



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

**INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

El procedimiento de Adaptación y Readaptación laboral de Santiago de Cali se encuentra orientado a facilitar el ajuste a las nuevas estructuras organizacionales de los servidores, con miras a favorecer la efectividad organizacional, así como ayudar a interpretar con criterios constructivos las experiencias organizacionales vividas en el proceso.

Para el desarrollo de este procedimiento se debe tener en cuenta como mínimo la conservación de la imagen institucional, propender por el mantenimiento del clima laboral, evitando que se deteriore el mismo, manteniendo la motivación y la productividad de los servidores en la Administración y disminuyendo los conflictos laborales, Igualmente, es necesario minimizar el impacto del cambio dentro de la entidad, para evitar la caída en la atención al ciudadano y la prestación de los servicios, identificar y fortalecer competencias para reformular acción en la gestión pública. Teniendo en cuenta que el objetivo del procedimiento de adaptación y Readaptación laboral es el de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, se ha diseñado una herramienta de evaluación de las condiciones susceptibles de ajuste laboral, apoyando al servidor público que se vincula a la organización brindando información básica, realizando acciones de acompañamiento y seguimiento que sean necesarias para generar en los servidores públicos una actitud positiva y de confianza que permita el desarrollo de una visión organizacional compartida, creando acciones de mejoramiento con su jefe inmediato cuando sean necesarias y de acuerdo con la evaluación efectuada; el fortaleciendo el sentido de pertenencia y formación ética, facilitando condiciones hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.

1. CONVOCATORIA

La subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, a través del subproceso de Capacitación y Estímulos diseñó un link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSefK64aRAPn3-u2XXqXY5azpAtXCKZGadM8rcZGAuJqLnoxGg/alreadyresponded>



INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS



el cual debía ser diligenciado por parte de los servidores públicos a más tardar el 12 de julio de 2019, con el objetivo de :

- ✚ Evaluar la adaptación al cambio organizacional
- ✚ Adelantar acciones de preparación frente a las eventualidades institucionales que se presentan
- ✚ Buscar el desarrollo continuo y coordinado de la asignación de tareas.
- ✚ Diseñar estaciones de trabajo.
- ✚ Suministrar equipos, máquinas y herramientas.
- ✚ Ajustar o modificar circunstancias que puedan impedir el óptimo desempeño laboral.
- ✚ Realizar iinducción o capacitación al servidor público en los cambios o actualizaciones implementadas.
- ✚ - Circunstancias que puedan impedir su óptimo desempeño laboral.
- ✚ -Inducción o capacitación al servidor público en los cambios o actualizaciones implementadas.
- ✚ -Competencias mínimas requeridas para el ejercicio de su labor.

Para el efecto se realizó la convocatoria tal como se señala a continuación:

Numero Radicado

Destinatario
Funcionario/Ciudadano

Dependencia/Dirección



INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

Numero Radicado	Destinatario Funcionario/Ciudadano	Dependencia/Direccion
201941370400043664	DESPACHO DISCIPLINARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
201941370400043674	JAIME LOPEZ BONILLA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
201941370400043684	DESPACHO DAGMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
201941370400043694	DIRECTOR(A)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA
201941370400043704	PATRICIA HERNANDEZ GUZMAN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
201941370400043714	CENTRO DE CORRESPONDENCIA-DATIC	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COM
201941370400043724	DESPACHO ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE

El segundo componente obedece a la evaluación por parte de los jefes inmediatos

En cumplimiento del programa “Gestión del Cambio Organizacional” el Subproceso Capacitación y Estímulos, 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 entre otros, el desarrollo de las siguientes competencias:

- ✚ Relaciones Interpersonales
- ✚ Adaptación al Cambio.
- ✚ Trabajo en equipo y colaboración
- ✚ Orientación al servicio asignados al ejercicio de su función
- ✚ Comunicación
- ✚ Tiempo de adaptación
- ✚ Conocimiento específico necesario para el desempeño del servidor.



INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS



EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN

(Jefe

Inmediato Abril-Junio 2019)

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.

En virtud de lo anterior, se comunica que la evaluación (Formato de Evaluación MATH02.03.01.18.P.03.F01), debe ser diligenciada por parte de los jefes inmediatos, a más tardar el próximo 12 de Julio de 2019 a través del link [shorturl.at/kzFS6](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd66RcghxQBzznnDEZOJ5T8RHBF7utvrB5GOoGWtF7_v1LcUg/viewform) (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd66RcghxQBzznnDEZOJ5T8RHBF7utvrB5GOoGWtF7_v1LcUg/viewform)

Se realizó la convocatoria a través de los siguientes radicados

Numero Radicado	Destinatario funcionario/Ciudadano	Dependencia/Dirección
201941370400044004	DESPACHO ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE
201941370400044014	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
201941370400044024	JAIME LOPEZ BONILLA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
201941370400044034	DESPACHO DAGMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
201941370400044044	CENTRO DE CORRESPONDENCIA-DATIC	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COM
201941370400044054	SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION
201941370400044064	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO



**INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

Numero Radicado	Destinatario funcionario/Ciudadano	Dependencia/Dirección
201941370400044074	DIRECTOR(A)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA
201941370400044084	DESPACHO DISCIPLINARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
201941370400044094	SEC.GOBIERNO - CDC	SECRETARIA DE GOBIERNO
201941370400044104	PATRICIA HERNANDEZ GUZMAN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
201941370400044114	FERNEY CAMACHO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
201941370400044124	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD
201941370400044134	DESPACHO PARTICIPACION	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
201941370400044144	0 DESPACHO SALUD	SECRETARIA DE SALUD
201941370400044154	CDOCUMENTACION.SSEGURIDAD	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA
201941370400044164	SECRETARIA DE TURISMO	SECRETARIA DE TURISMO
201941370400044174	DESPACHO-JESUS ALBERTO REYES MOSQUERA	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT

2. BASE DE DATOS : El 42% de los servidores ingresaron en el mes de abril, el 27% de los servidores Ingresaron en el mes de mayo y 31% en el mes de junio de 2019.

APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	NOVEDAD	DTO O RESOLUCIÓN	ACTA	DEPENDENCIA	MES
AGUILÓN AGUILÓN DIEGO FERNANDO	16289375	Profesional Universitario 219-04	Encargo con efectos fiscales	R 477 MARZO 19/19	119 ABRIL 1/19	Secretaria de Vivienda Social y Hábitat	ABRIL
ANGEL PEREZ YANETH	31301502	Profesional Universitario 219-04	Encargo con efectos fiscales	R 381 MARZO 5/19	120 ABRIL 1/19	Secretaría de Seguridad y Justicia	ABRIL
BENAVIDES TARAPUES ELIZABETH E	59824778	Profesional Universitario 219-04	Encargo con efectos fiscales	R 382 MARZO 5/19	121 ABRIL 1/19	Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública	ABRIL
ESCOBAR RODRIGUEZ JOSE FRANCISCO	16449803	Inspector de Policía Urbano	Encargo con efectos fiscales	R 383 MARZO 5/19	122 ABRIL 1/19	Secretaría de Seguridad y Justicia	ABRIL
HURTADO VICTORIA ROBERTO	16614079	Profesional Universitario 219-04	Encargo con efectos fiscales	R 380 MARZO 5/19	123 ABRIL 1/19	Secretaría de Bienestar Social	ABRIL
MARULANDA HERRERA JHON JAIRO	16485149	Profesional Universitario 219-01	Encargo con efectos fiscales	R 560 MARZO 26/19	124 ABRIL 1/19	Secretaría de Seguridad y Justicia	ABRIL
OROZCO CANO DIEGO ALEJANDRO	76044626	Profesional Especializado 222-06	Encargo con efectos fiscales	R 563 MARZO 26/19	125 ABRIL 1/19	Secretaría de Recreación y Deporte	ABRIL
RODRIGUEZ PALACIO ALICIA	31954296	Asesor 105-01	Encargo con efectos fiscales	R 379 MARZO 5/19	127 ABRIL 1/19	Secretaría de Salud	ABRIL



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

**INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	NOVEDAD	DTO O RESOLUCIÓN	ACTA	DEPENDENCIA	MES
RODRIGUEZ NORA LILIANA	66832076	Profesional Universitario 219-04	Encargo con efectos fiscales	R 559 MARZO 26/19	126 ABRIL 1/19	Departamento Administrativo de Control Interno	ABRIL
ROJAS PALACIOS JORGE HUMBERTO	16655801	Profesional Especializado 222-06	Encargo con efectos fiscales	R 558 MARZO 26/19	128 ABRIL 1/19	Secretaría de Salud	ABRIL
TAMAYO ARIAS DIEGO FERNANDO	94512059	Profesional Universitario 219-04	Encargo con efectos fiscales	R 557 MARZO 26/19	129 ABRIL 1/19	Secretaria de Vivienda Social y Hábitat	ABRIL
VELASCO ECHEVERRY GUILLERMO	16671074	Medico Especialista	Encargo con efectos fiscales	R 476 MARZO 19/19	130 ABRIL 1/19	Secretaría de Salud	ABRIL
ARABIA MARÍA ISABEL	67013519	Jefe de Oficina	Libre Nombramiento y Remoción	R 174 ABRIL 5/19	137 ABRIL 5/19	Secretaría de Gobierno	ABRIL
CONSTAIN VILLA MANOLO	1130617750	Asesor 105-01	Libre Nombramiento y Remoción	R 139 ABRIL 5/19	139 ABRIL 5/19	Despacho Alcalde	ABRIL
ZAMORANO MARIA XIMENA	31231993	Asesor 105-02	Libre Nombramiento y Remoción	D 188 ABRIL 8/19	142 ABRIL 9/19	Despacho Alcalde	ABRIL
CACERES ZAMORA MARÍA CLAUDIA	29119137	Auxiliar Administrativo 407-05	Provisional	D 177 ABRIL 5/19	143 ABRIL 9/19	Secretaría de Seguridad y Justicia	ABRIL
CAMARGO TRIANA WILLIAM FERNANDO	7224599	Secretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	D 187 ABRIL 8/19	144 ABRIL 9/196	Secretaria de Movilidad	ABRIL
IBARGUEN MURILLO MARÍA SUDAY	31940896	Técnico Área de Salud	Provisional	D 0150 MARZO 22/19	131 ABRIL 1/19	Secretaría de Salud	ABRIL
VICTORIA RIVERA ANDREA	1144031373	Comisario de Familia	Provisional	D 0171 ABRIL 4/19	138 ABRIL 5/19	Secretaría de Seguridad y Justicia	ABRIL
BEDOYA MARTHA LUCIA	31949289	Profesional Universitario 219-01	Encargo con efectos fiscales	R 731 ABRIL 24/19	159 MAYO 2/19	Secretaria de Movilidad	MAYO
DUQUE RIOS CONSUELO	29158090	Profesional Universitario 219-01	Encargo con efectos fiscales	R 734 ABRIL 24/19	160 MAYO 2/19	Secretaria de Movilidad	MAYO
GUERRERO POVEDA CESAR TULLIO	16763909	Profesional Universitario 219-01	Encargo con efectos fiscales	R 735 ABRIL 24/19	161 MAYO 2/19	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación	MAYO
LOPEZ GONZALEZ ROMEL	16752680	Profesional Universitario 219-02	Encargo con efectos fiscales	R 755 ABRIL 26/19	162 MAYO 2/19	Departamento Administrativo de Control Disciplinario	MAYO
OTAVO VASQUEZ LUIS FRANCISCO	16189247	Profesional Universitario 219-02	Encargo con efectos fiscales	R 756 ABRIL 26/19	164 MAYO 2/19	Departamento Administrativo de Hacienda	MAYO
PALACIOS SALAZAR ALEXANDRA P	66861291	Profesional Universitario 219-01	Encargo con efectos fiscales	R 732 ABRIL24/19	165 MAYO 2/19	Secretaría de Salud	MAYO



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

**INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	NOVEDAD	DTO O RESOLUCIÓN	ACTA	DEPENDENCIA	MES
RAMÍREZ CUARTAS OCTAVIO	16690510	Profesional Universitario 219-01	Encargo con efectos fiscales	R 753 ABRIL 26/19	166 MAYO 2/19	Secretaría de Turismo	MAYO
RUIZ GARCÍA FABER NAUN	94227075	Profesional Universitario 219-02	Encargo con efectos fiscales	R 733 ABRIL 24/19	167 MAYO 2/19	Secretaría de Salud	MAYO
URBANO GARCIA GILBERT STEVEN	1107054210	Director de Departamento	Libre Nombramiento y Remoción	D 255 MAYO 8/19	183 MAYO 9/19	Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	MAYO
BETANCOURT CASTAÑO JORGE ANDRÉS	1118286231	Agente de Tránsito	Temporal	D 250 MAYO 6/19	178 MAYO 8/19	Secretaria de Movilidad	MAYO
TANAKA TANAKA WILLIAM NOBU	14701598	Subsecretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	D 258 MAYO 9/19	186 MAYO 10/19	Secretaría de Infraestructura	MAYO
VALOIS WAITOTO VICENTE	4859968	Técnico Área de Salud	Provisional	D 226 ABRIL 26/19	171 MAYO 3/19	Secretaría de Salud	MAYO
ARIAS CERON JAVIER	16693284	Profesional Universitario 219-02	Encargo con efectos fiscales	R 952 MAYO 21/19	218 JUNI 4/19	Secretaria de Vivienda Social y Hábitat	JUNIO
CASTAÑO GONZÁLEZ LILIA DEL SOCORRO	31874058	Profesional Universitario 219-01	Encargo con efectos fiscales	R 805 MAYO 2/19	215 JUNIO 4/19	Secretaría de Desarrollo Económico	JUNIO
HINCAPIE HENAO MARÍA CRISTINA	31950419	Profesional Universitario 219-02	Encargo con efectos fiscales	R 953 MAYO 21/19	219 JUNIO 4/19	Departamento Administrativo de Hacienda	JUNIO
SÁNCHEZ SOTO ARAMINTA	31529498	Profesional Universitario 219-02	Encargo con efectos fiscales	R 960 MAYO 22/19	216 JUNIO 4/19	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente Dagma	JUNIO
SOTO PEREIRA VÍCTOR EMILIO	2688456	Profesional Universitario 219-02	Encargo con efectos fiscales	R 961 MAYO 22/19	217 JUNIO 4/19	Secretaría de Recreación y Deporte	JUNIO
VALENCIA GÓMEZ MARÍA CAROLINA	31446931	Director de Departamento	Encargo con efectos fiscales	R 1039 MAYO 30/19	213 MAYO 31/19	Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública	JUNIO
CABRERA CASTAÑO JARRY ANDRÉS	14639827	Asesor 105-01	Libre Nombramiento y Remoción	D 356 JUN 6/19	240 JUNIO 7/19	Despacho Alcalde	JUNIO
CÓRDOBA GRAJALES ANA INÉS	42763733	Auxiliar Administrativo 407-05	Provisional	D 270 MAYO 14/19	243 JUNIO 10/10	Secretaría de Seguridad y Justicia	JUNIO
MAYORGA PELAEZ DAVID ENRIQUE	79295587	Subsecretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	D 357 JUNIO 6/19	244 JUNIO 10/19	Secretaria de Movilidad	JUNIO
PINO GIRON DIANA ALEXANDRA	1112219622	Jefe de Oficina	Libre Nombramiento y Remoción	D 365 JUNIO 10/19	246 JUNIO 10/19	Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	JUNIO
PINZÓN CAICEDO CESAR AUGUSTO	5993637	Agente de Tránsito	Provisional	D 235 JUNIO 6/19	235 JUNIO 6/19	Secretaria de Movilidad	JUNIO
TABIMA ARBOLEDA	16711756	Auxiliar	Provisional	D 362 JUNIO	245 JUNIO	Secretaría de Seguridad y Justicia	JUNIO

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14 Teléfono: 6617248 Fax 6617248

www.cali.gov.co

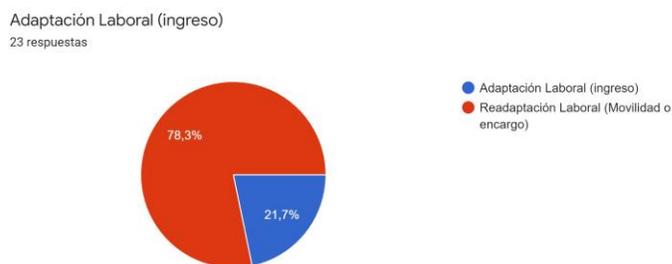
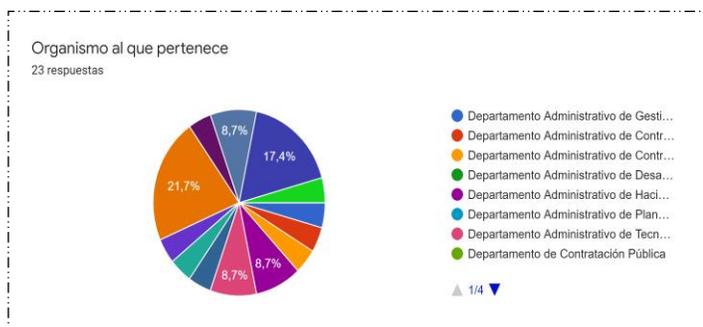


ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

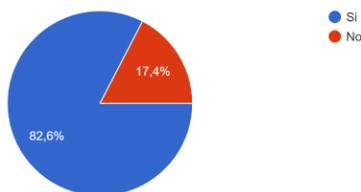
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

**INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

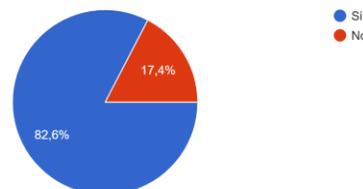
APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	NOVEDAD	DTO O RESOLUCIÓN	ACTA	DEPENDENCIA	MES
GUILLERMO R		Administrativo 407-05		10/19	10/19		
VALOY POTES LUZ NELLY	1193106031	Técnico Área de Salud	Provisional	D 358 JUNIO 6/19	241 JUNIO 7/19	Secretaría de Salud	JUNIO
VÉLEZ PLAZAS ANDRÉS	1144051865	Profesional Especializado 222-06	Libre Nombramiento y Remoción	D 318 MAYO 27/19	225 JUNIO 4/19	Despacho Alcalde	JUNIO



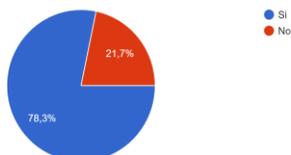
¿Recibió inducción específica para el ejercicio del empleo?
23 respuestas



¿Se le realizó presentación al equipo de trabajo del Proceso o Subproceso?
23 respuestas



¿Le fueron socializados los objetivos, procedimientos y otros elementos del proceso al cual fue asignado?
23 respuestas



1. ¿Cuánto tiempo transcurrió, a partir del momento en que fue presentado al Profesional de Apoyo administrativo y su asignación al grupo de trabajo?

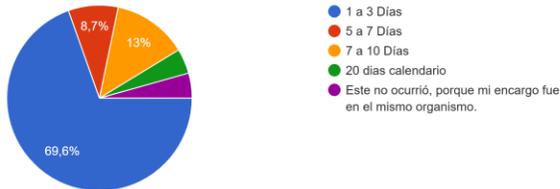


ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

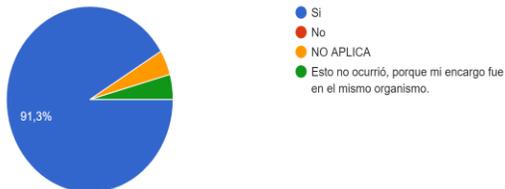
INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL TERCER TRIMESTRE DE 2019 JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

23 respuestas



ENTREGA DE INSUMOS Y ELEMENTOS

Espacio Físico - Organismo (según sea el caso)
23 respuestas



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

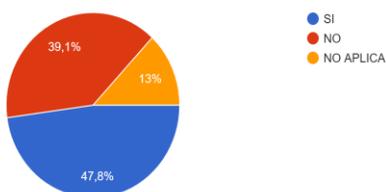
Cuenta con escritorio, sillas y demás implementos de oficina?
23 respuestas



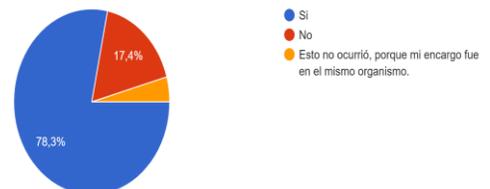
Al día de hoy cuenta con sede física u organismo para el desempeño de su cargo?
23 respuestas



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



Computador
23 respuestas





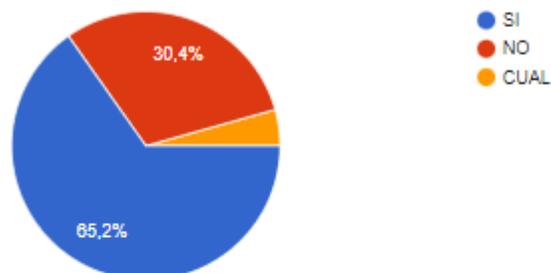
INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

FORMACIÓN O CAPACITACIÓN

Ha recibido capacitación desde su vinculación a la fecha?



23 respuestas



Capacitación en el sistema de gestión Documental ORFEO.



23 respuestas



- ✓ Ninguna
- ✓ Capacitación en Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ política pública con enfoque de género
- ✓ No se me ha programada en capacitaciones
- ✓ sii seria perfecto
- ✓ Diplomado en gestión pública
- ✓ No aplica.

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

- ✓ Se ha está a la espera de la programación de capacitación, aunque por parte del líder de Gestión Documental de la Secretaría de Movilidad se ha hecho una inducción en lo básico.
- ✓ NINGUNA
- ✓ Daruma
- ✓ Desde la fecha de mi encargo no he recibido capacitación.
- ✓ Capacitación en "encuentro de Derecho Publico
- ✓ tengo conocimiento del manejo del sistema ORFEO
- ✓ actualización en materia procesal administrativo, presupuesto, administrativo laboral.
- ✓ Solamente en la inducción
- ✓ No me han dado la capacitación
- ✓ Curso Básico de inglés
- ✓ N/A.
- ✓ Gestión de Calidad
- ✓ No me han vuelto a incluir en procesos de capacitación liderados por la DADII.

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

- ✓ Porque no es requerido en mi función
- ✓ Existe el personal que realiza dicha función y da apoyo constante a este proceso
- ✓ No estaba en la Plantilla de la Dependencia, Secretaría de Bienestar Social.
- ✓ Se ha está a la espera de la programación de capacitación, aunque por parte del líder de Gestión Documental de la Secretaría de Movilidad se ha hecho una inducción en lo básico.
- ✓ Mi encargo fue en el mismo organismo.
- ✓ En este nuevo cargo no pero en el anterior como grado 01 si
- ✓ Solamente en la inducción, dado que ya tenía conocimiento sobre las actividades a desarrollar.
- ✓ No he recibido capacitación sobre Orfeo

FUNCIONALIDAD

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

Apoyo al Director del Departamento
Administrativo de Control Disciplinario

Interno para adelantar Investigaciones
Disciplinarias.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

**INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

- Brindar respuesta a las peticiones elevadas por los ciudadanos usuarios.

recaudo de megaobras y gestión predial de obras

Coordinar el equipo de la oficina de Relaciones y Cooperación en aras de continuar con la identificación de la oferta de recursos de orden Nacional e internacional.

Liderar el acompañamiento a la cooperación vigente.

Liderar los comités técnicos de Cooperación.

Fortalecer el posicionamiento con gobierno internacional a través de sus embajadas en el país.

regular el tránsito y transporte

Apoyo al proceso de Talento Humano seguimiento y supervisión proyectos de mejoramiento y mantenimiento de los equipamientos de infraestructura deportiva

ejecutar políticas, planes y programas que garanticen cumplimiento de las normas de tránsito y transporte vigentes procediendo por la seguridad vial y accesibilidad del Municipio de Santiago de Cali

Todas las que le competen legalmente al jefe de oficina y las demás que sean asignadas por el Director de Datic

Ap

Revisión de Cuentas de Cobro, elaboración de Ficha Técnicas y todo lo relacionado con presentación y seguimiento de las mismas.

Elaborar los proyectos de inversión con líderes y equipo formulados bajo la metodología general ajustada, generando los anexos y planillas de los

mismos, según procedimientos establecidos

Responsabilidad del grupo de Gestión del Riesgo.

Efectuar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Auditoría Interna de la vigencia 2019, con el fin que se corrijan las desviaciones que se presenten. Coordinar y presentar consolidados los Informes Pormenorizados del estado del Sistema Control Interno de la Alcaldía de Santiago de Cali. Presentar en el Comité Técnico del Departamento Administrativo de Control Interno, los resultados del monitoreo a la entrega de los planes de mejoramiento producto de auditorías internas, de acuerdo con los reportes realizados por los auditores líderes.

fui asignado a la oficina jurídica del grupo de salud ambiental donde manejo todo lo de procesos sancionatorios y derechos de petición de este grupo y todo lo jurídico que se genera de la actividad ambiental y sanitaria

Análisis de aplicación de la normatividad. Revisión y elaboración de conceptos jurídicos, cumpliendo con los procedimientos, términos y disposiciones vigentes

las inherentes al subproceso de control de cuentas bancarias

Coordinar el Grupo Jurídico

Realizar acciones de prevención de enfermedades de interés en salud ambiental, relacionado con la zoonosis y la transmitida por vectores.

Clasificar, consolidar entregar oportunamente los informes relacionados según el sistema de gestión documental.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

**INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

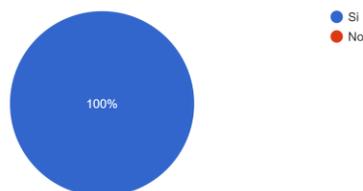
Realizar visitas para la atención de quejas y reclamos de la comunidad por factores de riesgos sanitarios y del ambiente que afectan la salud de las personas, elaborando el informe respectivo, entre otras.

SEGUIMIENTO DE LAS VISITAS DE IVC, ACTAS DE IVC ,ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UESA NORTE.

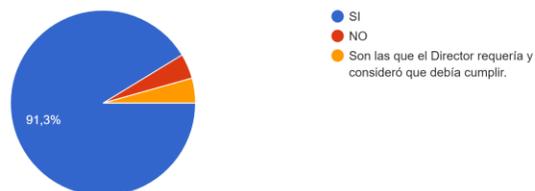
Elaborar y participar en la revisión, consolidación, validación y transmisión de la base de datos año gravable 2018, para la presentación oportuna de la información exogena de medios magnéticos a remitir a la DIAN y al Municipio de Santiago de Cali de la retención practicada al Impuesto de Industria y Comercio. Actualizar y crear en el SGAF - SAP Modulo AP, la base de datos maestros de proveedores y acreedores. Revisar y actualizar la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad manejo de la gestión documental desde el punto normativo

Manejo y dirección del Organismo
MANEJO ADMINISTRATIVO Y BANCO DE PROYECTOS SUBCADENAS DE VALOR

¿Existe relación entre sus conocimientos básicos y específicos con las actividades que realiza en la actualidad? .
23 respuestas



¿Están relacionadas las actividades y tareas designadas, con las funciones descritas en el Manual de Funciones y con el nivel de responsabilidad del cargo? .
23 respuestas





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

(Si su respuesta es no, especifique el por qué).

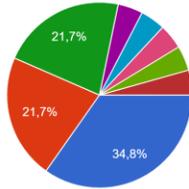
- + No aplica
- + Si existe relación toda vez que las actividades que desarrollo actualmente están relacionadas con la gestión y búsqueda de la información necesaria para evaluar las conductas de los servidores públicos y poder determinar si existe o no responsabilidad disciplinaria.
- + no aplica
- + se respondió si
- + sí existe relación
- + sí tengo la experiencia
- + N/A
- + No tengo objeción alguna
- + ninguna
- + Mi respuesta fue SI.
- + si
- + Las actividades asignadas: revisión de actos administrativos emisión de conceptos y verificación del cumplimiento de la normatividad a casos concretos hace que se aplique los conocimientos del derecho en la solución de situaciones s planteadas
- + mi respuesta es si
- + a pesar haber marcado si, dentro de mi manual de funciones no se establece que debo tener personal a cargo.
- + SI
- + Por los conocimientos de salud ambiental, legislación de salud y sanitaria
- + N/A.
- + El manejo de personal anteriormente como jefe de oficina y ahora como director
- + si mi experiencia como líder en el banco de proyectos de la secretaria de vivienda social y hábitat.

PROSPECTIVA DE MEJORAMIENTO

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

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

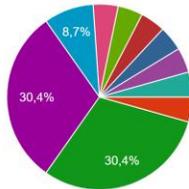
23 respuestas



- Capacitación organizacional, Normativa (Leyes, normas, acuerdos, Decretos)
- Actualización en programas, procesos...
- Capacitación en Archivo general // Sis...
- Sistema de Gestión Documental ORF...
- gestión de proyectos
- SAP, se ha enviado oficio para solicita...
- Técnicas de auditoría interna
- Considero no es tanto falta de conoci...
- PLANEACION INSTITUCIONAL Y AC...

¿Qué condiciones requiere para mejorar su desempeño laboral?.

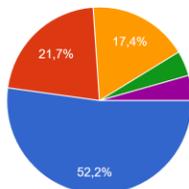
seleccione la opción
23 respuestas



- Clima organizacional adecuado
 - Proporción de elementos
 - Asignación de Espacio de Trabajo
 - Factores ergonómicos y de salud Ocu...
 - Capacitación
 - Acompañamiento
 - Instalación de aire acondicionado.
 - Presentación de las actividades y per...
- ▲ 1/2 ▼

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?.

23 respuestas



- SI
- NO
- NO APLICA
- SI pero no pude asistir, por compromisos laborales o de trabajo.
- Este año no, pero el año anterior si.

SEGUNDA PARTE

La competencia laboral es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una actividad o tarea, según criterios de desempeño definidos por la Entidad o sector productivo. Las competencias abarcan los conocimientos (Saber), actitudes (Saber Ser) y habilidades (Saber Hacer) de un individuo.

VALORACION DE COMPETENCIAS (Marque con una X según corresponda:)

N = NUNCA AV = ALGUNAS VECES CS = CASI SIEMPRE S = SIEMPRE



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
TERCER TRIMESTRE DE 2019
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS



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

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

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

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

Representando el 91.19% de Favorabilidad



INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACION LABORAL
PRIMER TRIMESTRE DE 2019
ENERO – MARZO DE 2019

Variables	COMPETENCIA DE RELACIONES INTERPERSONALES		COMPETENCIA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO						COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				COMPETENCIA DE REGULACIÓN EN LA GESTIÓN			
	Escucha con interés a las personas, acepta las preocupaciones y necesidades de usuarios internos y externos.	Transmite eficazmente las ideas e información impidiendo con ello malos entendidos y situaciones de conflicto	Las Responsabilidades que le han asignado corresponden con a sus expectativas.	Acepta y se adapta fácilmente al entorno de la Organización y al equipo de trabajo	Se he adaptado bien a las responsabilidades asignadas a su cargo	Aplica sus conocimientos y/o competencias a su lugar de trabajo	Conoce y comparte las prioridades del proceso o subproceso	Establece el dialogo directo con los miembros del equipo que le permita compartir información..	Cooper a en distintas situaciones y comparte información.	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta los objetivos grupales.	Respet a criterios y distintas opiniones del equipo	Prepara lo necesario para lograr objetivos.	Establece niveles de importancia al momento de tomar decisiones.	Emprende acciones que soporten hechos y datos.	Hace seguimiento permanente a la gestión.
Nunca																
Algunas Veces																
Casi Siempre	8.7%	13%	30.4%	21.7%	13%		28.1%	8.7%	4.3%		17.4%	13%	8.7%	21.7%	8.7%	13%
Siempre	91.3%	87%	69.6%	78.3%	87%	100%	73.9%	91.3%	95.7%	100%	82.6%	87%	91.3%	78.3%	91.3%	87%
Promedio Favorabilidad	89.15		97.30						91.33				86.98			

La Evaluación por parte de los jefes inmediatos arrojó la siguiente información



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACION LABORAL PRIMER TRIMESTRE DE 2019 ENERO – MARZO DE 2019



EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS POR EL JEFE INMEDIATO

COMPETENCIA DE RELACIONES INTERPERSONALES



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

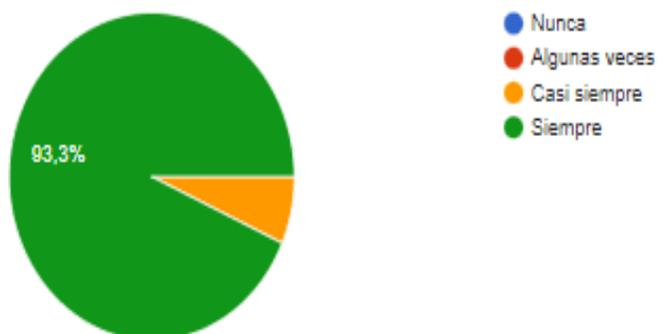
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACION LABORAL PRIMER TRIMESTRE DE 2019 ENERO – MARZO DE 2019

COMPETENCIA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO

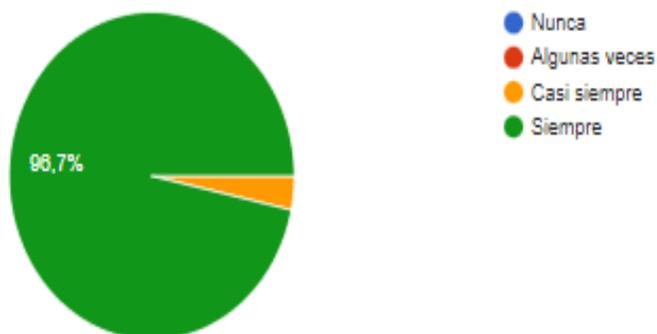
Muestra interés en el desarrollo de competencias requeridas para el cumplimiento de sus labores asignadas

30 respuestas



Acepta y se adapta fácilmente al entorno de la Organización y al equipo de trabajo.

30 respuestas





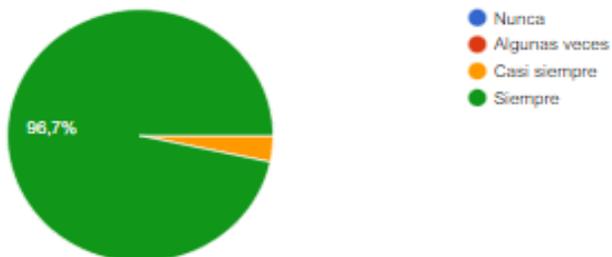
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACION LABORAL PRIMER TRIMESTRE DE 2019 ENERO – MARZO DE 2019

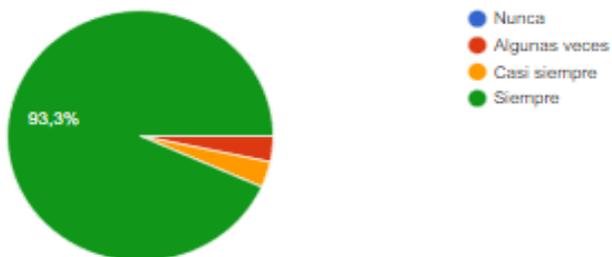
Aplica sus conocimientos y/o competencias a su lugar de trabajo

30 respuestas



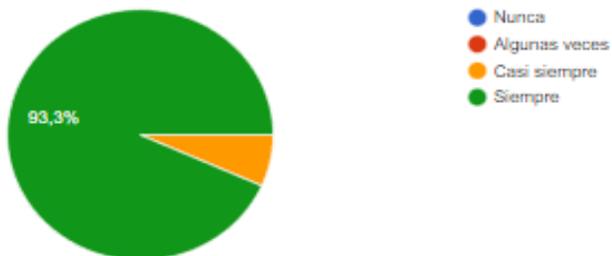
Conoce y comparte las prioridades del proceso o subproceso

30 respuestas



Aporta conocimiento y/o se muestra dispuesto al desarrollo de sus nuevas funciones laborales.

30 respuestas





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

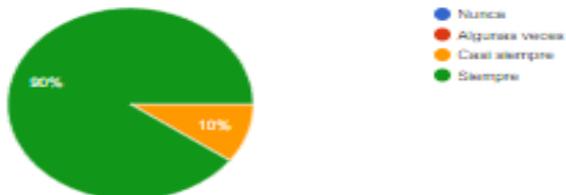
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACION LABORAL PRIMER TRIMESTRE DE 2019 ENERO – MARZO DE 2019

COMPETENCIA ORIENTACIÓN AL SERVICIO: ASIGNADAS AL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN

Muestra buena disposición al momento de recibir las peticiones del usuario

20 respuestas



Mantiene el control ante situaciones difíciles con los usuarios

20 respuestas



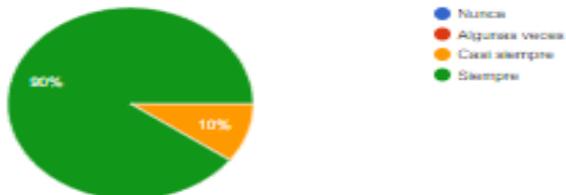
Entrega al usuario respuestas oportunas

20 respuestas



Busca alternativas que permitan dar una respuesta efectiva

20 respuestas





ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

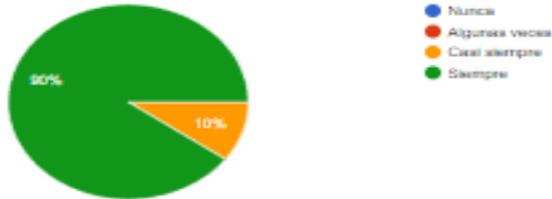
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACION LABORAL PRIMER TRIMESTRE DE 2019 ENERO – MARZO DE 2019

COMPETENCIA DE COMUNICACIÓN

Escucha atentamente

20 respuestas



Comprende la información recibida

20 respuestas



Demuestra respeto al escuchar al usuario interno y externo

20 respuestas



Expresa sus ideas directamente con precisión y claridad

20 respuestas





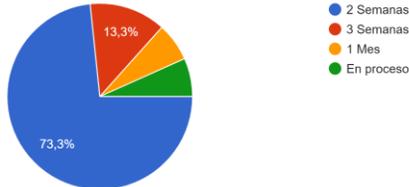
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACION LABORAL PRIMER TRIMESTRE DE 2019 ENERO – MARZO DE 2019

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

30 respuestas



NINGUNA

Ninguna

Buena en su labor

Buena servidora en su labor.

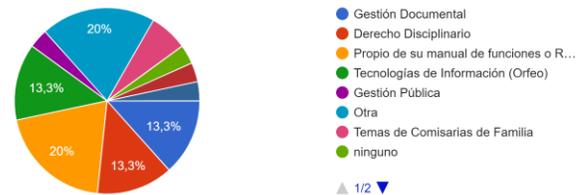
Buena en su labor

Bueno en su labor

CUENTA CON

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

30 respuestas



BUENA DISPOSICIÓN Y ACTITUD

ninguna

Estoy en disposición de aprender y atenta a las diferentes capacitaciones pertinentes.

¡¡¡Muchas gracias!!!

Excelente

EXCELENTE

La funcionaria es buena en su labor.

Buena trabajadora.

Buena funcionaria en su labor.

Buen funcionario en su labor.

Está cumpliendo con su labor.

Servidora buen en su labor a desempeñar.

Demostró habilidad para identificar y reconocer las causas de los problemas y sus soluciones, analizando de un modo sistemático y racional la información relevante, lo



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACION LABORAL PRIMER TRIMESTRE DE 2019 ENERO – MARZO DE 2019

que genera un nivel de confianza para el logro de los resultados y metas encomendadas.

Excelente profesional y ser humano.

Muestra sentido de pertenencia hacia su trabajo y tiene disposición para realizar sus funciones

Muestra Interés por el cumplimiento de sus funciones, está atento a colaborar con los compañeros

CONCLUSIONES

El proceso de adaptación y readaptación laboral se presenta en el segundo trimestre de 2019 de manera favorable toda vez que el proceso se surtió desde las primeras semanas de la vinculación del servidor público, la adaptación se realiza de manera paulatina y dentro de los tiempos normales.

En lo correspondiente a ejercer los roles y cargos de acuerdo al manual de funciones Todo apunta a que efectivamente eran conscientes de su rol a desempeñar, recibieron el manual de funciones, les brindaron información respecto a su apoyo o misión en el organismo.

Los servidores Públicos, se han incorporado al nuevo organismo de una manera dinámica y familiarizándose con ambiente laboral idóneo para el desarrollo de sus funciones,.

Se ha cumplido con los procesos de asignación de elementos, insumos, responsabilidades, capacitación, acompañamiento y seguimiento, lo que permite al servidor identificarse y adquirir el sentido de pertenencia que se necesita para aportar a la administración dentro de una óptica personal, laboral y profesional que destaca el desarrollo de las competencias en el servidor y el cumplimiento de las metas institucionales.

La Auto evaluación y evaluación por parte de los jefes en lo pertinente al desarrollo de competencias para el ejercicio de labor funcional arroja en promedio 91.19% indicando que la disposición de SIEMPRE estar atentos al cumplimiento de los compromisos organizacionales, de comunicación e integración, orientación al servicio, de un trabajo en equipo cualificado y sinérgico, aceptando nuevos retos y propendiendo por un óptimo desempeño.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

**INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACION LABORAL
PRIMER TRIMESTRE DE 2019
ENERO – MARZO DE 2019**

Se hizo seguimiento permanente a los links y en varias oportunidades se solicitó el contribuir con este objetivo organizacional, diligenciando 23 servidores la herramienta equivalente al 51%.

Por parte de los jefes inmediatos se presentaron 30 diligenciamientos equivalente al 67%.



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACION LABORAL PRIMER TRIMESTRE DE 2019 ENERO – MARZO DE 2019

Variables	COMPETENCIA DE RELACIONES INTERPERSONALES		COMPETENCIA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO				COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				COMPETENCIA ORIENTACIÓN AL SERVICIO: ASIGNADAS AL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN				COMPETENCIA DE COMUNICACIÓN			
	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	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	Respetar criterios y distintas opiniones del equipo	Cooperar en distintas situaciones y compartir información.	Expresar expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo	Planificar las acciones teniendo en cuenta los objetivos grupales.	Muestra buena disposición al momento de recibir las peticiones del usuario	Mantener el control ante situaciones difíciles con los usuarios	Entregar al Usuario respuestas oportunas	Buscar alternativas que permitan dar una respuesta efectiva	Escuchar atentamente	Comprender la información recibida	Demostrar respeto al usuario interno y externo	Expresar sus ideas directamente con precisión y claridad
Nunca																		
Algunas Veces						3.3%			3.3%									
Casi Siempre	6.7%	13.3%	6.7%	3.3%	3.3%	3.3%	10%	6.7%	3.3%	13.3%	10%	6.7%	16.7%	10%	10%	10%	6.7%	6.7%
Siempre	93.3%	86.7%	93.3%	96.7%	96.7%	93.3%	90%	93.3%	93.3%	86.7%	90%	93.3%	83.3%	90%	90%	90%	93.3%	93.3%
	90%		95%				90.83%				89.15%				91.65%			

El Porcentaje de Favorabilidad de la evaluación por parte de los jefes inmediatos es de 94.15%

Proyectó y elaboró: Clara Yazmile Rodriguez Rodriguez-Contratista