

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, y en su nombre la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, a través del Proceso Gestión y Desarrollo Humano y liderando el procedimiento el Subproceso de Capacitación y Estímulos como responsable de la planeación y administración del Talento Humano, con el fin de facilitar la adaptación e integración del nuevo servidor público a la organización y a su puesto de trabajo, mensualmente realiza la aplicación de la Autoevaluación de Adaptación a los servidores públicos vinculados a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali y la evaluación por parte de sus jefes inmediatos, en cumplimiento del programa “Gestión del Cambio Organizacional”, con el fin de establecer las condiciones generadas en el transcurso de adaptación al puesto de trabajo, la cual pretende identificar las competencias básicas desarrolladas por el servidor público para el ejercicio de su función.

La evaluación consta de 2 componentes:

1. COMPONENTE DE AUTOEVALUACIÓN: La cual debe ser diligenciada directamente por los servidores públicos y tiene como finalidad:

- ✚ Evaluar la adaptación al cambio organizacional
- ✚ Adelantar acciones de preparación frente a las eventualidades institucionales que se presentan
- ✚ Identificar la asignación de estaciones de trabajo.
- ✚ Constatar el suministro de equipos y herramientas para el ejercicio de su labor
- ✚ Solicitar el Ajuste o modificación de las circunstancias que puedan impedir el óptimo Desempeño laboral.
- ✚ Identificar las necesidades de inducción o capacitación al servidor público en los cambios o actualizaciones implementadas.

2. COMPONENTE DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS: La evaluación debe ser diligenciada por parte de los jefes inmediatos y pretende identificar en los servidores públicos referidos aspectos como:

- ✚ Relaciones interpersonales y adaptación al cambio.
- ✚ Trabajo en equipo y colaboración
- ✚ Orientación a los servicios asignados al ejercicio de su función
- ✚ Comunicación
- ✚ Tiempo de adaptación
- ✚ Conocimiento específico necesario para el desempeño del servidor.

A continuación, se relaciona los servidores públicos vinculados al organismo quienes realizarán su autoevaluación y tendrán que ser evaluados por los jefes inmediatos, de acuerdo con la descripción de los componentes anteriormente señalados:

1. BASE DE DATOS SERVIDORES PÚBLICOS



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	JEFES EVALUARON	CARGO	TIPO VINCULACIÓN	DECRETO	ACTA	ORGANISMO	MES DE INGRESO
1	CAMPOS ESPITIA DABEIBA	66849114	X	SECRETARIO 440-05	PROVISIONALIDAD	2172 DIC 31/20	023 ENE 8	BIENESTAR SOCIAL	ENERO
2	GONZALEZ BOLAÑOS JESUS DARIO	16758928	NO APLICA	SECRETARIO DESPACHO 020-07	LNYR	D 0104 FEB 26/21	068 MARZO 1/21	BIENESTAR SOCIAL	MARZO
3	MUÑOZ VASQUEZ OFIR	66958166	X	SUBSRIO DE DESPACHO 045-05	LNYR	D 0127 MARZO 8/21	079 MARZO 12/21	BIENESTAR SOCIAL	MARZO
4	ORTIZ FRANCO WILLIAN FERNEY	1151940583	X	JEFE DE OFICINA	LNYR	D 0084 FEB 17/21	065 MARZO 1/21	BIENESTAR SOCIAL	MARZO
5	QUINTERO GUTIERREZ SILVIA	55154598	X	PROF UNIV 219-04	PERIODO DE PRUEBA	1793 SEPT 21/20	047 FEB 10/21	BIENESTAR SOCIAL	FEBRERO
6	RIVAS NIETO MAURICIO	16272268	X	SUBSRIO DE DESPACHO	LNYR	D 0085 FEB 28/21	058 FEB 19/21	BIENESTAR SOCIAL	FEBRERO
7	SANTACRUZ VARGAS NELLY A	31917759	JUBILACIÓN	JEFE DE OFICINA 006- 04	ECEF	R 049 FEB 8/21	051 FEB 10/21	BIENESTAR SOCIAL	FEBRERO
8	GARCIA OSORIO ELIZABETH	66905743	X	SECRETARIO 440-05	PROVISIONALIDAD	1726 AGO 24/20	002 ENE 4	DADII	ENERO
9	RINCON TIBAVIZCO OSCAR ALEJANDRO	79742345		PROF UNIV 219-04	PERIODO DE PRUEBA	1926 NOV 9/20	040 FEB 2/21	DADII	FEBRERO
10	ZEALOAIZA GLORIA ALEJANDRA	1130584834		AUX ADM 407- 05	PERIODO DE PRUEBA	1684 AGO 24/20	019 ENE 8	DADII	ENERO
11	RESTREPO APARICIO FRANCY	66905024	NO APLICA	DIRECTOR DPTO ADM 055-07	LNYR	D 021 EN 26/21	031 FEB 1/21	DAGMA	FEBRERO
12	CORTES BUIRAGO ARGEMIRO	16705636	NO APLICA	ASESOR 105- 02	LNYR	D 016 ENE 25/21	032 FEB 1/21	DESPACHO ALCALDE	FEBRERO
13	BOLAÑOS FLORES CARMEN LILIANA	1118284053	X	TECNICO OPERAT. 314- 03	PERIODO DE PRUEBA	2149 DIC 30/20	042 FEB 3/21	EDUCACION	FEBRERO
14	LOPEZ CARDONA DIEGO FERNANDO	94281133	X	JEFE DE OFICINA	LNYR	D 0081 FEB 16/21	066 MARZO 1/21	HACIENDA	MARZO
15	ZAPATA GONZALEZ MA CONSUELO	29926750	X	PROF UNIV 219-04	PERIODO DE PRUEBA	2113 DIC 16/20	008 ENE 5	HACIENDA	ENERO



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	JEFES EVALUARON	CARGO	TIPO VINCULACIÓN	DECRETO	ACTA	ORGANISMO	MES DE INGRESO
16	MARTINEZ TENORIO ELIANA	67002392	X	SUBSRIO DE DESPACHO 045-05	LNYS	D 0128 MARZO 8/21	080 MARZO 12/21	INFRAESTRUCTURA	MARZO
17	AREVALO ESCOBAR DANILO ALBERTO	16729647	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1986 NOV 18/20	016 ENE 8	MOVILIDAD	ENERO
18	BUITRON ASTUDILLO FRANCO DEYVI	1143830137	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1975 NOV 18/20	039 FEB 2/21	MOVILIDAD	FEBRERO
19	GOMEZ LOPEZ MAURICIO	6102670	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1983 NOV 18/20	022 ENE 8	MOVILIDAD	ENERO
20	HURTADO VIDAL NELSON ENRIQUE	16506203	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1639 AGO 24/20	018 ENE 8	MOVILIDAD	ENERO
21	MORALES MUÑOZ ALFONSO JOSE	1144150916	X	AGENTE DE TRANSITO 340-03	PERIODO DE PRUEBA	D 1656 AGO 24/20	072 MARZO 3/21	MOVILIDAD	MARZO
22	MORENO SOTO ALEJANDRO	94491624	INSUBSISTENTE	AGENTE DE T 340-03	TEMPORAL	2116 DIC 16/20	003 ENE 4	MOVILIDAD	ENERO
23	MOSQUERA LOZANO MIGDONIO	16790763	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1984 NOV 18/20	011 ENE 7	MOVILIDAD	ENERO
24	MUÑOZ MONCAYO EDGAR ANDRES	94379999	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1979 NOV 18/20	015 ENE 8	MOVILIDAD	ENERO
25	MURILLO RIASCOS DIEGO ALEJANDRO	6135641	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1981 NOV 18/20	034 FEB 1/21	MOVILIDAD	FEBRERO
26	MURILLO SINISTERRA FREDY	16508940	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1676 AGO 24/20	033 FEB 1/21	MOVILIDAD	FEBRERO
27	QUIMBAYO ROJAS ANDRES	94229714		JEFE DE OFICINA	ECEF	R 167 MARZO 3/21	073 MARZO 3/21	MOVILIDAD	MARZO
28	RIVERA SALAZAR HARVY ARLEX	94458179	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1980 NOV 18/20	049 FEB 10/21	MOVILIDAD	FEBRERO
29	SANCHEZ DE LA CRUZ LUIS LEOPOLDO	16741518	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1976 NOV 18/20	021 ENE 8	MOVILIDAD	ENERO
30	TAMBO OVALLE FREDY ANTONIO	79922355	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1642 AGTO 24/20	012 ENE 7	MOVILIDAD	ENERO



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	JEFES EVALUARON	CARGO	TIPO VINCULACIÓN	DECRETO	ACTA	ORGANISMO	MES DE INGRESO
31	VALDERRAMA SALAZAR RAMIRO	2627501	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1978 NOV 18/20	017 ENE 8	MOVILIDAD	ENERO
32	VICTORIA VELEZ MARIO	16584312	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1982 NOV 18/20	020 ENE 8	MOVILIDAD	ENERO
33	CASTRO IRAGORRI RICARDO JOSE	1020717391	X	SUBDIRECTOR 076-05	LNYS	D 0105 FEB 26/21	070 MRZO 2/21	PLANEACION	MARZO
34	CHATE MELO DIEGO ANDRES	6405753	X	ENFERMERO 243-01	PERIODO DE PRUEBA	D 1989 NOV 19/20	067 MARZO 1/21	SALUD	MARZO
35	OROBIO FILOMENA	25435550	X	TEC AREA SALUD 323-03	PROVISIONALIDAD	2117 DIC 19/20	004 ENE 4	SALUD	ENERO
36	TEJEDA PUENTES DORIS STELLA	31841192		SUBSRIO DE DESPACHO	LNYS	D 0086 FEB 18/21	062 MARZO 1/21	SALUD	MARZO
37	BASTIDAS RIVERA ELIZABETH	34319299	X	INSPECTOR POLICIA URBANO	PERIODO DE PRUEBA	D 2066 DIC 9/20	063 MARZO 1/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	MARZO
38	BONILLA GUEVARA CAMILO JOSE	79730386	X =2	INS POLICIA CAT ESP 233-04	PERIODO DE PRUEBA	1870 OCT 15/20	035 FEB 1/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	FEBRERO
39	CABEZAS BARREIRO LUIS EDMUNDO	16686003	X	AUX ADMINIST 407-05	PROVISIONALIDAD	D 049 FEB 8/21	046 FEB 9/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	FEBRERO
40	CHICAIZA BETANCOURT MARTHA PIEDAD	66990261	X	AUX ADMINIST 407-05	PERIODO DE PRUEBA	2059 DIC 4/20	009 ENE 6	SEGURIDAD Y JUSTICIA	ENERO
41	HUERTAS VILLAMARIN MARIO ALEJANDRO	87063311	X	INS POLICIA CAT ESP 233-04	PERIODO DE PRUEBA	2068 DIC 9/20	036 FEB 1/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	FEBRERO
42	MOSQUERA MOSQUERA ANGELA SOCORRO	31959230	X	INSPECTOR POLICIA URBANO	PERIODO DE PRUEBA	D 2045 DIC 1/20	064 MARZO 1/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	MARZO
43	ORDÓÑEZ RUEDA JANETH	31914789	X	AUX ADM 407-05	PERIODO DE PRUEBA	2079 DIC 9/20	013 ENE 7	SEGURIDAD Y JUSTICIA	ENERO
44	PEREZ CORTES JOSE ADUL	86086406	X	INSPECTOR POLICIA URBANO	PERIODO DE PRUEBA	D 2044 DIC 1/20	074 MARZO 4/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	MARZO
45	RIVERA MUÑOZ FERNANDO	16729457	X	COMISARIA DE FLIA 202-03	PERIODO DE PRUEBA	2148 DIC 30/20	045 FEB 9/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	FEBRERO



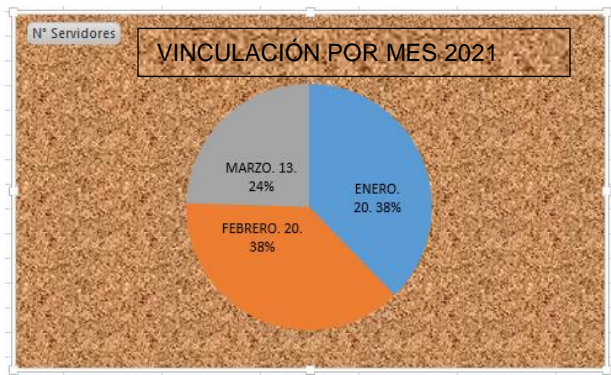
**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	JEFES EVALUARON	CARGO	TIPO VINCULACIÓN	DECRETO	ACTA	ORGANISMO	MES DE INGRESO
46	RODRIGUEZ GARCIA DIANA MARITZA	31919778	X	CORREGIDOR 227-04	LNJR	2017 NOV 26/20	0001 ENE 4	SEGURIDAD Y JUSTICIA	ENERO
47	VILLALBA NARVAEZ JULIANA	39070847	X	CORREGIDOR 227-04	LNJR	2013 NOV 26/20	014 ENE 7	SEGURIDAD Y JUSTICIA	ENERO
48	ZORRILLA GOMEZ MARTHA LUCIA	66979267	X	CORREGIDOR LA BUITRERA	LNJR	D 064 FEB 9/21	050 FEB 10/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	FEBRERO
49	CANCELADO C TERESA BEATRIZ	52105084	NO APLICA	DIRECTOR DPTO ADM 055-07	LNJR	D 066 FEB 10/21	052 FEB 15/21	TECNOLOGIAS	FEBRERO
50	CERON ERAZO RUBY MAGNOLIA	34560371	X	JEFE DE OFICINA 006-04	LNJR	D 067 FEB 10/21	053 FEB 15/21	TECNOLOGIAS	FEBRERO
51	GUERRERO AGUDELO PAULO CESAR	94538221	X	PROF UNIV 219-02	PERIODO DE PRUEBA	1795 SEP 21/20	010 ENE 6	TECNOLOGIAS	ENERO
52	ROMERO CARRASCO LINA MARISOL	66827452	X	SUBDIRECTOR DPTO ADMINIST	LNJR	D 0068 FEB 12/21	056 FEB 17/21	TECNOLOGIAS	FEBRERO
53	RAMIREZ MARULANDA CRISTHIAN FELIPE	1144142526	RENUNCIÓ	SECRETARIO 440-05	PERIODO DE PRUEBA	1720 AGO 24/20	048 FEB 10/21	VIVIENDA	FEBRERO

2. CONSOLIDACIÓN.



Mes	N°. Servidores
ENERO	20
FEBRERO	20
MARZO	13
Total general	53

CARGO	N°. Servidores
AGENTE DE T 340-03	15
ASESOR 105-02	1
AUX ADMINIST 407-05	4

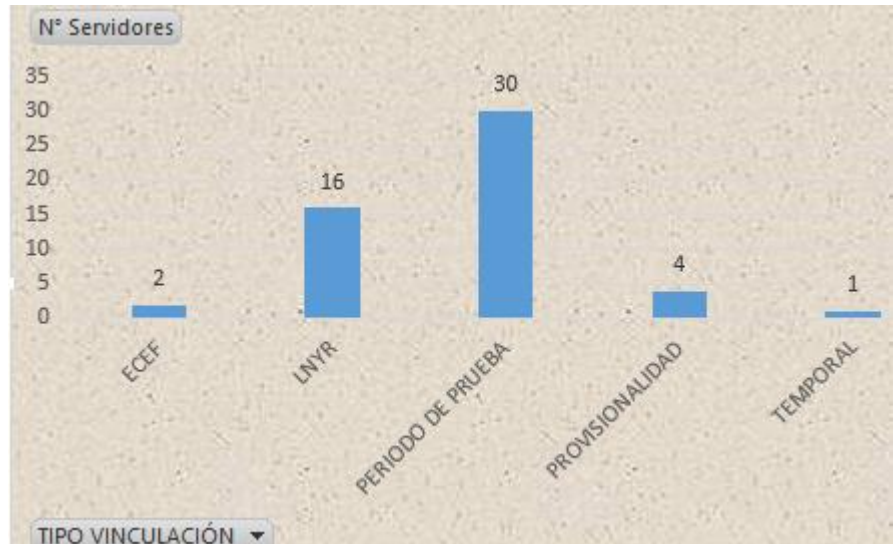


**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

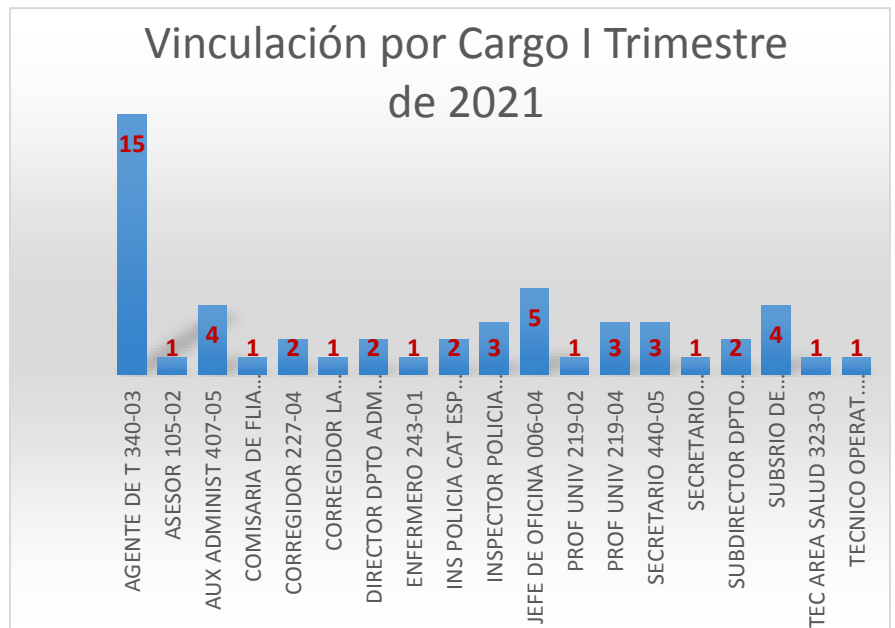
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

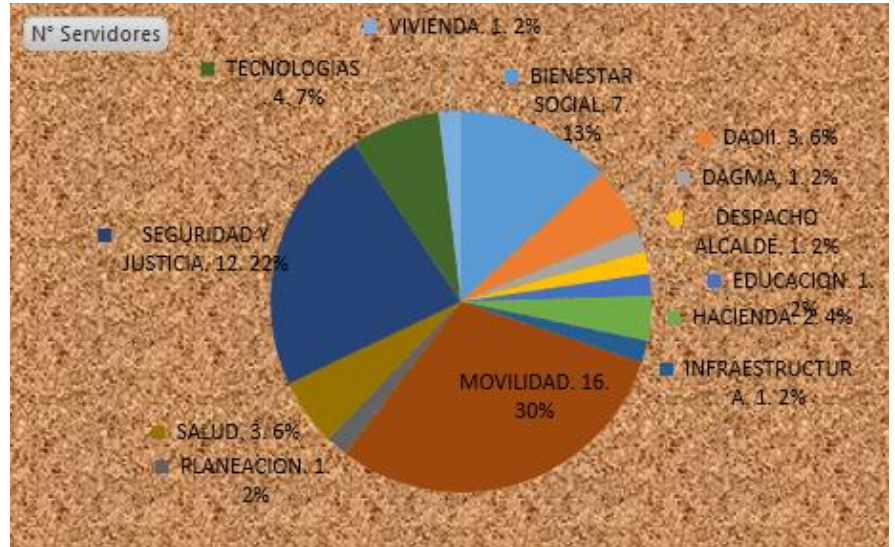
COMISARIA DE FLIA 202-03	1
CORREGIDOR 227-04	2
CORREGIDOR LA BUITRERA	1
DIRECTOR DPTO ADM 055-07	2
ENFERMERO 243-01	1
INS POLICIA CAT ESP 233-04	2
INSPECTOR POLICIA URBANO	3
JEFE DE OFICINA 006-04	5
PROF UNIV 219-02	1
PROF UNIV 219-04	3
SECRETARIO 440-05	3
SECRETARIO DESPACHO 020-07	1
SUBDIRECTOR DPTO ADMINISTRATIVO 076-05	2
SUBSRIO DE DESPACHO 045-05	4
TEC AREA SALUD 323-03	1
TECNICO OPERAT. 314-03	1
Total general	53



Tipo Vinculación	de	N° Servidores
ECEF		2
LNYR		16
PERIODO DE PRUEBA		30
PROVISIONALIDAD		4
TEMPORAL		1
Total general		53



Organismo	N° Servidores
BIENESTAR SOCIAL	7
DADII	3
DAGMA	1
DESPACHO ALCALDE	1
EDUCACION	1
HACIENDA	2
INFRAESTRUCTURA	1
MOVILIDAD	16
PLANEACION	1
SALUD	3
SEGURIDAD Y JUSTICIA	12
TECNOLOGIAS	4
VIVIENDA	1
Total general	53



1. COMPONENTE DE AUTOEVALUACIÓN Para efecto de realizar el ejercicio los servidores públicos deben acceder al link <https://n9.cl/t3dsz>



Autoevaluación de Adaptación y Re-adaptación Laboral vigencia 2021

En cumplimiento del programa "Gestión del Cambio Organizacional" del Subproceso Capacitación y Estímulos, se ha diseñado una evaluación con el fin de establecer las condiciones generadas en el transcurso de adaptación al puesto de trabajo, para que el servidor público pueda desempeñar sus funciones, promoviendo así la incorporación o reincorporación a la Administración Central Municipal y mejorar su calidad de vida laboral.

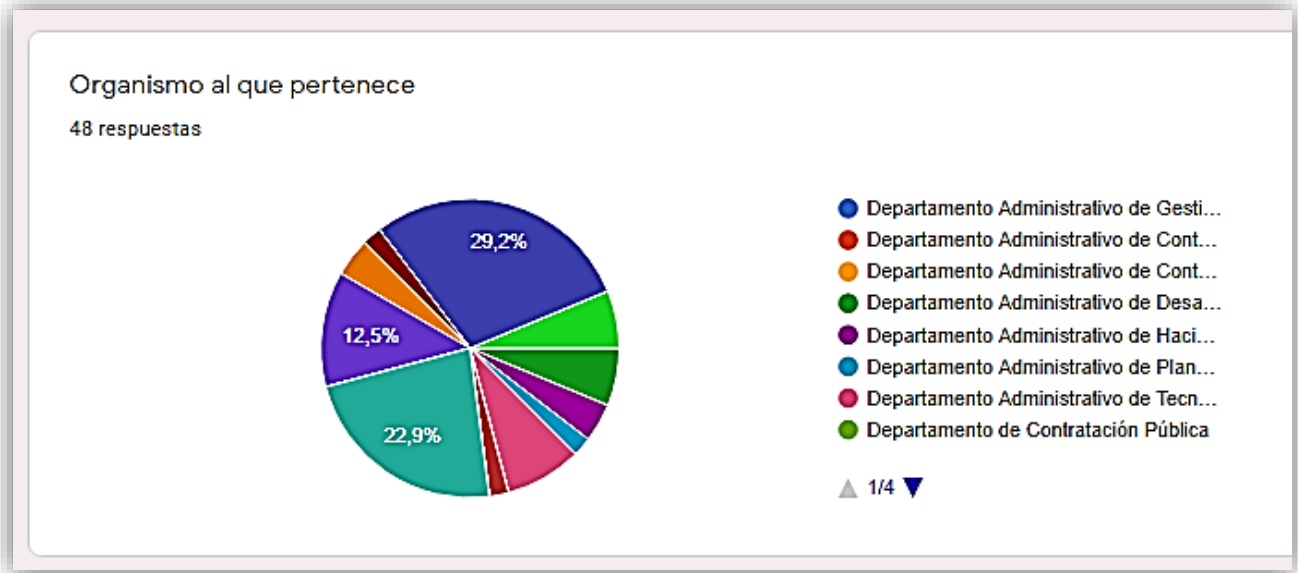
*Obligatoria



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS



El 29,2% = 14 Servidores pertenecen a la Secretaría de Movilidad

El 22,9% =11 Servidores pertenecen a la secretaria de seguridad y Justicia

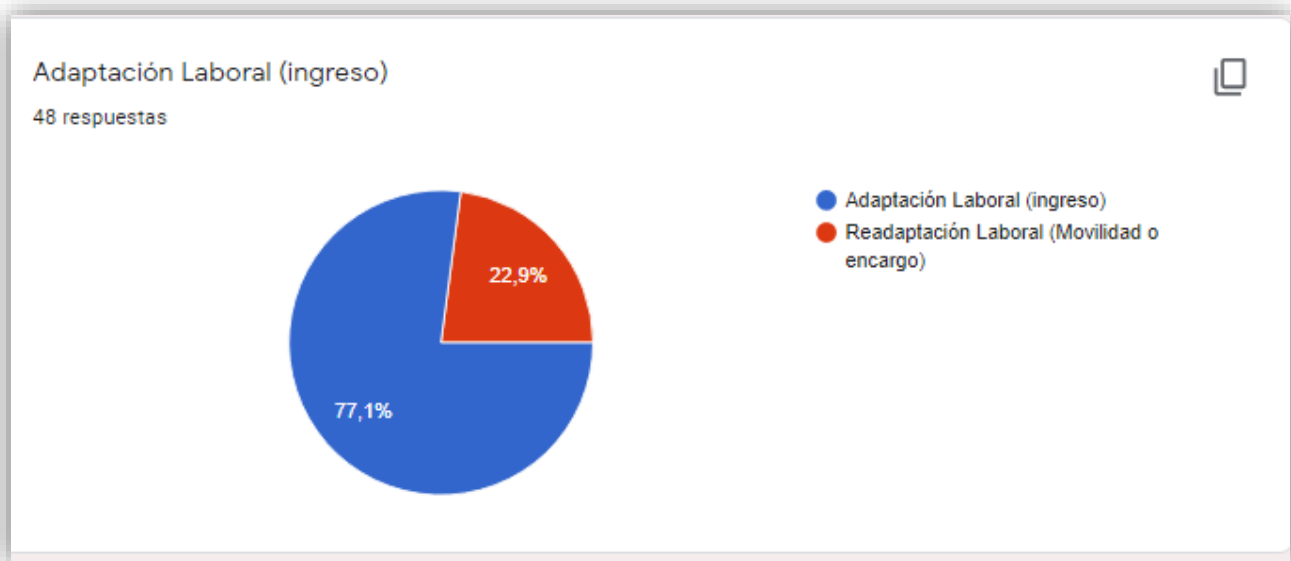
El 12,5% = 6 servidores pertenecen a la secretaria de Bienestar Social

El 8,3%=4 servidores pertenecen a DATIC

El 12,6% lo comparten con un total de 3 servidores por organismo Infraestructura y DADII

El 8,4% lo comparten con un total de 2 servidores, Hacienda, Salud

El 6,3% lo comparten con un total de 1 servidor Educación, Dagma, Planeación



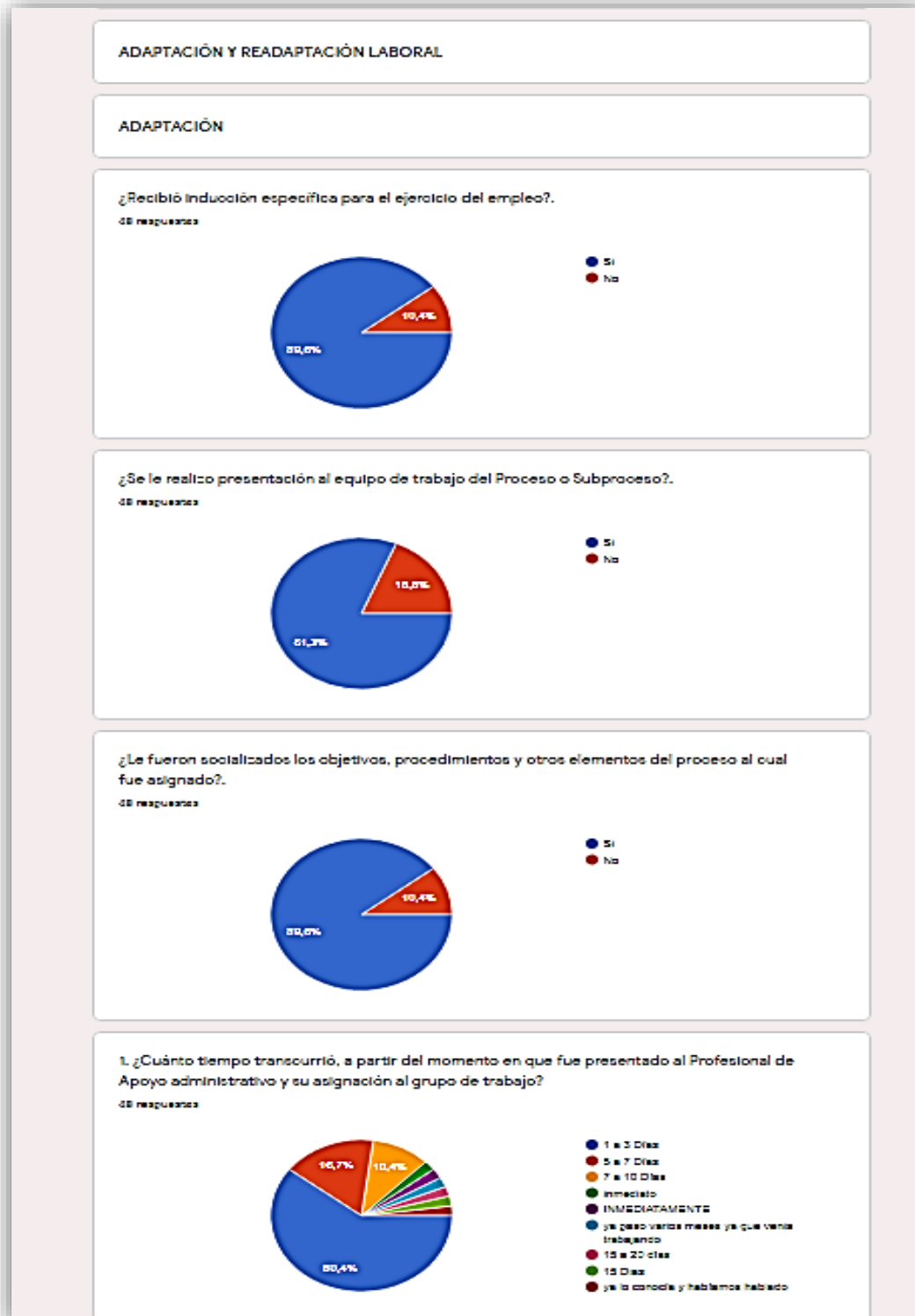


ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

El 80.22% de favorabilidad en el proceso de adaptación, en el cual recibió formación, presentación ante equipos de trabajo, socialización de los objetivos de trabajo e inmediatez de la vinculación.





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

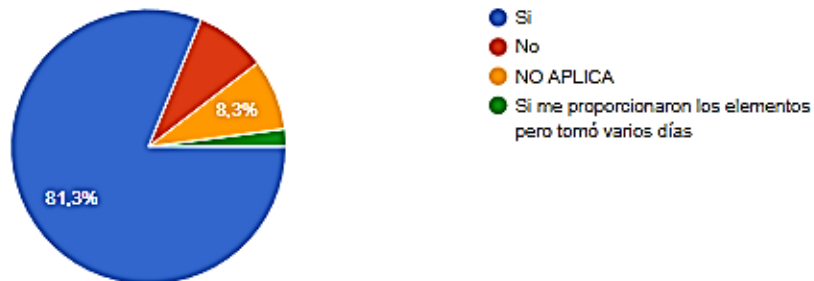
INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

ENTREGA DE INSUMOS Y ELEMENTOS

¿Le proporcionaron los recursos y elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones?.

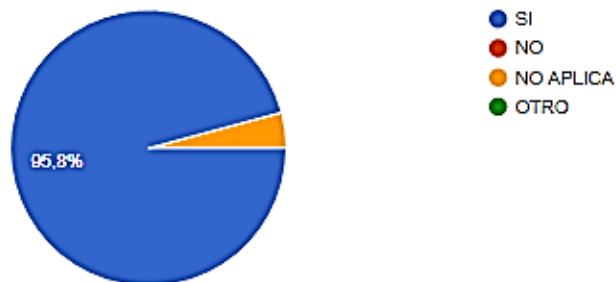
Espacio Físico - Organismo (según sea el caso)

48 respuestas



Al día de hoy cuenta con sede física u organismo para el desempeño de su cargo?

48 respuestas





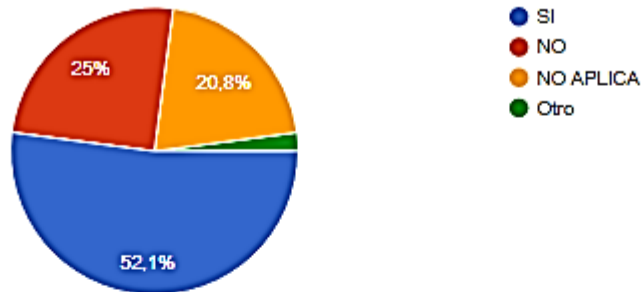
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

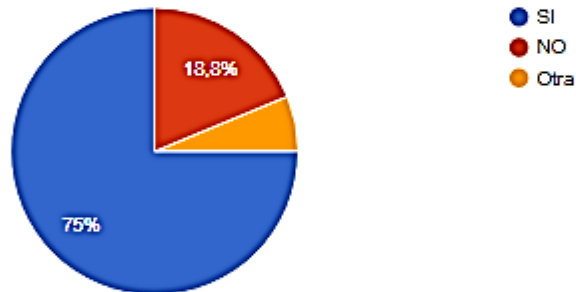
Le asignaron personal a su cargo para la funcionalidad de su organismo?

48 respuestas



Cuenta con escritorio, sillas y demás implementos de oficina?

48 respuestas



Computador

48 respuestas





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

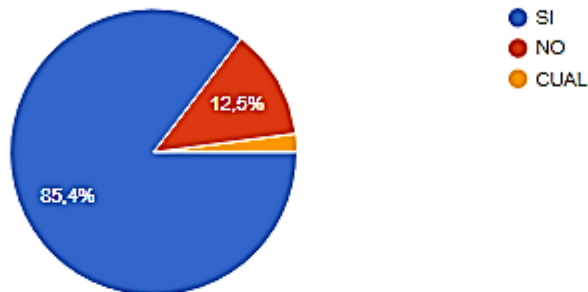
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

FORMACIÓN O CAPACITACIÓN

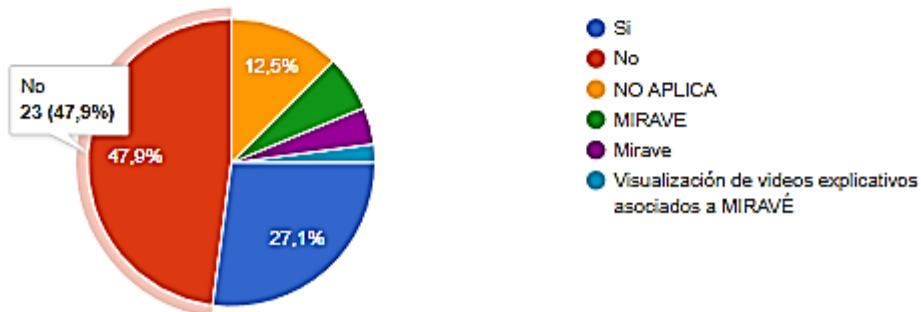
Ha recibido capacitación desde su vinculación a la fecha?

48 respuestas



Capacitación en el sistema de gestión Documental ORFEO.

48 respuestas



- ✓ MIRAVE = 8
- ✓ No
- ✓ Inducción específica procesos Unidad de Apoyo
- ✓ Curso de inducción

- ✓ YA MODIFICAMOS EL SISTEMA ORFEO POR EL MIRAVE
- ✓ Institucionales
- ✓ no sé si por tiempo o por la situación actual que se suscita



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

- ✓ No he recibido capacitación en el sistema de gestión Documental ORFEO
- ✓ Visualización de videos explicativos asociados a MIRAVÉ
- ✓ Mi función es Operativa
- ✓ Manual de contratación
- ✓ contingencia Covid y Dengue
- ✓ Aún no se a realizado
- ✓ xxxx
- ✓ Si me gusta
- ✓ no he recibido todavía a lo mejor lo hará la administración
- ✓ Ninguna
- ✓ Miraré
- ✓ Capacitación en MIRAVE
- ✓ gestión documental
- ✓ Revaluación de proveedores, Participación Ciudadana
- ✓ CURSO DE INDUCCIÓN LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
- ✓ Información básica en formulación de proyectos
- ✓ Ya Orfeo no existe y de Miravè no he recibido capacitación
- ✓ Curso de Inducción, procedimiento policivo e inspección en caso de maltrato animal, etc
- ✓ N/A
- ✓ Mira Ve
- ✓ SOCIALIZACION LEY 1801 DE 2016 - LINEAMIENTOS PARA IMPLEMENTAR MIPG - MALTRATO ANIMAL - COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD URBANISTICA
- ✓ ESTRATEGIAS GERENCIALES, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GERENCIA DE PROYECTOS.
- ✓ Ninguna, capacitación ambiente laboral
- ✓ Alcohosensor
- ✓ no he recibido capacitación de Orfeo ya no está ya ingreso fue el mes de enero con la nueva aplicación
- ✓ Ninguno
- ✓ Capacitación referente a las normas de tránsito y transporte, ley 769 y reglamentarios.

Si su respuesta es NO, relate brevemente los acontecimientos que se generaron.

- No.
- No he recibido capacitación
- No a lo mejor por lo que se está viviendo en la ciudad y alcaldía a lo mejor no han podido darla
- No he recibido capacitación en el sistema de gestión Documental
- ME TOCO JUSTO LA TRANSICION DE SISTEMA
- Falta de profundización del tema
- No he tenido capacitación en este Programa
- No la he recibido a lo mejor por cuestión de lo que vive la ciudad del covid 19 no la han programado
- Se recibió capacitación en aplicativo Mirave
- No he recibido capacitación de miravè
- No recibí esa capacitación
- N/A
- No estaba vigente



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

- Por las obligaciones represadas que había que atender al momento de mi ingreso, no se me dio capacitación sobre ningún sistema.
- No han designado fecha Prada capacitación
- No fui tenido en cuenta, debido a que soy empleado operativo
- No he recibido capacitación de Orfeo ya no está ya ingreso fue el mes de enero con la nueva aplicación
- No aplica

FUNCIONALIDAD

¿Qué actividades o responsabilidades, le han sido asignadas en su puesto de trabajo? .

Describe Brevemente

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tengo a cargo el impuesto sobre el servicio de alumbrado público, para lo cual estoy pendiente de todo lo concerniente a esta renta• Conocimiento de solicitudes de medidas de protección por violencia intrafamiliar, establecimiento de derechos de niños, niña y adolescentes. Adelantar conciliaciones de alimentos, visitas y custodias de niños niñas y adolescentes. Adelantar acciones de protección para el adulto mayor.• Mensajería, archivo.• Liderar el Subproceso de Administración de Historias• Apoyo a la gestión | <ul style="list-style-type: none">• Recepción del informe de accidente de tránsito, como parte fundamental de los elementos materiales probatorios de los accidentes de tránsito. recepción de los formatos de policía judicial y pruebas de alcoholemia. manejo básico del alcohosensor y la redacción de informes técnicos para colaborar con los procesos de lesiones culposas en accidente transito con los fiscales de investigación y juicio de la fiscalía general de la nación.• Supervisión de personal y coordinación de trabajo en zonas asignadas de la ciudad• todas las que corresponde a mi cargo | <p>en este momentos en el campo de regulación de transito ayudar a la movilidad, hacer cumplir las normas, ayudar al usuario, atender accidentes de daños en la vía, conducir el móvil de logística de la zona, corregir los derrames de aceites o sustancias en la vías y lo que se requiera demás que esté en nuestras función publica.</p> <ul style="list-style-type: none">• Regular, vigilar y controlar la movilidad del tránsito vehicular y peatonal a través del desarrollo de funciones preventivas, de asistencia técnica y de vigilancia, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones |
|--|--|--|



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

- ambientales, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad vial de la Ciudad.
- Acompañamiento en las labores desarrolladas por el equipo de trabajo (proceso de migración, desarrollo de charlas informativas, registro de formatos de calidad o planeación, asistencia a reuniones y/o charlas de capacitación, inventario de máquinas)
 - Efectuar los operativos de regulación de tránsito programados para asegurar la normalidad del flujo vehicular en el Municipio, Diligenciar órdenes de comparendo e informes
 - Las establecidas en el decreto 516 de 2016 Artículo 86,87 y 88
 - Todas las que competen a la Dirección
 - Control de Vectores que transmiten Dengue y Medidas de Bioseguridad para prevención del Covid
 - Controlar, regular, educar, guiar y orientar al ciudadano
 - Inspección policiva y trabajo comunitario dentro del corregimiento, siendo igualmente el puente entre el acceso a la representación de la administración
- municipal para el normal desarrollo y gestión de la comunidad.
- Regular y educar a los usuarios de las vías
 - MANEJO DE CORRESPONDENCIA - ARCHIVO - REVISAR Y RESPONDER CORREO INSTITUCIONAL - MIRAVE
 - apoyo interinstitucional con la fiscalía en lesiones culposas
 - Seguimiento proceso de atención de poblaciones y etnias
 - El manejo de gestión documental Mirave como asignar, trasladar oficios y firma en documentos aprobados , agendar reuniones, realizar actas, revisar y dar respuesta por el correo institucional del subdirector y demás que asigne la Jefe
 - Liderar y coordinar las actividades del sub proceso de talento humano del personal de talento basado en las directrices del Dadii.
 - liderar, coordinar, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con jurídica, contratación, calidad, gestión documental entre otras dependencias, de manera que se pueda
- garantizar la efectividad en cada uno de los procesos antes nombrados.
- Apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios, participar en la elaboración de proyectos del equipo funcional de infancia, adolescencia y juventud (IAJ). Apoyo a la supervisión de los procesos del plan de intervenciones colectivas (PIC), con las ESES.
 - realizar informes de los procesos realizados desde el profesional líder del subproceso, agendamiento de reuniones, realización de actas, acompañamiento a reuniones del proceso de pactos por la calidad y plan de mejora del MEN
 - Coordinar grupos de trabajo, planeación, contratación, gestión documental
 - Cumplimiento de las funciones del decreto 516 de 2016 dela subdirección de innovación digital, planeación y ejecución del proceso gestión de la innovación digital y actividades plasmadas en los compromisos gerenciales orientados



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

- a cumplimiento de metas del plan de desarrollo.
- Adelantar y desarrollar la misionalidad de la Subsecretaría de Equidad de Género de acuerdo al decreto 0516 de 2016
 - Coordinar la estructuración técnica y gestión de los proyectos de intervención para mantenimiento vial, tanto de la zona urbana como rural, dentro del marco de diferentes programas y/o fuentes de inversión, apuntando al cumplimiento de metas en el Plan de Desarrollo, tales como Obras de corazón, Vías principales, Urgencia manifiesta, intervenciones con el grupo operativo. Además del seguimiento a contratos de obra, consultoría y convenios en ejecución.
 - Cuidar y vigilar territorio de reserva forestal y evitar construcciones e invasiones también velar por la convivencia sana de la comunidad
 - Aplicar la Ley 1801 de 2016
 - Gestionar los Despachos Comisorios remitidos por los Jueces
- de la República, adelantar los procesos policivos que me sean puestos en conocimiento dentro del ámbito de mi competencia
- Buen trato al ciudadano, labores propias del cargo
 - Custodiar el archivo de la secretaría y realizar toda la labor de Gestión Documental.
 - Procesos de Policía
 - Como inspectora de Policía debo absolver los procesos policivos derivados de los comparendos digitales impartidos por los miembros de la policía nacional. Debo conocer de todos los procesos que se desprenden del Código de Policía Nacional
 - Aplicar la ley 1801 del 2016
 - Dirección de tramites de la SEPOU
 - MEJORAMIENTO Y RECUPERACION DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 - Secretario de infraestructura del Distrito especial de Santiago de Cali
 - Adelantar procesos Contravencionales por
- infracción a las normas de tránsito, transporte. Adelantar gestiones para el Cobro efectivo de las multas a favor de la entidad, Planear y hacer seguimiento a procesos inherentes a la Oficina de Contravenciones, entre otros.
- Coordinar todo el proceso de Fiscalización, Determinación, Solicitud de beneficios tributarios, cancelaciones de registro de ICA, Solicitudes de Devolución y/o compensación y solicitudes de autor retenedores.
 - Regulación, accidentalidad, notificación a conductores por incumplimiento q las normas de tránsito
 - Regulación, atención de accidentes
 - manejo de aplicativo ,elaboración de historia laborales, manejo de archivo
 - Tener al día la correspondencia judicial
 - Regular, controlar y vigilar la movilidad y la seguridad vial en la ciudad.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS



Si su respuesta es No, especifique el por qué? de lo contrario, escriba No Aplica

No aplica = 7	Si existen	con el nivel de
CLARO QUE SI	SE MANEJA LO DE MIS	responsabilidad del
RESPONDI QUE SI	FUNCIONES	cargo
Mi respuesta fue SI	Ninguna	Mi respuesta fue si
Mis tareas están	Están relacionadas las	No
relacionadas	actividades y tareas	si
todas las funciones están	designadas, con las	Respondí si
orientadas	funciones descritas en el	
xxx	Manual de Funciones y	

En la prospectiva de mejoramiento se abordan tanto los conocimientos requeridos, como las condiciones necesarias para mejorar el desempeño laboral, en la primera variable:

- ✚ Capacitación Organizacional y normativa representan el 31.3%
- ✚ Seguimiento del 25% en formación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ✚ Y un 14.6% en el Sistema de Gestión Documental
- ✚ Ante ello tanto la Subdirecciones de Talento Humano, de Gestión organizacional, Trámites, servicios y gestión documental, adelantan formaciones virtuales, constantes y periódicas, a fin puedan superar los vacíos de gestión de conocimiento, mejorando el desempeño.

En cuanto a la segunda variable pertinente a las condiciones

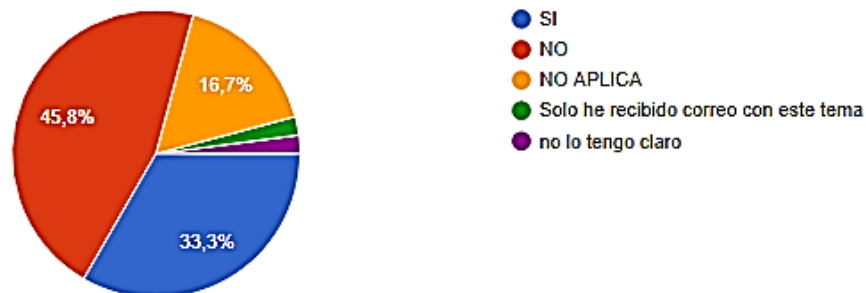
- ✚ El 22.9% sigue siendo representado por capacitación
- ✚ El 29.2% se encuentra entre Asignación de puesto de trabajo y factores ergonómicos y de seguridad social

El 25% lo contempla el clima laboral y la asignación de espacio de

Ante lo cual la administración ha tomado como estrategia de prevención, cuidado, protección y garantía de vida en virtud de la pandemia presentada de Covid 19, manejar el trabajo en casa, hasta tanto no se supere la situación mundial en tema de salubridad que estamos atravesando, de tal manera que los aspectos allí enunciados como impases para la optimización del desempeño quedaría superado una vez se retorne a la normalidad y presencialidad.

Su Organismo realizó al día de hoy la jornada de "Encuentros Somos Alcaldía"- Espacio Interdisciplinario de conocimiento sobre organismos y funciones de los mismos, del Municipio Santiago de Cali?.

48 respuestas



Es de recordar que encuentros somos Alcaldía es un espacio de gestión de conocimiento, en el cual, se comparte información sobre los organismos de la Administración, avances, cumplimiento de metas e indicadores, proyecciones, aspectos a mejorar y que se convierte en complemento de la información y comunicación transversal.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

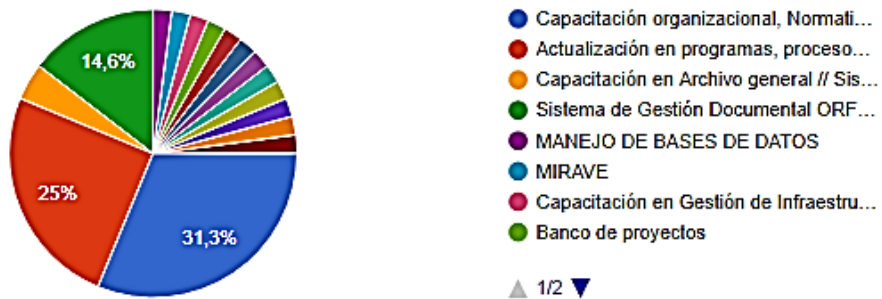
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

PROSPECTIVA DE MEJORAMIENTO

¿Qué conocimientos considera usted le hacen falta para mejorar su desempeño laboral?

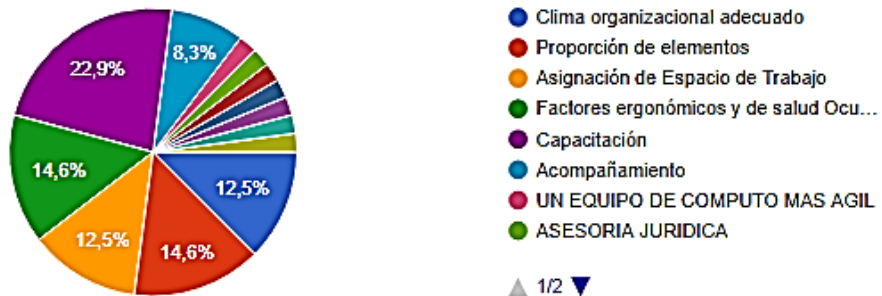
48 respuestas



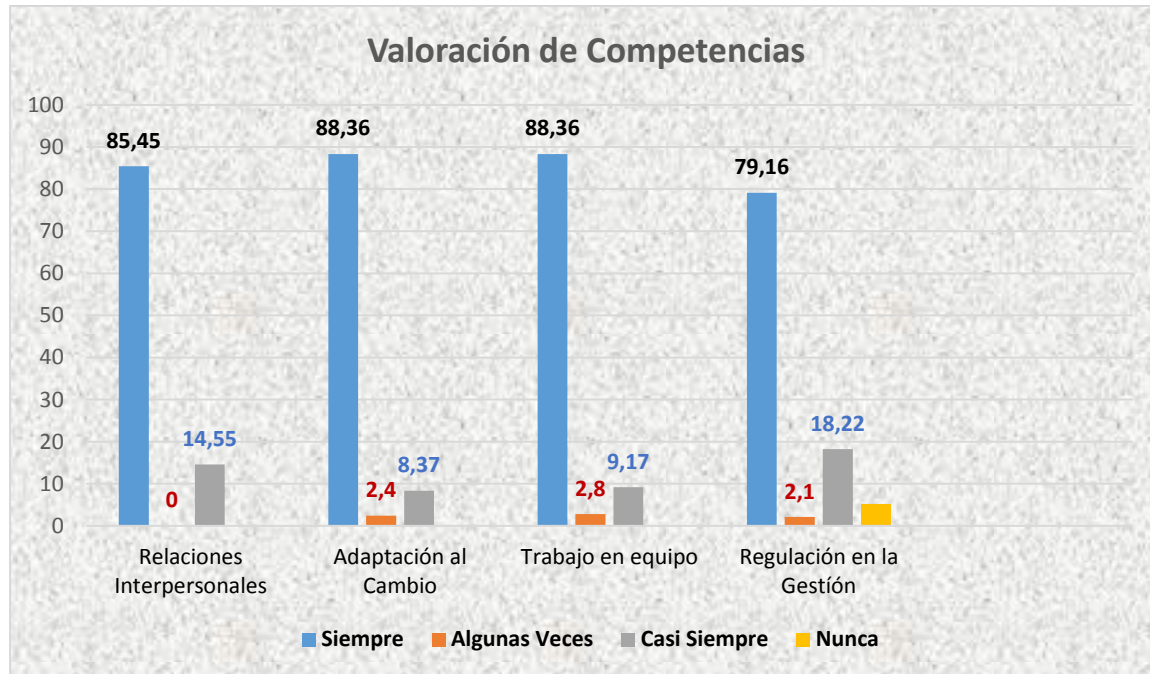
¿Qué condiciones requiere para mejorar su desempeño laboral?.

seleccione la opción

48 respuestas



SEGUNDA PARTE: Orientada al desarrollo de competencias. Con escalas de valoración N= Nunca AV= Algunas Veces CS= Casi Siempre y S= Siempre



RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantiene relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y el respeto por los demás.

A. Escucha con interés a las personas, capta las preocupaciones y necesidades de usuarios internos y externos.

B. Transmite eficazmente las ideas, e información, evitando con ello malos entendidos y situaciones de conflicto.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas aceptando los cambios de manera positiva y constructiva.

A. Acepta y me adapta fácilmente al entorno de la organización y al equipo de trabajo.

B. Las Responsabilidades que le han asignado corresponden con a sus expectativas.

C. Conoce y comparte las prioridades del Proceso o Subproceso.

D. Aplica sus conocimientos y/o competencias en el lugar de trabajo.

E. Se he adaptado bien a las responsabilidades asignadas a su cargo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas:

- A. Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- B. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- C. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta los objetivos grupales
- D. Establece el dialogo directo con los miembros del equipo que le permita compartir información.
- E. Respeta criterios y distintas opiniones del equipo

REGULACIÓN EN LA GESTIÓN: Siempre Promover y fortalecer las oportunidades de aprendizaje, resolviendo situaciones con ideas innovadoras y creativas, pensando en forma estratégica, orientándome al cambio organizacional

- A. Prepara lo necesario para lograr objetivos.
- B. Establece niveles de importancia al momento de tomar decisiones.
- C. Emprende acciones que soporta en hechos y datos.
- D. Hace seguimiento permanente a la gestión.

OBSERVACIONES GENERALES

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ninguna ❖ NO APLICA ❖ No Hay ❖ La pregunta de Orfeo debe ser enfocada en Mirave. ❖ sugiero mejorar los espacios físicos ya que observo que son muchos los servidores laborando en un mismo espacio en especial en este tiempo de pandemia. ❖ Habilitar otros espacios para compañeros que | <p>ocasionalmente asisten a la oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gracias ❖ APRENDIZAJE CONTINUO DE MEJORES TECNICAS, PARA DESEMPEÑAR MEJOR MIS COMPROMISOS. ❖ MUY IMPORTANTE ESTA ENCUESTA. GRACIAS POR APOYAR NUESTRA LABOR ❖ estar siempre pendiente del | <p>personal en especial los que estamos al contacto con los usuarios brindando apoyo ya que nos encontramos solos y solo hemos encontrado que estamos solos y estar atentos a las actuaciones de la ARL frente a la accidentalidad de los funcionarios en lo cual estamos solos y ellos dictaminan nuestros casos de</p> |
|--|--|--|



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

- manera errónea con calificaciones cero(0) lo cual debería la administración estar atentos a eso ya que somos nosotros su empleados y esa compañía de seguros es para cuidar nuestra salud y tener el apoyo de ellos y no es así yo presento un caso de eso en lo cual sufrí un accidente tengo una perdida en mi cuerpo y una fractura y ellos lo miran como si fuera algo leve y así a muchos compañeros y necesitamos del apoyo de la administración gracias por su atención.
- ❖ Se requiere mayor atención en la comunicación entre instituciones al momento de atender situaciones que ameriten respuestas rápidas y otras de fondo.
 - ❖ Considero que es necesario el desarrollo de intervenciones que permitan mejorar aspectos descritos en la encuesta, ya que por la premura o múltiples ocupaciones de los líderes de procesos no se desarrollan acciones que posibiliten la familiaridad o apropiación de tareas.
 - ❖ Es un buen ejercicio. sin embargo y sin ser experta en el tema siento que las preguntas deben estar seleccionadas según los diferentes tipos cargos para su aplicación , por ejemplo preguntas para quienes tenemos personal a cargo y otras para los que no.
 - ❖ Es importante revisar el cuestionario en su elaboración especialmente en las preguntas que tienen (*), en algunos puntos se da la opción (si) o (no) y en la siguiente pregunta te exige un respuesta si marcas (no) pero de todas formas no te deja seguir si das una respuesta (habiendo escogido un si).
 - ❖ Me hubiese gustado una inducción, sobre el uso del correo, el calendario y MIRAVE. Además de otras situaciones propias del cargo, ejemplo la necesidad de personal cercano asistencial y asesor y sus tareas de apoyo.
 - ❖ gracias por el apoyo en todos los procesos
 - ❖ Tomando en cuenta objetivos trazados se evalúa cómo han evolucionado a través del tiempo para tener un mejor desempeño y logro de objetivos
 - ❖ xxxx
 - ❖ Me gusta aprender más de mis rincones
 - ❖ SEGUIR CON LAS CAPACITACIONES
 - ❖ solo más apoyo en todos los campos para el mejoramiento laboral
 - ❖ Me encuentro en proceso de adaptación y aprendizaje en el cargo para de esta manera cumplir a



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

- cabalidad con mis funciones y poder dar el apoyo necesario. Igualmente considero necesario mejorar la infraestructura física en lo referente a muebles, sillas, aire acondicionado. de las oficinas de la Secretaría de Bienestar Social.
- ❖ se encuentra en un proceso continuo de adaptación y cambio bajo las condiciones y sucesos continuos al interior y exterior de la alcaldía, preservando siempre por brindar efectividad y cumplimiento de la mejor manera posible a cada uno de los procesos.
 - ❖ He recibido inducción por parte de mi jefe inmediata. Así mismo, he contado con su acompañamiento, orientación y retroalimentación oportuna en el proceso de aprendizaje. Me ha compartido información documental y técnica relacionada con el proceso al que me encuentro vinculado.
 - ❖ POR FAVOR ENVIARME COPIA DEL PLAN DE BIENESTAR DE LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
 - ❖ No aplica
 - ❖ Se realiza trabajo en equipo, con enfoque centrado en prestar servicios de excelente calidad a los ciudadanos.
 - ❖ Frente al proceso se considera prioritario el acompañamiento para adelantar la gestión de manera eficiente y eficaz. Frente a la evaluación es importante que se establezca una socialización del plan de mejoramiento conforme a las respuestas aquí plasmadas, con el fin de realizar una mejor gestión desde el cargo asignado.
 - ❖ El equipo de trabajo ha generado un ambiente positivo que contribuye a la adaptación al cargo
 - ❖ Pienso que se deben mejorar las oficinas ya que los muebles están en muy mal estado al igual que sillas
 - ❖ Necesitamos más espacio físico en las oficinas y mejores equipos de cómputo e impresoras para poder prestar un mejor servicio
 - ❖ No tengo observaciones
 - ❖ Mejoras en temas de dotación
 - ❖ Se necesitan espacios físicos para los archivos o fondos acumulados y se necesitan de manera urgente insumos como computadores actualizados, scanner y demás elementos de trabajo para realizar de la mejor manera nuestra labor.
 - ❖ Gracias por el acompañamiento
 - ❖ Me gusta involucrar a mi equipo de trabajo en las decisiones que asumo para el mejor desempeño de cada uno de ellos. Para mi es vital generar un clima organizacional



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

- | | | |
|---|---|---|
| <p>apropiado donde haya compromiso y deseo de mejorar para beneficio de todos y así brindar un mejor servicio a la ciudadanía.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La gran experiencia facilita el cargo desempeñado ❖ NINGUNO POR AHORA | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Las condiciones físicas en las que trabaja mi equipo no son las adecuadas. Falta mucho confort y elementos esenciales para cumplir con los objetivos ❖ Realizar capacitaciones de orfeo, mipg, mirave ❖ N/a | <ul style="list-style-type: none"> ❖ no aplica ❖ Lo único es la pandemia ❖ Fortalecer un poco más la comunicación institucional con los colaboradores(funcionarios) ❖ Ninguna |
|---|---|---|

La anterior ponderación se obtuvo de un total de diligenciamiento de 48 servidores públicos de un total de 56 equivalente al 85.71%

2. COMPONENTE DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS

Los jefes inmediatos deberán consignar su percepción a través del link <https://n9.cl/4ni3m>

El ejercicio debía realizarse a más tardar el 30 de Abril de 2021

EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN LABORAL (Jefe Inmediato vigencia 2021)

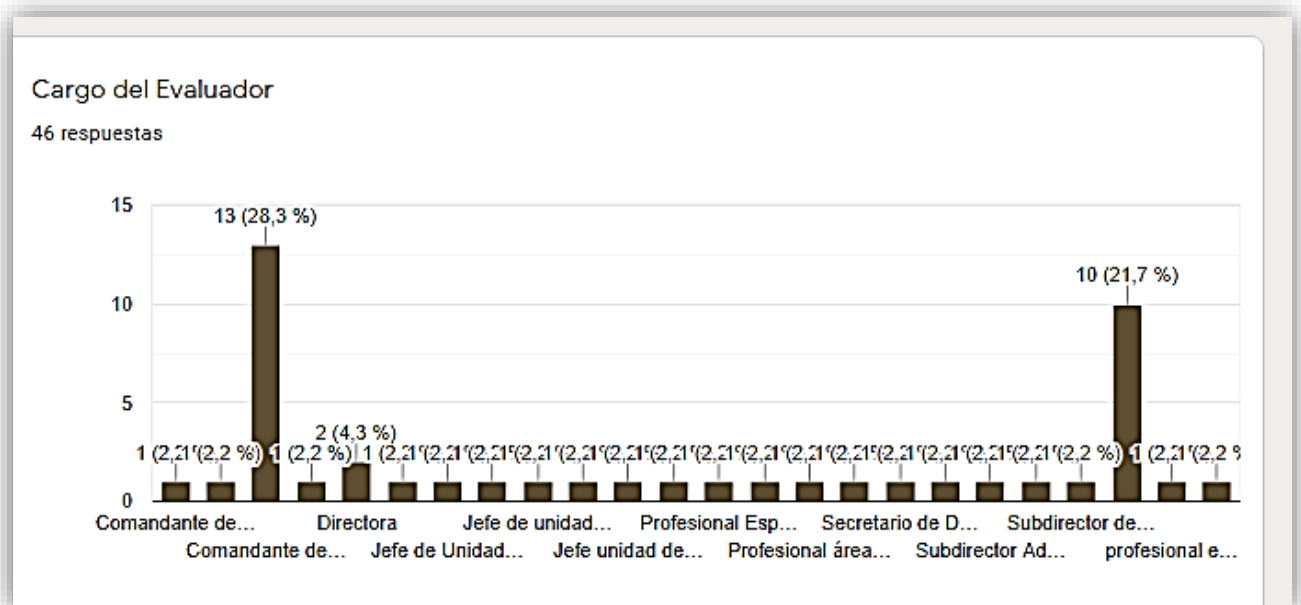
En cumplimiento del programa "Gestión del Cambio Organizacional" del Subproceso Capacitación y Estímulos, se ha diseñado una evaluación con el fin de establecer las condiciones generadas en el transcurso de adaptación al puesto de trabajo, la cual pretende medir las competencias básicas desarrolladas por el servidor público para el ejercicio de su función.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS



SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS

Luis Edmundo Cabezas Barreiro
Martha Piedad Chicaiza Betancourth
Diego Alejandro Murillo Riascos
Elizabeth Bastidas Rivera
Camilo José Bonilla Guevara
Mario Alejandra Huertas Villa Marín
Ángela Socorro Mosquera Mosquera
José Adul Pérez Cortés
Fernando Rivera Muñoz
Diana Maritza Rodríguez García
Juliana Villalba Narváez
Martha Lucía Zorrilla Gómez
Janeth Ordoñez Rueda
Elizabeth García
Diego Andrés Chate Melo
Silvia Quintero Gutiérrez
Lina Marisol Romero
Ruby Magnolia Cerón
Dabeida Campos

Camilo José Bonilla Guevara
Mauricio Rivas Nieto
Ofir Muñoz Vasquez
Eliana Martínez Tenorio
María Consuelo Zapata González
Franco Deyvi Buitrón Astudillo
Danilo Alberto Arévalo Escobar
Mauricio Gómez López
Nelson Enrique Hurtado
Alfonso José Morales
Migdonio Mosquera Lozano
Edgar Andrés Muñoz Moncayo
Diego Andrés Murillo
Fredy Murillo Sinisterra
Harvy Arlex Rivera Salazar
Luis Leopoldo Sánchez de la Cruz
Fredy Antonio Tambo
Ramiro Valderrama Salazar
Mario Victoria Vélez



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL | TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

Diego Fernando López Cardona
Paulo Cesar Guerrero
Carmen Liliana Bolaños
Ricardo Castro Irragorí

Oscar Alejandro Tibavizco Rincón
Gloria Alejandra Zea Loaiza
Filomena Orobio
Doris Tejada

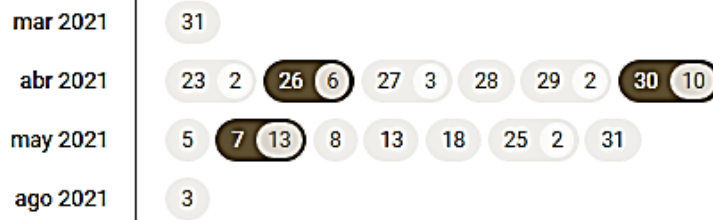
Periodo Transcurrido (desde)

46 respuestas



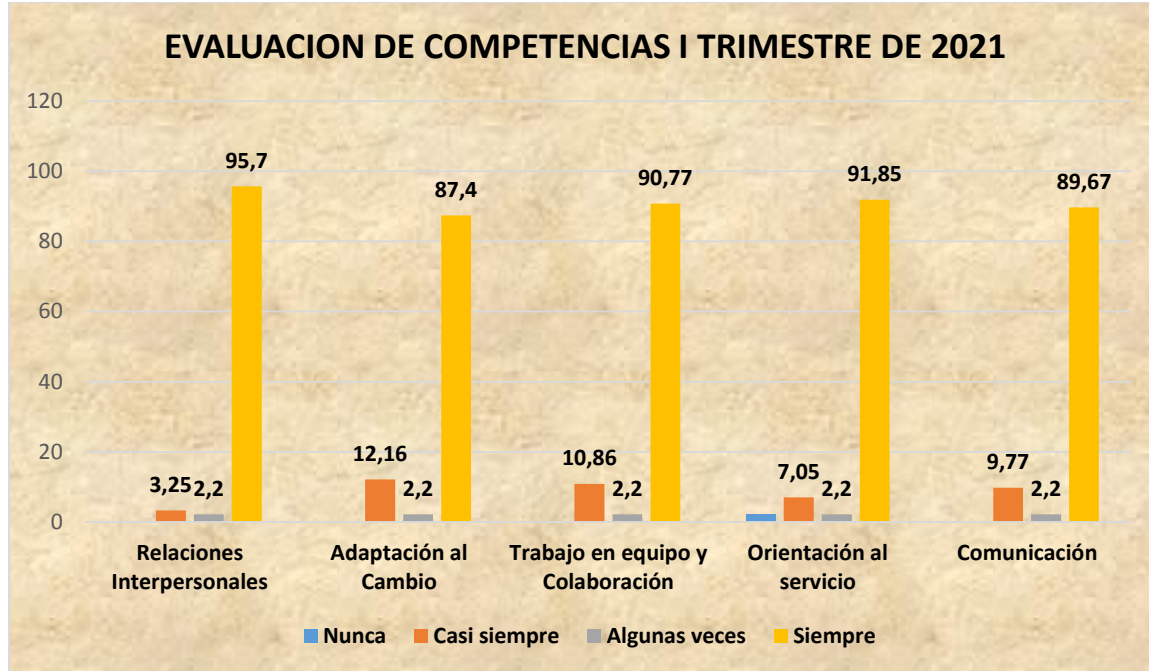
Hasta

46 respuestas



EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS POR EL JEFE INMEDIATO





COMPETENCIA DE RELACIONES INTERPERSONALES Las Relaciones interpersonales establecen y mantienen relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y el respeto por los demás.

- Transmite eficazmente las ideas e información impidiendo con ello malos entendidos y situaciones de conflicto.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de los objetivos grupales.

COMPETENCIA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas aceptando los cambios de manera positiva y constructiva.

- Muestra interés en el desarrollo de competencias requeridas para el cumplimiento de sus labores asignadas
 - Acepta y se adapta fácilmente al entorno de la Organización y al equipo de trabajo.
 - Aplica sus conocimientos y/o competencias a su lugar de trabajo
 - Conoce y comparte las prioridades del proceso o subproceso
- Aporta conocimiento y/o se muestra dispuesto al desarrollo de sus nuevas funciones laborales

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN: Trabaja de forma conjunta y participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas.


- A. Respeta criterios y distintas opiniones del equipo.
- B. Coopera en distintas situaciones y comparte información
- C. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- D. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta los objetivos grupales

COMPETENCIA ORIENTACIÓN AL SERVICIO: ASIGNADAS AL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN: Dirige sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades

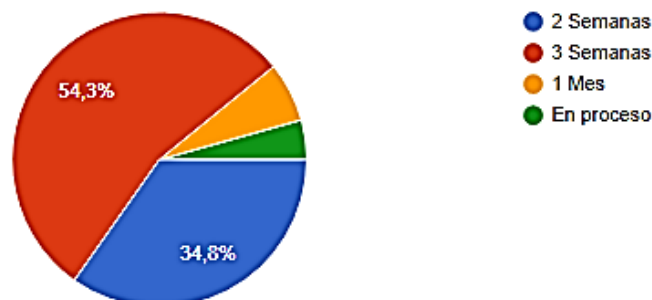
- A. Muestra buena disposición al momento de recibir las peticiones del usuario
- B. Mantiene el control ante situaciones difíciles con los usuarios
- C. Entrega al usuario respuestas oportunas
- D. Busca alternativas que permitan dar una respuesta efectiva

COMPETENCIA DE COMUNICACIÓN: Capacidad de establecer canales de comunicación que le permitan entender, elaborar e interpretar los diversos eventos comunicativos.

- A. Escucha atentamente
- B. Comprende la información recibida
- C. Demuestra respeto al escuchar al usuario interno y externo
- D. Expresa sus ideas directamente con precisión y claridad

¿Cuánto tiempo tardó el nuevo servidor en adaptarse a los procesos funcionales del cargo? 

46 respuestas



Desde su percepción, ¿Qué conocimiento específico requiere el nuevo servidor para el desempeño laboral en su Proceso o subproceso?.

46 respuestas



Ninguna = 2

El funcionario ha tenido buena adaptación laboral.

No aplica = 2

El funcionario ha tenido buena adaptación laboral

El funcionario ha tenido buena adaptación laboral.

La servidora pública ha realizado un buen proceso de adaptación.

El servidor ha tenido un proceso adecuado en la adaptación y el desarrollo de sus funciones

Por favor se debe aclarar que Orfeo no es tema de tecnologías de la Información, es un tema de gestión documental.

Muy competente

Excelente profesional y funcionaria. Comprometida con el proceso

El funcionario ha tenido una buena adaptación laboral.

Excelente profesional. Se ha adaptado muy bien a la dinámica del departamento, de la subdirección y del proceso como tal.

Gestión Documental.

Muy buen profesional muy comprometido

Comprometida con su trabajo

Orientarla con proyectos para la etapa del retiro

La servidora ha demostrado compromiso y conocimiento de los temas de su área.

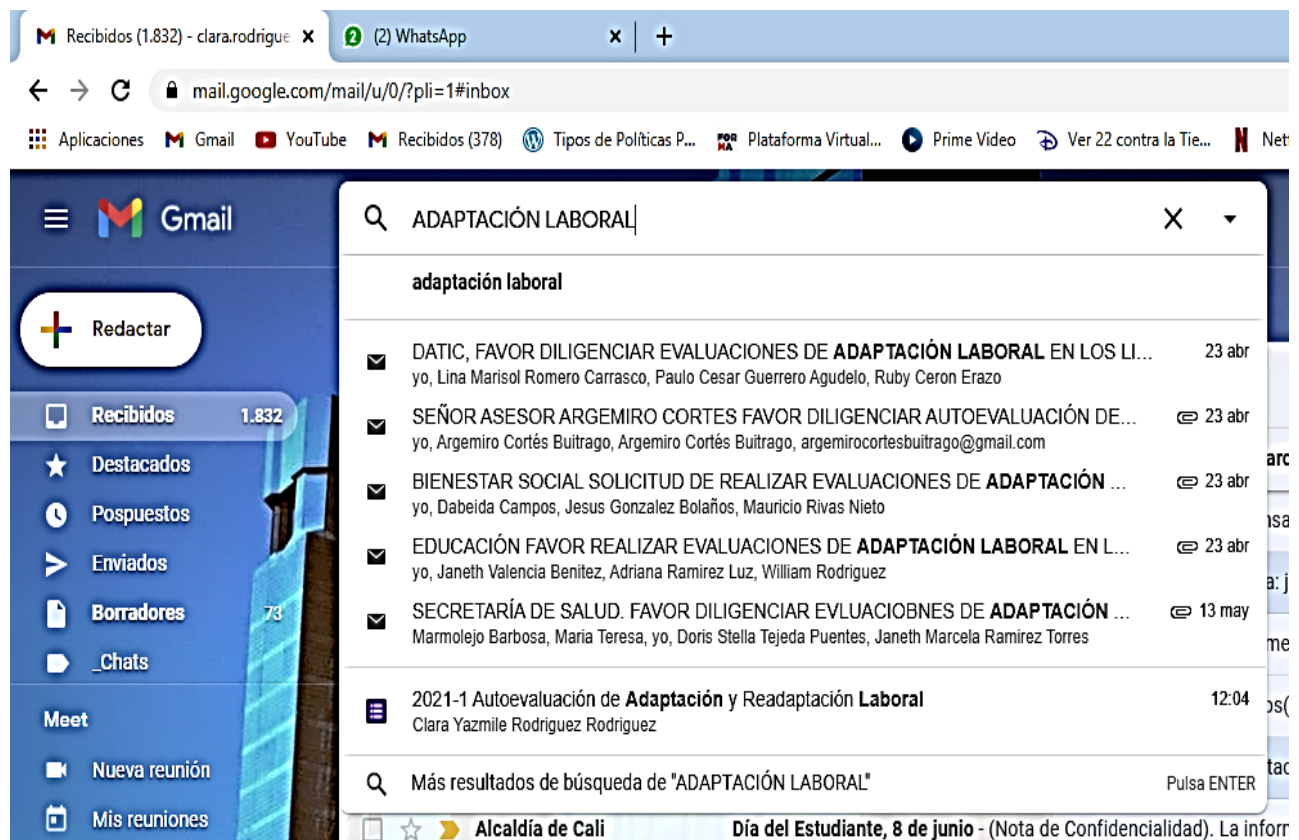
CONCLUSIONES

El total de los jefes inmediatos que diligenció la evaluación fue de 46 representando un 86.79%

El nivel de Asertividad representó un 91.78% con el ejercicio por parte de los jefes inmediatos

Por parte de los servidores públicos en cuanto a las competencias fue de 85.33%

Se hizo mucho seguimiento para efecto que diligenciaran las evaluaciones, enviando múltiples correos electrónicos y mensajes a través de Whatsapp. Aun así el 9.44 % de los servidores no realizaron en ejercicio.



The screenshot shows a Gmail interface with a search for 'ADAPTACIÓN LABORAL'. The search results list several emails related to labor adaptation evaluations, including requests for diligence from various staff members. A calendar event for '2021-1 Autoevaluación de Adaptación y Readaptación Laboral' is also visible.

Subject	Date
DATIC, FAVOR DILIGENCIAR EVALUACIONES DE ADAPTACIÓN LABORAL EN LOS LI...	23 abr
SEÑOR ASESOR ARGEMIRO CORTES FAVOR DILIGENCIAR AUTOEVALUACIÓN DE...	23 abr
BIENESTAR SOCIAL SOLICITUD DE REALIZAR EVALUACIONES DE ADAPTACIÓN ...	23 abr
EDUCACIÓN FAVOR REALIZAR EVALUACIONES DE ADAPTACIÓN LABORAL EN L...	23 abr
SECRETARÍA DE SALUD. FAVOR DILIGENCIAR EVLUACIOBNES DE ADAPTACIÓN ...	13 may
2021-1 Autoevaluación de Adaptación y Readaptación Laboral	12:04

Se Detalla los seguimientos hechos:



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL									
SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO									
CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	JEFES EVALUARON	CARGO	TIPO VINCULACIÓN	DECRETO	ACTA	ORGANISMO	MES DE INGRESO
1	CAMPOS ESPITIA DABEIBA	66849114	X	SECRETARIO 440-05	PROVISIONALIDAD	2172 DIC 31/20	023 ENE 8	BIENESTAR SOCIAL	ENERO
2	GONZALEZ BOLAÑOS JESUS DARIO	16758928	NO APLICA	SECRETARIO DESPACHO 020-07	LNYR	D 0104 FEB 26/21	068 MARZO 1/21	BIENESTAR SOCIAL	MARZO
3	MUÑOZ VASQUEZ OFIR	66958166	X	SUBSRIO DE DESPACHO 045-05	LNYR	D 0127 MARZO 8/21	079 MARZO 12/21	BIENESTAR SOCIAL	MARZO
4	ORTIZ FRANCO WILLIAN FERNEY	1151940583	X	JEFE DE OFICINA	LNYR	D 0084 FEB 17/21	065 MARZO 1/21	BIENESTAR SOCIAL	MARZO
5	QUINTERO GUTIERREZ SILVIA	55154598	X	PROF UNIV 219-04	PERIODO DE PRUEBA	1793 SEPT 21/20	047 FEB 10/21	BIENESTAR SOCIAL	FEBRERO
6	RIVAS NIETO MAURICIO	16272268	X	SUBSRIO DE DESPACHO	LNYR	D 0085 FEB 28/21	058 FEB 19/21	BIENESTAR SOCIAL	FEBRERO
7	SANTACRUZ VARGAS NELLY A	31917759	JUBILACIÓN	JEFE DE OFICINA 006-04	ECEF	R 049 FEB 8/21	051 FEB 10/21	BIENESTAR SOCIAL	FEBRERO
8	GARCIA OSORIO ELIZABETH	66905743	X	SECRETARIO 440-05	PROVISIONALIDAD	1726 AGO 24/20	002 ENE 4	DADII	ENERO
9	RINCON TIBAVIZCO OSCAR ALEJANDRO	79742345	X	PROF UNIV 219-04	PERIODO DE PRUEBA	1926 NOV 9/20	040 FEB 2/21	DADII	FEBRERO
10	ZEALOAIZA GLORIA ALEJANDRA	1130584834	X	AUX ADM 407-05	PERIODO DE PRUEBA	1684 AGO 24/20	019 ENE 8	DADII	ENERO
11	RESTREPO APARICIO FRANCY	66905024	NO APLICA	DIRECTOR DPTO ADM 055-07	LNYR	D 021 EN 26/21	031 FEB 1/21	DAGMA	FEBRERO
12	CORTES BUITRAGO ARGEMIRO	16705636	NO APLICA	ASESOR 105-02	LNYR	D 016 ENE 25/21	032 FEB 1/21	DESPACHO ALCALDE	FEBRERO
13	BOLAÑOS FLORES CARMEN LILIANA	1118284053	X	TECNICO OPERAT. 314-03	PERIODO DE PRUEBA	2149 DIC 30/20	042 FEB 3/21	EDUCACION	FEBRERO
14	LOPEZ CARDONA DIEGO FERNANDO	94281133	X	JEFE DE OFICINA	LNYR	D 0081 FEB 16/21	066 MARZO 1/21	HACIENDA	MARZO
15	ZAPATA GONZALEZ MA CONSUELO	29926750	X	PROF UNIV 219-04	PERIODO DE PRUEBA	2113 DIC 16/20	008 ENE 5	HACIENDA	ENERO
16	MARTINEZ TENORIO ELIANA	67002392	X	SUBSRIO DE DESPACHO 045-05	LNYR	D 0128 MARZO 8/21	080 MARZO 12/21	INFRAESTRUCTURA	MARZO
17	AREVALO ESCOBAR DANILO ALBERTO	16729647	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1986 NOV 18/20	016 ENE 8	MOVILIDAD	ENERO



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL									
SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO									
CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	JEFES EVALUARON	CARGO	TIPO VINCULACIÓN	DECRETO	ACTA	ORGANISMO	MES DE INGRESO
18	BUITRON ASTUDILLO FRANCO DEYVI	1143830137	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1975 NOV 18/20	039 FEB 2/21	MOVILIDAD	FEBRERO
19	GOMEZ LOPEZ MAURICIO	6102670	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1983 NOV 18/20	022 ENE 8	MOVILIDAD	ENERO
20	HURTADO VIDAL NELSON ENRIQUE	16506203	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1639 AGO 24/20	018 ENE 8	MOVILIDAD	ENERO
21	MORALES MUÑOZ ALFONSO JOSE	1144150916	X	AGENTE DE TRANSITO 340-03	PERIODO DE PRUEBA	D 1656 AGO 24/20	072 MARZO 3/21	MOVILIDAD	MARZO
22	MORENO SOTO ALEJANDRO	94491624	INSUBSISTENTE	AGENTE DE T 340-03	TEMPORAL	2116 DIC 16/20	003 ENE 4	MOVILIDAD	ENERO
23	MOSQUERA LOZANO MIGDONIO	16790763	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1984 NOV 18/20	011 ENE 7	MOVILIDAD	ENERO
24	MUÑOZ MONCAYO EDGAR ANDRES	94379999	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1979 NOV 18/20	015 ENE 8	MOVILIDAD	ENERO
25	MURILLO RIASCOS DIEGO ALEJANDRO	6135641	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1981 NOV 18/20	034 FEB 1/21	MOVILIDAD	FEBRERO
26	MURILLO SINISTERRA FREDY	16508940	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1676 AGO 24/20	033 FEB 1/21	MOVILIDAD	FEBRERO
27	QUIMBAYO ROJAS ANDRES	94229714		JEFE DE OFICINA	ECEF	R 167 MARZO 3/21	073 MARZO 3/21	MOVILIDAD	MARZO
28	RIVERA SALAZAR HARVY ARLEX	94458179	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1980 NOV 18/20	049 FEB 10/21	MOVILIDAD	FEBRERO
29	SANCHEZ DE LA CRUZ LUIS LEOPOLDO	16741518	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1976 NOV 18/20	021 ENE 8	MOVILIDAD	ENERO
30	TAMBO OVALLE FREDY ANTONIO	79922355	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1642 AGTO 24/20	012 ENE 7	MOVILIDAD	ENERO
31	VALDERRAMA SALAZAR RAMIRO	2627501	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1978 NOV 18/20	017 ENE 8	MOVILIDAD	ENERO
32	VICTORIA VELEZ MARIO	16584312	X	AGENTE DE T 340-03	PERIODO DE PRUEBA	1982 NOV 18/20	020 ENE 8	MOVILIDAD	ENERO
33	CASTRO IRAGORRI RICARDO JOSE	1020717391	X	SUBDIRECTOR 076-05	LNRY	D 0105 FEB 26/21	070 MRZO 2/21	PLANEACION	MARZO
34	CHATE MELO DIEGO ANDRES	6405753	X	ENFERMERO 243-01	PERIODO DE PRUEBA	D 1989 NOV 19/20	067 MARZO 1/21	SALUD	MARZO



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL									
SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO									
CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	JEFES EVALUARON	CARGO	TIPO VINCULACIÓN	DECRETO	ACTA	ORGANISMO	MES DE INGRESO
35	OROBIO FILOMENA	25435550	X	TEC AREA SALUD 323-03	PROVISIONALIDAD	2117 DIC 19/20	004 ENE 4	SALUD	ENERO
36	TEJEDA Puentes DORIS STELLA	31841192		SUBSRIO DE DESPACHO	LNYR	D 0086 FEB 18/21	062 MARZO 1/21	SALUD	MARZO
37	BASTIDAS RIVERA ELIZABETH	34319299	X	INSPECTOR POLICIA URBANO	PERIODO DE PRUEBA	D 2066 DIC 9/20	063 MARZO 1/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	MARZO
38	BONILLA GUEVARA CAMILO JOSE	79730386	X =2	INS POLICIA CAT ESP 233-04	PERIODO DE PRUEBA	1870 OCT 15/20	035 FEB 1/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	FEBRERO
39	CABEZAS BARREIRO LUIS EDMUNDO	16686003	X	AUX ADMINIST 407-05	PROVISIONALIDAD	D 049 FEB 8/21	046 FEB 9/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	FEBRERO
40	CHICAIZA BETANCOURT MARTHA PIEDAD	66990261	X	AUX ADMINIST 407-05	PERIODO DE PRUEBA	2059 DIC 4/20	009 ENE 6	SEGURIDAD Y JUSTICIA	ENERO
41	HUERTAS VILLAMARIN MARIO ALEJANDRO	87063311	X	INS POLICIA CAT ESP 233-04	PERIODO DE PRUEBA	2068 DIC 9/20	036 FEB 1/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	FEBRERO
42	MOSQUERA MOSQUERA ANGELA SOCORRO	31959230	X	INSPECTOR POLICIA URBANO	PERIODO DE PRUEBA	D 2045 DIC 1/20	064 MARZO 1/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	MARZO
43	ORDOÑEZ RUEDA JANETH	31914789	X	AUX ADM 407-05	PERIODO DE PRUEBA	2079 DIC 9/20	013 ENE 7	SEGURIDAD Y JUSTICIA	ENERO
44	PEREZ CORTES JOSE ADUL	86086406	X	INSPECTOR POLICIA URBANO	PERIODO DE PRUEBA	D 2044 DIC 1/20	074 MARZO 4/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	MARZO
45	RIVERA MUÑOZ FERNANDO	16729457	X	COMISARIA DE FLIA 202-03	PERIODO DE PRUEBA	2148 DIC 30/20	045 FEB 9/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	FEBRERO
46	RODRIGUEZ GARCIA DIANA MARITZA	31919778	X	CORREGIDOR 227-04	LNYR	2017 NOV 26/20	0001 ENE 4	SEGURIDAD Y JUSTICIA	ENERO
47	VILLALBA NARVAEZ JULIANA	39070847	X	CORREGIDOR 227-04	LNYR	2013 NOV 26/20	014 ENE 7	SEGURIDAD Y JUSTICIA	ENERO
48	ZORRILLA GOMEZ MARTHA LUCIA	66979267	X	CORREGIDOR LA BUITRERA	LNYR	D 064 FEB 9/21	050 FEB 10/21	SEGURIDAD Y JUSTICIA	FEBRERO
49	CANCELADO C TERESA BEATRIZ	52105084	NO APLICA	DIRECTOR DPTO ADM 055-07	LNYR	D 066 FEB 10/21	052 FEB 15/21	TECNOLOGIAS	FEBRERO
50	CERON ERAZO RUBY MAGNOLIA	34560371	X	JEFE DE OFICINA 006-04	LNYR	D 067 FEB 10/21	053 FEB 15/21	TECNOLOGIAS	FEBRERO
51	GUERRERO AGUDELO PAULO CESAR	94538221	X	PROF UNIV 219-02	PERIODO DE PRUEBA	1795 SEP 21/20	010 ENE 6	TECNOLOGIAS	ENERO



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL									
SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO									
CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	JEFES EVALUARON	CARGO	TIPO VINCULACIÓN	DECRETO	ACTA	ORGANISMO	MES DE INGRESO
52	ROMERO CARRASCO LINA MARISOL	66827452	X	SUBDIRECTOR DPTO ADMINIST	LNYS	D 0068 FEB 12/21	056 FEB 17/21	TECNOLOGIAS	FEBRERO
53	RAMIREZ MARULANDA CRISTHIAN FELIPE	1144142526	RENUNCIÓ	SECRETARIO 440-05	PERIODO DE PRUEBA	1720 AGO 24/20	048 FEB 10/21	VIVIENDA	FEBRERO

CONVENCIONES:

Evaluación Jefes Diligenciada a 5 de mayo 2021 =21	Faltantes 32
Autoevaluación Diligenciada a 5 de mayo 2021 = 37	Faltantes 16
Seguimiento a mayo 13 = 5 Personas	Faltantes 9
Seguimiento a mayo 13 =18 personas	Faltantes 10
NOVEDADES ADMINISTRATIVAS	menos 1 renuncia menos 1 jubilación, menos una insubsistencia
Seguimiento a Mayo 24 = 3	Faltantes 2
No diligenciaron	Autoevaluación =3 Jefes= 1, No Aplica= 4

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