



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

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 del nuevo servidor público a la organización y a su puesto de trabajo, imparten directrices a los organismos para efecto de realizar la inducción específica en los puestos de trabajo.

En virtud de ello, con el fin de realizar seguimiento al estado de adaptación real de los servidores públicos vinculados durante el primer semestre de 2025 y establecer los avances respecto a los resultados obtenidos en la aplicación de la inducción específica en puestos de trabajo, de manera atenta solicitamos a los organismos adelantar el ejercicio y remitir 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
- Dar a conocer la persona responsable de su acompañamiento
- Definir el rol que va a desempeñar
- Identificar el proceso que va apoyar
- Conocer 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 (Manual de funciones)
- Funciones en pro de la misión y el impacto del Organismo dentro de la Administración
- Esquemas, equipos y dinámicas de trabajo, novedades administrativas.
- Contactos claves como el CTO, EDL, ETG, ETA. Instancias jerárquicas
- Cultura organizacional. (sistema de remuneración, compensación, bienestar, incentivos, valores institucionales, comité de convivencia, medios de comunicación entre otras)



INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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, aplicativos, software
- 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 y comunicación
- Asignación de correo institucional y ORFEO
- Forma de consulta en intranet y página web de la Alcaldía.

5. Clima Laboral

- 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

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 y los acuerdos de gestión según aplique.

En virtud de las premisas anteriores, El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano proyecta y elabora la circular N°4137.040.3.4.187.004731 con radicado No.: 202541370400047314 de julio 24 de 2025, en la cual se solicita 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 anteriormente, a través del formulario Google con el enlace <https://forms.gle/Mb2wHPNZqf9aHpWy7> en el cual pueden incorporar cada una de las gestiones realizadas e informar al subproceso Capacitación y Estímulos, a más tardar el 15 de agosto de 2025, las acciones emprendidas frente a la inducción específica en el puesto de trabajo, en las vinculaciones de enero-junio de 2025.

Acciones Emprendidas en virtud de la Inducción Específica en Puestos de Trabajo 2025

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 de Capacitación y Estímulos, como responsables de la planeación y administración del Talento Humano, con el fin de facilitar la adaptación e integración del nuevo del servidor público a la organización y a su puesto de trabajo, imparten directrices a los organismos para efecto de realizar la inducción específica en los puestos de trabajo.

Al desplegar la lista de cada organismo en el formulario, encuentran la base de datos de las personas sobre quienes de manera general deben consignar su



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

percepción y se espera contar con la disposición necesaria por parte de las directivas y partes relacionadas responsables al proporcionar las soluciones adecuadas, para que las anteriores premisas se apliquen de manera acertada e inmediata a todos y cada uno de los servidores públicos que se vinculan mes a mes a nuestra entidad, propendiendo con ello forjar una instancia más humana, motivadora e idónea para el desarrollo del servidor público, alineada con la búsqueda constante de altos estándares de calidad en nuestros productos y servicios.

Es de recordar, que una vez vinculado el servidor público es responsabilidad de cada organismo al cual se asigna, propender por el desarrollo, la estabilidad, la asignación de recursos físicos, materiales y humanos, para el ejercicio óptimo de su labor.

ORGANISMO	N° Servidores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO	2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	7
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA	4
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	3
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	1
DESPACHO ALCALDE	15
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	3
SECRETARÍA DE CULTURA	1
SECRETARÍA DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN	2
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	4
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	6
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	3
SECRETARÍA DE GOBIERNO	1
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	45
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	7
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	6
SECRETARÍA DE TURISMO	1
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT	3
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	4
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL	1
Suma total	129



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

Cargo	N° Servidores
AGENTE DE TRANSITO	34
ASESOR	11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
CONDUCTOR	1
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1
DIRECTOR TÉCNICO	1
JEFE DE OFICINA	11
JUDICANTE AD-HONOREM	2
ODONTOLOGO	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	30
SECRETARIO DE DESPACHO	6
SECRETARIO EJECUTIVO	2
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	4
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	13
TECNICO AREA DE SALUD	1
TECNICO OPERATIVO	2
Suma total	129

Mes de vinculación

MES	N°
ABRIL	12
ENERO	26
FEBRERO	37
JUNIO	23
MARZO	17
MAYO	14
Suma total	129

De 23 organismos convocados 22 de ellos dieron cumplimiento, equivale al 95.65%

La secretaría de Cultura No diligencia porque corresponde su incorporación a una Pasante de Judicatura.

La Secretaría de Educación, a pesar de las múltiples solicitudes no diligenció la herramienta.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

Organismo	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 y los acuerdos de gestión oportunamente
Secretaría de Gobierno	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Departamento Administrativo de Planeación Municipal	se realizó el proceso de acompañamiento al servidor público para indicarle el rol a desempeñar, el proceso para el cual fue contratado y apoyara, y así mismo quien sería su jefe inmediato, esto con el fin de que tenga el conocimiento sobre su cargo y su correcta ejecución.	los servidores recibieron la correcta información de los procesos formativos.	se le asigna a los servidores nuevos su puesto de trabajo, dotación, su silla, escritorio y descansa pies, así mismo se le suministra el equipo de trabajo cómputo y sus demás aplicaciones, y lo demás como papelería.	A los servidores se les asigna, se les capacita para que hagan uso de los medios de comunicación institucional de manera virtual y presencial.	se incorporó al servidor con toda la misionalidad del departamento, lo que somos y a que apuntamos de la misma manera se generaron espacios para charlas, capacitaciones, y participación en diferente espacio del departamento.	el organismo cumplió con los compromisos gerenciales, las directrices, el proceso de inducción y los sistemas de evaluación de desempeño, concertación de acuerdos y demás.
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal	Si se realizó la entrega por parte de la directora técnica anterior, y se realizó la presentación de todos los miembros del equipo de trabajo, por procesos, dando a conocer las actividades globales que desarrollan. Conoció el responsable de su acompañamiento, siendo la profesional universitaria del proceso administrativo, supervisora de los contratos de los prestadores de servicio que al	- El servidor público tuvo cumplió con el acceso a la información , sobre sus actividades y responsabilidades (Manual de funciones) que deben acompañar el acta de posesión. - Funciones en pro de la misión y el impacto del Organismo dentro de la Administración, están enmarcadas en el Acuerdo	·El servidor público recibió la oficina de Dirección para el desarrollo de sus funciones. - Asignación de puesto de trabajo y dotación de escritorio, silla propia; no se le realizó entrega de descansa pies. · Asignación equipo de cómputo completo marca HP, con teclado, mouse y pad mouse, nuevos.	El servidor público tiene acceso al curso de inducción que la Alcaldía desarrolla a través de la plataforma MODDLE, donde se encuentran temas generales como: Compartir el conocimiento desde la experiencia; Técnicas de archivo y	El servidor público ha tenido acceso a la información requerida para el desarrollo de sus actividades. Por parte de la Alcaldía se disponen herramientas para el conocimiento de la Administración y de adaptación. · Generar espacios de reconocimiento físico y	Se le indicó al servidor público que, con su rol de Evaluador en el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral, debía tener presente los compromisos laborales de las cuatro (4) funcionarias de



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

<p>momento tenían vinculación con la entidad. El rol que desempeña fue claro, y era acorde a las funciones del cargo. El proceso a apoyar es Gestión Cultural. El jefe inmediato es la Secretaria de Cultura.</p>	<p>055 de 1999 y en el Decreto 0203 de 2016. - Esquemas, equipos y dinámicas de trabajo, novedades administrativas: Se dieron a conocer por medio de presentación en PowerPoint y exposición de cada miembro del equipo de trabajo y se le brindó información de cómo recibía el puesto de trabajo, en cuanto a contratación en ejecución y procesos licitatorios. - Contactos claves como el CTO, EDL, ETG, ETA. instancias jerárquicas: información que aplica para la entidad, como los responsables de EDL Evaluación de Desempeño Laboral, ETG equipo Técnico de Gestión (Calidad), ETA Equipo Técnico de Archivo, manejo de instancia, datos abiertos y equipo de Rendición de Cuentas. · Cultura organizacional. (sistema de remuneración, compensación, bienestar, incentivos, valores institucionales, comité de convivencia, medios de comunicación entre otras): Esta información hace parte del programa de Reinducción de la Alcaldía.</p>	<p>· Se entregan los insumos generales y papelería requeridos para el desarrollo de sus actividades.</p>	<p>gestión documental, tablas de retención; Sistema general de información y comunicación. Se le asignó correo institucional para su uso y ORFEO DESPACHOTEATRO, el cual es manejado por su secretaria. Tiene conocimiento para consulta en intranet y página web de la Alcaldía.</p>	<p>talento Humano (compañeros): se han generado muy buenos espacios con el equipo de trabajo. · Buen manejo de las relaciones interpersonales: se han llevado a cabo reuniones que han propiciado muy buen ambiente. · Buen proceso comunicación: abierta, flexible: En las mesas de trabajo se permite una buena comunicación y se realiza retroalimentación continua. · Pautas de trabajo en equipo: Se establecen medios de comunicación interna y tiempos de entrega de actividades por parte del equipo de trabajo. · Uso de lenguaje claro, comprensible en el contexto de la cultura organizacional: El lenguaje es claro, comprensible, hacia el interior, como el que se maneja en las diferentes redes sociales. · Incorporar al servidor en reuniones, capacitaciones, charlas, talleres, innovaciones, lluvias de ideas: el servidor es crucial en las citaciones a reuniones, toma de decisiones y definir</p>	<p>carrera administrativa, que tenía el acompañamiento permanente del facilitador asignado y que se realizarían periódicamente informes de gestión para ser enviados a la Subsecretaría de Artes.</p>
<p>estrategias que mejores el cumplimiento de metas organizacionales. · Comunicar las diversas situaciones administrativas: de manera oportuna se brinda información requerida para dar solución o manejo a las diferentes situaciones que se presentan. · Los demás aspectos que se consideren pueden ser vitales para facilitar y acercar al nuevo servidor al ambiente propicio laboral: Se han creado muy buenos espacios para dar solución oportuna y que el ambiente laboral sea el adecuado.</p>					



INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Departamento Administrativo de Control Disciplinario de Juzgamiento	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Secretaría de Deporte y Recreación	<p>Si, el organismo realizó la introducción correspondiente a los servidores públicos vinculados. En este espacio de bienvenida, se facilitaron interacciones clave con el equipo de trabajo, se ofrecieron orientaciones generales sobre el rol asignado y se socializó información detallada sobre los procesos en los que prestarían apoyo. Asimismo, se garantizó que los nuevos integrantes comprendieran claramente sus responsabilidades y los procedimientos internos, promoviendo así una integración efectiva y alineada con los objetivos institucionales.</p>	<p>Si, los servidores públicos participaron en procesos formativos pertinentes y estructurados, orientados a facilitar su comprensión sobre las funciones asignadas, las responsabilidades del cargo y los lineamientos institucionales. Estas jornadas incluyeron contenidos sobre la cultura organizacional, normativas internas, canales de comunicación, herramientas de gestión y buenas prácticas del servicio público. Paralelamente, se llevó a cabo una integración efectiva a los equipos de trabajo y procesos correspondientes, promoviendo relaciones colaborativas y un sentido de pertenencia. Esta articulación temprana permitió una adaptación más rápida, fortaleció el compromiso institucional y favoreció el desempeño eficiente de los servidores dentro del organismo.</p>	<p>El organismo asignó e implementó condiciones de trabajo adecuadas para garantizar el normal desempeño de los nuevos servidores públicos. Cada funcionario contó con un espacio físico apropiado, dotado de mobiliario ergonómico y en buen estado, así como con los equipos tecnológicos y herramientas necesarias para el desarrollo eficiente de sus funciones. Igualmente, se suministraron los insumos básicos requeridos y se brindó acceso a los sistemas y plataformas institucionales. Estas condiciones permitieron una rápida adaptación al entorno laboral, asegurando un desempeño efectivo y alineado con los objetivos del organismo.</p>	<p>Si, a los servidores públicos asignados al organismo se les indicó oportunamente el acceso a los medios de comunicación institucional, garantizando su conexión con los canales oficiales de información, tanto internos como externos, como el correo institucional, plataformas colaborativas y sistemas de gestión documental. Asimismo, participaron en los procesos de formación relacionados con los programas transversales institucionales, los cuales fueron impartidos tanto de manera presencial como virtual. Estas capacitaciones incluyeron temáticas clave como integridad, servicio al ciudadano, cultura organizacional, uso de herramientas digitales</p>	<p>Si, el organismo abordó con los nuevos servidores públicos y sus equipos de trabajo los temas fundamentales de la cultura institucional, incluyendo los valores, normas y reglas que orientan el comportamiento esperado en el Distrito y, por ende, en el organismo. Durante los espacios de inducción y socialización, se promovieron principios como la integridad, la transparencia, el compromiso con lo público y el respeto por la diversidad. Asimismo, se generaron espacios participativos en los que se motivó a los servidores a expresar ideas, compartir opiniones y contribuir activamente a los procesos de toma de decisiones, fomentando un ambiente de confianza y colaboración. Se destacó un modelo de liderazgo cercano, empático y orientado al desarrollo del talento humano, que promueve la autonomía, la responsabilidad individual y el trabajo en equipo como pilares para alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<p>Si, en cumplimiento de la normativa vigente y de las directrices impartidas por la Estrategia de Desarrollo del Liderazgo (EDL), el organismo socializó de manera oportuna los compromisos laborales y acuerdos de gestión con los servidores públicos. Estos compromisos fueron establecidos mediante un proceso de diálogo y concertación, permitiendo definir objetivos claros, alcanzables y medibles, en coherencia con el rol asignado y las metas institucionales. Esta orientación permitió alinear el desempeño individual con los propósitos estratégicos del organismo.</p>



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE
TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

				y normativas internas, promoviendo así una comprensión integral del funcionamiento institucional y fortaleciendo sus competencias para un desempeño coherente con los lineamientos del organismo.	Estas acciones fortalecieron la cohesión del grupo y consolidaron una cultura organizacional alineada con los propósitos del servicio público.	promoviendo la corresponsabilidad, la rendición de cuentas y el seguimiento efectivo de los resultados.
Secretaría de Bienestar Social	Se hicieron éstas actividades durante el proceso de inducción.	Los servidores públicos fueron informados de los aspectos mencionados en el punto 2.	Los servidores públicos tienen asignado puesto de trabajo, dotación, silla, computador, No se entregó el descansa pies, de resto se hizo la entrega.	Se asignó el correo institucional, el usuario de Orfeo, la forma de consulta en intranet y pagina web de la Alcaldía.	Se hicieron éstas actividades.	Se hizo la Concertación de los compromisos gerenciales de los servidores públicos Krysthian David Ramírez y Clara Inés Torres, para el secretario de Despacho Flavio José Carabalí no aplica el Acuerdo de Gestión.
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Sí. Se presentó al servidor público ante el organismo, indicándole el responsable de su acompañamiento, su rol, el proceso a apoyar y el jefe inmediato.	Sí. Se realizó la inducción correspondiente, explicando actividades y responsabilidades del cargo, funciones en pro de la misión institucional, esquemas y dinámicas de trabajo, contactos clave y cultura organizacional.	Sí. Se asignó puesto de trabajo con escritorio, silla, computador, insumos de oficina y demás herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.	Sí. Se indicó el acceso a los medios de comunicación institucional, se asignó correo institucional y ORFEO, y se brindó orientación sobre programas transversales de forma presencial y virtual.	Sí. Se socializaron los valores, normas y reglas institucionales, fomentando la integración con el equipo, el trabajo en conjunto, la comunicación abierta y la participación en espacios de formación y reuniones.	Sí. Se establecieron los compromisos laborales y acuerdos de gestión de acuerdo con las directrices impartidas por EDL, garantizando que fueran alcanzables y alineados con las metas institucionales.
Departamento de Contratación Pública	el organismo realizó la introducción a la servidora pública, en cuanto al rol que va a desempeñar	la servidora pública recibió proceso formativo inicial, tuvo Contactos claves como el CTO, EDL, ETG, ETA. instancias jerárquicas	Se le asignó puesto de trabajo y dotación de escritorio, silla propia, descansa pies, computador y demás implementos de trabajo	a la servidora pública se le asignó correo institucional y ORFEO y la forma de consulta en intranet y página web de la Alcaldía, se le indicó	el organismo abordó con la nueva servidora pública temas como buen manejo de las relaciones interpersonales, buen proceso comunicación: abierta, flexible, Uso de	El organismo indicó en cumplimiento de la norma establecida y las directrices impartidas por EDL, los



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE
TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

				el acceso a los medios de comunicación institucional	lenguaje claro, comprensible en el contexto de la cultura organizacional, Comunicar las diversas situaciones administrativas	compromisos laborales y los acuerdos de gestión oportunamente estableciendo los compromisos laborales
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat	SI	SI	SE LE ASIGNÓ OFICINA CON DOTACION DE MUEBLES, EQUIPO DE COMPUTO Y PAPELERIA	SI	SI	SI
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios	Se especificó el rol a desempeñar de cada uno, informando el proceso del cual estaría a cargo e informando que el jefe inmediato sería la directora técnica	A los funcionarios se les informó sobre su manual de funciones, se presentó al equipo de trabajo del cual iba a estar a cargo y se informó los respectivos contactos ante algún requerimiento.	A cada funcionario se le asignó su puesto de trabajo, con su respectivo equipo de cómputo. se indicó el procedimiento para solicitar los insumos de papelería.	A cada funcionario se le asignó correo institucional y usuario de Orfeo, se dio capacitación sobre tablas de retención, producción documental, así mismo se explicó el acceso a Daruma como medio de consulta para documentos, formatos y procedimientos de la entidad.	Si se abordaron los temas de cultura institucional; desde el inicio se han creado diferentes espacios en los cuales se puede dialogar y compartir ideas y opiniones frente a las distintas problemáticas y necesidades de las responsabilidades asumidas por el cargo.	Se concertaron los compromisos de cada funcionario de acuerdo a su manual de funciones, indicando las directrices dadas para la evaluación de desempeño laboral.
Secretaría de Turismo	Si	Si	Si	Si	Si es un funcionario de carrera con toda la experticia y desde la secretaria de Turismo se le brindo la información correspondiente al proceso.	Si. Con el funcionario se establecieron los compromisos que fueron aprobados y subidos a la plataforma dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil
Despacho Alcalde	Si se realizó la inducción ante el organismo, teniendo en cuenta las premisas mencionadas	Se llevó a cabo esta actividad, de acuerdo al ámbito enunciado	Se hace entrega de puesto de trabajo y equipos de trabajo necesarios para sus labores	Se le da explicación pertinente a Formación Institucional, según el referente dado	Se realizó socialización sobre todos los temas de Clima y Cultura Organizacional	Se explica de forma detallada todo lo referente a la EDL y acuerdos de gestión



INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

<p>Secretaría de Seguridad y Justicia</p>	<p>Sí, el organismo realizó una completa y estructurada introducción del servidor público a la entidad, abarcando todos los aspectos. Se desarrollo de la siguiente manera: Se llevó a cabo un proceso de inducción donde se le presentó la estructura jerárquica, las dinámicas de trabajo y los contactos clave (CTO, EDL, ETG, ETA) para facilitar su orientación dentro de la entidad. Se le familiarizó con la cultura de la organización, incluyendo el sistema de remuneración, los programas de bienestar, los valores institucionales y los canales de comunicación interna. Se gestionó su integración con los compañeros, promoviendo el buen manejo de las relaciones interpersonales y asegurando su participación en reuniones y actividades de equipo desde el inicio. Se le proporcionó la formación necesaria sobre los sistemas de información como el correo institucional y ORFEO, así como en los procesos transversales clave, como la gestión documental. La introducción de los nuevos servidores públicos se realizó de manera integral para asegurar su correcta adaptación tanto a sus funciones específicas como al entorno laboral y la cultura de la Administración Municipal.</p>	<p>Sí, todos los servidores públicos que se integran al organismo reciben un completo proceso de inducción y reinducción, conforme a la normativa vigente. Este proceso está diseñado para familiarizarlos con la entidad y su nuevo rol. Durante la inducción, se presenta la estructura organizacional completa, explicando las instancias jerárquicas y las líneas de comunicación. Se facilita el contacto con roles clave como el CTO, EDL, ETG y ETA clarificando sus funciones y cómo interactuar con ellos. Se explican detalladamente las dinámicas de trabajo del equipo, los procedimientos para gestionar novedades administrativas y los flujos de comunicación establecidos para garantizar una operación eficiente. Se introduce al nuevo servidor en la cultura de la organización. Esto incluye los programas de compensación y bienestar, y los incentivos existentes. Además, se socializan los valores institucionales, el rol del Comité de Convivencia Laboral y se presentan los canales de comunicación interna oficiales. La integración al equipo es una prioridad, por lo que se</p>	<p>El organismo garantiza condiciones de trabajo óptimas y ergonómicas para el adecuado desempeño de las funciones de todos sus servidores, cumpliendo con las normativas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Para cada nuevo servidor, se han implementado las siguientes acciones: Se ha asignado un puesto de trabajo individual y debidamente equipado. Esto incluye un escritorio adecuado, una silla ergonómica para asegurar una postura correcta y prevenir riesgos laborales. Se ha proporcionado un computador (de escritorio o portátil según el rol) con las especificaciones técnicas necesarias para sus labores. Adicionalmente se garantiza el acceso y las licencias para todos los aplicativos y software institucionales indispensables para su función. El servidor tiene a su disposición todos los insumos generales de oficina y papelería necesarios para el desarrollo de sus tareas diarias, los cuales son gestionados y suministrados a través de</p>	<p>Sí, se ha garantizado que todos los servidores públicos tengan acceso a los medios de comunicación institucionales y reciban la formación necesaria en los programas transversales de la entidad. A cada nuevo servidor público se le asigna una cuenta de correo institucional y un usuario para el sistema de gestión documental ORFEO. Se brinda una capacitación detallada sobre el uso correcto y eficiente de ambas herramientas. Se explica las técnicas de archivo, la importancia y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), y el manejo del sistema de correspondencia. Se explica cómo consultar información relevante a través de la intranet y la página web de la Alcaldía, asegurando que el servidor conozca los canales oficiales para mantenerse informado. Se manifiesta una</p>	<p>El organismo ha abordado activamente la integración del nuevo servidor público en la cultura institucional, promoviendo un ambiente de colaboración y respeto. Desde el inicio, se comunican claramente los valores, normas y reglas que definen el comportamiento esperado dentro de la Administración Municipal. Se presentan formalmente a los nuevos compañeros, facilitando el reconocimiento del talento humano y la creación de lazos profesionales. Se promueve un proceso de comunicación de liderazgo para crear una participación activa, en reuniones, asimismo se le informa que los servidores puedan aportar ideas y opiniones que contribuyan a la toma de decisiones. Se establecen pautas claras para el trabajo en equipo, fomentando la colaboración y el buen manejo de las relaciones interpersonales, al mismo tiempo, se impulsa la autonomía y la responsabilidad individual en la ejecución de las tareas asignadas. Se asegura la inclusión de los nuevos servidores públicos en todas las actividades relevantes de los equipos, como reuniones o capacitaciones,</p>	<p>Sí, el organismo ha cumplido rigurosamente con la normativa establecida y las directrices impartidas por el área de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL). Una vez finalizado el periodo de inducción y el de prueba, se lleva a cabo una reunión formal entre el evaluador y el servidor evaluado. En este espacio, se establecen de mutuo acuerdo los compromisos laborales para el periodo de evaluación. Estos compromisos son diseñados para ser alcanzables, medibles y verificables, asegurando que estén alineados con sus funciones, con las metas institucionales del organismo y los planes estratégicos del Distrito. Para los cargos de nivel directivo, se formalizan igualmente los acuerdos de</p>
--	--	---	---	---	--	--



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

		realizan actividades específicas para asegurar que el nuevo miembro se sienta acogido y comprenda su papel dentro del engranaje del equipo y de la Administración Municipal.	los canales internos correspondientes.	cultura de transferencia de conocimiento, donde se indica a algunos funcionarios con más experiencia comparten los conocimientos necesarios para el desarrollo de su funciones	para acelerar su proceso de adaptación y sentimiento de pertenencia.	gestión correspondientes, todo dentro de los plazos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
Secretaría de Salud	Si se le realiza al Servidor Público una inducción específica para explicarle los procesos y procedimientos que se manejan al interior del organismo.	SI los Servidores Públicos que han ingresado al organismo recibieron inducción de los procesos específicos de la secretaria de Salud.	El Servidor Público que ingresa al organismo se le asignan todos los insumos necesarios para disponerse para el ejercicio de sus funciones	Sí, a los servidores públicos se les indicó el acceso a los medios de comunicación institucional a través de la asignación de cuentas de correo electrónico y el acceso a la plataforma de intranet, con información clara sobre su uso en la inducción del personal, se les asigno el correo institucional y Orfeo ,se les indica que en la plataforma Daruma se suben las memorias institucionales de las capacitaciones.	Si durante la inducción se le abordó los temas al Servidor Público como los valores, normas y reglas, se le comunico las diversas situaciones administrativas, se le indica que se generan espacios de reconocimiento físico y talento Humano.	si se cumplieron con los requisitos de la norma y las directrices de EDL, que incluyen plazos para la concentración de compromisos y la evaluación del desempeño laboral, fueron entregados todos en los tiempos establecidos.
Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno	Si realizo inducción específica, por medio del personal, referente a acciones y actividades dentro de un proceso disciplinario y actividades del organismo respecto a su misión, se estableció una persona para su consulta referente a actuaciones disciplinarias que realiza el organismo, dentro del proceso control disciplinario.	Se le informo por medio de personal designado, referente a las acciones, actividades y funciones a realizar en cumplimiento de la misión del organismo, información del personal, para atender cada uno de sus solicitudes, necesidades e inconvenientes, dentro del	Se le asigno un espacio, con su puesto de trabajo, con su PC , bajo los lineamientos del DATIC, y demás elementos de apoyo para su trabajo, como el personal que le apoyaría en sus necesidades	Se le asigno un correo institucional, sistema de gestión documental (ORFEO) , fue invitada a participar en los comités de valoración de quejas, comité jurídico, donde se fortalecía en conocimientos y	Participo en los comités de valoración de quejas, comité jurídico, donde se relacionó con los compañeros de trabajo, para trabajos en equipo, buen manejo de relaciones interpersonales, buena comunicacion con sus compañeros, presta a colaborar en las actividades	Se realizo de forma conjunta la concertación de los compromisos funcionales y comportamentales, los cuales fueron aceptados



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE
TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

		desarrollo de sus actividades, funciones.		actuaciones, para las diferentes actuaciones disciplinarias, dentro de los procesos disciplinarios del organismo (expedientes disciplinarios).	a realizar, cumplimiento de sus actividades, una comunicación clara, efectiva en lenguaje claro, adaptabilidad rápida acorde a las funciones del organismo, apoyo en actividades como la gestión del conocimiento.	
Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública	Si se realiza inducción	Los servidores públicos reciben procesos formativos, funciones, procedimientos, equipos de trabajo y sistemas de información utilizados.	Se asigna el puesto de trabajo, se verifica conexión de Internet, se asignan claves de acceso al sistema a utilizar, se entrega incrementos de oficina requeridos	A los servidores públicos se le realiza inducción y rendición en el sistema de información documental y los medios de comunicación con que cuenta la entidad	Se están realizando actividades de fortalecimiento de las relaciones interpersonales y cultura organizacional	Se concretaron los compromisos funcionales y comportamentales con los servidores públicos de carrera administrativa de manera oportuna, e igualmente se concretaron los acuerdos de gestión con los gerentes públicos para la vigencia 2025
Secretaría de Desarrollo Económico	La secretaria de Despacho Mabel Lara se presentó junto con los Subsecretarios de Despacho Felipe Salcedo y María Fernanda Arteaga ante todos los funcionarios: De Planta y Contratistas, sabiendo de acuerdo con los Decretos de Nominación y Acta de Posesión, el proceso y/o subproceso que cada uno iba a apoyar y conociendo quien es el jefe inmediato de cada uno: de la secretaria de Despacho es el Alcalde y de los Subsecretarios de Despacho es la secretaria de Despacho.	Los Servidores Públicos conocieron el Manual de Funciones, las funciones del organismo y de cada Subsecretaría de acuerdo con el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28/09/2016, los Equipos de Trabajo que cada uno tiene, el personal de Planta adscrito a la SDE indicando el proceso transversal que maneja y el personal clave de cada proceso: como CTO, CTG, ETA, se incluyeron en el chat de la SDE, la Jefe Mabel creó el chat de Gestores, se les	Como nivel directivo del organismo, cada uno tiene su oficina: secretario de Despacho y los Subsecretarios de Despacho, dotada con escritorio, silla, baño, sala de juntas, implementos de trabajo, aire acondicionado.	Los Directivos nombrados en la Secretaría, venían de otros organismos: como Turismo y Secretaría de Gobierno, por lo tanto, ya tenían conocimiento de gestión documental, TRD, sistema de información y comunicación y la forma de consultar en la intranet y la página web de la Alcaldía. Se actualizó el directorio activo y les trasladaron los	Se les recordó sobre los 7 Valores Institucionales y la Política de Gestión Ética con que cuenta la Entidad, y como personal del nivel directivo que pertenecen la importancia del liderazgo, motivación, trabajo en equipo, comunicación efectiva asertiva que se debe tener dentro del organismo	



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE
TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

		habló sobre el pago oportuno mensual, en promedio los 27 de cada mes, las primas, vacaciones, intereses, beneficios de la Tiquetera emocional, instancia web, etc		usuarios de correos institucionales y Orfeos.		
A la Secretaria de Despacho Mabel Lara se le mencionó que es la jefe directa de 8 personas de planta de carrera administrativa y uno de provisionalidad que pertenecemos a los procesos transversales como Talento Humano, Seguridad Social Integral, Liquidaciones Laborales, Jurídica, Financiera, ABIMA y Gestión Documental, la cual es evaluada en el Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral, y que es la superior jerárquica de los 2 Gerentes Públicos, que son los Subsecretarios, los cuales concertan los compromisos gerenciales a través de los Acuerdos de Gestión de la nueva herramienta 4.0 y al Sub Felipe se le informó que tiene a cargo dos servidoras de carrera administrativa. Tanto a la jefe Mabel como a Felipe fueron registrados en la plataforma de EDL en el rol de evaluadores.						
Secretaría de Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres	Si	Si	Si. Se les asigno su puesto de trabajo dotado de escritorio, silla, equipos de cómputo, etc.	Si	Si	Si
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	Si, se realizó empalme al recibir puesto de trabajo con cada funcionario, indicándoles sus responsabilidades	si, las actividades y responsabilidades del manual de funciones, así como los aspectos relacionados con la misión institucional, esquemas de trabajo, contactos claves y cultura organizacional, se encuentran debidamente atendidos y en coherencia con los lineamientos del Organismo, en la Reunión de empalme y diferentes capacitaciones que se realizan de manera informativa	Confirmando que la asignación del puesto de trabajo, la dotación correspondiente (escritorio, silla y descansa pies), así como los equipos de trabajo, aplicativos y los insumos generales requeridos, se encuentran debidamente garantizados.	si, se realizan capacitaciones mensuales, comunicados y circulares para fortalecer cada proceso.	si, se realizan capacitaciones, se generan espacios internos, reuniones de seguimiento para propiciar un buen ambiente laboral, con el acompañamiento de las contratistas que son profesionales en psicología y SGSST, y en compañía de la ARL y el DADII.	Si, desde el DADII, brindan la respectiva capacitación y lineamientos del proceso, y adicional se cuenta con enlaces que apoyan al seguimiento y realización de la EDL y los acuerdos de Gestión.
Secretaría de Seguridad y Justicia	Sí, el organismo realizó una completa y estructurada introducción del servidor público a la entidad, abarcando todos los aspectos. Se desarrollo de la siguiente manera:	Sí, todos los servidores públicos que se integran al organismo reciben un completo proceso de inducción y reintroducción, conforme a la normativa vigente. Este proceso está diseñado para	El organismo garantiza condiciones de trabajo óptimas y ergonómicas para el adecuado desempeño de las funciones de todos sus servidores, cumpliendo con las normativas del	Sí, se ha garantizado que todos los servidores públicos tengan acceso a los medios de comunicaciones institucionales y reciban la formación	El organismo ha abordado activamente la integración del nuevo servidor público en la cultura institucional, promoviendo un ambiente de colaboración y respeto. Desde el inicio, se comunican claramente los	Sí, el organismo ha cumplido rigurosamente con la normativa establecida y las directrices impartidas por el área de Evaluación



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE
TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

<p>Se llevó a cabo un proceso de inducción donde se le presentó la estructura jerárquica, las dinámicas de trabajo y los contactos clave (CTO, EDL, ETG, ETA) para facilitar su orientación dentro de la entidad. Se le familiarizó con la cultura de la organización, incluyendo el sistema de remuneración, los programas de bienestar, los valores institucionales y los canales de comunicación interna. Se gestionó su integración con los compañeros, promoviendo el buen manejo de las relaciones interpersonales y asegurando su participación en reuniones y actividades de equipo desde el inicio. Se le proporcionó la formación necesaria sobre los sistemas de información como el correo institucional y ORFEO, así como en los procesos transversales clave, como la gestión documental. La introducción de los nuevos servidores públicos se realizó de manera integral para asegurar su correcta adaptación tanto a sus funciones específicas como al entorno laboral y la cultura de la Administración Municipal.</p>	<p>familiarizarlos con la entidad y su nuevo rol. Durante la inducción, se presenta la estructura organizacional completa, explicando las instancias jerárquicas y las líneas de comunicación. Se facilita el contacto con roles clave como el CTO, EDL, ETG y ETA clarificando sus funciones y cómo interactuar con ellos. Se explican detalladamente las dinámicas de trabajo del equipo, los procedimientos para gestionar novedades administrativas y los flujos de comunicación establecidos para garantizar una operación eficiente. Se introduce al nuevo servidor en la cultura de la organización. Esto incluye los programas de compensación y bienestar, y los incentivos existentes. Además, se socializan los valores institucionales, el rol del Comité de Convivencia Laboral y se presentan los canales de comunicación interna oficiales. La integración al equipo es una prioridad, por lo que se realizan actividades específicas para asegurar que el nuevo miembro se sienta acogido</p>	<p>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Para cada nuevo servidor, se han implementado las siguientes acciones: Se ha asignado un puesto de trabajo individual y debidamente equipado. Esto incluye un escritorio adecuado, una silla ergonómica para asegurar una postura correcta y prevenir riesgos laborales. Se ha proporcionado un computador (de escritorio o portátil según el rol) con las especificaciones técnicas necesarias para sus labores. Adicionalmente se garantiza el acceso y las licencias para todos los aplicativos y softwares institucionales indispensables para su función. El servidor tiene a su disposición todos los insumos generales de oficina y papelería necesarios para el desarrollo de sus tareas diarias, los cuales son gestionados y suministrados a través de los canales internos correspondientes.</p>	<p>necesaria en los programas transversales de la entidad. A cada nuevo servidor público se le asigna una cuenta de correo institucional y un usuario para el sistema de gestión documental ORFEO. Se brinda una capacitación detallada sobre el uso correcto y eficiente de ambas herramientas. Se explica las técnicas de archivo, la importancia y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), y el manejo del sistema de correspondencia. Se explica cómo consultar información relevante a través de la intranet y la página web de la Alcaldía, asegurando que el servidor conozca los canales oficiales para mantenerse informado. Se manifiesta una cultura de transferencia de conocimiento, donde se indica a algunos funcionarios con más experiencia comparten los conocimientos</p>	<p>valores, normas y reglas que definen el comportamiento esperado dentro de la Administración Municipal. Se presentan formalmente a los nuevos compañeros, facilitando el reconocimiento del talento humano y la creación de lazos profesionales. Se promueve un proceso de comunicación de liderazgo para crear una participación activa, en reuniones, asimismo se le informa que los servidores puedan aportar ideas y opiniones que contribuyan a la toma de decisiones. Se establecen pautas claras para el trabajo en equipo, fomentando la colaboración y el buen manejo de las relaciones interpersonales, al mismo tiempo, se impulsa la autonomía y la responsabilidad individual en la ejecución de las tareas asignadas. Se asegura la inclusión de los nuevos servidores públicos en todas las actividades relevantes de los equipos, como reuniones o capacitaciones, para acelerar su proceso de adaptación y sentimiento de pertenencia.</p>	<p>del Desempeño Laboral (EDL). Una vez finalizado el período de inducción y el de prueba, se lleva a cabo una reunión formal entre el evaluador y el servidor evaluado. En este espacio, se establecen de mutuo acuerdo los compromisos laborales para el período de evaluación. Estos compromisos son diseñados para ser alcanzables, medibles y verificables, asegurando que estén alineados con sus funciones, con las metas institucionales del organismo y los planes estratégicos del Distrito. Para los cargos de nivel directivo, se formalizan igualmente los acuerdos de gestión correspondientes, todo dentro de los plazos y procedimientos establecidos por el Departamento</p>
---	---	--	--	---	---



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

		y comprenda su papel dentro del engranaje del equipo y de la Administración Municipal.		necesarios para el desarrollo de sus funciones		Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
Secretaría de Movilidad	Si realizó Inducción a los servidores públicos	Dentro de la inducción de los servicios públicos se entregó información relacionada con la secretaria de movilidad, situaciones administrativas, y demás para la prestación del servicio	Se reviso los puestos de trabajo, equipos y dotación para la prestación del servicio	Se informó a los servidores públicos los aplicativos de gestión del municipio como gestión documental, medios de comunicación	Los servidores públicos se les explico la cultura, ética y valores organizacionales dentro de la entidad y se relacionaron con los compañeros	A los servidores públicos se les hizo énfasis en las evaluaciones de desempeño laboral y se les determina la nueva concertación de compromisos laborales y comportamentales
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	Desde la subdirección de gestión estratégica de talento Humano, en el proceso de posesión se brinda la información y se realiza la gestión de la formalidad de la selección y la vinculación, desde el proceso gestión y desarrollo humano, se hizo el acompañamiento a los servidores vinculados, presentándole a los líderes y equipos de trabajo del organismo, identificando claramente la misión de su vinculación y el proceso o subproceso a apoyar, de manera directa se relacionó con el jefe inmediato y se visibilizó la jerarquía.	En el momento de la posesión adicional al acta se entregó el manual de funciones, y se indicó la dinámica o cultura de trabajo. A través del subproceso capacitación y estímulos se verifico su proceso formativo en la plataforma institucional de capacitación, en cumplimiento del paso N° 6 del proceso de posesión, se le brindó formalmente la bienvenida y se le convocó a la jornada de capacitación en inducción de acuerdo a las novedades de vinculación.	Se ubicó a los servidores públicos vinculados, física y espacialmente en el área, proceso o subproceso correspondiente, se hizo asignación de los lugares de trabajo, implementando las estrategias necesarias que permitieran crear un ambiente laboral apropiado, bajo esquemas de dotación de elementos físicos, ergonómicos, asignando los equipos e insumos propios de la labor a desempeñar, en caso particular asignando el talento humano requerido para su óptimo desempeño.	La mayoría de servidores incorporados en el I semestre de 2025 fueron encargos con efectos fiscales, lo cual indica que ya venían en desempeño y trayectoria laboral en la Administración Distrital y dominan el lenguaje y proceso formativos institucionales, así como armonizan con el clima y cultura organizacional.	Siendo el DADII a través de la SGETH el organismo rector en materia de Talento humano, se infirió en la bienvenida, adaptación y acercamiento de las buenas prácticas, la responsabilidad del organismo como rector transversal de políticas y de plan de desarrollo, brindando la oportunidad al nuevo servidor de conocer por qué la alineación con la dimensión 1 de MIPG debe brindar las rutas de felicidad, bienestar y armonía. El curso de inducción en su concepción orienta y sensibiliza sobre el lenguaje institucional y acerca al servidor a la cultura organizacional, generando altos estándares de desempeño laboral bajo un adecuado ambiente laboral.	A través del subproceso de Administración de los sistemas de evaluación y desempeño laboral se dio de manera oportuna y en cumplimiento de la normatividad los espacios para la concertación de objetivos laborales y acuerdos de gestión, alineados a la misión estratégica del departamento, orientados al cumplimiento del plan de desarrollo y apuntando a la observancia de los indicadores que reflejan el día a día en la Administración Distrital.



INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Departamento de Gestión del Medio Ambiente Dagma	SI	SI	Oficina con puesto de trabajo y silla propia. entrega de insumos generales	SI	SI	SI



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

Veintidós (22) organismos realizaron el ejercicio, el cual arroja un indicador favorable y positivo, desde el cumplimiento de la naturaleza del objetivo que indica el realizar seguimiento al estado de adaptación real de los servidores públicos vinculados a sus respectivos organismos para la vigencia 2025 y establecer los avances respecto a los resultados obtenidos en la aplicación de la inducción específica en puestos de trabajo

Efectivamente cada organismo desde su ámbito funcional adopta responsablemente sus macroprocesos estratégicos, misionales, de apoyo, seguimiento y evaluación, permitiendo que el servidor público que se incorpora al organismo se involucre en el ambiente adecuado de trabajo, comprenda la cultura laboral, establezca relaciones que favorezcan el trabajo en equipo y colaboración, aporten de su perfil, experticia laboral, personal, profesional en la solución de situaciones y faciliten la toma de decisiones.

Los ambientes propicios, con las herramientas adecuadas, la proporción de las condiciones de seguridad, clima y cultura, objetivos y metas claras, fortalecen el desarrollo de las competencias transversales definidas como habilidades y aptitudes aplicables a cualquier profesión o contexto laboral, que trascienden los conocimientos técnicos específicos de un campo de estudio o trabajo. Estas capacidades, combinan conocimientos, habilidades y actitudes, son esenciales para que los servidores públicos puedan adaptarse, resolver problemas y mejorar el desempeño en diversas situaciones, y se pueden desarrollar a través de la experiencia, la formación y rasgos de la personalidad.

Así mismo los procesos de capacitación institucional suministran el ambiente idóneo para la actualización, generan recordatorio y gestan nuevos o mayores conocimientos de la Administración Distrital, los cuales son brindados en los cursos de inducción- reinducción permitiendo que los perfiles de los servidores sean dinámicos, versátiles y estratégicos beneficiando a los organismos con la orientación al servicio como razón de ser de la entidad y estandarizando los procesos como consigna de la modernización estatal y la sinergia de entidad territorial.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

Una inducción específica en el puesto de trabajo mejora la productividad y el rendimiento del nuevo servidor al acelerar la adaptación, reduce la incertidumbre y el estrés, aumenta la satisfacción y el compromiso, disminuye el riesgo y evita errores por desconocimiento, además de asegurar el cumplimiento de la normativa pública.

Para el servidor público influye en

- **Adaptación rápida:** Facilitando el conocimiento de las funciones, tareas y el entorno específico de su puesto.
- **Reducción del estrés:** Disminuye la ansiedad al conocer expectativas, normas y tener un punto de referencia y campo de desempeño así como los conductos para aclarar dudas.
- **Mayor seguridad:** Facilitando el aprendizaje y la integración.
- **Sentimiento de bienvenida:** Contribuye a una experiencia inicial positiva, haciéndolo sentir valorado y parte del equipo desde el principio.
- **Visualización del rol:** Ayuda a entender el panorama general y cómo su trabajo contribuye a los objetivos de la administración.

Para la Administración

- **Aumento de la productividad:** Los nuevos servidores son productivos en un menor tiempo al entender rápidamente la dinámica de sus responsabilidades.
- **Mejora en el cambio:** El servidor se adapta fácilmente al sentirse cómodo y apoyado, lo que permite disfrutar de su rol.
- **Disminución de errores:** Se evitan confusiones y malentendidos al comunicar claramente las normas, códigos y procesos específicos del puesto.
- **Reducción de costos:** Se ahorra tiempo y recursos q en procesos largos de entrenamiento.
- **Mejora del ambiente laboral:** Una inducción eficaz reduce la carga sobre los compañeros y fomenta un entorno más saludable y productivo.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACCIONES EMPRENDIDAS EN VIRTUD DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN PUESTOS DE TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

- **Cumplimiento legal:** Asegura que el servidor público reciba la información necesaria sobre los riesgos y medidas preventivas de su cargo, como lo exige la ley.

Para la asertiva función de los objetivos y necesidades institucionales se cumplieron dos enfoques básicos:

1. **Inducción general:** Orientada a que el nuevo colaborador conozca o profundice sobre la gestión de la Administración Distrital en su conjunto. Esto incluye desde un recorrido organizacional virtual con el video institucional, pasando por una introducción a los valores y ejes temáticos transversales, hasta la presentación de los equipos de trabajo y líderes. Esta inducción es liderada por la Subdirección de Gestión estratégica de Talento Humano, con la intención de que el servidor público se ambiente en el contexto en el que va a operar.
2. **Inducción específica:** Centrada en el rol que el servidor Público desempeñará. Aquí se abordan las tareas diarias, los procedimientos y las expectativas propias del cargo. Esta fase es liderada por el jefe inmediato, quien proporciona una orientación detallada y específica sobre el trabajo puntual a realizar, las herramientas a utilizar y el funcionamiento del equipo, facilitando así la colaboración. Así mismo se definen las responsabilidades, se establece el flujo de trabajo y se responde cualquier duda operativa. Esta interacción fortalece la relación y permite que ambos alineen expectativas desde el inicio.
3. **La inducción como oportunidad para fortalecer el equipo** Más que un simple proceso administrativo, la inducción es una oportunidad para nutrir la cultura de equipo y reforzar el compromiso de cada servidor. Implementar una inducción cuidadosa ayuda a que cada persona entienda cómo su rol contribuye al éxito de la Administración Distrital de Santiago de Cali, creando una base sólida para una colaboración exitosa.
4. **Cada organismo en la Administración Distrital** es una pieza de un engranaje: para que la entidad funcione de manera eficiente, todas las piezas deben estar bien integradas. Una inducción bien realizada permite que cada pieza esté en el lugar correcto y opere de forma sincronizada.