

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.

En cumplimiento de las acciones de “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 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 presenta.
- ✚ Buscar el desarrollo continuo y coordinado de la asignación de tareas.
- ✚ 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.

Para efecto de realizar el ejercicio el servidor público debe acceder al link
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdA4QmpR2XsSk7H92jbA49RIn5Tg-UY-rY4bVyaNgybtD7HJg/viewform>

Los jefes inmediatos deberán consignar su percepción a través del link
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScOCIVhap5HD-uoNbK0cY2m93-3kl3YtFiLk1rFVjEucl_ awA/viewform

El diligenciamiento se deberá realizar por las partes, a más tardar el 10 de abril de 2022.

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.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL									
SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO									
NOVEDADES I TRIMESTRE 2022									
POSESIONADOS EN PERIODO DE PRUEBA									
NOMBRE	CÉDULA	EVALUACIÓN JEFES	NOVEDAD	DECRETO	ACTA	ORGANISMO	CORREO	N° CONTACTO	MES
FIGUEROA RODRIGUEZ LEIDY JOHANNA	38144930	X	PERIODO DE PRUEBA	4112.010.20.0921 NOV.22-21	001.	HACIENDA	NANIFIGUEROA@GMAIL.COM	3212097483	ENERO
SINISTERRA LOPEZ JUAN CARLOS	94458170	X	PERIODO DE PRUEBA	4112.010.20.1062 DIC.31-21	015.	SALUD PUBLICA	JOTASL877@HOTMAIL.COM	3116447318	ENERO
CORREA ERAZO LEIDY AMPARO	31928758	X	COMISION	4112.010.20.1068 Dic.31-21	012.	CONTROL INTERNO	LEIDY.CORREA@CALI.GOV.CO	3108219930	ENERO
GIRALDO HOYOS DIEGO	94412763	X	PROVISIONAL	4112.010.20.1016 DIC.17-21	002.	MOVILIDAD	DIEGOPIBE0422@GMAIL.COM	3186906899	ENERO
RONALD YHAMIT REVELO MONSALVE	16915754	X	PROVISIONAL	4112.010.20.1064 DIC.31-21	014.	SEGURIDAD Y JUSTICIA	RON80.2010@GMAIL.COM	3007287016	ENERO
CASTRO SALCEDO DUVAN	1043931224	X	PERIODO DE PRUEBA	4112.010.20.0876 NOV.10-21	1947	SALUD PUBLICA	dubancastro1989@hotmail.com	3114972714	FEBRERO
SEPULVEDA AFANADOR JORGE ENRIQUE	13510874	X	PERIODO DE PRUEBA	4112.010.20.0655 SEP.13-21	1948	PLANEACIÓN MUNICIPAL	jsepulveda21@gmail.com	3002126636	FEBRERO
MONTES GUTIÉRREZ JUAN CARLOS	16825233		TRASLADO	4137.010.21.0.134-ENE.31-22	1951	DESARROLLO TERRITORIAL	juca_montes@hotmail.com	3207891574	FEBRERO
CIRA MARIA MENDOZA DIAZ	37863866	X	P DE P	4112.010.20.0037 ENE.28/22	0070 MAR.01/22	SEGURIDAD Y JUSTICIA	ciramaria2000@yahoo.com	3132264184	MARZO
JORGE IVAN HOYOS MOLINA	16774831	X	E.C.E.F	4137.010.21.0.0149 FEB.07/22	0071 MAR.01/22	DADII	jorge.hoyos@cali.gov.co	3006144964	MARZO



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
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 DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL									
SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO									
NOVEDADES I TRIMESTRE 2022									
POSESIONADOS EN PERIODO DE PRUEBA									
NOMBRE	CÉDULA	EVALUACIÓN JEFES	NOVEDAD	DECRETO	ACTA	ORGANISMO	CORREO	N° CONTACTO	MES
ALEJANDRA MARIA PUENTES SAIZ	29665172		LIBRE	4112.010.20.0085 MAR.4/22	0078 MAR.4/22	DACP	alejandra.puentes@cali.gov.co	3176582071	MARZO
Realizaron la Autoevaluación									
Jefes Evaluaron a sus Servidores Públicos									

 [Adaptación Laboral Conrol Interno N°202241370400016164.p](#)

 [Adaptación Laboral Contratación 30.pdf](#)

 [Adaptación Laboral DADII ok.pdf](#)

 [Adaptación Laboral Despacho Alcalde ok.pdf](#)

 [Adaptación Laboral Hacienda ok.pdf](#)

 [Adaptación Laboral Hacienda ok.pdf](#)

 [Adaptación Laboral Hacienda ok.pdf](#)

 [Adaptación Laboral Salud ok.pdf](#)

 [Adaptación Laboral Seguridad y Justicia ok.pdf](#)

3. Proceso Estadístico.

Mes	N°.Servidores
ENERO	5
FEBRERO	3
MARZO	3
Total general	11

Cargo	Enero	Febrero	Marzo
AGENTE DE TRANSITO	1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	
ASESOR		1	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1		1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD		1	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO			1
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	1		1
TECNICO AREA SALUD	1		
TOTAL	5	3	3

Tipo de Vinculación	Enero	Febrero	Marzo
Encargos con efectos fiscales			1
Comisión	1		
Libre Nombramiento			1
Provisionales	2		
Periodo de Prueba	2	2	1
Traslado		1	
TOTAL	5	3	3



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

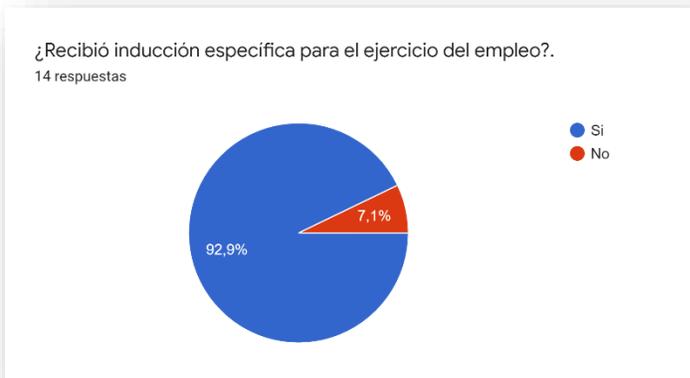
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

COMPONENTE DE AUTOEVALUACIÓN



ADAPTACIÓN





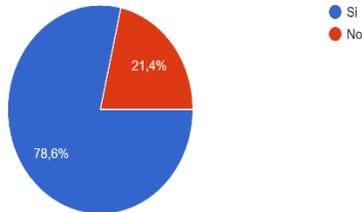
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

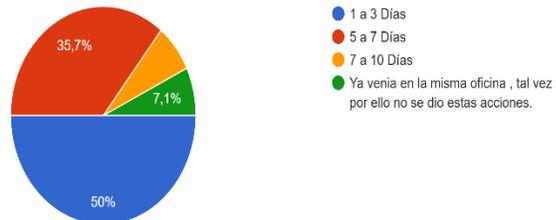
¿Le fueron socializados los objetivos, procedimientos y otros elementos del proceso al cual fue asignado?

14 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?

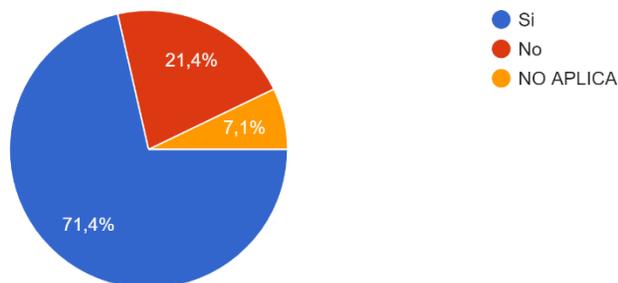
14 respuestas



ENTREGA DE INSUMOS Y ELEMENTOS

Espacio Físico - Organismo (según sea el caso)

14 respuestas





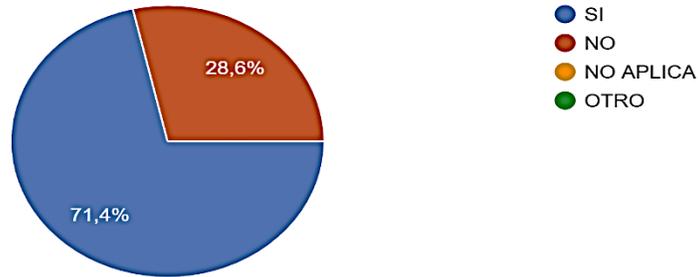
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

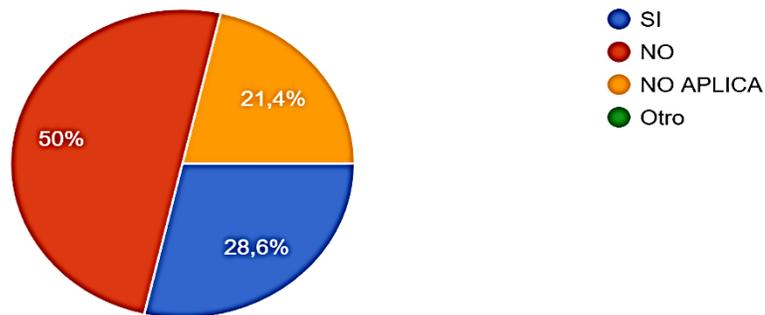
Al día de hoy cuenta con sede física u organismo para el desempeño de su cargo?

14 respuestas



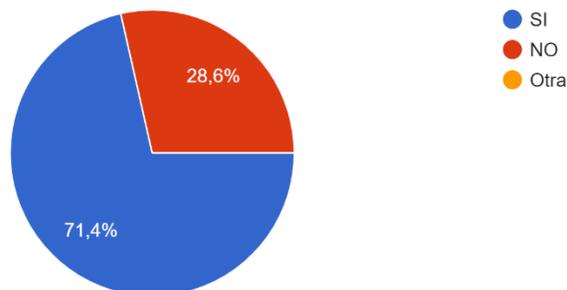
Le asignaron personal a su cargo para la funcionalidad de su organismo?

14 respuestas



Cuenta con escritorio, sillas y demás implementos de oficina?

14 respuestas

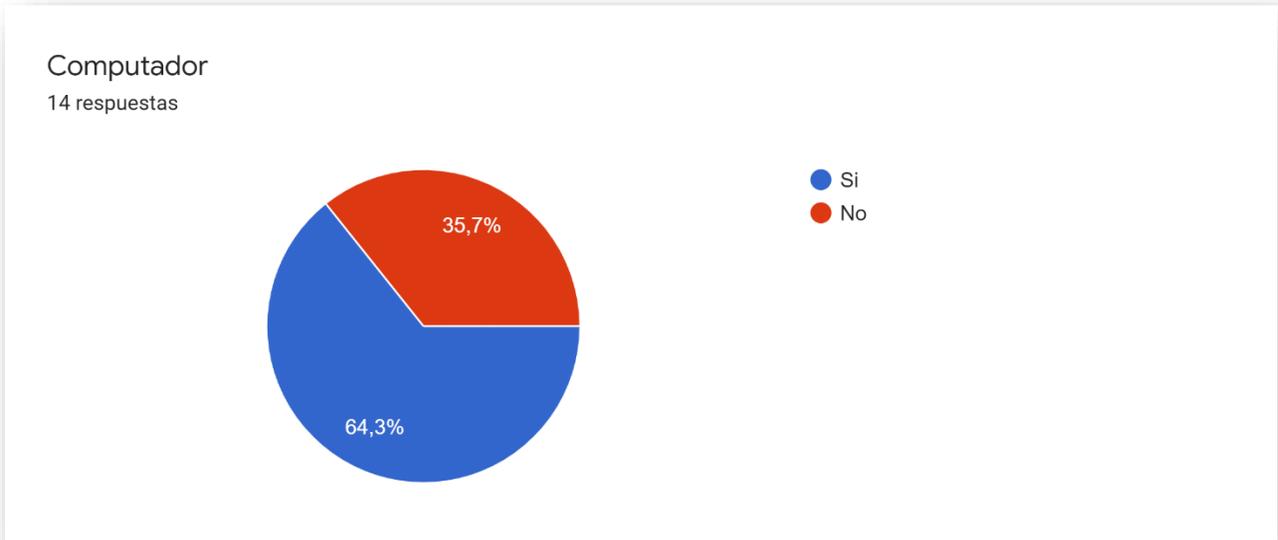




**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
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

- ✓ ninguna
- ✓ N/A
- ✓ NO
- ✓ NA
- ✓ Talleres y rias
- ✓ Contratación estatal
- ✓ DARUMA
- ✓ RIAS consumo de sustancias psicoactivas
- ✓ Rias, participación, cesación tabaco
- ✓ RIAS
- ✓ Ruta materno perinatal
- ✓ cultura organizacional
- ✓ ok
- ✓ Solo sistema Orfeo
- ✓ No se ha realizado aún

FUNCIONALIDAD

- Formular, dirigir, implementar y participar en la ejecución de la política pública a nivel local, nacional e internacional.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

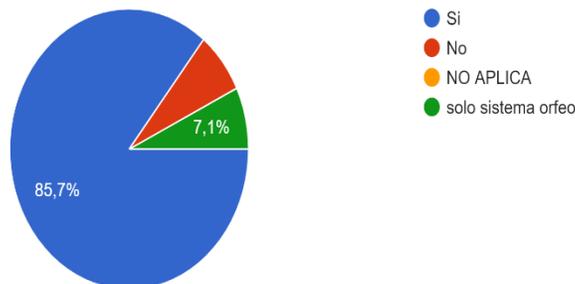
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

- Asesorar la dependencia en mejoramiento continuo y sistemas de gestión
- Las acordadas en los compromisos funcionales
- Caracterización y capacitación grupos organizados de trabajo informal. Referente proceso expedición y renovación licencia en seguridad y salud en el trabajo para personas naturales y jurídicas.
- Indicadores, radiación de cuentas, apoyo a gestión administrativa y asistencias técnicas
- Actividades afines a mi manual de funciones y conforme a las recomendaciones medidas laborales.
- Liderar la Ejecución del Subproceso "Gestión de la Arquitectura Empresarial". Coordinar la Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial y sus actividades. Coordinar la Transición a la Notación en BPM de los Procesos. Entre otras.
- Capacitación_ ruta psicosocial - comunidad- fundaciones
- Promoción de factores protectores de la salud en entorno comunitario
- Factores protectores de la salud en entornos comunitarios
- Realización de auditorías y asistencias técnicas a EPSs y IPSs del distrito y apoyo a la realización de formatos y producción intelectual
- custodia de información
- Dirigir el seguimiento y evaluación independiente de los sistemas de gestión y control integrados, asesorando a los organismos municipales en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Decreto 0673 de 2016 - Página 32.
- representar al Distrito en procesos concursales

Capacitación en el sistema de gestión Documental

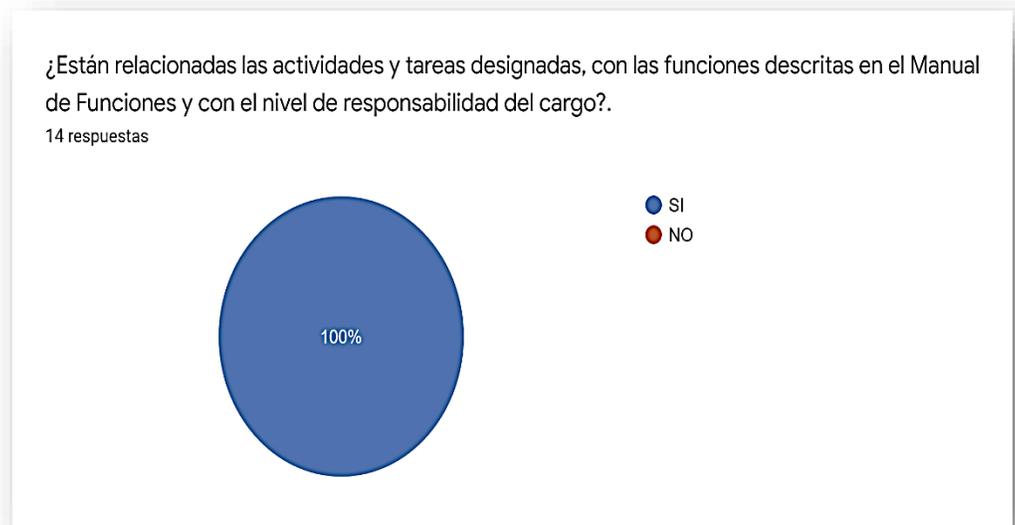
14 respuestas



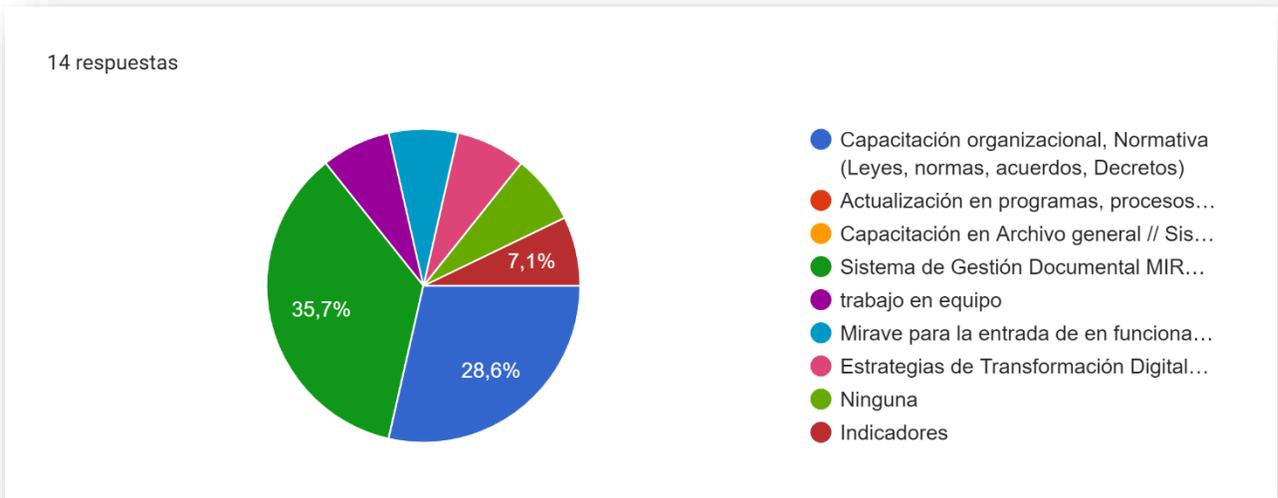
- N/A
- Ninguna
- No aplica
- NA
- No aplica
- No Aplica
- no
- Si tengo relación entre mis conocimientos básicos
- NO
- no aplica
- ok
- tienen relación por la profesión que se ejerce como abogada



- No aplica
- N/A
- Ninguna
- No aplica
- NA
- Ninguno
- No Aplica
- no
- No aplica
- ok



PROSPECTIVA DE MEJORAMIENTO



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

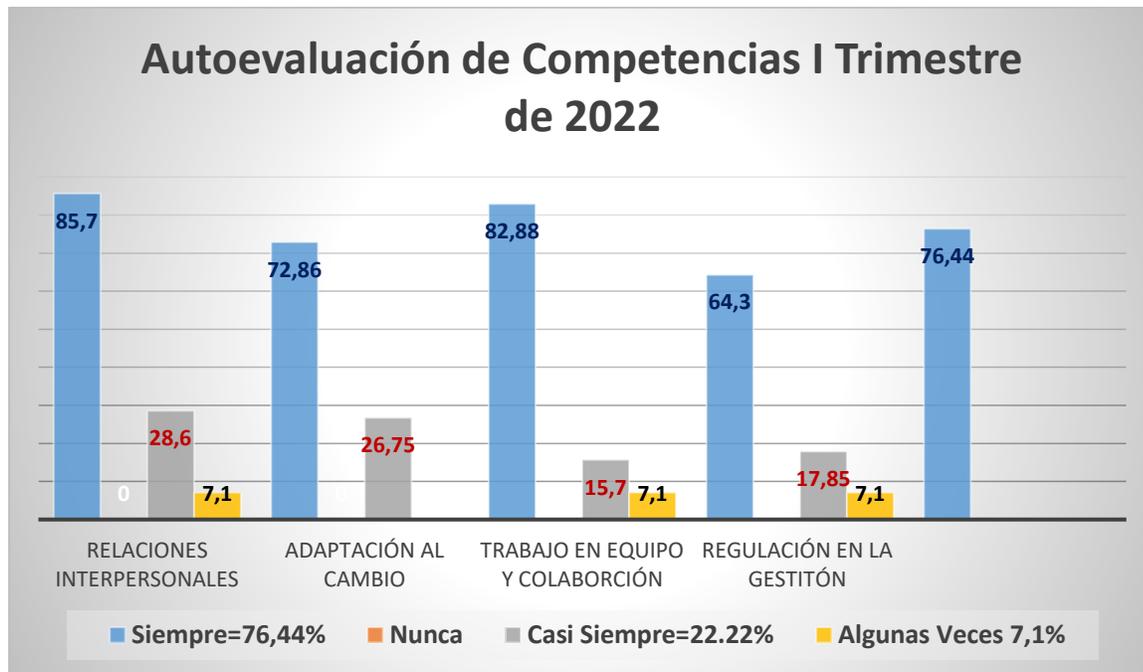
En cuanto a la segunda variable pertinente a las condiciones

- ✚ El 35.7% Capacitación en Gestión Documental MIRAVE
- ✚ El 28.6% sigue siendo representado por capacitación
- ✚ El 7.1% Indicadores de Gestión
- ✚ 28.4% Actualización y programas institucionales

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.



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

- Ninguna
- N/A
- La encuesta cumple con la información pertinente
- Muchas Gracias por la Oportunidad.
- Siempre abierta a nuevos cambios
- capacitar en indicadores de proceso
- no aplica
- no hay observaciones
- ok
- por favor se realice capacitación en Mirave

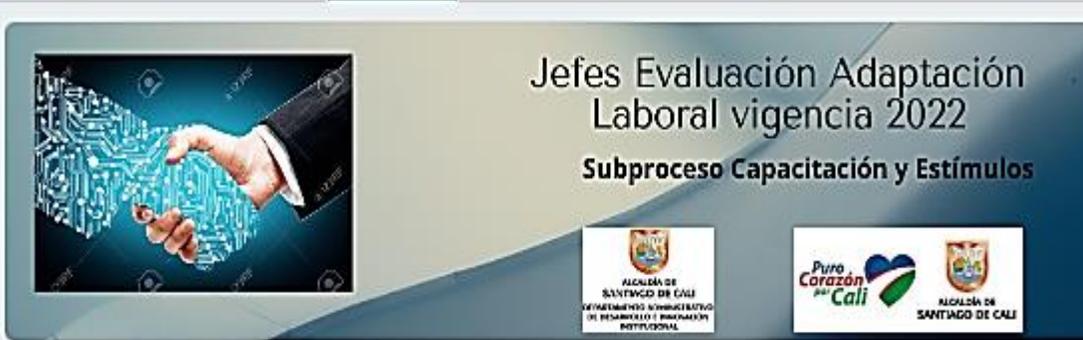


ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
 SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS POR EL JEFE INMEDIATO

Jefes Evaluación Adaptación Laboral vigencia 2022
Subproceso Capacitación y Estímulos

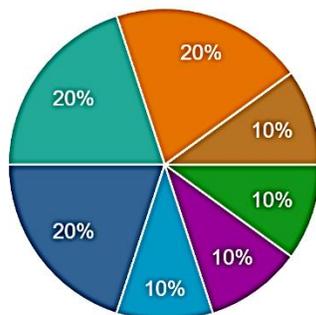
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Puro Corazón por Cali
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN LABORAL

Organismo

10 respuestas



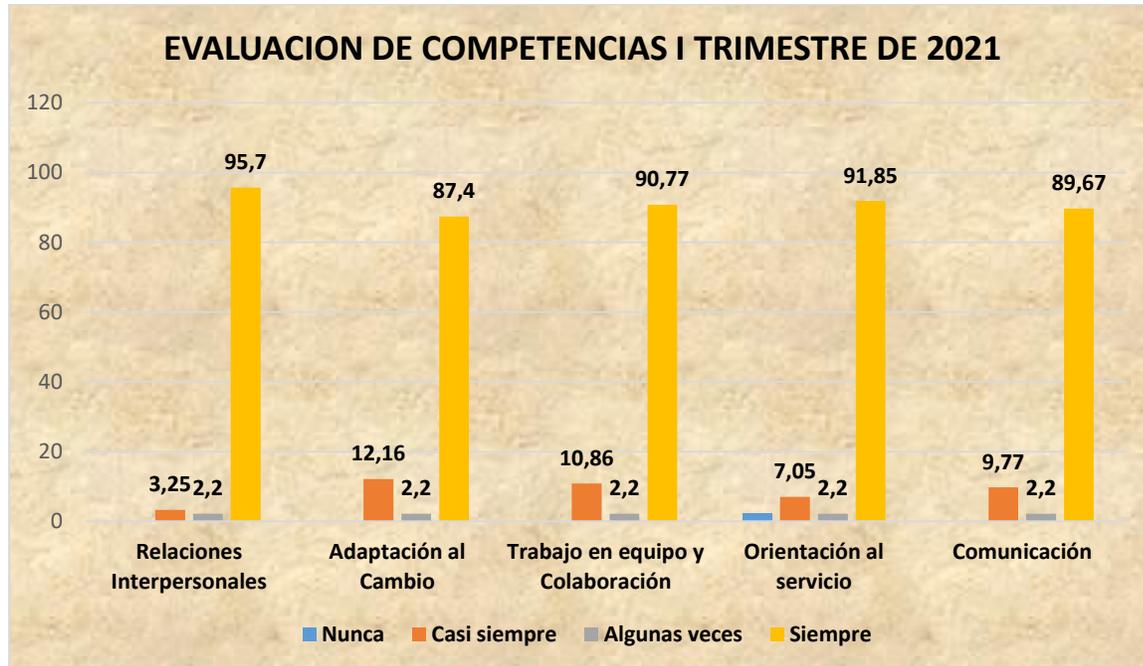
- Departamento Administrativo de Gest...
- Departamento Administrativo de Contr...
- Departamento Administrativo de Contr...
- Departamento Administrativo de Desa...
- Departamento Administrativo de Haci...
- Departamento Administrativo de Plan...
- Departamento Administrativo de Tecn...
- Departamento de Contratación Pública



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS



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.

- A. Transmite eficazmente las ideas e información impidiendo con ello malos entendidos y situaciones de conflicto.
- B. 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.

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

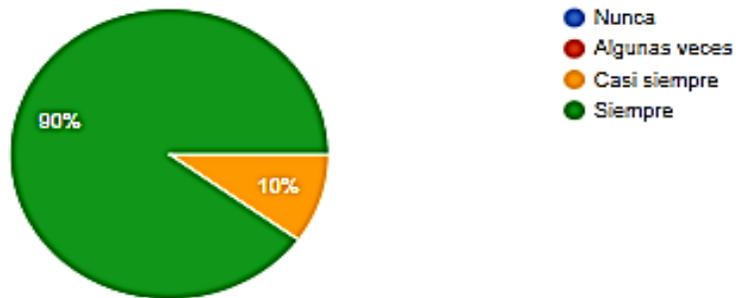
INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS POR EL JEFE INMEDIATO

COMPETENCIA DE RELACIONES INTERPERSONALES

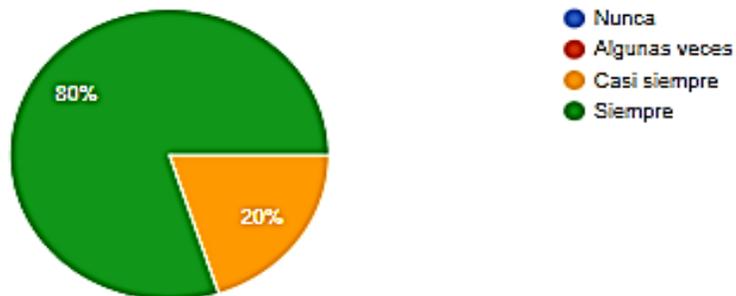
Transmite eficazmente las ideas e información impidiendo con ello malos entendidos y situaciones de conflicto.

10 respuestas



Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de los objetivos grupales.

10 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.

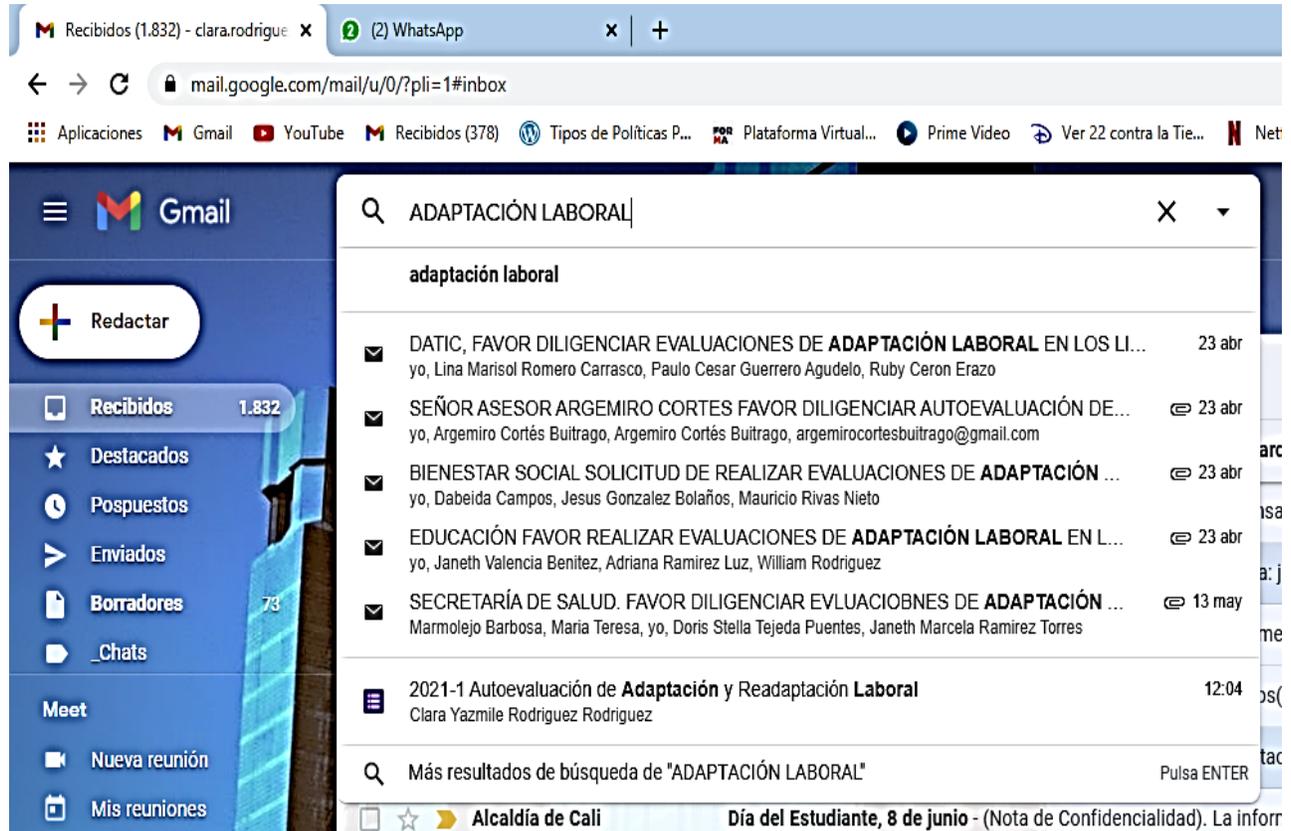
CONCLUSIONES

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.



Se Detalla los seguimientos hechos:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			
ORGANISMO	Oficio de Solictud DADII	Radicado N°	Evidencia



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

DESPACHO ALCALDE	*202241370400016124* Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: 202241370400016124 Fecha: 2022-03-29 TRD: 4137.040.3.53.187.001612		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	*202241370400016134* Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: 202241370400016134 Fecha: 2022-03-29 TRD: 4137.040.3.53.187.001613		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO		Radicado N° 202241350100001674 de Abril 08 de 2022	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	*202241370400016164* Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: 202241370400016164 Fecha: 2022-03-29 TRD: 4137.040.3.53.187.001616		



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>*202241370400016144* Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: 202241370400016144 Fecha: 2022-03-29 TRD: 4137.040.3.53.187.001614</p>	<p>*202241370200003004* Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: 202241370200003004 Fecha: 22-04-2022 TRD: 4137.020.14.12.187.000300 Rad. Padre: 202241370400016144</p>	<p>Por medio del presente informo que la evaluación de adaptación y readaptación primer trimestre de 2022 (enero – marzo), fue aplicada para el siguiente servidor público:El funcionario evaluado fue: Jorge Ivan Hoyos Molina 16774831 Profesional Especializado Encargo con efectos fiscales Marzo Se evaluaron los dos (2) componentes, el “Componente de Autoevaluación” fue diligenciado por el Servidor Público (Jorge Iván Hoyos Molina) y el “Componente de Evaluación” fue diligenciado por el jefe inmediato (Subdirectora de Gestión Organizacional Liz Mary Gutiérrez Rendón</p>
<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</p>			



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
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 DE HACIENDA MUNICIPAL	*202241370400016124* Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: 202241370400016124 Fecha: 2022-03-29 TRD: 4137.040.3.53.187.001612		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	*202241370400016194* Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: 202241370400016194 Fecha: 2022-03-29 TRD: 4137.040.3.53.187.001619		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL			
SECRETARÍA DE CULTURA			
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES			
SECRETARÍA DE GOBIERNO			
SECRETARÍA DE GOBIERNO OFICINA DE COMUNICACIONES			
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	*202241370400016184* Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: 202241370400016184 Fecha: 2022-03-29 TRD: 4137.040.3.53.187.001618		
SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN			
SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA			



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL I TRIMESTRE DE 2022
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	*202241370400016204* Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: 202241370400016204 Fecha: 2022-03-29 TRD: 4137.040.3.53.187.001620		Envían Soportes de Actas y capturas de patalla de diligenciamiento de la Evaluación.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	*202241370400016214* Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: 202241370400016214 Fecha: 2022-03-29 TRD: 4137.040.3.53.187.001621 *202241370400016154* Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: 202241370400016154 Fecha: 2022-03-29 TRD: 4137.040.3.53.187.001615		

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