ALBERTO SARASTI GUERRERO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SEPTIEMBRE
JUAN PABLO ECHEVERRY FERREIRA	SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	SEPTIEMBRE
JHON JAIRO QUINCHUA CEBALLOS	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	SEPTIEMBRE
DIEGO ANDRÉS GIRALDO ARBOLEDA	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL	SEPTIEMBRE
MARIO DUQUE CARVAJAL	SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL	SEPTIEMBRE
VIVIANA RUBIO AVILA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT	SEPTIEMBRE

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
EDWIN HERNANDO MALDONADO PABON	ASESOR	DESPACHO ALCALDE	SEPTIEMBRE
STEFANY MACA MILLAN	JEFE DE OFICINA	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT	SEPTIEMBRE
JULIO CESAR REVELO HERRERA	CORREGIDOR	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SEPTIEMBRE
LUIS FERNANDO VALLEJO ESCOBAR	CORREGIDOR	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SEPTIEMBRE
CRISHTIAN ANDRES MACHADO ORTEGA	CORREGIDOR	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SEPTIEMBRE
GUSTAVO ADOLFO MUÑOZ SALAMANCA	CORREGIDOR	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SEPTIEMBRE
ISABEL CRISTINA IPIALES ERAZO	CORREGIDOR	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SEPTIEMBRE
LUZ CENID LAMILLA HERRERA	CORREGIDOR	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SEPTIEMBRE
MARIA DEL PILAR MILLAN MUÑOZ	CORREGIDOR	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SEPTIEMBRE
ROVINSON MUÑOZ TALAGA	CORREGIDOR	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SEPTIEMBRE
EVERT SAAVEDRA YALANDA	CORREGIDOR	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SEPTIEMBRE
DIEGO FERNANDO ROSERO OROZCO	CORREGIDOR	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SEPTIEMBRE
AICARDO JAMES OCHOA PEREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SEPTIEMBRE
JOSE HEBERTH TORIJANO MORENO	INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORIA ESPECIAL 1ª	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SEPTIEMBRE
IVON IVETH MARROQUIN SANDOVAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SEPTIEMBRE
LUZ MARY IMBACHI CASANOVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SEPTIEMBRE
MARIA LILIANA HENAO MUÑOZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	OCTUBRE
VALENTINA MORALES OSPINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DESPACHO ALCALDE	SEPTIEMBRE

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
ANA CATALINA CASTRO LOZANO	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA	SEPTIEMBRE
FULVIA EUYENITH CORTES CABEZAS	CORREGIDOR	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SEPTIEMBRE
OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	OCTUBRE
JONATHAN GIRALDO GALLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	OCTUBRE
OMAR JAIR CERON NAVIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	OCTUBRE
FERLEY OLIVEROS MELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	OCTUBRE
TANIA JIMENA CARDOSO DURAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	OCTUBRE
ADRIANA LUCIA RIOS HERRERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	OCTUBRE
SANDRA SANCHEZ ALVARADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SEPTIEMBRE
ALEXANDRO JOSÉ BANDA RODRÍGUEZ	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	NOVIEMBRE
TITO ALFREDO BRAVO PÉREZ	DIRECTOR LOCAL DE SALUD,	SECRETARIA DE SALUD	NOVIEMBRE
OSIEL DE JESUS VILLADA TREJOS	ASESOR	DESPACHO ALCALDE	NOVIEMBRE
GLORIA STEFANI LENIS MARTINEZ	JEFE DE OFICINA	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	OCTUBRE
TERESA DE JESUS NARANJO RODAS	CORREGIDOR	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	OCTUBRE
FERLEY OLIVEROS MELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NOVIEMBRE
DIANA MARÍA SIERRA APONTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD	SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA	NOVIEMBRE
ADRIANA MILENA SILVA PACHON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	NOVIEMBRE

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
DIEGO ANDRES CHATE MELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD	SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA	NOVIEMBRE
CLAUDIA KYTRA ABADIA HERRERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	DICIEMBRE
CHRISTIAN BERNARDO MORALES ALVAREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	DICIEMBRE
MABEL NATALIA REYES GARZÓN	ASESOR	DESPACHO ALCALDE	NOVIEMBRE
CAMILO ALEJANDRO ALFONSO GOMEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DESPACHO ALCALDE	NOVIEMBRE
CATALINA RINCÓN MONTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DESPACHO ALCALDE	DICIEMBRE

CONVOCATORIAS

Mediante comunicación oficial radicada en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, se realizó la presentación de los servidores públicos y la respectiva convocatoria a realizar el curso de inducción por mes así:

OFICIOS CONVOCATORIA SEGUNDO SEMESTRE 2024	
Mes	Convocatorias
Julio	8
Mayo-agosto	5
Agosto	1
Septiembre	6
Octubre	5
Reinducción	2
Noviembre	8
Diciembre	6
Total oficios 2 semestre 2024	41

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

PROCESO FORMATIVO SEGUNDO SEMESTRE DE 2024

Ingresos 2024-2		CON INDUCCIÓN			
Mes	Servidores Vinculados o convocados	Servidores con Inducción	Reinducción Central	Reinducción Educación	Prestadores
Julio	29	20			0
Agosto	137	63			2089
Septiembre	21	12			399
Octubre	8	6	930	828	101
Noviembre	12	10	19		194
Diciembre	9	6	12	7	64
Reinducción General	1823				
Reinducción Secretaría de Educación	1219				
Prestadores servicio 2024	9169	Acumulado de Prestadores certificados I semestre 2250			2847
TOTALES	12427	117	961	835	2847
GRAN TOTAL	12427		4760		38.30%

CONSOLIDADO FORMATIVO ANUAL 2024

Cursos inducción en desarrollo Vigencia 2024	Matriculados	Certificados en plataforma	Certificado por Reinducción	Certificado Por otros Cursos	Total Certificados	Porcentaje %cumplimiento
Inducción Vigencia 2024	147	57	82	3	136	92,52%
Libre Nombramiento y Remoción	190	80	4	14	98	51.570%
Prestadores de servicio	9169	6212	N/A	N/A	6212	67,74%
Reinducción General	1823	961	N/A	N/A	961	52,72%
Reinducción General Secretaría de Educación	1218	835	N/A	N/A	835	68,55%
Pasantías Académicas	54	12	N/A	N/A	12	22.22%

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

CARACTERIZACIÓN DE LAS INCORPORACIONES PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2024

Tipo de Vinculación	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Cantidad
Encargos con efectos fiscales	5	12	3	5	8	6	39
Libre Nombramiento	24	5	8	2	3	3	45
Provisionales		13					13
Temporales		107					107
Periodo Fijo (Nombramiento Ordinario)			10	1	1		12
TOTAL	29	137	21	8	12	9	216
Periodo julio a diciembre de 2024							

Para el segundo semestre de 2024 se vincularon 216 servidores públicos de los cuales se certificaron a diciembre 30 de 2024, un total de 127, representando el 58.80% se hizo el seguimiento a través de correo electrónico invitando a los servidores a dar continuidad al curso y lograr la certificación.

Para el primer semestre se vincularon un total de 212 servidores públicos de los cuales se certificaron a junio 30 de 2024 un total de 199, representando un total de 93.86% se hizo el seguimiento a través de correo electrónico invitando a los servidores a dar continuidad al curso y lograr la certificación.

Vinculaciones por organismo segundo semestre de 2024

ORGANISMO	CANTIDAD
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA	3
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	8
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA	2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	4
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	5
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	1
DESPACHO ALCALDE	10
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	1
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	3



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

ORGANISMO	CANTIDAD
SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	2
SECRETARIA DE EDUCACION	4
SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	2
SECRETARIA DE GOBIERNO	3
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	2
SECRETARIA DE MOVILIDAD	127
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	11
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	22
SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT	2
SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PROTECCION ANIMAL-UEPA	1
UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA-UMATA	1
Suma total	216

La Secretaría de Movilidad, con un total de vinculaciones de 127, representó para el segundo semestre de 2024, el 59% de las incorporaciones de la Entidad.

Para el I semestre de 2024 El organismo que mayor número de incorporaciones obtuvo para el desarrollo de su objetivo misional, fue el Despacho Alcalde, con 27 incorporaciones, que representaron el 21.95%; el Departamento Administrativo de Hacienda con 21 vinculaciones, que representaron el 17.07%; el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con 13 incorporaciones, representando el 10.57%.

CARGO	CANTIDAD
AGENTE DE TRANSITO	121
ASESOR	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9
CORREGIDOR	12
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5
DIRECTOR LOCAL DE SALUD	2
DIRECTOR TECNICO-UNIDAD ADMITIVA. ESPEC. DE BIENES Y	1
INSPECTOR DE POLICIA	3
INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORIA ESPECIAL 1A	2
JEFE DE OFICINA	8

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

CARGO	CANTIDAD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	16
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD	2
SECRETARIO	2
SECRETARIO DE DESPACHO	3
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	8
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	10
Suma total	216

El cargo de Agente de Tránsito, para el segundo semestre de 2024, representó el 56.01% de las incorporaciones por cargo.

En el primer semestre de 2024, el cargo Subsecretario de Despacho presentó 33 vinculaciones, representando el 26.83%; el cargo Jefe de Oficina presentó 26 vinculaciones, representando el 23.13%; el cargo de asesor tuvo 24 incorporaciones, representando el 19.51%; el cargo subdirector de departamento contó con 23 incorporaciones, con un 18.70% de las vinculaciones de libre nombramiento y remoción. Con respecto a los otros tipos de vinculación, el cargo Auxiliar administrativo presentó 29 vinculaciones, representando el 23.57% de los ingresos por cargo.

Predominó en el primer semestre la incorporación del nivel directivo, con un enfoque de planeación, gobernanza y direccionamiento estratégico y en el segundo semestre se reforzó el nivel técnico con carácter operativo.

EVALUACIONES

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

En cada uno de los cursos dispuestos se encuentra el proceso valorativo tanto de gestión de conocimiento, apropiación de conceptos y contenidos, acercamiento de la cultura organizacional y punto de partida para desempeño laboral, compuesto por:

Nombre del eje temático	Calificación	Tipificación	Valor Porcentual
Evaluación de EDL y Acuerdo Gestión	6.33	A	11.11 %
Evaluación de Lineamientos Generales	6.33	A	11.11 %
Evaluación DARUMA -MIPG	5.54	B+	9.72 %
Evaluación Tics -Datic	6.34	A	11.11 %

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Evaluación Disciplinario y C. Interno	4.17	A	11.11 %
Evaluación SSGT	4.17	A	11.11 %
Evaluación Gestión Documental	6.34	A	11.11 %
Evaluación Parcial Gestión Ética Institucional	9.26	B	9.26 %
Evaluación Ex- Ante o pre-saber	5.00	A	11.11 %

Curso secretaría de Educación en Reinducción

EVALUACIÓN MÓDULO 1	5.00	A	11.11 %
EVALUACIÓN MÓDULO 2	5.00	A	11.11 %
EVALUACIÓN MÓDULO 3	5.00	A	11.11 %
EVALUACIÓN MÓDULO 4	5.00	A	11.11 %
EVALUACIÓN MÓDULO 5	5.00	A	11.11 %
EVALUACIÓN MÓDULO 6	5.00	A	11.11 %
EVALUACIÓN MÓDULO 7	5.00	A	11.11 %
EVALUACIÓN GENERAL DE LA JORNADA	5.00	A	11.11 %
EVALUACIÓN MÓDULO 8	5.00	A	11.11 %
Total del curso	100.00	A	-

Consolidado de Evaluaciones

Curso	Evaluación de conocimiento General	Evaluación Módulos	Evaluación ex ante o presaber	Evaluación percepción o general de la Capacitación	Inducción específica en Puestos de Trabajo
Curso 2024	94.10	5.95	4.19	90.47%	96.74
Prestadores de servicio	93.84	5.23	4.35	95.99%	No Aplica
Pasantías Académicas	94.74	4.07	No Aplica	90.42%	No Aplica
Reinducción General	95.33	5.43	4.46	92.74%	No Aplica
Reinducción Educación	95.41	5.42	4.49	91.99%	No Aplica

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

EVALUACIÓN GENERAL DE LA JORNADA DE CAPACITACIÓN (Percepción)



EVALUACIÓN
MATH02.06.04.18.P002.F001
JORNADA DE CAPACITACIÓN



EVALUACIÓN
MATH02.06.04.18.P002.F001
JORNADA DE CAPACITACIÓN
REINDUCCIÓN 2024



EVALUACIÓN
MATH02.06.04.18.P002.F001
JORNADA DE CAPACITACIÓN
REINDUCCIÓN GENERAL 2024
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



EVALUACIÓN
MATH02.06.04.18.P002.F001
JORNADA DE CAPACITACIÓN.
PRESTADORES DE SERVICIO



*Certificado Pasantías
Académicas y Estado
Jóven*

DETALLE ANUAL DE EVALUACIONES

Mes	Evaluación de conocimiento General	Evaluación de Módulos	Evaluación percepción o general de la Capacitación	Inducción específica en Puestos de Trabajo
Enero	93,33	4,05	96,29	81,13
Febrero	97,92	4,17	93,72	98
Marzo	98,44	4,21	93,75	89,47
Abril	98,96	4,48	96,66	89,47
Mayo	97,07	4,14	92,15	99,45
Junio	96,69	4,19	99,83	98,68

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Julio	97,76	4,09	96,23	75,53
Agosto	97,92	4,17	96,47	98,4
Septiembre	89,32	3,8	100	94,74
Octubre	96,9	4,22	100	99,1
Noviembre	96,04	4,12	98,71	94,73
Diciembre	94,99	5,49	94,99	96,07
Prestadores de servicio	93,84	5,23	95,99	0
Libre Nombramiento	99,90	5,80	89,92	89,76
Pasantías Académicas	94,74	4,06	90,42	0
Reinducción General	94,74	5,43	92,74	0
Reinducción Educación	95,33	5,42	91,99	0
Promedio	96,40	4,33	96,04	92,61

RESULTADOS DE EVALUACIONES APLICADAS DURANTE LOS CURSOS 2024

Tipo de Evaluación 2024	Resultado Promedios
Evaluación Ex ante o presaber	4.182
Evaluación General	96.40
Evaluación Módulos	4.325
Evaluación Inducción específica	92.61
Evaluación percepción	96.04

La modalidad de formación virtual a través de la plataforma institucional de capacitación Moodle ha sido satisfactoria, toda vez que se ejecuta por autogestión y la plataforma se encuentra dispuesta 24/7, los servidores públicos avanzan a su propio ritmo, por autogestión y el objetivo virtual de aprendizaje se cumple en su totalidad. La interactividad en las presentaciones y evaluaciones facilita la gestión del conocimiento y se dispone de una manera más amigable, didáctica y pedagógica.

Todo lo anterior quedó registrado en las Actas:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

19/09/2024	4137.040.3.4.1.12	Revisar contenidos dispuestos en plataforma Moodle y Solicitar ajuste de cotenidos para el curso de Reinducción vigencia 2024
31/10/2024	4137.040.3.4.1.15	Revisar contenidos dispuestos en plataforma Moodle y Solicitar ajuste de cotenidos para el curso de Reinducción vigencia 2024

INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO Por parte del organismo, se solicitó socializar el manual de funciones en el proceso o subproceso en el cual los servidores públicos prestaron sus servicios, propiciando la adaptación respectiva, asignando los implementos, el talento humano y el acompañamiento requerido para el desarrollo de sus funciones.

la inducción específica en el puesto de trabajo, se realizó diligenciando la evaluación MATH02.06.04.18.P01.F03 dispuesta en el link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeFXLnPbir-nx4cdSGL7OwNIAudwRulC8qgOC5Vt1d2y52rw/closedform>



INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO 2024

SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

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

#CaliRevive

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
Alcalde Alejandro Esté
2024 - 2027

**Evaluación MATH02.06.04.18.P001.F003
Inducción Específica En el Puesto de Trabajo
vigencia 2024**

ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS A MEJORAR	OBSERVACIONES
Excelente capacitación	N/A	Ninguna
adquirir conocimiento	clases presenciales para aclarar dudas	ser más dinámico y participativo
En la oficina hay espacios abiertos de aporte y construcción	Ninguno	Es un espacio de crecimiento personal



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Consolidado 2024

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HhMsuFdi4WYyVWtef_vlgFshCP_3sq574nYCKobNuyFQ/edit?gid=1501127618#gid=1501127618

Tipo de Evaluación 2024.	Resultado
Promedio Semestral de Evaluación inducción Específica en el Puesto de Trabajo	92.617%

ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO 2024



Mediante circular N°4137.040.3.4.187.004984 con radicado No. 202441370400049844 de agosto 09 de 2024 se solicitó a cada organismo diligenciar la matriz de acciones emprendidas en virtud de la inducción específica en puestos de trabajo para el I semestre de 2024. Así mismo, con la circular N° 4137.040.3.4.187.000488 radicado No. 202541370400004884 de fecha: 2025-01-24 se realizó la solicitud para el 2 semestre de 2024.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

Esta herramienta se dispuso con el fin de realizar seguimiento al estado de adaptación real de los servidores públicos vinculados a sus respectivos organismos para el primer semestre de 2024 y establecer los avances respecto a los resultados obtenidos en la aplicación de la inducción específica en puestos de trabajo. Cada Organismo adelantó el ejercicio y remitió el reporte de las acciones adelantadas en cada uno de los ítems expresados a continuación:

1. Contactar a los servidores públicos vinculados a su organismo, con el ánimo de:
 - Establecer relaciones interpersonales en el organismo
 - Que conozcan quién es el responsable de su acompañamiento
 - Cuál es el rol que va a desempeñar
 - Qué proceso va apoyar
 - Quién es su jefe inmediato

2. El procedimiento 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, ETG, ETA.
 - Cultura organizacional.

3. Aspectos de distribución física, asignación de espacios de trabajo y ergonomía. Es necesario emprender las acciones pertinentes para dar solución a los aspectos físicos que deben disponerse para el ejercicio de las funciones como:
 - Asignación de puesto de trabajo y dotación de escritorio, silla propia, descansa pies.
 - 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
 - Compartir el conocimiento desde la experiencia
 - Técnicas de archivo y gestión documental, tablas de retención
 - Sistema general de información
 - Asignación de correo institucional
 - Forma de consulta en intranet y página web de la Alcaldía.

5. Clima y Cultura Organizacional



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

- Propender en el marco del 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
- Uso de lenguaje claro, comprensible en el contexto de la cultura organizacional
- Incorporar al servidor en reuniones, capacitaciones, charlas, talleres, innovaciones, lluvias de ideas
- Comunicar 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.

Indique si el organismo realizó la introducción al servidor público ante el organismo para el cual fue vinculado, teniendo en cuenta las premisas anteriores.	Indique si los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les hizo la integración respectiva al proceso o equipo de trabajo (Ver ámbito del enunciado)	Indique las condiciones de trabajo que el organismo ha asignado e implementado para el normal desempeño del nuevo servidor (ver contexto del enunciado)	Describa si a los servidores públicos asignados a su organismo se les indicó el acceso a los medios de comunicación institucional y si han sido formado en los programas transversales institucionales de manera presencial o virtual (ver referente de esta sección)	Comente si el organismo abordó con su nuevo trabajador y con sus compañeros los temas propios de la cultura institucional como , valores, normas y reglas que definen el comportamiento que	Señale si el organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los compromisos laborales oportunamente
SI	SI	SI	SI	SI	SI
si	si	si / Excepto descansa por falta de insumo	si	si	si
Si, fue realizada la presentación y socialización de los puntos referidos.	Si, proceso realizado por la Directora del organismo y la Profesional Universitario Administrativa.	La funcionaria fue ubicada en su puesto de trabajo, con todos los implementos e insumos requeridos para el	La funcionaria participo en capacitación de técnicas de archivo y gestión documental y las retroalimentaciones en el que hacer de los procedimientos a ejecutar en el organismo.	Se realizó presentación de la servidora pública con todo el grupo de trabajo del DACI y posteriormente en los grupos internos para especificar sus	Se realizó oportunamente la concertación de compromisos laborales.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

**INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL**

Indique si el organismo realizó la introducción al servidor público ante el organismo para el cual fue vinculado, teniendo en cuenta las premisas anteriores.	Indique si los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les hizo la integración respectiva al proceso o equipo de trabajo (Ver ámbito del enunciado)	Indique las condiciones de trabajo que el organismo ha asignado e implementado para el normal desempeño del nuevo servidor (ver contexto del enunciado)	Describa si a los servidores públicos asignados a su organismo se les indicó el acceso a los medios de comunicación institucional y si han sido formado en los programas transversales institucionales de manera presencial o virtual (ver referente de esta sección)	Comente si el organismo abordó con su nuevo trabajador y con sus compañeros los temas propios de la cultura institucional como , valores, normas y reglas que definen el comportamiento que	Señale si el organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los compromisos laborales oportunamente
		desarrollo de sus actividades.		roles, la Directora específico la dinámica de integración al equipo, priorizando tener un buen ambiente laboral .	
Si	Si	Si	Si	Si	Si
Se realizo presentación personal del equipo y quienes le acompañarían el en proceso de vinculación.	Se realizo la explicación de la misión del organismo y se le contacto con responsables claves del organismo.	Se le asigna el puesto de trabajo y los elementos necesarios para su desempeño.	Se cumplió con la asignación de los medios de comunicación, capacitaciones y demás elementos para el correcto desempeño de sus funciones.	Se realizaron las capacitaciones pertinentes en lo enunciado.	Se realizo la inducción para el proceso de concertación de compromisos y demás temas relacionados con la EDL.
SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI	SI
El organismo realizó la introducción a los servidores públicos que fueron vinculados en cuanto al rol que deben desempeñar, procesos a apoyar y	Si, los servidores públicos recibieron los procesos formativos sobre sus funciones , responsabilidades , cultura organizacional.	Todos los servidores públicos cuentan con sus puestos de trabajo debidamente equipados, en las condiciones requeridas por SSTG y sus	A todos los servidores públicos se les ha brindado capacitación en técnica de archivo, consulta del intranet y pagina web de la Entidad, tablas de retención; entre otros.	El Departamento de Planeación en reiterados espacios como en charlas, capacitaciones y talleres ha abordado temas como el clima y la cultura organizacional, promoviendo entre	Se les indicó a cada uno de los servidores las normas establecidas y directrices impartidas para el Sistema de Desempeño Laboral

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Indique si el organismo realizó la introducción al servidor público ante el organismo para el cual fue vinculado, teniendo en cuenta las premisas anteriores.	Indique si los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les hizo la integración respectiva al proceso o equipo de trabajo (Ver ámbito del enunciado)	Indique las condiciones de trabajo que el organismo ha asignado e implementado para el normal desempeño del nuevo servidor (ver contexto del enunciado)	Describa si a los servidores públicos asignados a su organismo se les indicó el acceso a los medios de comunicación institucional y si han sido formado en los programas transversales institucionales de manera presencial o virtual (ver referente de esta sección)	Comente si el organismo abordó con su nuevo trabajador y con sus compañeros los temas propios de la cultura institucional como , valores, normas y reglas que definen el comportamiento que	Señale si el organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los compromisos laborales oportunamente
sus relaciones interpersonales		insumos de papelería para poder llevar a cabo sus actividades		los servidores públicos comunicaciones abiertas y flexibles, el trabajo en equipo, el uso lenguaje claro y siempre mantener un ambiente laboral propicio	
Se realizó	Se realizaron	Se suministraron	Se les indico	Se efectuo	Se establecieron
SI	SI	PUESTO DE TRABAJO, Insumos generales y papelería. COMPUTADOR	Técnicas de archivo y gestión documental, tablas de retención, Sistema general de información Y Forma de consulta en intranet y página web de la Alcaldía.	Buen manejo de las relaciones interpersonales, Pautas de trabajo en equipo, Comunicar las diversas situaciones administrativas	Se establecieron los compromisos con el personal de planta en el tiempo establecido
SI	SI	Se le asigno puesto de trabajo con todos los elementos y materiales necesario para desarrollar sus funciones	se le informo referente a la mision del organismo , todo lo relacionado con el sistema de gestión documental , se le asigno correo, orfeo y demas herramientas de la entidad territorial para su consulta.	se realizo la integracion de los servidores públicos al organismo , se realizo una presentacion y explicacion de cada una de las areas del orgasnimo y de las personas que laboran en el , lo que conlleva a una mejor relacion interpersonal y el cumplimineto de las	de comun acuerdo y de aorde al manual de funciones del empleo de los servidores públicos se acordaron los compromisos funcionales y competencias comportamentales .

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Indique si el organismo realizó la inducción al servidor público ante el organismo para el cual fue vinculado, teniendo en cuenta las premisas anteriores.	Indique si los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les hizo la integración respectiva al proceso o equipo de trabajo (Ver ámbito del enunciado)	Indique las condiciones de trabajo que el organismo ha asignado e implementado para el normal desempeño del nuevo servidor (ver contexto del enunciado)	Describa si a los servidores públicos asignados a su organismo se les indicó el acceso a los medios de comunicación institucional y si han sido formado en los programas transversales institucionales de manera presencial o virtual (ver referente de esta sección)	Comente si el organismo abordó con su nuevo trabajador y con sus compañeros los temas propios de la cultura institucional como , valores, normas y reglas que definen el comportamiento que	Señale si el organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los compromisos laborales oportunamente
				actividades de acuerdo a sus funciones en el organismo .	
Si	Si	Si	Si	Si se realizaron las actividades descritas en el enuncio.	Si, se determinaron los compromisos laborales y se realizó la concertación de compromisos del acuerdo de gestión 2024.
El organismo realizo inducción al servidor publico de DATIC, teniendo en cuenta premisas de rol a desempeñar y proceso que va apoyar.	Los Servidores Públicos recibieron información sobre los procesos formativos e integración en referencia a: Las actividades y responsabilidades, función, misión y Cultura Organizacional.	A los Servidores Públicos del Organismo, se le han proporcionado puestos de trabajo y sillas propias, así como equipos de computo e insumos generales y papelería.	Los Servidores Públicos de DATIC, han recibido información como parte del desarrollo integral en sus funciones en las diferentes areas: Gestión documental, técnicas de archivo y tablas de retención, correo institucional, sistemas de información , consultas de intranet y pagina de la Alcaldía.	El organismo ha abordado con los Servidores Públicos, temas de la Cultura Organizacional como: Uso del Leguaje Claro, comprensible en el contexto de la Cultura Organización, buen manejo de relaciones interpersonales, comunicación abierta y flexible, incorporación al Servidor en reuniones , capacitaciones, charlas y talleres. Se han generado espacios de reconocimiento	El Organismo realizo los compromisos laborales con los Servidores Públicos, en cumplimiento a las directrices impartidas por el EDL, para el semestre en curso.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Indique si el organismo realizó la introducción al servidor público ante el organismo para el cual fue vinculado, teniendo en cuenta las premisas anteriores.	Indique si los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les hizo la integración respectiva al proceso o equipo de trabajo (Ver ámbito del enunciado)	Indique las condiciones de trabajo que el organismo ha asignado e implementado para el normal desempeño del nuevo servidor (ver contexto del enunciado)	Describa si a los servidores públicos asignados a su organismo se les indico el acceso a los medios de comunicación institucional y si han sido formado en los programas transversales institucionales de manera presencial o virtual (ver referente de esta sección)	Comente si el organismo abordó con su nuevo trabajador y con sus compañeros los temas propios de la cultura institucional como , valores, normas y reglas que definen el comportamiento que	Señale si el organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los compromisos laborales oportunamente
				físico y talento humano.	
Si	Se recibió inducción del puesto de trabajo establecida por el DADII, en modalidad virtual	No son las mas adecuadas, el organismo tiene necesidades de ergonomía en su mobiliario y espacio físico.	Se nos ha asignado correo institucional, camé, redes del organismo	Hemos propendido por generar espacios saludables de trabajo, cultura organizacional, implementar las pautas activas, espacios de integración y reconocimiento del equipo	Se ha participado de las jornadas de inducción de acuerdos de gestión por ser gerentes públicos los que ingresaron al organismo
Si en el organismo se tiene previsto proceso de inducción al personal nuevo que llega.	Si.	Se realizó asignación de puesto de trabajo, silla. Estamos solicitando computadores para el personal que se va incorporando al proceso.	El personal nombrado que ha llegado nuevo al proceso viene trasladado y conocen los medios de comunicación institucionales, así como los programas transversales.	Si. Este organismo a su llegada de nuevos servidores, brinda los espacios para motivar a los servidores a participar activamente de las diferentes actividades que se programan. Vale la pena resaltar que los servidores que se han incorporado vienen trasladados de otros organismos por tal motivo conocen de la función pública, sinembargo se hace retroalimentación.	Si el organismo realiza todo el procedimiento concerniente a la evaluación de desempeño y se concerta los nuevos compromisos con el jefe inmediato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Indique si el organismo realizó la introducción al servidor público ante el organismo para el cual fue vinculado, teniendo en cuenta las premisas anteriores.	Indique si los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les hizo la integración respectiva al proceso o equipo de trabajo (Ver ámbito del enunciado)	Indique las condiciones de trabajo que el organismo ha asignado e implementado para el normal desempeño del nuevo servidor (ver contexto del enunciado)	Describa si a los servidores públicos asignados a su organismo se les indicó el acceso a los medios de comunicación institucional y si han sido formado en los programas transversales institucionales de manera presencial o virtual (ver referente de esta sección)	Comente si el organismo abordó con su nuevo trabajador y con sus compañeros los temas propios de la cultura institucional como , valores, normas y reglas que definen el comportamiento que	Señale si el organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los compromisos laborales oportunamente
<p>El funcionario, fue presentado ante el grupo de trabajo, se le explica las funciones a desempeñar y al proceso u oficina al cual pertenece, y lógicamente se le indica cual es el jefe inmediato y toda la escala gerargica de esta secretaria.</p>	<p>Dentro de las explicaciones e inducción específica, se habla sobre las actividades a realizar y la forma como impacta al equipo de trabajo y a la secretaria en general, lo cual genera gran responsabilidad en las labores a realizar, cuando se hace la presentación con los funcionarios, se hace énfasis en el personal que se considera clave para cierto tipo de actividades, como lo son: CTO, EDL, ETG, ETA, SST y otros</p>	<p>Se asigna un puesto de trabajo, se hace lo posible que este cumpla todas las normas de ergonomía, también se hace entrega de los insumos de escritorio y de papelería necesarios para un buen desempeño de las funciones, igualmente se le informa el procedimiento para la solicitud de papelería y de todo tipo de insumos.</p>	<p>A todos los servidores públicos de la Secretaria de Gobierno, se les indicó el acceso a los medios de comunicación institucional y al igual que en los programas transversales institucionales.</p>	<p>Cada vez que ingresa un servidor publico a esta secretaria, se lleva a cabo un procedimiento que consiste en la presentación con el personal, se recomienda mantener buenas relaciones interpersonales, mediante la comunicación asertiva, se explica la forma de trabajo y la afectación que este tiene dentro del equipo de trabajo, cuando es necesario, son invitados a las reuniones, capacitaciones, charlas, talleres y tienen conocimiento sobre todas las situaciones administrativas de relevancia para la secretaria.</p>	<p>La funcionaria delegada para lo referente a la EDL, explica y esta atenta a las inquietudes que surjan al momento de establecer compromisos y las evaluaciones.</p>
<p>Actas de Reunión Nos. 4171.010.14.12.58 y 4171.010.14.12.60 del 16 y 23/08/2024</p>	<p>Maryuri Maluche Bolaños, Auxiliar Administrativa (e), código 407 grado 05 está laborando en el</p>	<p>Se le asignó de puesto de trabajo, dotado con escritorio, silla, descansa pies, Computador, Insumos</p>	<p>Está aprendiendo el Proceso de Gestión Documental: Técnicas Archivo, TRD. Se le asignó correo institucional: maryuri.maluche.bo@cali.gov.co.</p>	<p>A la servidora se le ha indicado buen manejo de las relaciones interpersonales para generar un buen clima laboral, se ha</p>	<p>Mediante la comunicación No. 202441710100006954 del 27/08/2024, se solicitó el registro en el Aplicativo EDL en el rol de evaluada, así como</p>

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Indique si el organismo realizó la introducción al servidor público ante el organismo para el cual fue vinculado, teniendo en cuenta las premisas anteriores.	Indique si los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les hizo la integración respectiva al proceso o equipo de trabajo (Ver ámbito del enunciado)	Indique las condiciones de trabajo que el organismo ha asignado e implementado para el normal desempeño del nuevo servidor (ver contexto del enunciado)	Describa si a los servidores públicos asignados a su organismo se les indicó el acceso a los medios de comunicación institucional y si han sido formado en los programas transversales institucionales de manera presencial o virtual (ver referente de esta sección)	Comente si el organismo abordó con su nuevo trabajador y con sus compañeros los temas propios de la cultura institucional como , valores, normas y reglas que definen el comportamiento que	Señale si el organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los compromisos laborales oportunamente
	Equipo de Gestión Documental	generales y papelería.	Consultas en intranet y página web Alcaldía.	incorporado en reuniones, capacitaciones, de las diferentes situaciones administrativas	para la nueva evaluadora del organismo, y una vez sea registradas, se estarán registrando sus Compromisos Funcionales y Laborales y enviándolos al DADII
Si se realizó, teniendo en cuenta la explicación de cual era su rol y así mismo, se realizó la concertación de las actividades a realizar durante la vigencia 2024-2025.	Si realizó, mediante las concertaciones de las actividades a realizar, se indicaron actividades, roles organigrama de la entidad, misión, visión, y todas aquellas actividades concernientes al clima y la cultura organizacional.	Desde el área de sistemas, bienes y servicios del organismo, se les asigno los equipos e implementos necesarios	De acuerdo a lo anterior, los funcionarios públicos que ingresaron en el primer semestre del 2024, en conjunto las áreas de sistemas y gestion documental se les capacitó sobre el manejo de la ley archivística, tablas de retencion documental TRD, herramientas de comunicaciones, tales como: Intranet, correo institucional y redes sociales del organismo.	A los funcionarios vinculados a este organismo, se les realizaron capacitaciones de manejo del estrés, trabajo en equipo, valores éticos del funcionario público.	una vez vinculados los funcionarios públicos y realizadas las respectivas capacitaciones e inducciones se realizaron las concertaciones de las actividades a realizar, durante la vigencia 2024-2025 y en el termino establecido, se realizaron las evaluaciones del desempeño laboral
Los servidores públicos recibieron inducción de parte de la Subdirección Gestión Estratégica del Talento Humano.	Los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les realizó la integración respectiva.	A los servidores públicos se les asigno el espacio de puesto de trabajo, dotación de escritorio , silla equipos de trabajo e insumos generales.	A los servidores públicos asignados a este organismo se les indico como accesar los medios de comunicación institucional y sobre los programas transversales institucionales.	Los servidores públicos que ingresaron a este Organismo, recibieron en la jornada de inducción realizada por la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano los temas propios	Los servidores como Gerentes Públicos realizaron oportunamente los compromisos y el seguimiento mediante los Acuerdos de Gestión, establecidos por la Entidad.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Indique si el organismo realizó la introducción al servidor público ante el organismo para el cual fue vinculado, teniendo en cuenta las premisas anteriores.	Indique si los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les hizo la integración respectiva al proceso o equipo de trabajo (Ver ámbito del enunciado)	Indique las condiciones de trabajo que el organismo ha asignado e implementado para el normal desempeño del nuevo servidor (ver contexto del enunciado)	Describa si a los servidores públicos asignados a su organismo se les indicó el acceso a los medios de comunicación institucional y si han sido formado en los programas transversales institucionales de manera presencial o virtual (ver referente de esta sección)	Comente si el organismo abordó con su nuevo trabajador y con sus compañeros los temas propios de la cultura institucional como , valores, normas y reglas que definen el comportamiento que	Señale si el organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los compromisos laborales oportunamente
				del Clima y Cultura Institucional.	
Indique si el organismo realizó la introducción al servidor público ante el organismo para el cual fue vinculado, teniendo en cuenta las premisas anteriores.	Indique si los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les hizo la integración respectiva al proceso o equipo de trabajo (Ver ámbito del enunciado)	Indique las condiciones de trabajo que el organismo ha asignado e implementado para el normal desempeño del nuevo servidor (ver contexto del enunciado)	Describa si a los servidores públicos asignados a su organismo se les indicó el acceso a los medios de comunicación institucional y si han sido formado en los programas transversales institucionales de manera presencial o virtual (ver referente de esta sección)	Comente si el organismo abordó con su nuevo trabajador y con sus compañeros los temas propios de la cultura institucional como , valores, normas y reglas que definen el comportamiento que caracteriza al Distrito, por tanto al organismo, así como si se brindaron los espacios necesarios para motivar al servidores a brindar ideas y opiniones para una acertada toma de decisiones, explicar el tipo de liderazgo, el fomentar la autonomía y responsabilidad del equipo de trabajo.(Tener en cuenta el contexto enunciado anteriormente)	Señale si el organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los compromisos laborales o los acuerdos de gestión de manera oportuna
La servidora pública fue presentada en las diferentes áreas de la Unidad	La servidora pública fue informada de las actividades y	A la servidora se le asignó escritorio, silla, computador con	A la servidora pública se le asignó correo institucional, cuenta de Orfeo y ha participado en	A la servidora pública se la hecho participe de reuniones y	La servidora pública llegó a la UAEPA mediante encargo donde realizó el curso

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Indique si el organismo realizó la introducción al servidor público ante el organismo para el cual fue vinculado, teniendo en cuenta las premisas anteriores.	Indique si los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les hizo la integración respectiva al proceso o equipo de trabajo (Ver ámbito del enunciado)	Indique las condiciones de trabajo que el organismo ha asignado e implementado para el normal desempeño del nuevo servidor (ver contexto del enunciado)	Describa si a los servidores públicos asignados a su organismo se les indico el acceso a los medios de comunicación institucional y si han sido formado en los programas transversales institucionales de manera presencial o virtual (ver referente de esta sección)	Comente si el organismo abordó con su nuevo trabajador y con sus compañeros los temas propios de la cultura institucional como , valores, normas y reglas que definen el comportamiento que	Señale si el organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los compromisos laborales oportunamente
Administrativa Especial de Protección Animal.	responsabilidades a desarrollar.	conectividad para el desarrollo de sus funciones.	capacitaciones que se han brindado en la UAEPA.	capacitaciones donde ha podido brindar sus ideas y opiniones.	virtual de inducción y del mismo modo la concertación de compromisos funcionales y comportamentales con el jefe inmediato conforme a las directrices dadas por la Subdirección de Talento Humano.
Sí, los servidores públicos recibieron formación y fueron integrados al equipo de trabajo	Sí, el organismo realizó la introducción a los servidores públicos	Se han asignado e implementado las condiciones de trabajo necesarias, incluyendo espacio de trabajo ergonómico, equipos (computador, disco duro) y materiales de oficina	Sí, los servidores públicos tienen acceso a los medios de comunicación institucional y han recibido formación en los programas transversales, tanto presencial como virtuales	Sí, se abordaron los temas de cultura institucional (valores, normas, reglas) con los nuevos servidores públicos y sus compañeros. Se promueve la participación, el liderazgo participativo y la autonomía del equipo	Sí, se cumplió con la norma y las directrices de EDL al indicar oportunamente los compromisos laborales y acuerdos de gestión
el organismo realizo la introduccion al servidor en el momento de su llegada , el servidor fue presentado a todas las areas del departamento de las tecnologias y las comunicaciones	el servidor fue informado de las actividades y responsabilidades a desarrollar	Se han asignado e implementado las condiciones de trabajo necesarias, incluyendo espacio de trabajo ergonómico, equipos (computador, disco duro) y	Sí, los servidores públicos tienen acceso a los medios de comunicación institucional y han recibido formación en los programas transversales, tanto presencial como virtuales	se abordaron los temas de cultura institucional (valores, normas, reglas) con los nuevos servidores públicos y sus compañeros. Se promueve la participación, el liderazgo participativo y la	Sí, se cumplió con la norma y las directrices de EDL al indicar oportunamente los compromisos laborales y acuerdos de gestión

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Indique si el organismo realizó la introducción al servidor público ante el organismo para el cual fue vinculado, teniendo en cuenta las premisas anteriores.	Indique si los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les hizo la integración respectiva al proceso o equipo de trabajo (Ver ámbito del enunciado)	Indique las condiciones de trabajo que el organismo ha asignado e implementado para el normal desempeño del nuevo servidor (ver contexto del enunciado)	Describa si a los servidores públicos asignados a su organismo se les indico el acceso a los medios de comunicación institucional y si han sido formado en los programas transversales institucionales de manera presencial o virtual (ver referente de esta sección)	Comente si el organismo abordó con su nuevo trabajador y con sus compañeros los temas propios de la cultura institucional como , valores, normas y reglas que definen el comportamiento que	Señale si el organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los compromisos laborales oportunamente
		materiales de oficina		autonomía del equipo	
<p>Los servidores públicos realizaron la introducción correspondiente ante el organismo vinculado. Durante esta presentación, se establecieron relaciones interpersonales clave dentro del equipo, se brindaron indicaciones generales sobre el rol a desempeñar y se proporcionó información detallada acerca de los procesos en los cuales apoyarían. Además, se aseguraron de que los nuevos integrantes comprendieran sus responsabilidades y tuvieran claridad sobre los procedimientos internos para facilitar su integración y contribución efectiva al organismo.</p>	<p>Los servidores públicos recibieron procesos formativos adecuados, en los cuales se les proporcionó la información necesaria sobre las actividades, responsabilidades y la cultura organizacional. Además, se realizó una integración efectiva a sus respectivos equipos de trabajo y procesos, lo que facilitó su adaptación y contribuyó al desempeño adecuado dentro del organismo.</p>	<p>Las condiciones de trabajo asignadas por el organismo fueron óptimas para garantizar el normal desempeño de los servidores públicos. Se aseguraron de que cada nuevo servidor contara con el espacio adecuado, mobiliario ergonómico, equipos de trabajo necesarios y los insumos generales requeridos, lo que facilitó su integración y desempeño eficiente en sus funciones.</p>	<p>Los servidores públicos cumplieron con los procesos de capacitación establecidos, tanto en los aspectos formales como informales. Adicionalmente, participaron activamente en el intercambio y recepción de conocimientos, enriqueciendo el proceso con sus saberes y experiencias previas.</p>	<p>Se abordaron temas clave relacionados con el clima y la cultura organizacional, enfocándose en promover buenas relaciones interpersonales dentro del equipo. Además, se hizo énfasis en la implementación de habilidades poderosas para el desarrollo personal y profesional, así como en la importancia de un liderazgo efectivo dentro de los equipos de trabajo.</p>	<p>Se realizaron los compromisos laborales, mutuo acuerdo de los objetivos alcanzables y evidenciables contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.</p>

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
 SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
 PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Indique si el organismo realizó la introducción al servidor público ante el organismo para el cual fue vinculado, teniendo en cuenta las premisas anteriores.	Indique si los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les hizo la integración respectiva al proceso o equipo de trabajo (Ver ámbito del enunciado)	Indique las condiciones de trabajo que el organismo ha asignado e implementado para el normal desempeño del nuevo servidor (ver contexto del enunciado)	Describa si a los servidores públicos asignados a su organismo se les indico el acceso a los medios de comunicación institucional y si han sido formado en los programas transversales institucionales de manera presencial o virtual (ver referente de esta sección)	Comente si el organismo abordó con su nuevo trabajador y con sus compañeros los temas propios de la cultura institucional como , valores, normas y reglas que definen el comportamiento que	Señale si el organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los compromisos laborales oportunamente
SI	Esquemas, equipos y dinámicas de trabajo.	Asignación de puesto de trabajo y dotación de escritorio, silla propia, descansa pies.	Asignación de correo institucional	Comunicar las diversas situaciones administrativas	SI
SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	Asignación de correo institucional	SI	SI. SOBRE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN
Se realizó introducción teniendo en cuenta las premisas anteriores	Si, los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les hizo la integración respectiva al proceso o equipo de trabajo	El organismo ha asignado e implementado para el normal desempeño del nuevo servidor, las condiciones de trabajo adecuadas.	A los servidores públicos asignados a este organismo se les indico el acceso a los medios de comunicación institucional y fueron formados en los programas transversales institucionales	El organismo abordó con el nuevo trabajador y con sus compañeros los temas propios de la cultura institucional como , valores, normas y reglas que definen el comportamiento que caracteriza al Distrito, de igual manera, se brindaron los espacios necesarios para motivar al servidores a brindar ideas y opiniones	Si el organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los compromisos laborales o los acuerdos de gestión de manera oportuna

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Indique si el organismo realizó la introducción al servidor público ante el organismo para el cual fue vinculado, teniendo en cuenta las premisas anteriores.	Indique si los servidores públicos recibieron procesos formativos y se les hizo la integración respectiva al proceso o equipo de trabajo (Ver ámbito del enunciado)	Indique las condiciones de trabajo que el organismo ha asignado e implementado para el normal desempeño del nuevo servidor (ver contexto del enunciado)	Describa si a los servidores públicos asignados a su organismo se les indicó el acceso a los medios de comunicación institucional y si han sido formado en los programas transversales institucionales de manera presencial o virtual (ver referente de esta sección)	Comente si el organismo abordó con su nuevo trabajador y con sus compañeros los temas propios de la cultura institucional como , valores, normas y reglas que definen el comportamiento que	Señale si el organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los compromisos laborales oportunamente
				para una acertada toma de decisiones, explicar el tipo de liderazgo, el fomentar la autonomía y responsabilidad del equipo de trabajo	

Todos los organismos dieron cumplimiento a las premisas planteadas, facilitando la adaptación y optimizando el desempeño de los servidores públicos vinculados en la vigencia 2024.

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

En virtud de ello, se solicitó a los jefes de unidad de apoyo a la gestión o quien haga sus veces, realizar el ejercicio para efecto de dar respuesta a cada uno de los ítems detallados, a través del formulario Google con el enlace <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeQIRupofQiXtwlrR05xvx6QE1vj9eAr1-hAwKH5Rn-KsSLLw/viewform>, en el cual incorporaron cada una de las gestiones realizadas e informaron al subproceso Capacitación y Estímulos, con fecha de corte 30 de agosto de 2024, las acciones adelantadas con respecto a la inducción específica en el puesto de trabajo, en las vinculaciones de enero a junio de 2024.

EVALUACIÓN GENERAL DEL CURSO

EVALUACIÓN GENERAL DE LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN 2024		
Curso	Promedio	Link Acceso a observaciones
Curso vigencia 2024	90.47%	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1upg6EayjWbPfaIS-Mq4PE-yuQpyrkxZPW09rBFvhEY0/edit?resourcekey=&qid=1582902647#gid=1582902647
Libre Nombramiento y Remoción	89.92%	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1upg6EayjWbPfaIS-Mq4PE-yuQpyrkxZPW09rBFvhEY0/edit?resourcekey=&qid=1081374474#gid=1081374474
Prestadores de Servicio	95.99%	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GJLsquEYHNzIPNrCrsjmdrmMacHyxGxKnTY3u-EPCXI/edit?resourcekey=&qid=831049466#gid=831049466
Reinducción 2024	92.74%	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IG0im20bvKZgQdgJy-j5alAJ91HPe1SWWuL2tpj-dLg/edit?resourcekey=&qid=351690026#gid=351690026
Reinducción SEM	91.99%	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CoYzRIAQIYcwfPRxdV5W0f23lzZmSE-C2LAWfiFbFSE/edit?resourcekey=&qid=313447410#gid=313447410

La favorabilidad de la evaluación general de la jornada de capacitación para la vigencia 2024 fue de 92.22% y se detalla en los links enunciados anteriormente

La evaluación general de la capacitación se diseñó con el objetivo de consolidar la percepción y perspectiva de los servidores públicos y contratistas los cuales, tuvieron un encuentro virtual con el curso y manifestaron sus diversas opiniones respecto a los ítems que se enuncian a continuación:

I. LA CAPACITACIÓN
Conocía con anterioridad los objetivos y finalidad de la capacitación que acaba de recibir
Los contenidos se ajustaron al tema de la capacitación
El nivel de profundidad de los contenidos fue adecuado
La duración de la capacitación fue suficiente
El contenido de la capacitación cumplió sus necesidades
El tiempo empleado para desarrollar cada uno de los temas fue adecuado
II. INFORMACIÓN DE LOS MÓDULOS
Explicaron claramente el objetivo de la capacitación
Se demostró conocimiento sobre el tema
Se empleó lenguaje de fácil comprensión
Se Desarrolló todos los temas propuestos
El curso generó el interés necesario para su desarrollo
III. SATISFACCIÓN ACERCA DE LA CAPACITACIÓN



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

La capacitación facilita su desempeño en el puesto de trabajo	
Lo aprendido en la capacitación se puede aplicar en su puesto de trabajo	
La capacitación le aportó conocimientos nuevos	
La capacitación facilita su desempeño en el puesto de trabajo	
IV. METODOLOGÍA UTILIZADA	
Las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS) utilizadas fueron adecuadas	
La metodología estuvo adecuada a los objetivos y contenido de la capacitación	
La información entregada ha sido suficiente	
Las técnicas de formación han facilitado assimilar la información	
Los contenidos de la capacitación han sido útiles para el aprendizaje	
V. ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	
La información previa sobre la capacitación fue adecuada	
La duración de la capacitación con respecto a los contenidos fue adecuada	
VI. APRENDIZAJE	
Tenía conocimiento previo del tema	
Las expectativas de aprendizaje se cumplieron	
Considera que aplicará lo aprendido en el puesto de trabajo	
Lo aprendido ha producido cambios en su comportamiento	
Considera que debe reforzar lo aprendido.	
Tipo de Evaluación 2023	Resultado
Evaluación General de la jornada de capacitación	92.22%

La evaluación general de la capacitación MATH02.06.04.18.P02.F01, se dispuso cada mes de manera tal que consolidó la percepción y perspectiva de los servidores públicos y contratistas, los cuales tuvieron un encuentro virtual con el curso y manifestaron sus diversas opiniones respecto a los ítems enunciados anteriormente.

Se ha mejorado la cultura de incorporación y manejo de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, sin embargo, son muchas las ocasiones en que se debe hacer seguimiento y exhortar a desarrollar o continuar el curso para lograr la certificación.

El desarrollo de la cultura de formación debe ser una constante para el fortalecimiento institucional, vamos avanzando paulatinamente de forma positiva, con este cambio de cultura; lo cual redundará en una mayor eficiencia administrativa y un excelente desempeño laboral para el bienestar y orientación al cumplimiento de las metas institucionales, por tanto, al plan de desarrollo vigente.

El detalle de cada uno se encuentra dispuesto en las actas mensuales proyectadas y elaboradas.

FECHA	N° ACTA	TEMA
30/01/2024	4137.040.3.4.1.1	Verificar la parametrización, habilitar los permisos para el funcionamiento del curso de Inducción Virtual vigencia 2024 con DATIC
30/01/2024	4137.040.3.4.1.3	Realizar Jornada de capacitación Virtual de Inducción enero de 2024
07/02/2024	4137.040.3.4.1.4	Realizar explicación del proceso de Inducción General y Reinducción 2024 para el curso de prestadores de servicio de la vigencia HACIENDA
29/02/2024	4137.040.3.4.1.5	Realizar explicación del proceso de Inducción General y Reinducción 2024 para el curso de prestadores de servicio de la vigencia
29/02/2024	4137.040.3.4.1.6	Realizar Jornada de capacitación Virtual de Inducción febrero de 2024
30/03/2023	4137.040.3.4.1.7	Realizar Jornada de capacitación Virtual de Inducción prestadores de servicio de 2024
30/03/2023	4137.040.3.4.1.8	Realizar Jornada de capacitación Virtual de Inducción marzo de 2024
30/04/2023	4137.040.3.4.1.9	Realizar Jornada de capacitación Virtual de Inducción abril de 2024
05/09/2024	4137.040.3.4.1.11	Realizar Jornada de capacitación Virtual de Inducción Mayo a agosto de 2024
19/09/2024	4137.040.3.4.1.12	Revisar contenidos dispuestos en plataforma Moodle y Solicitar ajuste de contenidos para el curso de Reinducción vigencia 2024
30/09/2024	4137.040.3.4.1.13	Realizar Jornada de capacitación Virtual de Inducción septiembre de 2024
30/10/2024	4137.040.3.4.1.14	Realizar Jornada de capacitación Virtual de Inducción octubre de 2024
31/10/2024	4137.040.3.4.1.15	Revisar contenidos dispuestos en plataforma Moodle y Solicitar ajuste de contenidos para el curso de Reinducción vigencia 2024
01/12/2024	4137.040.3.4.1.16	Realizar Jornada de capacitación Virtual de Inducción noviembre de 2024

Además de los cursos convencionales diseñados mes a mes, se proyectaron otros de carácter obligatorio, los cuales cuentan con su propio informe como son:

Curso de Inducción de Servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción 2024

Curso de Inducción Servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción 2024

Área personal / Mis cursos / INDU-LNR-2024 / 2024- INTRODUCCIÓN Activar edición

2024- INTRODUCCIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO GESTIÓN ÉTICA Y VALORES DISCIPLINARIO ACUERDOS DE GESTIÓN Y EDL TICS TALENTO HUMANO

SISTEMAS DE GESTIÓN CALIDAD GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EVALUACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN CERTIFICACIÓN SUBIDA DE CERTIFICADOS A LINK

MATERIAL DE CONSULTA



Este documento
modificación

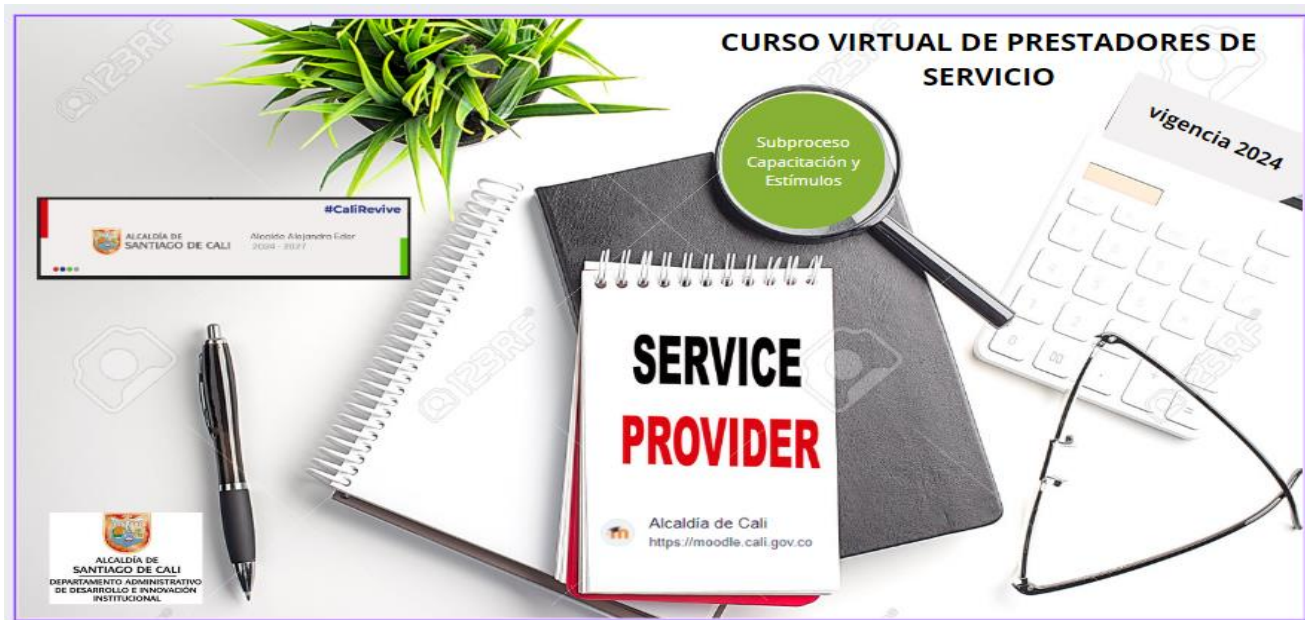
o su alteración o



CURSO DE INDUCCIÓN SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN VIGENCIA 2024	
Detalle	Resultado
Total, participantes	190
Total, certificados en curso	80
Proceso Formativo concluido	17
Evaluación Ex ante - pre saber	3.42%
Promedio de Evaluación por módulos	5.80%
Evaluación de Conocimiento	99.91%
Evaluación de General de la Capacitación	89.92%
Evaluación de Inducción Específica	89.95%
Certificados Evidencias	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oOkhZHkGRY36On4gCpPC18uYhPt1EaOaluzkbbEOXz0/edit?resourcekey=&qid=1377044619#gid=1377044619
Detalle de aspectos positivos, observaciones de la evaluación General de la capacitación	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1upg6EayiWbPfaIS-Mq4PE-yuQpyrkxZPW09rBFvhEY0/edit?resourcekey=&qid=1081374474#gid=1081374474
Cumplimiento del objetivo institucional	42.10%

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

CURSO DE INDUCCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO 2024



Mediante circular N° 4137.040.3.4.187.001164 con radicado No. 202441370400011644 de fecha 2024-02-16 se brindaron los lineamientos y convocatoria a curso de inducción de prestadores de servicio nuevos incorporados en la vigencia 2024.

El programa de inducción, es un proceso formativo orientado a iniciar al servidor público o colaborador en su integración a la cultura organizacional de la Administración Distrital, facilitando su adaptación e integración a la administración y a su puesto de trabajo. En virtud de ello, 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 liderado por el Subproceso de Capacitación y Estímulos como responsables de la planeación y administración del Talento Humano, diseña y ejecuta el curso de Inducción-Reinducción para prestadores de servicio.

En el anterior contexto, con el ánimo de impartir el proceso formativo de manera virtual y dada las novedades de incorporación de prestadores de servicio para la presente vigencia, se presentó la metodología a implementar, permitiendo agilizar el cumplimiento de este objetivo institucional, para lo cual se emitieron las directrices correspondientes a cada uno de los Organismos de la Administración Distrital así:

RESPONSABLES

Cada Organismo asignó una persona o delegado para efecto de establecer el vínculo de comunicación en las etapas propias del curso, con el fin de hacer más ágil este proceso, para lo cual enviaron los siguientes datos de la persona designada:

- ✓ Nombre completo
- ✓ Cargo
- ✓ Proceso en el cual se desempeña
- ✓ Número de contacto fijo y celular
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Diligenciar y enviar la información al link

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeHSdp4utnXWLGQh3N0yRYlee6zMj-hQpfEo11IDRTu7Oulpg/viewform> a más tardar el 26 de febrero de 2024



La persona designada tendría la responsabilidad de:

- ✚ Realizar la convocatoria al interior del organismo, indicando la forma y fechas de ejecución.
- ✚ Reportar oportunamente sólo el día 20 de cada mes las novedades presentadas por el organismo en cuanto a la vinculación de nuevos prestadores de servicio, esto a partir del mes de marzo de 2024, toda vez que las vinculaciones de los meses de enero y febrero de 2024, se reportaron solo hasta el tercer mes de la vigencia.
- ✚ El objetivo de esta organización es el que los prestadores de servicio logren certificarse dentro del mes, alimentando el link de inscripción o solicitando su diligenciamiento.
- ✚ Hacer el seguimiento necesario en las diferentes etapas de desarrollo del curso.

Cada responsable de organismo realizó la inscripción de sus prestadores de servicio a través del link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeBgmAs-gtPPZoKmiRyYBxDyd1HkX7JWDWoU8RuE9MVCr-5FA/viewform>



Se enfatizó que quienes ya se habían certificado en la vigencia anterior (2023) no debían realizar el proceso formativo, el curso estuvo dirigido a las personas vinculadas a la Administración para la vigencia 2024.

Cada organismo, tenía la autonomía y autoridad para establecer las estrategias, directrices, seguimientos, llamados o amonestaciones si fuere el caso, para que los prestadores de servicio realizaran el curso y contribuyeran con este objetivo institucional, enfatizando que el proceso formativo en inducción obedece a la mínima información que debe conocer y aplicar todo colaborador de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali

Se detalló el cronograma para efecto de iniciar el proceso y dar cumplimiento a este objetivo institucional así:

INSCRIPCIÓN

Actividad	Fecha
Fecha de Inscripción en el link, para incorporaciones de prestadores surtidas en los meses de enero y febrero de 2024	Hasta el 08 de marzo de 2024
Periodo curso de Inducción enero y febrero de 2024	12 al 29 de marzo de 2024
Inscripciones para vinculación de marzo a diciembre	Día 10 de cada mes, a partir de abril

Desarrollo de los cursos de abril a diciembre 2024	Del 15 al 30 de cada mes, el último día, la plataforma cierra a las 5 y 30 p.m. este día
Reporte de novedades ingresos adicionales en el mes	Día 20 de cada mes

DESARROLLO DEL CURSO:

El proceso formativo se desarrolló como se detalla a continuación:

Tema: Curso virtual de inducción prestadores de servicio vigencia 2024

Metodología: Autogestión

Fecha Inicio: marzo 12 al 29 de 2024 para incorporaciones de enero y febrero 2024.

Para los demás meses del año a partir del día 15 y hasta el día 30 de cada mes

Lugar: Plataforma institucional Moodle

Acceso: <https://moodle.cali.gov.co/course/view.php?id=1845>

Hora: Disponibilidad 24 horas 7 días a la semana, último día hasta las 5:30 p.m.

Para la realización del curso, los prestadores de servicio deben ingresar al link del curso anteriormente descrito y digitar en los dos campos, el número de documento de identidad



ESTRUCTURA DEL CURSO

El curso virtual de inducción se encuentra estructurado en 12 pestañas de ejes informativos, los cuales contienen presentaciones, ilustraciones, videos, link de acceso a cursos virtuales en temas específicos, las cuales pueden visualizar y avanzar libremente por autogestión, sin restricción o requisito.

Así mismo, contiene dos pestañas que son evaluativas así:

- La evaluación de gestión del conocimiento valora la apropiación de los temas la cual deben contestar y superar la nota.
- La evaluación de la capacitación valora la experiencia de aprendizaje con este curso

Cuenta con las pestañas de certificación, la cual se obtiene toda vez culmine y envíe las 2 evaluaciones previas; luego al descargar y subir el certificado al link, queda finalizado el proceso.



Se encuentra también la pestaña de material de consulta, en los ejes temáticos, la cual se puede revisar o apropiar de acuerdo al interés del colaborador.

METODOLOGÍA

Los prestadores de servicio, con carácter obligatorio, debieron descargar el certificado que emite la plataforma y subirlo al formulario a través del link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdV8kXvRSWiMcnh4JIO9v0nb-1nO_SwHXmLq0WueD2oquATaQ/viewform en calidad de evidencia de haber desarrollado su curso, este link se encuentra incorporado en la misma plataforma.



El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional al finalizar el mes a través de correo electrónico envió a cada responsable y jefe de unidad de apoyo de cada organismo un estadístico del comportamiento del desarrollo del curso.

Se recordó que, por el antecedente histórico y estadístico, a pesar de los múltiples esfuerzos que se realiza por parte de la Administración, existen muchos prestadores de servicio que no dan cumplimiento a esta directriz como requisito del mínimo proceso formativo que deben tener como sentido de pertenencia y competencia para el desempeño de sus actividades.

Teniendo en cuenta la relevancia del curso de inducción para el óptimo resultado tanto del objetivo institucional, como de los indicadores y la misionalidad, se solicitó a los jefes de unidad de apoyo de los organismos del Distrito Especial o a quien haga sus veces, implementar las estrategias pertinentes para garantizar el cumplimiento de esta directriz de la Subdirección de Gestión Estratégica del talento Humano en cuanto a:

1. Realizar el curso de inducción de prestadores de servicio convocados en las fechas y condiciones dispuestas para ello.
2. Generar el respectivo certificado del proceso formativo y cargarlo a la carpeta dispuesta para ello.

Se enfatizó en la responsabilidad de cada organismo, con respecto a la divulgación de la convocatoria a toda su población objetivo, validar con sus prestadores de servicio la obligatoriedad de haber realizado el curso virtual en la forma y tiempo destinado para ello, realizar el respectivo seguimiento y garantizar que los prestadores de servicio inscritos, efectivamente se hayan certificado en el curso dentro del mes correspondiente, alcanzando al 100% el cumplimiento a la directriz formativa emitida por talento humano.

Se invitó a dar cumplimiento a ese compromiso y se recordó tener presente las fechas detalladas en el cronograma, así como las recomendaciones brindadas.

✚ Reportar oportunamente sólo el día 20 de cada mes las novedades presentadas por el organismo en cuanto a la vinculación de nuevos prestadores de servicio, para que logren certificarse dentro del mes, alimentando el drive de inscripción o solicitando su diligenciamiento.

✚ Hacer el seguimiento necesario en las diferentes etapas de desarrollo

✚ Realizar el informe de novedades pertinente y remitirlo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Cada responsable de organismo realizó la inscripción de sus prestadores a través del link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfcXXVqbLijFAkVfFIhsggcG8EWQF3EvM-u7AJyUf-ef0ANyA/viewform> con el fin de proceder a la creación y matrícula en el curso

Los seguimientos por parte de los responsables de los organismos se realizaron verificando a través del link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScVtXngOHpvtYV2T_MDHISSGlfRoGquGHvzpcCLU733ceJIA/viewform su desarrollo.

De igual manera, se construyó un formulario Google Forms https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd14axZ0mxVreO7Xyf3NzN0rETdv_yC3JKI2W7ZgbTBx_eLvg/viewform en el cual diligenciaron la información consolidada el último día de cada mes.

La responsabilidad de cada organismo era la de difundir la convocatoria a toda su población objetivo, validar con sus prestadores de servicio la obligatoriedad de haber realizado el curso virtual en la forma y tiempo destinado para ello, elaborando un informe en el cual indicara:

- ✚ Número de prestadores de servicio nuevos vinculados
- ✚ Número de prestadores inscritos y certificados
- ✚ Nivel de referencia y cantidad de prestadores de servicio de acuerdo con la tabla de honorarios expedida por el Departamento Administrativo de Contratación Pública
- ✚ Género, cantidad y porcentaje
- ✚ Forma de difusión interna (circular, correo electrónico, contacto telefónico)
- ✚ Porcentaje de cumplimiento por parte del organismo con este objetivo institucional

EJECUCIÓN DEL CURSO

VIGENCIA 2024	NÚMERO DE ORGANISMOS	REPORTADOS	CON CALIFICACIONES	CONVOCADOS Y MATRICULADOS	CERTIFICADOS	Certificado Subidos al Link	% CUMPLIMIENTO
REPORTADOS	25	9407	6248	9407	6413	4784	68.18%

Cada organismo implementó las estrategias de seguimiento y cumplimiento con la directriz de talento humano respecto al proceso formativo.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

La evaluación general de la capacitación de arrojó un 93.85% de favorabilidad.



El promedio de la evaluación por módulos o eje temático arrojó un 5.23%

Lineamientos Generales	DARUMA - MIPG	Tics -Datic	Disciplinario	SSGT	Gestión Documental	Parcial Gestión Ética Institucional	Ex- Ante o pre-saber
5,36	5,07	5,22	5,48	5,56	5,276	4,66	4,35

CURSO DE INDUCCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO VIGENCIA 2024	
Detalle	Resultado
Organismos	25
Total, participantes	9407
Total, certificados	6413
Total, personas con calificaciones	6248
Evaluación Exante o presaberes	4.35
Promedio de Evaluación por módulos	5.23
Evaluación de Conocimiento	93,85
Evaluación de General de la Capacitación	6248
Certificados subidos al Link- Evidencias	4784
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QH5l_yDEhSGcK4LLfny9vhb-pWxjWSr_uSNSayv2_c/edit?resourcekey=&gid=1267219356#gid=1267219356	
Detalle de aspectos positivos, observaciones de la evaluación General de la capacitación	
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GJLsquEYHNzIPNrcrsjmdrmMacHyxGxKnTY3u-EPCXI/edit?resourcekey=&gid=831049466#gid=831049466	
Cumplimiento de este objetivo institucional	68.18%

CURSOS DE REINDUCCIÓN GENERAL OBLIGATORIA

En cumplimiento del Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, el cual establece en su artículo 7º: “Programas de inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”, El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación y la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, a través de la circular N° 4137.040.3.4.187.006920 con radicado No.: 202441370400069204 de fecha octubre 31 de 2024 y la circular N°.4137.040.3.4.187.005718 con radicado No.: 202441370400057184 de septiembre 11 de 2024, realizaron la convocatoria para el desarrollo del curso virtual de reinducción obligatoria.

CURSOS DE REINDUCCIÓN OBLIGATORIA VIGENCIA 2024		
Detalle	Reinducción general 2024	Reinducción Secretaría Educación
		
Organismo	25	1
Total, participantes	1821	1219
Total, certificados	959	835
Total, personas con calificaciones	960	1218
Nunca Accedieron	734	294
Subida de certificados	1586	726
Evaluación Exante o presaberes	4.45	4.48
Evaluación por módulos	5.43	5.42

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

CURSOS DE REINDUCCIÓN OBLIGATORIA VIGENCIA 2024		
Detalle	Reinducción general 2024	Reinducción Secretaría Educación
Evaluación de Conocimiento	95.34	95.41
Evaluación de General de la Capacitación	99.24 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IG0im20bvKZgQdgJy-j5alAJ91HPe1SWWuL2tpj-dLg/edit?resourcekey=&gid=351690026#gid=351690026	92.59 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CoYzRIAQIYcwfPRxdV5W0f23lzZmSE-C2LAWfiFbFSE/edit?resourcekey=&gid=313447410#gid=313447410
Certificados subidos al Link- Evidencias	1781 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AxQiyemax3P_NHRJaVPmpRAGir9hDM75-si4O653PTo/edit?resourcekey=&gid=9452055#gid=9452055	726 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AxQiyemax3P_NHRJaVPmpRAGir9hDM75-si4O653PTo/edit?resourcekey=&gid=137233283#gid=137233283si4O653PTo/edit?resourcekey=&gid=9452055#gid=9452055
Cumplimiento de este objetivo institucional	52.72%	59.60%

MATERIAL ENVIADO EN CALIDAD DE INFORMACIÓN DE CONSULTA

Para todos los cursos de la vigencia 2024, se incorporó una pestaña al final del curso dónde se podía acceder a los archivos en calidad de consulta.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Plataforma de Capacitación Institucional

The screenshot shows a user interface for the Institutional Training Platform. At the top, there is a navigation menu with several tabs: 'CURSO VIRTUAL DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN 2024', 'LINEAMIENTOS GENERALES', 'GESTIÓN ÉTICA, VALORES E INTEGRIDAD', 'GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO', 'SISTEMAS DE GESTIÓN', 'CALIDAD', 'TICS - DATIC', 'DISCIPLINARIO Y TRANSPARENCIA', 'GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO', 'EQUIDAD DE GÉNERO', 'GESTIÓN DOCUMENTAL', 'EVALUACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN', 'CERTIFICACIÓN 2024', 'SUBIDA DE CERTIFICADOS A LINK', and 'MATERIAL DE CONSULTA'. The 'MATERIAL DE CONSULTA' tab is highlighted in yellow. Below the menu, a message reads: 'Felicitaciones ha logrado culminar el curso virtual de Inducción-Reinducción Vigencia 2024. Gracias por cumplir seria y responsablemente este objetivo institucional y normatividad para ello.' Below the message is a list of documents with checkboxes to the right, indicating they have been reviewed or downloaded. The documents are: 'Cartilla del Usuario', 'Documentos de Consulta', 'Cartilla de Talento Humano', 'Situaciones Administrativas', 'Evaluación de Desempeño Laboral EDL', 'Documentos de Consulta', 'Visión alcaldía de Cali', 'MISIÓN', 'PESV Ley 1503 de 2011', and 'PESV. Marco Jurídico'. At the bottom of the list is a link: 'SUBIDA DE CERTIFICADOS A LINK'.

- Cartilla del Usuario URL
- Documentos de Consulta Carpeta
- Cartilla de Talento Humano Archivo
- Situaciones Administrativas Archivo
- Evaluación de Desempeño Laboral EDL Archivo
- Documentos de Consulta Carpeta
- Visión
- Misión
- Plan estratégico de seguridad Vial -Normatividad

GENERALIDADES

Para el proceso formativo mes a mes se tuvo en cuenta:

- ✓ Diseño y ajuste de cada curso
- ✓ Se actualizó y ajustó cada mes el curso con presentaciones personalizadas, evaluaciones, links
- ✓ Link de acceso para cada curso
- ✓ Se estableció periodo o cronograma en el caso de los prestadores de servicio
- ✓ Se hizo la convocatoria a través de oficio y a través de correo electrónico se dio la bienvenida y se detalló todo el ejercicio.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

- ✓ Se otorgó de manera permanente y continua acompañamiento, a través de reuniones, WhatsApp, correo electrónico, capturas de pantalla, llamadas telefónicas
- ✓ Se hizo seguimiento periódico y se enviaban las alertas correspondientes a los implicados pendientes.

Para el efecto, en la Plataforma institucional de capacitación Moodle se dispuso cada uno de los cursos para la vigencia 2024, se solicitó al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DATIC, la creación y matrícula de los estudiantes; algunas matriculas fueron efectuadas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de manera manual y en general se verificó que cada persona que ingresó hubiese cumplido con el proceso formativo.

Nombre del Indicador			Porcentaje de Servidores Públicos con inducción y/o reinducción recibida						
Vigencia (Año del seguimiento)	Periodicidad de medición (Mes/Trimestre/Semestre/Año)	Meta según Periodicidad de medición	V1 = Número de servidores públicos con inducción y/o reinducción recibida	V2 = Número total de servidores públicos que ingresaron y/o presentaron movilidad en planta	Resultado del Indicador	% de Cumplimiento de la meta		Análisis y Observaciones	Mejora
2024	Enero a Marzo	80%	108	184	59%	73%	Medio	Solo el 47% de los empleados de libre nombramiento y remoción ha culminado satisfactoriamente el curso virtual de inducción	Se le entregó reporte de las personas pendientes de culminar el curso al Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con el fin de hacer el llamado pertinente en Concejo de Gobierno

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre del Indicador			Porcentaje de Servidores Públicos con inducción y/o reinducción recibida						
Vigencia (Año del seguimiento)	Periodicidad de medición (Mes/Trimestre/Semestre/Año)	Meta según Periodicidad de medición	V1 = Número de servidores públicos con inducción y/o reinducción recibida	V2 = Número total de servidores públicos que ingresaron y/o presentaron movilidad en planta	Resultado del Indicador	% de Cumplimiento de la meta		Análisis y Observaciones	Mejora
	Abril a Junio	80%	15	28	54%	67%	Crítico	Los servidores públicos que no realizaron la inducción en este periodo, tendrán habilitada la plataforma en el mes de julio, para lo pertinente	A partir del mes de julio se tendrá a contratista para retomar los cursos de inducción, desde su programación hasta el seguimiento y evaluación del mismo
	Julio a Septiembre	80%	94	187	50%	63%	Crítico	De los 187 servidores públicos en inducción, 94 terminaron el curso a través de la plataforma moodle	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Nombre del Indicador			Porcentaje de Servidores Públicos con inducción y/o reinducción recibida						
Vigencia (Año del seguimiento)	Periodicidad de medición (Mes/Trimestre/Semestre/Año)	Meta según Periodicidad de medición	V1 = Número de servidores públicos con inducción y/o reinducción recibida	V2 = Número total de servidores públicos que ingresaron y/o presentaron movilidad en planta	Resultado del Indicador	% de Cumplimiento de la meta		Análisis y Observaciones	Mejora
	Octubre a Diciembre	80%	1.804	3.061	59%	73,7%	Medio	Para el cuarto trimestre de 2024, ingresaron 20 servidores públicos de los cuales 16 realizaron su proceso formativo, al igual se abrió 2 cursos obligatorios correspondiente a Reinducción General y Reinducción Secretaría de Educación con un total de servidores certificados de 1788, para el mes de Diciembre a la fecha las vinculaciones y posesiones se encuentran en proceso. A nivel informativo, el curso de prestadores de servicio aún se encuentra en desarrollo, con un total de 424 certificadas.	

El total de servidores públicos y contratistas capacitados y certificados se consolidaron el siguiente link

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1I523afmYtylhE9K2gh_BumqGrrhob1K2s5KqG7CCqcM/edit?gid=1371436794#gid=1371436794

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

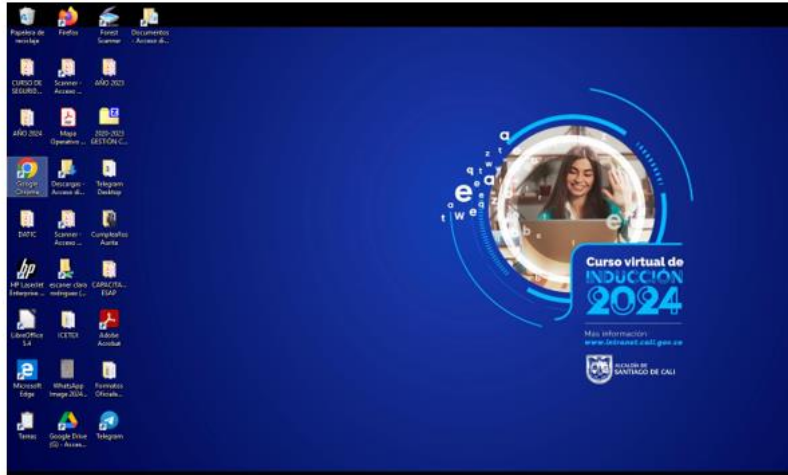


ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
 SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
 PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

DIFUSIÓN EN MEDIOS
 Pantallas de Inicio



INTRANET

Convocatoria para el Curso de Reinducción virtual vigencia 2024



El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, a través del Proceso Gestión y Desarrollo Humano – Subproceso Capacitación y Estímulos, como responsables de la planeación y administración del Talento Humano, con el fin de facilitar la adaptación e integración de los colaboradores de la Administración, diseña y realiza el procedimiento de Inducción y Reinducción, teniendo en cuenta que el capital más valioso de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, es su Talento Humano.

Por lo anterior, se hace la presente convocatoria para el curso de reinducción virtual 2024, así:

- Tema:** Curso de reinducción virtual
- Fecha:** 24 de octubre al 22 de noviembre de 2024
- Lugar:** Plataforma Moodle
- Acceso:** <https://moodle.cali.gov.co/enrol/index.php?id=1987>
- Hora:** Disponibilidad 24 horas, último día hasta las 5:30 p.m.




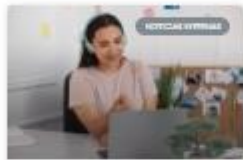






Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

 <p>Continuidad al proceso de inducción - reinducción 2025 para prestadores de servicio</p> <p>VER RESULTADO</p> <p>4 febrero, 2024 - No hay comentarios</p>	 <p>Hasta el 10 de diciembre se amplió plazo para Inducción y Reinducción obligatoria</p> <p>VER RESULTADO</p> <p>8 diciembre, 2023 - No hay comentarios</p>	 <p>Aprovecha esta semana para realizar el curso de inducción y reinducción, es obligatorio</p> <p>VER RESULTADO</p> <p>20 noviembre, 2023 - No hay comentarios</p>
 <p>Convocatoria para el Curso de Reinducción virtual vigencia 2024</p> <p>VER RESULTADO</p> <p>22 octubre, 2023 - No hay comentarios</p>	 <p>Jefes de Unidad deberán informar sobre la inducción de nuevos servidores públicos vinculados a la Entidad</p> <p>VER RESULTADO</p> <p>19 agosto, 2023 - No hay comentarios</p>	 <p>Atentos a los lineamientos del curso de inducción para prestadores de servicios nuevos, vigencia 2024</p> <p>VER RESULTADO</p> <p>22 agosto, 2023 - No hay comentarios</p>
 <p>Identifica el delegado de tu organismo e inscríbete! Curso de inducción de prestadores de servicios nuevos incorporados en 2024</p> <p>VER RESULTADO</p> <p>14 agosto, 2023 - No hay comentarios</p>	 <p>La Unidad de Bienes y Servicios realizó jornada de inducción a sus contratistas</p> <p>VER RESULTADO</p> <p>22 julio, 2023 - No hay comentarios</p>	 <p>Conozca los delegados en cada organismo para el trámite del curso de inducción de PS</p> <p>VER RESULTADO</p> <p>4 febrero, 2024 - No hay comentarios</p>
 <p>Hasta el 8 de marzo hay plazo para inscribirse en el curso virtual de inducción obligatorio</p> <p>VER RESULTADO</p> <p>1 febrero, 2024 - No hay comentarios</p>		



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

**INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL**

CERTIFICACIONES (Muestra)



CURSO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

**INFORME DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN 2024
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL**

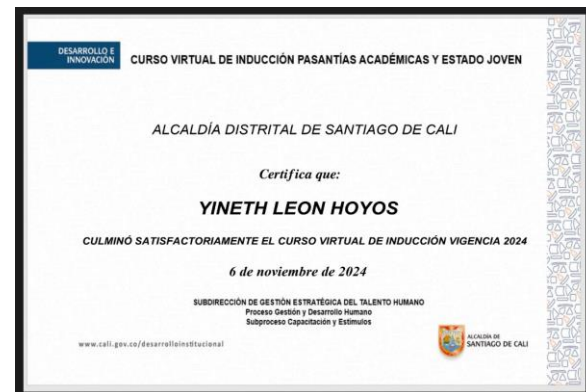
CURSO DE PRESTADORES DE SERVICIO



REINDUCCIÓN



PASANTÍAS



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

CUMPLIMIENTO: De esta manera, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, como responsable de la planeación y administración del talento humano, desarrolló el programa de inducción- reinducción para los servidores públicos y contratistas del Distrito Especial, Deportivo, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, para la vigencia 2024.

CONCLUSIONES

La cultura de formación debe ser una constante para el fortalecimiento institucional, lo cual deriva en una mejor y óptima eficiencia administrativa y un excelente desempeño laboral consciente, orientado al cumplimiento de las metas institucionales, en lo pertinente a la etapa de desarrollo del Talento Humano, enfocado a dar cumplimiento al plan de desarrollo vigente.

La metodología virtual ha mejorado el esquema de aprendizaje y el gestar conocimiento de una manera amigable, interactiva, que se mantiene en el tiempo y que invita al aprendizaje individual y colectivo, fortaleciendo la perspectiva de desempeño, de comunicación e identificación tanto estructural como funcional de la Administración, la ejecución de la misión y el perseguir la visión de la misma, en pro de prestar un servicio de calidad a la ciudadanía caleña, así como el aporte que se hace al incorporar tecnologías de la información y las telecomunicaciones para la modernización estatal.

El compromiso de los organismos en lo correspondiente a los seguimientos en los cursos de prestadores de servicio ha sido altamente significativo, propendiendo en todo momento dar cumplimiento al 100% con este objetivo institucional.

Se efectuó el proceso formativo de inducción y reinducción en cumplimiento de la normatividad existente para el efecto.

En lo correspondiente a las evaluaciones de conocimiento y/o apropiación de la información está en un nivel satisfactorio, debido a que el curso cumple con el impacto formativo y la gestión del conocimiento refleja el promedio por cada módulo y el impacto general; se apropia la cultura organizacional y conocimiento general de la Administración Distrital de Santiago de Cali, mediante la identificación de la estructura administrativa, el plan de desarrollo, los planes, procesos, políticas, actividades y programas transversales, los macroprocesos estratégicos, misionales, de apoyo y control; se asume y apropia el código de ética e integridad, la resolución de conflictos; se identifican las responsabilidades y liderazgos de los organismos, así como la idoneidad funcional; se asimila el alcance de las

actuaciones; se comprende la responsabilidad, el sentido de pertenencia y el compromiso; fortaleciendo los roles al servicio de las partes interesadas.

En las evaluaciones de percepción de la capacitación, los participantes manifiestan temas de capacitación a abordar, los cuales son necesarios para el conocimiento de la Administración Distrital, los cuales se abordan de manera posterior a través de la inducción específica en los puestos de trabajo, como son: gestión documental, modelo integrado de planeación y gestión MIPG, rendición de cuentas, seguridad informática, evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión.

En lo correspondiente a formaciones sobre el manual de funciones, en la etapa de posesión se les entrega este documento junto con el acto administrativo de nombramiento y el acta de posesión, corresponde a cada Organismo profundizar en el desarrollo de las actividades asignadas, las cuales deben ir de la mano con la concertación de compromisos de la Evaluación de Desempeño Laboral.

Los seguimientos por parte del subproceso, se ejecutan de manera constante, a través de correos, mensaje vía WhatsApp, llamadas telefónicas y acompañamiento personalizado para que el estudiante o parte interesada quien desarrolla el curso de inducción, logre certificarse, dando cumplimiento a la normatividad y a los lineamientos de talento humano, optimizando los indicadores y aportando a la misionalidad.

En cuanto a lo manifestado por los servidores de Libre Nombramiento y Remoción y en general por los servidores públicos y los prestadores de servicio en cuanto al tiempo de ejecución o desarrollo del curso, se enfatiza que disponen del un mes para realizarlo y que la plataforma está dispuesta 24/7; que se realiza por autogestión y aunque todos en la administración cuentan con muchas responsabilidades, este proceso formativo mínimo es obligatorio, convirtiéndose en un requisito para finalizar el proceso de posesión para el personal nombrado y el conocimiento básico para los colaboradores de la Administración Distrital de Santiago de Cali.

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