

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL  
CUARTO TRIMESTRE DE 2019  
OCTUBRE -DICIEMBRE  
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 [shorturl.at/eEUX2](http://shorturl.at/eEUX2) Lo anterior para efecto que los servidores públicos, puedan desempeñar sus funciones, promoviendo así la incorporación o reincorporación a la Administración Central Municipal y mejorar su calidad de vida laboral. Esta evaluación debe ser diligenciada a más tardar el próximo 25 de Octubre de 2019



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 inducción 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:



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL  
CUARTO TRIMESTRE DE 2019  
OCTUBRE -DICIEMBRE  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

3-2019 Datic N°.78714.odt	10/10/2019
2019-3 Auto DADII N°78684.odt	10/10/2019
2019-3 Auto Riesgo N°78734.odt	10/10/2019
2019-3 Auto Juridica N°78694.odt	10/10/2019
2019-3 Auto Bienestar.odt	10/10/2019
2019-3 Auto Cultura.odt	16/10/2019
2019-3 Auto D. Alcalde N°.78724.odt	10/10/2019
2019-3 Auto Deporte N°78794.odt	10/10/2019
2019-3 Auto Educación N°.78774.odt	10/10/2019
2019-3 Auto Hda N°78704.odt	10/10/2019
2019-3 Auto Movilidad N°78784.odt	10/10/2019
2019-3 Auto Participación.odt	10/10/2019
2019-3 Auto Salud N°.78804.odt	10/10/2019
2019-3 Auto UAEGBYS N°78824.odt	10/10/2019
2019-3 Auto UAESPM N°78834.odt	10/10/2019
2019-3 Auto-Seguridad N°78814.odt	10/10/2019
2019-3 Oficios Autoevaluación.odt	10/10/2019
2019-3 Oficios Jefes Inmediatos.odt	10/10/2019

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



EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN  
Inmediato Julio- Septiembre 2019)

(Jefe

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.

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL  
CUARTO TRIMESTRE DE 2019  
OCTUBRE -DICIEMBRE  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

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.

En virtud de lo anterior, se comunica que la evaluación, debe ser diligenciada **por parte de los jefes inmediatos**, a más tardar el próximo 25 de octubre de 2019 a través del link [shorturl.at/knAOQ](http://shorturl.at/knAOQ)

Se realizó la convocatoria a través de los siguientes radicados

2. BASE DE DATOS: El 42% de los servidores ingresaron en el mes de octubre, el 37% de los servidores Ingresaron en el mes de Noviembre y 18% en el mes de diciembre de 2019.

Base De Datos Ingresos 4 Trimestre de 2019						
N.º	Apellidos Y Nombres	Cedula	Cargo	Novedad	Dependencia	Mes
1	Arce Cerón Luz Marina	38940755	Profesional Universitario 219-02	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Salud	Octubre
2	Carabali Ramos José Ademir	16621928	Profesional Universitario 219-01	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Turismo	Octubre
3	Cedeño Silva Zoraida	66956111	Profesional Universitario 219-02	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Seguridad y Justicia	Octubre
4	Franco Montes Diana María	29120994	Profesional Universitario 219-01	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Turismo	Octubre
5	Guevara Borrero Martha Victoria	31934821	Técnico Operativo 314-03	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Dadii	Octubre
6	Llorente Figueroa Martha Cecilia	31952687	Profesional Universitario 219-02	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Seguridad y Justicia	Octubre
7	Marmolejo Villa Nazly Bibiana	31331070	Auxiliar Administrativo 407-06	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Hacienda	Octubre
8	Muñoz Cabrera Gloria Amparo	31865939	Profesional Universitario 219-02	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Planeación	Octubre
9	Romero Zúñiga Dolly Yaneth	31927849	Técnico Operativo 314-03	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Control Interno	Octubre
10	Sánchez Rosales Edwin Gildardo	16773976	Profesional Universitario 219-02	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Salud	Octubre

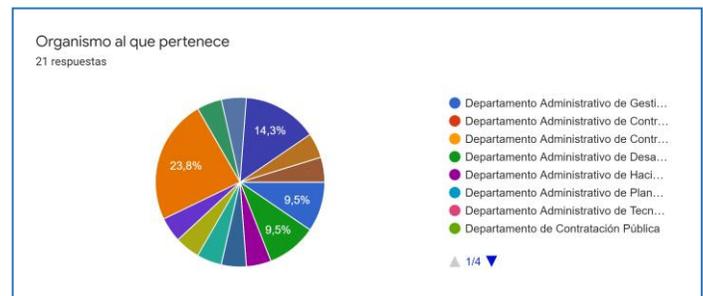
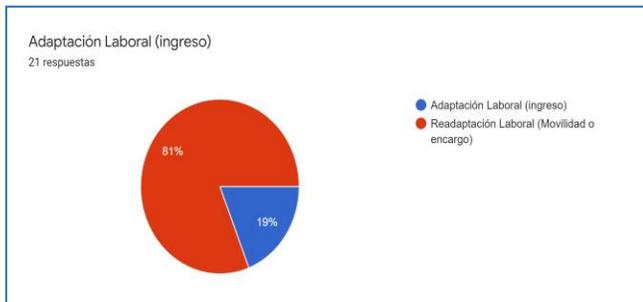


INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL  
CUARTO TRIMESTRE DE 2019  
OCTUBRE -DICIEMBRE  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

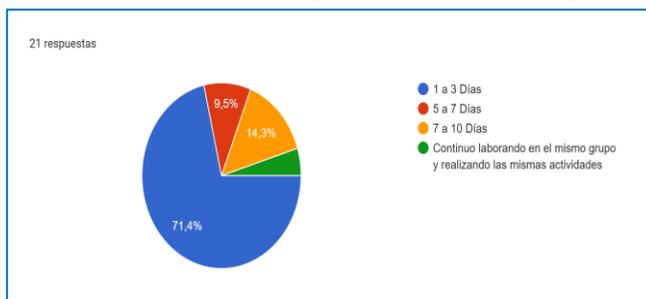
Base De Datos Ingresos 4 Trimestre de 2019						
N.º	Apellidos Y Nombres	Cedula	Cargo	Novedad	Dependencia	Mes
11	Sánchez Giraldo Isabel Cristina	31979896	Profesional Universitario 219-02	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Seguridad y Justicia	Octubre
12	Valencia Soto Juan Carlos	16715194	Comandante	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Movilidad	Octubre
13	Velasco Hernández Hernán Andrés	76333644	Profesional Universitario 219-02	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Bienestar	Octubre
14	Gómez López Mauricio	6102670	Agente Transito	Provisionalidad	Movilidad	Octubre
15	Narváez Orozco Patricia	66807465	Técnico Operativo314-03	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Des Territorial	Noviembre
16	Ortiz Vásquez Angela Lucia	31915082	Técnico Operativo314-03	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Daddi	Noviembre
17	Taborda Taborda José Gregorio	6114253	Profesional Universitario 219-01	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Des Económico	Noviembre
18	Zorrilla Machado Gladys	31883225	Inspector Policía Urbano	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Seguridad y Justicia	Noviembre
19	Agredo Quinayas María Alejandra	1144185890	Técnico Área Salud	Provisionalidad	Salud	Noviembre
20	Escobar Jiménez Adriadne	66991108	Auxiliar Administrativo 407-05	Provisionalidad	Hacienda	Noviembre
21	Marles Cuellar Bladimir	16885246	Auxiliar Administrativo 407-05	Provisionalidad	Contratación	Noviembre
22	Restrepo García Jaime Alberto	1107083040	Profesional Universitario 219-02	Provisionalidad	Control Disc	Noviembre
23	Ruiz Benitez Wilfran Yair	94269045	Profesional Universitario 219-02	Provisionalidad	Seguridad y Justicia	Noviembre
24	Silva Orozco María Nela	31920625	Secretario 440-05	Provisionalidad	Seguridad y Justicia	Noviembre
25	Solís Carvajal Alejandro	1144155108	Agente De Transito	Provisionalidad	Movilidad	Noviembre
26	Sopo Montealegre Cielo Del P	29125731	Médico General 2110-05	Provisionalidad	Salud	Noviembre
27	Urbano Muñoz Ignacio	16717651	Agente De Transito	Provisionalidad	Movilidad	Noviembre
28	Cruz Diaz María Mercedes	41687170	Profesional Universitario 219-01	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Des Territorial	Diciembre
29	Guevara Borrero Martha Victoria	31934721	Profesional Universitario 219-02	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Dadii	Diciembre
30	Guevara Jiménez Walter	6138466	Profesional Universitario 219-01	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Salud	Diciembre
31	Guzmán Gómez Francisco Antonio	16770746	Profesional Universitario 219-04	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Dadii	Diciembre
32	Grijalba Zapata Gladys Maricel	31963212	Secretario Ejecutivo 425-06	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Hacienda	Diciembre

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL  
CUARTO TRIMESTRE DE 2019  
OCTUBRE -DICIEMBRE  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

Base De Datos Ingresos 4 Trimestre de 2019						
N.º	Apellidos Y Nombres	Cedula	Cargo	Novedad	Dependencia	Mes
33	Lainez Espinosa Liliam Patricia	39532775	Profesional Universitario 219-02	ENCARGO CON EFECTOS FISCALES	Planeación	Diciembre



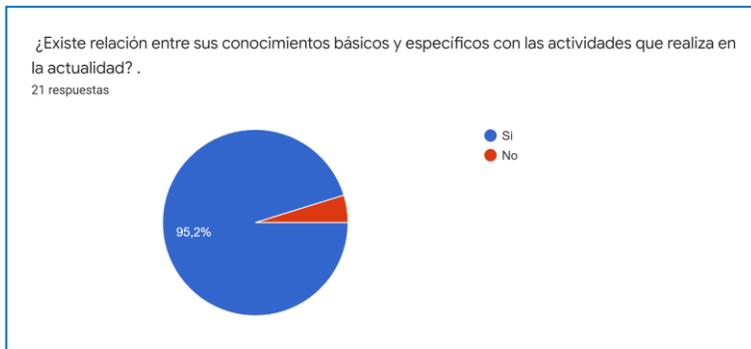
¿Cuánto tiempo transcurrió, a partir del momento en que fue presentado al Profesional de Apoyo administrativo y su asignación al grupo de trabajo?



Competencia	Variable	SI	NO	No Aplica
ADAPTACIÓN	¿Recibió inducción específica para el ejercicio del empleo?	95.2%	4.8%	
	¿Se le realizó presentación al equipo de trabajo del Proceso o Subproceso?	95.2%	4.8%	
	¿Le fueron socializados los objetivos, procedimientos y otros elementos del proceso al cual fue asignado?	90.5%	9.5%	

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL  
CUARTO TRIMESTRE DE 2019  
OCTUBRE -DICIEMBRE  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

ENTREGA DE INSUMOS Y ELEMENTOS	Espacio Físico - Organismo (según sea el caso)	95.2%	4.8%	
	¿Al día de hoy cuenta con sede física u organismo para el desempeño de su cargo?	100%		
	Le asignaron personal a su cargo para la funcionalidad de su organismo	33.3%	57.1%	9.5%
	¿Cuenta con escritorio, sillas y demás implementos de oficina?	95.2%	4.8%	
	Computador	85.7%	14.3%	
FORMACIÓN O CAPACITACIÓN	¿Ha recibido capacitación desde su vinculación a la fecha?	76.2%	23.8%	
	Capacitación en el sistema de gestión Documental ORFEO.	52.4%	23.8%	14.3%



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

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

Mi respuesta fue SI.

- ✓ Si existen ya que me venía desempeñando en la Oficina de Atención al Ciudadano y acá he aplicado los conocimientos adquiridos en esa área.
- ✓ Por qué en la anterior dependencia que laboraba realizaba notificaciones y desarrollaba la parte probatoria de los expedientes, de Departamento Administrativo de Control disciplinario interno
- ✓ No Aplica (6)
- ✓ La respuesta es SI
- ✓ Ninguna
- ✓ Si (2)
- ✓ Si existe relación entre mis actividades y mis conocimientos.
- ✓ mi respuesta es si
- ✓ Se realizan actividades relacionados con los conocimientos básicos y con la formación y experiencia adquirida a lo largo del desempeño institucional
- ✓ Si existe relación entre sus conocimientos básicos y específicos con las actividades que realiza en la actualidad

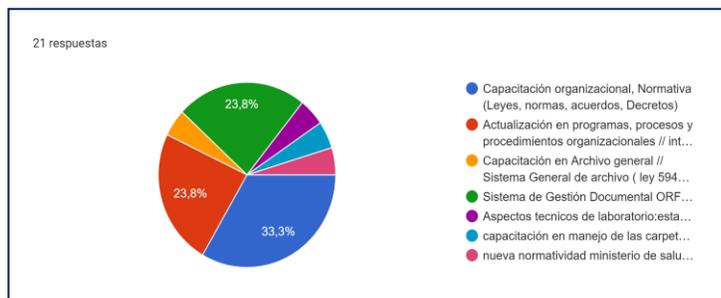


INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL  
CUARTO TRIMESTRE DE 2019  
OCTUBRE -DICIEMBRE  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

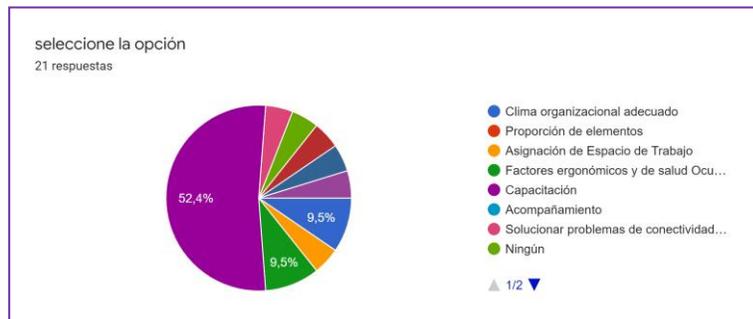
- ✓ MI RESPUESTA FUE POSITIVA
- ✓ Mi respuesta fue SI.
- ✓ Si están relacionadas.
- ✓ por qué ubicaron en la sección de archivo.

### PROSPECTIVA DE MEJORAMIENTO

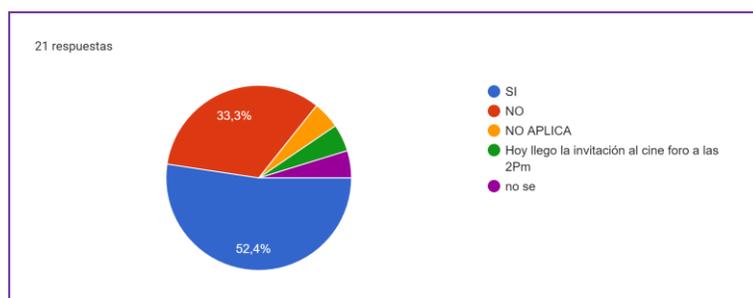
¿Qué conocimientos considera usted le hacen falta para mejorar su desempeño laboral?



¿Qué condiciones requiere para mejorar su desempeño laboral?



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?.



## 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



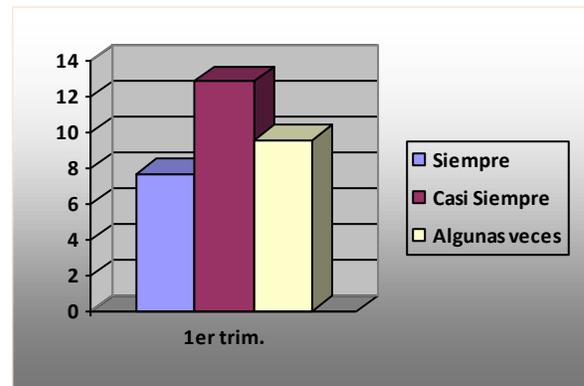
Relaciones interpersonales: Establecer y mantiene relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y el respeto por los demás.

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 77.63% de Favorabilidad



El porcentaje de favorabilidad de la opción Siempre es de 77.63%  
De la Opción Casi siempre 12.82%  
De la opción Algunas veces 9.55%

## OBSERVACIONES

- ❖ Ninguna (3)
- ❖ Me gustaría que la Subdirección Estratégica de Talento Humano, le hiciera seguimiento personalizado a las personas que son encargadas para que los nuevos jefes de dependencia prioricen las necesidades que tienen los servidores y sea más fácil la adaptación al nuevo cargo
- ❖ Sin observaciones
- ❖ Manejo de software o aplicaciones para hacer seguimiento a tareas
- ❖ Agradezco a la señora Yorlady Vallejo Quintero quien es mi mentora, es una excelente maestra, quien me ha suministrado todos sus conocimientos para buen desarrollo en el proceso de Cancelación de Industria y Comercio y los demás miembros del grupo de trabajo por acogerme positivamente en este sitio de trabajo. Estoy presta a aprender todos los días de todos.
- ❖ Muy agradecida con la Alcaldía de Santiago de Cali, por brindarme esta oportunidad para mejorar mi aspecto personal y profesional.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL  
CUARTO TRIMESTRE DE 2019  
OCTUBRE -DICIEMBRE  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

- ❖ Dos de las preguntas contesto si y no requiere comentario. Como no deja enviar coloco N/A
- ❖ Continuo en el mismo sitio de trabajo desempeñando las mismas funciones las cuales son de suma importancia para la salud pública dada la responsabilidad por meta del Plan de Desarrollo Municipal y la gestión intersectorial, interinstitucional, intersectorial y comunitaria que se realiza.
- ❖ Es insuficiente la respuesta de la administración para proporcionar un manejo suficiente a las temáticas que se manejan en esta subsecretaría.
- ❖ Con todo respeto espero me tengan en cuenta para futuras capacitaciones y/o diplomados en lo relacionado con temas jurídicos
- ❖ Si se realiza seguimiento permanente a la gestión
- ❖ ¡¡Excelente!!
- ❖ Cuento con buenas condiciones en el Proceso en el que me encuentro.
- ❖ Realizar más capacitaciones que atiendan el mejor desempeño laboral, en sistema Orfeo, Gestión Documental, normatividad vigente.
- ❖ Siempre se debe tener la logística necesaria para un buen desempeño
- ❖ Que importante haber aportado mis conocimiento y experiencia durante mi desempeño como profesional, pero esto es un encargo y mientras perdure seguiré aportando cosas positivas para sacar adelante al procedimiento IVC en la secretaria de salud avante.



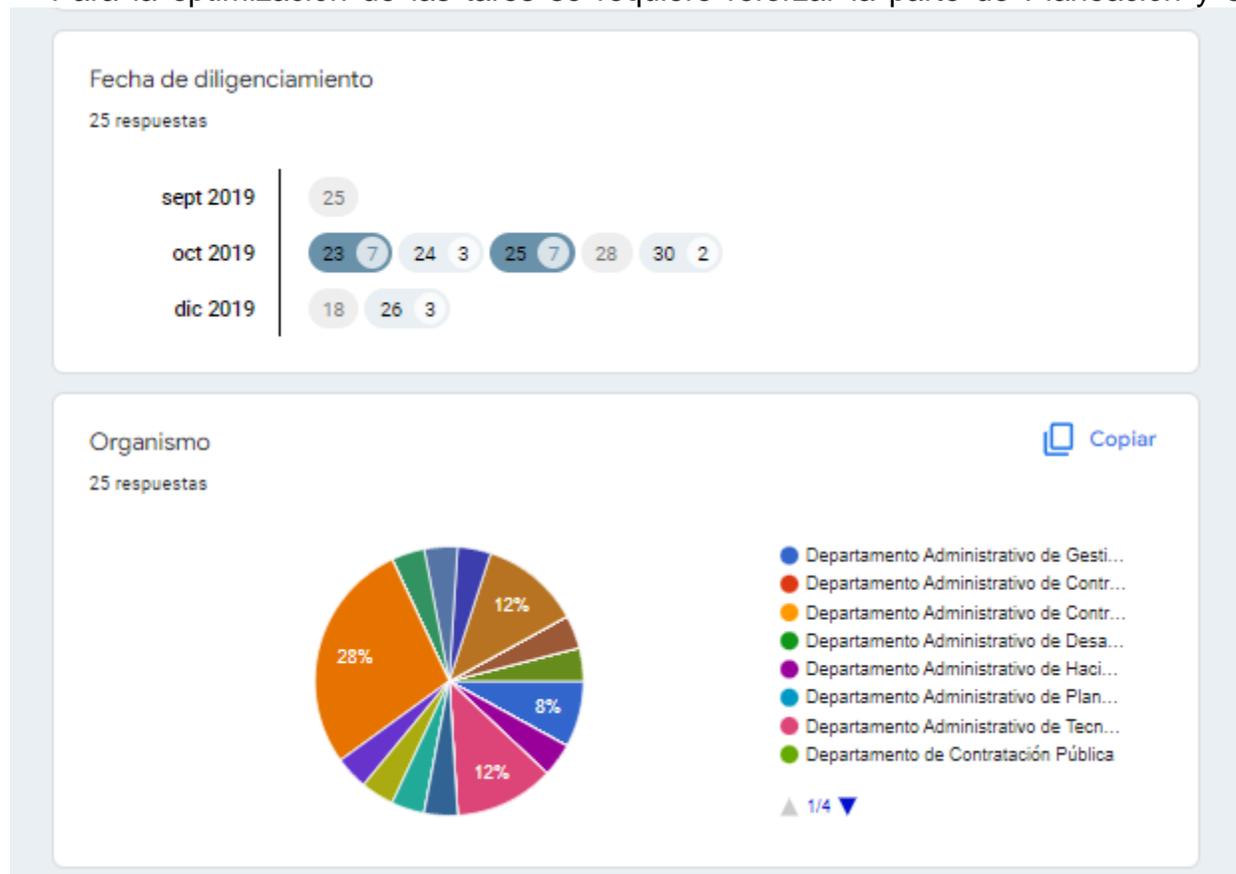
INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL  
CUARTO TRIMESTRE DE 2019  
OCTUBRE -DICIEMBRE  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

COMPETENCIAS	RELACIONES INTERPERSONALES		ADAPTACIÓN AL CAMBIO					TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN					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	Acepta y se adapta fácilmente al entorno de la Organización y al equipo de trabajo	Las Responsabilidades que le han asignado corresponden con sus expectativas.	Se ha 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	Coopera 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.	Establece el dialogo directo con los miembros del equipo que le permita compartir información.	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				9.5%	4.8%	4.8%	14.3%		4.8%							
Casi Siempre	19%	14.3%	19%	28.6%	19%	4.8%	14.3%	9.5%	23.8%	23.8%	14.3%	14.3%	33.3%	23.8%	33.3%	33.3%
Siempre	81%	85.7%	81%	61.9%	76.2%	90.5%	71.4%	90.5%	71.4%	76.2%	85.7%	85.7%	66.7%	76.2%	66.7%	66.7%
<b>Promedio Favorabilidad</b>	<b>83.35%</b>		<b>76.20%</b>					<b>81.90%</b>					<b>69.08%</b>			

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS POR EL JEFE INMEDIATO  
COMPETENCIA DE RELACIONES INTERPERSONALES

**OBSERVACIONES**

- ✓ NINGUNA
- ✓ La adaptación de la servidora pública ha sido buena, su participación es muy positiva en el proceso de Gestión Jurídica de este organismo.
- ✓ En proceso de Adaptación y desarrollo de la función pública
- ✓ Funcionario trabaja en equipo y busca permanentemente cumplir con sus deberes de manera oportuna y eficaz
- ✓ Persona comprometida, seria, colaborador
- ✓ Katherine es una excelente servidora pública y con un nivel de compromiso destacable.
- ✓ Luis es un Excelente Servidor Público, con un nivel de compromiso destacable y un gran apoyo para el proceso y el subproceso
- ✓ La funcionaria ha venido a fortalecer los temas jurídicos de defensa. Como es la única abogada nombrada del organismo, se recomienda que el Municipio le facilite formación en contratación pública.
- ✓ Para la optimización de las tareas se requiere reforzar la parte de Planeación y el



INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL  
CUARTO TRIMESTRE DE 2019  
OCTUBRE -DICIEMBRE  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

- trabajo en equipo
- ✓ La funcionaria se adaptó rápidamente a su nuevo puesto de trabajo y a sus compañeros
  - ✓ Debido a que el funcionario siempre ha estado en la dependencia de salud conoce el funcionamiento y el desempeño y únicamente ha cambiado de nivel en el cargo de la planta del municipio conservando sus funciones como profesional.
  - ✓ Realiza muy bien las actividades relacionadas a su cargo.
  - ✓ Persona seria y colaboradora
  - ✓ Persona seria, responsable un poco irascible
  - ✓ Necesita capacitación en Gestión documental, Almacén.
  - ✓ Debido a que el funcionario siempre ha estado en la dependencia de salud conoce el funcionamiento y el desempeño y únicamente ha cambiado su intensidad en horas en el cargo de la planta del municipio conservando sus funciones como medico.
  - ✓ Excelente servidor público se desempeña muy bien en las actividades diarias que se establecen y busca soluciones a los problemas que se presentan día a día.
  - ✓ Es una persona que se adapta con facilidad al cambio y tiene muy buenas relaciones interpersonales.
  - ✓ Ninguna

## 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,



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

**INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL  
CUARTO TRIMESTRE DE 2019  
OCTUBRE -DICIEMBRE  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

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.

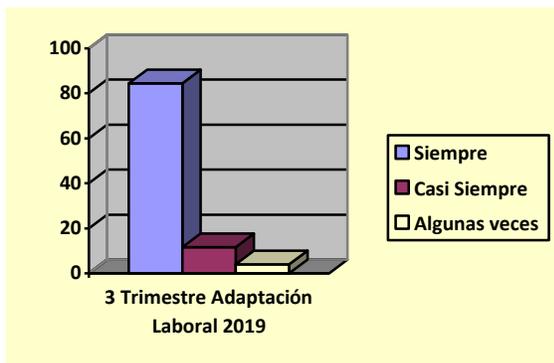
La Auto evaluación y evaluación por parte de los jefes en lo pertinente al desarrollo de competencias para el ejercicio de labor funcional arroja en promedio 91.19% indicando que la disposición de SIEMPRE estar atentos al cumplimiento de los compromisos organizacionales, de comunicación e integración,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

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%.

**INFORME DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL  
CUARTO TRIMESTRE DE 2019  
OCTUBRE -DICIEMBRE  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

Variables	COMPETENCIA DE RELACIONES INTERPERSONALES		COMPETENCIA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO				COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				COMPETENCIA DE 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	Demuestra respeto al usuario interno y externo	Expresar sus ideas directamente con precisión y claridad
Nunca																		
Algunas Veces							4%				4%							
Casi Siempre	20%	24%	8%	28%	12%	20%	12%	12%	12%	28%	4%	12%	12%	16%	16%	12%	8%	28%
Siempre	80%	76%	92%	72%	88%	78%	84%	88%	88%	72%	92%	88%	88%	84%	84%	88%	92%	72%
	78%		82.50%				83%				88%				84%			



El Porcentaje de Favorabilidad de Siempre de la evaluación por parte de los jefes inmediatos es de 84.38% casi siempre el 11.62% y de Algunas veces 4%

Proyectó y elaboró: Clara Yasmile Rodriguez Rodriguez-Contratista