



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

La adaptabilidad o gestión del cambio consiste en la capacidad de responder con flexibilidad a los cambios que ocurren en el entorno y adaptarse con facilidad a nuevas realidades.

Esta adaptación puede ser tanto digital, es decir, aquella relacionada con el uso de las nuevas tecnologías; como cultural o social, orientada a trabajar con personas de múltiples orígenes y trayectorias profesionales. La digitalización masiva y la globalización convierten la adaptabilidad en indispensable en nuestros espacios laborales.

La nueva era digital está marcada por profundas transformaciones cada vez más rápidas. La irrupción de la inteligencia artificial en el mercado laboral, la regularización del teletrabajo o la aparición de canales de comunicación alternativos son solo algunos ejemplos. Desde la Administración distrital debemos preparar a nuestros equipos para que afronten los cambios que vendrán de manera resolutiva, con resiliencia y pensamiento crítico. Esto solo será posible si cuentan con una buena predisposición al cambio.

La gestión del cambio o adaptabilidad Es una habilidad que está íntimamente ligada con la cuarta revolución industrial para nosotros el servidor público 4.0 y consiste en la capacidad de las personas de acomodarse a la llegada de nuevos cambios, ya sean digitales —relacionados con el uso de nuevas tecnologías—, culturales o sociales —producidos por trabajar con personas de múltiples enfoques, trayectorias, experiencias y espacios laborales.

En este contexto, 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 evaluación de Inducción Especifica en Puestos de Trabajo, la cual tiene como finalidad realizar una percepción de los diferentes aspectos que contempla la adecuada apropiación de la cultura, clima y condiciones del desempeño óptimo.

Para el presente informe tendremos el análisis del tercer y cuarto trimestre de 2022 y el consolidado final de dicha vigencia, teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

Las herramientas con las cuales se hizo la medición obedecen a formulario Google Drive para cada uno de los componentes.

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

- Evaluar la adaptación al cambio organizacional
- Adelantar acciones de preparación frente a las eventualidades institucionales que se presentan
- Buscar el desarrollo continuo y coordinado de la asignación de tareas.
- Identificar la asignación de estaciones de trabajo.
- Constar 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.

Para efecto de realizar el ejercicio el servidor público debe acceder al link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeLoEl-W60iqzjxU03Ky3wreCLiqlWY60x1\\_AuH\\_hcljx9osg/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeLoEl-W60iqzjxU03Ky3wreCLiqlWY60x1_AuH_hcljx9osg/viewform)



**Auto Evaluación Adaptación Laboral vigencia 2022**

Subproceso Capacitación y Estímulos

---

### Autoevaluación de Adaptación y Re-adaptación Laboral vigencia 2022

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

**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 en el ejercicio de su función
- Comunicación
- Tiempo de adaptación
- Conocimiento específico necesario para el desempeño del servidor.

Los jefes inmediatos deberán consignar su percepción a través del link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfC6LDDK1AfR\\_zZwb-FsA8I3ipiEKM1sUNvDWVVSZE1MMUAUQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfC6LDDK1AfR_zZwb-FsA8I3ipiEKM1sUNvDWVVSZE1MMUAUQ/viewform)

Las anteriores evaluaciones fueron dirigidas a los servidores públicos que se detallan a continuación y a sus respectivos jefes inmediatos.

APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEO	PROVISIÓN	ORGANISMO	MES
FIGUEROA RODRIGUEZ LEIDY JOHANNA	PROF UNIV 219-04	PERIODO DE PRUEBA	HACIENDA	ENERO
SINISTERRA LOPEZ JUAN CARLOS	TEC. AREA SALUD 32-03	PERIODO DE PRUEBA	SALUD PUBLICA	ENERO
CORREA ERAZO LEIDY AMPARO	DIREC. CONTROL INTERNO 055-07	COMISION	CONTROL INTERNO	ENERO
GIRALDO HOYOS DIEGO	AGENTE DE TRANSITO 340-03	PROVISIONAL	MOVILIDAD	ENERO
RONALD YHAMIT REVELO MONSALVE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	PROVISIONAL	SEGURIDAD Y JUSTICIA	ENERO
CASTRO SALCEDO DUVAN	PROFESIONAL UNIV. -ÁREA SALUD-237-02	PERIODO DE PRUEBA	SALUD PUBLICA	FEBRERO
SEPULVEDA AFANADOR JORGE ENRIQUE	ASESOR - 105-01	PERIODO DE PRUEBA	PLANEACIÓN MUNICIPAL	FEBRERO
MONTES GUTIÉRREZ JUAN CARLOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06	TRASLADO	DESARROLLO TERRITORIAL	FEBRERO
CIRA MARIA MENDOZA DIAZ	PROF UNIV 219-02	P DE P	SEGURIDAD Y JUSTICIA	MARZO
JORGE IVAN HOYOA MOLINA	PROF. ESPECIALIZADO	E.C.E.F	DADII	MARZO
ALEJANDRA MARIA PUENTES SAIZ	DIRECTOR DE DEPTO. 055-07	LIBRE	DACP	MARZO
NATALIE PATIÑO OROZCO	COMISARIO DE FAMILIA/202-03	PERIODO DE PRUEBA	SEGURIDAD Y JUSTICIA	ABRIL
CARLOS ALEXIS VELASCO SANCHEZ	ASESOR - 105-02	LIBRE	DESPACHO ALCALDE	ABRIL
JORGE ALIRIO HOLGUIN RUIZ	PROF. ESPECIALIZADO/222-06	E.C.E.F	SALUD PUBLICA	ABRIL

**INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL III Y IV TRIMESTRE DE 2022 –  
CONSOLIDADO**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E  
INNOVACIÓN INSTITUCIONAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**  
**PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO**  
**SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>EMPLEO</b>	<b>PROVISIÓN</b>	<b>ORGANISMO</b>	<b>MES</b>
ALONSO RODRIGUEZ VALENCIA	INSPECTOR DE POLICIA URBANO- 233/04	P DE P	SEGURIDAD Y JUSTICIA	MAYO
SANDRA ASTAIZA CEBALLOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO- 219/02	ASCENSO-P.P	BIENESTAR SOCIAL	MAYO
RICARDO GONZALEZ ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 219-04	E.C.E.F.	DAGMA	MAYO
CINDY VANESSA DUQUE HERNANDEZ	Inspector de Policía Urbano categoría especial 1ª. 223- 04	PERIODO DE PRUEBA	SEGURIDAD Y JUSTICIA	JUNIO
DIANA MARCELA PARRA SILVA	TECNICO OPERATIVO-314-03	PERIODO DE PRUEBA	UNIDAD ADTIVA BIENES INMUEBLES	JULIO
JHON JAMES CASTRO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/407-05	PERIODO DE PRUEBA	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	JULIO
MANUEL ALEJANDRO ORDOÑEZ RINCON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/407-05	PROVSIONAL	UNIDAD ADTIVA BIENES INMUEBLES	JULIO
FERNANDO SALAZAR RIVEROS	SUBSECRETARIO DE DESPACHO/045-05	LNYR NOMBRAMIENTO ORDINARIO	SECRETARIA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA	JULIO
JOAN ANDRES OSORIO HERRERA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO/045-05	LNYR NOMBRAMIENTO ORDINARIO	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	JULIO
DIEGO FERNANDO LOPEZ CARDONA	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/076-05	LNYR NOMBRAMIENTO ORDINARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MPAL	JULIO
TANIA MARCELA OROZCO ARANGO	JEFE DE OFICINA/006-04	LNYR NOMBRAMIENTO ORDINARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION	JULIO
FABIO ARIEL CARDOZO MONTEALEGRE	SECRETARIO DE DESPACHO/020-07	LNYR NOMBRAMIENTO ORDINARIO	SECRETARIA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA	JULIO
FERLEY OLIVEROS MELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO/219-04	E.C.E.F.	SECRETARIA DE MOVILIDAD	JULIO
CARLOS ARTURO ORTEGA HIGUERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO/219-02	E.C.E.F.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	JULIO
MARIA CRISTINA TORRADO RAMIREZ	ASESOR	LNYR NOMBRAMIENTO ORDINARIO	DESPACHO ALCALDE	AGOSTO
ANA BEATRIZ MENA ORTIZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	LNYR NOMBRAMIENTO ORDINARIO	DESPACHO ALCALDE	AGOSTO
INGRID CATHERINE RUBIANO ZAMORANO	JEFE DE OFICINA	LNYR NOMBRAMIENTO ORDINARIO	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	AGOSTO
YULIET CELMIRA RODRIGUEZ ANGULO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	LNYR NOMBRAMIENTO ORDINARIO	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	AGOSTO
MARIA YANETH DIAZ MARIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	E.C.E.F.	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	AGOSTO
DIEGO FERNANDO CORTES REYES	DIRECTOR TECNICO-009/05	LNYR NOMBRAMIENTO ORDINARIO	UAESP (Unidad Activa Especial de Servicios Publicos) - Despacho	SEPTIEMBRE
EDGAR RAMIREZ DELGADO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO-045/05	LNYR NOMBRAMIENTO ORDINARIO	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT	SEPTIEMBRE
BRAYAN STIVEN HURTADO SALAZAR	ASESOR-105/01	LNYR NOMBRAMIENTO ORDINARIO	DESPACHO ALCALDE	SEPTIEMBRE

**INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL III Y IV TRIMESTRE DE 2022 –  
CONSOLIDADO**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E  
INNOVACIÓN INSTITUCIONAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**  
**PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO**  
**SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>EMPLEO</b>	<b>PROVISIÓN</b>	<b>ORGANISMO</b>	<b>MES</b>
JOSE HEBERTH CALLE DÁVALOS	SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-05	LNYR NOMBRAMIENTO ORDINARIO	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SEPTIEMBRE
LINA FERNANDA GOMEZ DAVILA	Profesional Universitario- 219/02	P.DE P	MOVILIDAD	OCTUBRE
EYLEN GISETH MURILLO GARCES	Profesional Universitario- 219/02	P.DE P	BIENESTAR SOCIAL	OCTUBRE
MARIA ALEJANDRA ESLAVA HERRERA	Profesional Universitario- 219/02	P.DE P	SALUD PUBLICA	OCTUBRE
FABIANA GRAJALES RENGIFO	Profesional Universitario- 219-04	E.C.E.F.	CONTROL INTERNO	OCTUBRE
CARLOS HUMBERTO LOPEZ LOPEZ	Médico General-211/05	E.C.E.F.	SALUD PUBLICA	OCTUBRE
OSCAR OLIVER LONDOÑO AGUDELO	Médico General-211/05	E.C.E.F.	SALUD PUBLICA	OCTUBRE
FELIPE LOPEZ LESMES	Profesional Universitario- 219-02	E.C.E.F.	SALUD PUBLICA	OCTUBRE
ROMEL LOPEZ GONZALEZ	Profesional Universitario- 219-02	E.C.E.F.	SALUD PUBLICA	OCTUBRE
VANESSA ANGULO CORTES	Jefe de Oficina/ 006-04	LIBRE NOMBRAMIENTO Y R	SECRETARIA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA	OCTUBRE
LUCY DEL CARMEN LUNA MIRANDA	Secretario de Despacho-020-07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y R	SALUD PUBLICA	OCTUBRE
RICARDO JOSE CASTRO IRAGORRI	Director de Departamento Administrativo -055-07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y R	PLANEACION	OCTUBRE
MIGUEL FRANCISCO PRADO GIL	Director Técnico -009-05	LIBRE NOMBRAMIENTO Y R	UAEGBS	OCTUBRE
ALFONSO LEMUS AGUILAR	Subsecretario de Despacho-045-05	LIBRE NOMBRAMIENTO Y R	DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	OCTUBRE
MONICA ANDREA JIMENEZ VALENCIA	Secretario de Despacho-020-07	E.C.E.F.	DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	OCTUBRE
JENNY VIVIANA MONTAÑO HERNANDEZ	Subdirector de Departamento Administrativo - 076/05	Nombramiento Ordinario	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	NOVIEMBRE
SEBASTIAN ALEJANDRO SANTACRUZ NAVARRO	Corregidor / 227-04	L.N.R.	Secretaria de Seguridad y Justicia	NOVIEMBRE
MONICA DAYANA MARTINEZ DIAFARA	Técnico Operativo/ 314-03	E.C.E.F.	Secretaria de Seguridad y Justicia	NOVIEMBRE
YAHIDI PEREZ TOVAR	profesional Universitario/ 219-04	E.C.E.F.	DADII	NOVIEMBRE
ANA CELIA MOSQUERA MOSQUERA	Comisario de Familia/ 202-03	E.C.E.F.	Secretaria de Seguridad y Justicia	NOVIEMBRE
MIGUEL ADOLFO MEJIA TORRES	ASESOR / 105-02	LNR	SECRETARIA DE GOBIERNO/DESPACHO ALCALDE	DICIEMBRE
CESAR AUGUSTO PEREIRA FLOREZ	TECNICO AREA DE LA SALUD / 323-03	P.P.	SALUD PUBLICA	DICIEMBRE
JUAN CARLOS CERON PARUMA	TECNICO AREA DE LA SALUD / 323-03	P.P.	SALUD PUBLICA	DICIEMBRE

APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEO	PROVISIÓN	ORGANISMO	MES
JAIME ANDRES PINCHAO CARDENAS	TECNICO AREA DE LA SALUD / 323-03	P.P.	SALUD PUBLICA	DICIEMBRE
OSCAR FABIAN ORTIZ CADENA	INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORIA ESPECIAL 1RA CATEGORIA/233-04	P.P.	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	DICIEMBRE
NELCY LARA USECHE	ASESOR / 105-01	E.C.E.F.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	DICIEMBRE
ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE	SECRETARIO DE DESPACHO	E.C.E.F.	SECRETARÍA DE CULTURA	DICIEMBRE

## CONVOCATORIA

Para el tercer y cuarto trimestre de 2022 se realizaron las convocatorias a través de oficio con radicado en el sistema de Gestión documental Orfeo y también se envió a través de correo electrónico.



Tercer Trim. 2022



Tercer Trim. 2022



Tercer Trim. 2022



Tercer Trim. 2022



Tercer Trim. 2022



Tercer Trim. 2022

Adaptación Vivienda; Adaptación UAGBY; Adaptación Seguridad; Adaptación Salud; d; Adaptación paz y C; Adaptación Movilidad;



Tercer Trim. 2022



Tercer Trim. 2022



Tercer Trim. 2022



Tercer Trim. 2022



Tercer 3 Trim. 2022

Adaptación Hacienda; Adaptación Disciplin; Adaptación Despacho; Adaptación Contratos; Adaptación Deporte

- 60634 Salud.pdf
- 60644 DADII.pdf
- 60654 DESPACHO ALCALDE.pdf
- 60664 Seguridad .pdf
- 61574 Salud.pdf
- 61584 cultura.pdf
- 61594 UAEGBYS.pdf
- 61604 Planeación.pdf
- 61614 Planeación.pdf
- 61624 Gobierno.pdf
- 61634 Participación.pdf
- 61644 Movilidad.pdf
- 61654 Control Interno.pdf
- 61664 Bienestar.pdf
- 61674 DADII.pdf
- 61684 Participación Secretaria.pdf
- 61694 Participación.pdf

CONSOLIDACIÓN.

**PROCESO ESTADÍSTICO.**

CONSOLIDADO DE VINCULACIÓN 2 SEMESTRE DE 2022							
Cargo	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2						2
ASESOR		1	1			2	4
CORREGIDORES					1		1
COMISARIOS DE FAMILIA					1		1
INSPECTORES DE POLICIA						1	1
MÉDICOS				2			2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	1		6	1		10
PROFESIONAL ESPECIALIZADO		1					1
SECRETARIO DE DESPACHO	1			2		1	4
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	2	1	2	1			6
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO				1			1
DIRECTOR TÉCNICO			1	1			2
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO	1				1		2
JEFE DE OFICINA	1	1		1			3
TECNICO AREA SALUD						3	3
TECNICO OPERATIVO	1				1		2
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>45</b>

Tipo de Vinculación	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Cantidad
Encargos con efectos fiscales	2	1		6	3	2	14
Libre Nombramiento	5	4	4	5	2	1	21
Periodo de Prueba	2			3		4	9
Provisionales	1						1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>45</b>
<b>Periodo Julio a Diciembre de 2022</b>							

Ingresos 2022-2		Distribución de Ingresos	
Mes	Servidores Vinculados	Lnyr	Servidores Carrera
Julio	10	5	5
Agosto	5	4	1
Septiembre	4	4	
Octubre	14	6	8
Noviembre	5	1	4
Diciembre	7	1	6
<b>Subtotal</b>	<b>45</b>	<b>21</b>	<b>24</b>

ORGANISMO	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	1						1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	1			1			2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL					1	1	2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	1						1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL				1	1		2
DESPACHO ALCALDE		2	1			1	4
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL		1		1			2
SECRETARÍA DE CULTURA						1	1
SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN	1						1
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				2			2
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES							0
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	1			1			2
SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CUIDADANA	2			1			3
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	1	1		6		3	11



ORGANISMO	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			1		3	1	5
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT		1	1				2
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UAEBYS	2			1			3
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UAESPM			1				1
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>45</b>

## ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN ASPECTOS A MEDIR O VERIFICAR

**GENERALIDADES:** Hace referencia a los datos básicos de información general.

Fecha Aplicación

- + Nombre del Evaluador
- + Cargo del Jefe Inmediato
- + Nombre del Evaluado
- + Número de Contacto
- + Correo electrónico

## RECONOCIMIENTO

Tiene como propósito generar un diagnóstico del servidor público en su ingreso a la Administración

- + Organismo al cual se vinculó
- + Responsabilidad del cargo

**NOMBRAMIENTO:** Corresponde al tipo de vinculación hecha por la administración, en donde la información completa reposa en el acto administrativo de nombramiento decreto o resolución.

- + Tipo de vinculación
- + Identificación del Nivel del cargo
- + Entrega del manual de funciones

**IDENTIFICACIÓN:** Consiste en el reconocimiento del nombre del cargo, ubicación física, funcional y estructural en la Administración.

- + Nombre del cargo
- + Código y grado del cargo

- + Proceso al que pertenece
- + Tipo de Función Estratégico Misional, Apoyo, Seguimiento y Evaluación
- + Ubicación espacial y física
- + Objetivos Claros y específicos del vínculo
- + Importancia del rol o función a desempeñar

**RELACIONES INTERPERSONALES:** Se refiere al Conocimiento y proceso de relación con sus pares y equipo de trabajo, deberes, derechos, clima y cultura laboral, liderazgo, esquema de trabajo, comunicación, entre otros.

- + Esquema de trabajo
- + Derechos y deberes del servidor público
- + ¿Programas de Bienestar?
- + Remuneración
- + Cultura de Pago (Frecuencia, días)
- + Dotación
- + Esquema de Seguridad Social (afiliación reporte de accidentes, compañías de aseguramiento)
- + Capacitación
- + Estímulos o Incentivos
- + Situaciones Administrativas (permisos, comisiones, licencias, vacaciones, incapacidades)
- + Tipo de caja, Fondos, cooperativas, sindicatos
- + Suministro de elemento para el desempeño
- + Compromisos de la Evaluación de Desempeño

**APRENDIZAJE COLABORATIVO:** Es una actividad de pequeños grupos en los que se intercambia información, conocimientos, experiencias, así como dificultades e intereses; se aprende a través de la colaboración de los integrantes del grupo, quienes se constituyen en compañeros dentro del proceso de aprendizaje. En el aprendizaje colaborativo no se da una relación vertical entre el PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, sino que, privilegia, entre otras, la estrategia de enseñanza y de aprendizaje de proyectos de aprendizaje en equipo.

- + Capacitación y acompañamiento para el desempeño
- + Participación Mesas de trabajo o lluvia de ideas

**OTROS ASPECTOS:** Se refiere a aquellas variables que en la presente evaluación pudieron no ser tratadas o enunciadas y que usted como conector de su perspectiva real desea dejar consignado.



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

- ✚ Aspectos positivos
- ✚ Aspectos a Mejorar
- ✚ Observaciones

La medición de las variables arrojó el siguiente resultado

## 1. SÍNTESIS

El total de la población que diligenció es de 100%  
El nivel de Asertividad representó un 91.72% con el ejercicio.

Uno de los servidores públicos se encuentra en proceso de adaptación en una de las inspecciones de policía, adscritas a la secretaría de Seguridad y Justicia.

## 2. SEGUIMIENTO

Para el segundo trimestre se realizó seguimiento para efecto del diligenciamiento de la evaluación, enviado a través de WhatsApp.

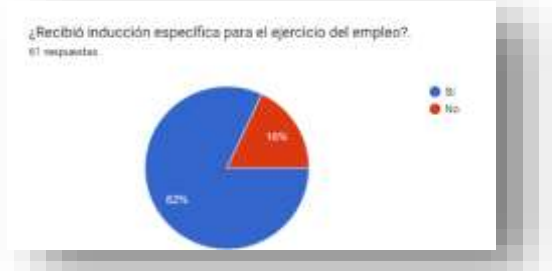

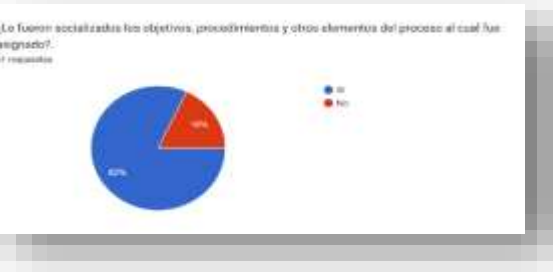
En cumplimiento del programa “Gestión del Cambio Organizacional” del Subproceso Capacitación y Estímulos, se ha diseñado una evaluación con el fin de establecer las condiciones generadas en el transcurso de adaptación al puesto de trabajo, para que el

servidor público pueda desempeñar sus funciones, promoviendo así la incorporación o reincorporación a la Administración Central Municipal y mejorar su calidad de vida laboral.

## ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

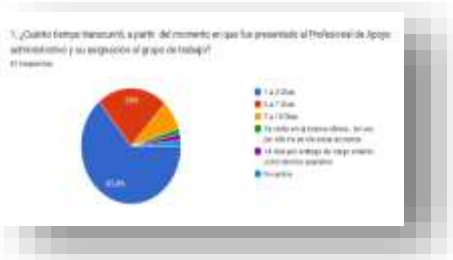
El procedimiento de Adaptación y Readaptación laboral del Municipio Santiago de Cali se encuentra orientado a facilitar el ajuste a las nuevas estructuras organizacionales de los servidores, con miras a favorecer la efectividad organizacional, así como ayudar a interpretar con criterios constructivos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

ADAPTACIÓN 79.1%

Variable	SI	No	No Aplica	Otro
¿Recibió inducción específica para el ejercicio del empleo?	50	11		
				
¿Se le realizó presentación al equipo de trabajo del Proceso o Subproceso?	54	7		
				
¿Le fueron socializados los objetivos, procedimientos y otros elementos del proceso al cual fue asignado?	50	11		
				

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

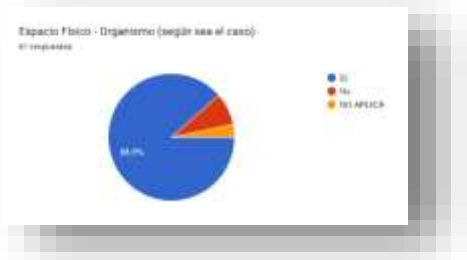
1-3 Días	5-7 días	7-10 días	Otros
39	14	5	5



ENTREGA DE INSUMOS Y ELEMENTOS ¿Le proporcionaron los recursos y elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones?. 76.82%

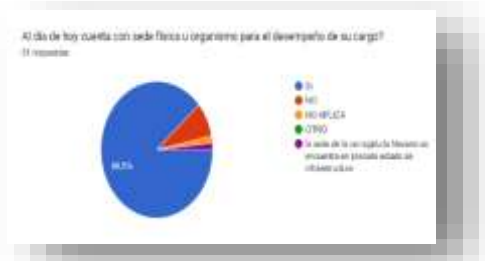
Espacio Físico

55	5	2
----	---	---



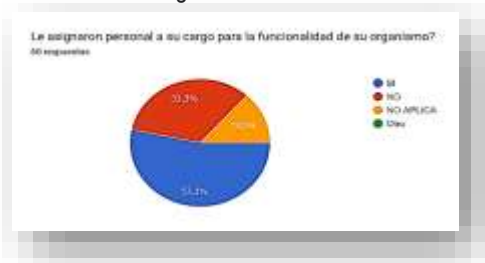
¿Al día de hoy cuenta con sede física u organismo para el desempeño de su cargo?

54	5	1	1
----	---	---	---



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

32	20	8
----	----	---

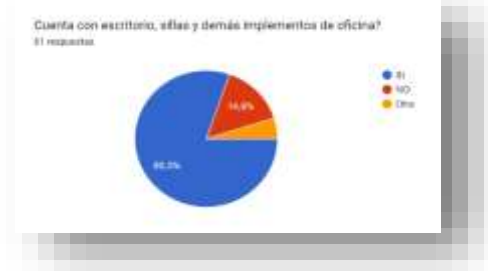


¿Cuenta con escritorio, sillas y demás implementos

49

9

3

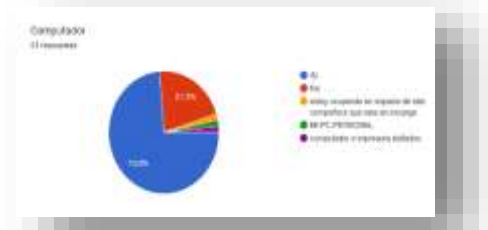


Computador

45

13

3



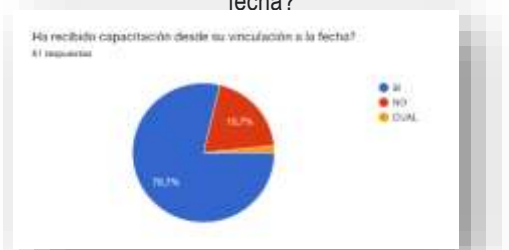
FORMACIÓN O CAPACITACIÓN 69.70%

¿Ha recibido capacitación desde su vinculación a la fecha?

48

12

1



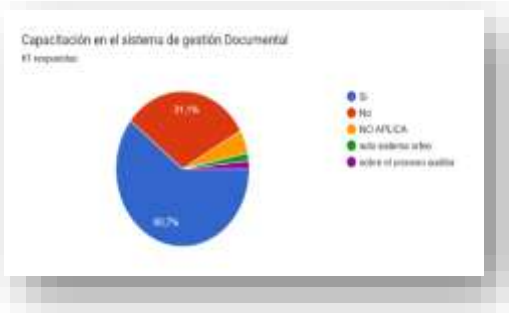
Capacitación en el sistema de gestión Documental

37

19

3

2



OBSERVACIONES:

**INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL III Y IV TRIMESTRE DE 2022 – CONSOLIDADO**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**  
**PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO**  
**SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

N/A	obligatorio de garantía de calidad en	Estaciones de Servicios,
ninguna	salud, seguridad del paciente,	Preempacados, Verificación de
Ninguna	Supervisión de contratos y mesas de	reglamento técnico en calzado y
Ninguna	estudio con temas de habilitación.	marroquinería
NO	SAP	otros temas de interés, contratación
NA	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	estatal
Talleres y rias	Si se ha recibido capacitación	capacitaron en temas jurídicos
Contratación estatal	.	sobre el proceso auditor
DARUMA	mipg y planeación	IVC en Riesgos Sanitarios y del
RIAS consumo de sustancias psicoactivas	curso de inducción	Ambiente
Rias, participacion, cesacion tabaco	MIRA VE Y ORFEO	no he recibido
RIAS	Gestión documental para firma y visto	TIC
Rutamaternoperinatal	bueno	En temas de revisión de cuentas o
cultura organizacional	TRABAJO CON PLATAFORMA SIA	supervisión, de MIPG, y las que han
ok	OBSERVA Y RELACION CONTRATOS	realizado desde DADI, como en el
solo sistema orfeo	EXCELL	programa de profesionales en Buen
NO APLICA	El conocimiento en gestión documental	Gobierno.
INDUCCION VIRTUAL 2022	ya lo traía del organismo anterior	Capacitación de clima organizacional
NINGUNA OTRA	Deben programarse	No lo he recibido
Modelo integrados de planeación y gestión-mipg	no hay	Si su respuesta es NO, relate
En buen gobierno, en Orfeo	políticas publicas	brevemente los acontecimientos que se
Talento humano acuerdos de gestión	orfeos	generaron.
Capacitación Jurídica	No aplica	8 respuestas
Diplomado programas de profesionales de formación en gobierno	No hay capacitación	No se ha realizado aún
Clima Organizacional	En Daruma	Estoy iniciando CURSO DE
PQRS, Modelo integrado de Planeación y gestión, introducción al sistema único de habilitación, Acreditación sistema	Normas que regulan.la resolucion de conflictos	REINDUCCION
	capacitaciones especificas de las actividades que estoy apoyando como:	El conocimiento y desarrollo de mis
	Verificación de Metrología Legal en	nuevas funciones, se dio conforme al
		cargo que venía desempeñando como
		profesional especializada de la
		subsecretaría de la primera infancia.

TRABAJO CON PLATAFORMA SIA	Describe Brevemente	en el trabajo para personas naturales y jurídicas.
OBSERVA Y RELACION CONTRATOS EXCELL	61 respuestas	Indicadores, radiación de cuentas, apoyo a gestión administrativa y asistencias técnicas
No se han programado capacitaciones en ese tema aún. Probablemente para el próximo semestre se programen	Formular, dirigir, implementar y participar en la ejecución de la política pública a nivel local, nacional e internacional.	Actividades afines a mi manual de funciones y conforme a las recomendaciones medidas laborales.
No se han programado	Asesorar la dependencia en mejoramiento continuo y sistemas de gestión	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.
Pendiente ubicacion	Las acordadas en los compromisos funcionales	
No se me capacito en el cargo asumí las funciones estudiando el manual de funciones	Caracterización y capacitación grupos organizados de trabajo informal.	
<b>FUNCIONALIDAD</b>	Referente proceso expedición y renovación licencia en seguridad y salud	
¿Qué actividades o responsabilidades, le han sido asignadas en su puesto de trabajo? .		

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

61 respuestas



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

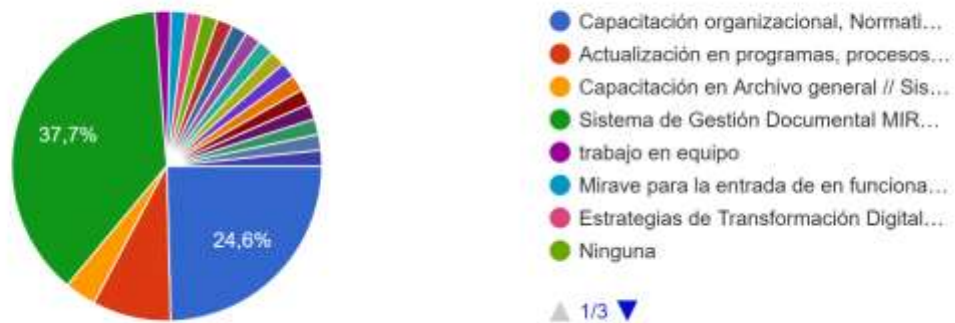


N/A (19) no Ninguna (4) Si tengo relación entre mis conocimientos básicos NO ok tienen relación por la profesión que se ejerce como abogada Si existe relación Mi perfil posibilita el tema de la coordinación. No obstante, me encuentro en el proceso de profundizar conocimientos propios de la contratación pública. Mi cargo tiene relación con mi profesión respuesta positiva La tarea exige conocimientos jurídicos si tienen relación Mi respuesta es si la respuesta es SI es aplicable someramente, porque las responsabilidades que tengo no están ajustadas	a mi educación y capacitación. mi respuesta es si Si Aunque soy profesional, teóloga, con especialización en cuidado espiritual, administradora de empresas. Mi repuesta es si Existe relación entre mis conocimientos básicos sí están relacionados, el sector cultura pertenece al sector social cloro que si Mi preparación y mi trabajo están acordes Respondí que si Con gestión documental si hay relación. sin embargo, inicialmente con los temas específicos de los operativos no. sí existe relación si hay relación entre los conocimientos básicos y las actividades que se realizan en la actualidad	la respuesta es si Ya había laborado en Salud Ambiental La respuesta fue sí. no ok Mis tareas y funciones son definidas en el manual de funciones Si están relacionadas las actividades No es para cargo de asistencial la respuesta es SI mi respuesta es si Mi respuesta es Si Si están relacionadas las actividades y tareas designadas estas están en el manual Se materializa mi trabajo y mis funciones Trabaje antes como Técnico área Salud La respuesta fue Sí. Las actividades son acorde a mi perfil
---	--	---

## PROSPECTIVA DE MEJORAMIENTO

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

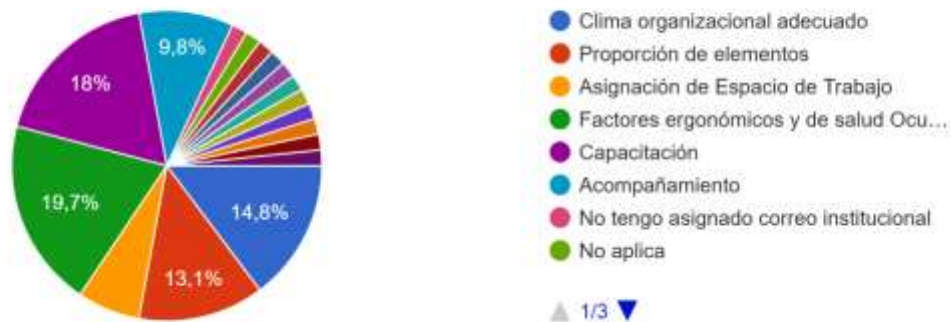
61 respuestas



¿Qué condiciones requiere para mejorar su desempeño laboral?.

seleccione la opción

61 respuestas



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

61 respuestas



VARIABLES	NUNCA	ALGUNAS VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
<b>Relaciones interpersonales: (81.95%)</b> 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.			11.5%	88.5%
B. Transmite eficazmente las ideas, e información, evitando con ello malos entendidos y situaciones de conflicto.		1.6%	23%	75.4%
<b>Adaptación al cambio (78.34%):</b> 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.			23%	77%
B. Las Responsabilidades que le han asignado corresponden con a sus expectativas.		8.2%	29.5%	62.3%
C. Conoce y comparte las prioridades del Proceso o Subproceso.		4.9%	23%	72.1%
D. Aplica sus conocimientos y/o competencias en el lugar de trabajo.		1.6%	3.3%	95.1%
E. Se he adaptado bien a las responsabilidades asignadas a su cargo.			14.8%	85.2%
<b>Trabajo en equipo y colaboración (87.2%):</b> 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.			6.6%	93.4%
B. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.		1.6%	9.8%	88.5%
C. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta los objetivos grupales.			21.3%	78.7%
Establece el dialogo directo con los miembros del equipo que le permita compartir información		1.6%	8.2%	90.2%
Respeto criterios y distintas opiniones del equipo			14.8%	85.2%
<b>Regulación en la Gestión: (82.37%)</b> Promover y fortalecer las oportunidades de aprendizaje, resolviendo situaciones con ideas innovadoras y creativas, pensando en forma estratégica, orientándome al cambio organizacional				
Prepara lo necesario para lograr objetivos.			14.8%	85.2%
Establece niveles de importancia al momento de tomar decisiones. Establece niveles de importancia al momento de tomar decisiones.			16.4%	83.6%
Emprende acciones que soporta en hechos y datos.*			18%	82%
Hace seguimiento permanente a la gestión.*		4.9%	16.4%	78.7%
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ninguna (4)</li> <li>✓ N/A (3)</li> <li>✓ La encuesta cumple con la información pertinente</li> <li>✓ Muchas Gracias por la Oportunidad.</li> <li>✓ Siempre abierta a nuevos cambios</li> <li>✓ capacitar en indicadores de proceso</li> <li>✓ no hay observaciones</li> <li>✓ ok</li> <li>✓ por favor se realice capacitación en Mirave</li> <li>✓ La apertura, apoyo por parte de la entidad, organismo en particular y jefe inmediato han sido muy favorables para mi proceso, la receptiva a mis propuestas ha sido valioso porque permite la implementación de experiencias y en general la construcción y logro de objetivos propios y colectivos. Me siento feliz por hacer parte del talento humano de la Alcaldía de Cali y aportar a su misionalidad con todas mis competencias.</li> <li>✓ Muchas gracias</li> </ul>				

- ✓ Ha sido un proceso interesante de nuevos retos y nuevos aprendizajes. Aprendizajes que se están haciendo en el camino, por las demandas del trabajo.
- ✓ El formulario tenía imprecisiones en dos respuestas positivas me preguntaba como si hubiese respondido que no y no deja continuar
- ✓ Faltan equipos de cómputo adecuados para la labor de las personas que se encuentran en la Comisaria
- ✓ La adaptabilidad al cargo y al equipo se ha dado, ya que venía desempeñándose en varias de las funciones designadas y acompañaba desde el proceso financiero al organismo
- ✓ El día a día dificulta la labor de planeación y seguimiento a la ejecución
- ✓ Altamente satisfecho
- ✓ Sensibilizaciones también para los Prestadores de Servicio
- ✓ Las actividades y funciones del grupo de habilitación con nuevas competencias para la secretaria de salud que requieren el apoyo de la organización y ante todo continuidad del T.H.
- ✓ Esta bueno
- ✓ La experiencia y cercanía con la secretaria de Bienestar Social, me ha permitido ejercer el actual cargo con disposición y claridad en las inquietudes que se presenten en el inmediato, pero, es pertinente la inducción al momento de asumir cargos gerenciales. Así mismo, es importante mejorar las condiciones ergonómicas del puesto de trabajo.
- ✓ Por el momento ninguna observación
- ✓ no tengo observaciones
- ✓ Cuando las actividades se cruzan es difícil la gestión oportuna de todas.
- ✓ Puesto que venía desempeñando el cargo de subdirector de espacio público y ordenamiento urbanístico, me ha sido fácil el adaptarme al cambio y asumir mi rol y mis funciones como director del departamento administrativo ya que conocía los procesos y los funcionarios y colaboradores.
- ✓ Sin observación
- ✓ Hay funciones muy específicas que cumplir y se llevan a cabo
- ✓ En términos generales el proceso ha sido positivo.
- ✓ Total gratitud por poder desempeñar este empleo, comprometida con el Municipio de Santiago de Cali - Secretaria de Salud Pública Municipal
- ✓ Estoy dispuesta al a observaciones y cresticas constructivas q realiza el equipo para sacar adelante el proceso misional
- ✓ Es importante conocer el proceso de distritalización de Cali

- ✓ importante capacitación en gestión documental y orfeos
- ✓ No tengo observaciones generales.
- ✓ Por la carga laboral es difícil
- ✓ Agradezco a Dios por Dirigir mis pasos y a la Administración por dinamizar los encargos
- ✓ Es importante contar con los elemento y condiciones al. Menos básicas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y las expectativas de los usuarios
- ✓ Inicialmente adaptarme al nuevo puesto de trabajo, tuvo unas situaciones complejas, teniendo en cuenta que no hubo una directriz clara por parte de la dirección de la Subsecretaría de mi rol en el subproceso (oficina de protección al consumidor) con la persona encargada de coordinar las actividades de la misma. Cuando llegué, percibí que mi cargo al parecer no se requería. Sin embargo, a la fecha, soy la única persona nombrada que hace parte del equipo de trabajo, y poco a poco he recibido el conocimiento y el espacio para brindar apoyo en algunas de las actividades que realiza la oficina. Considero que es un aspecto que se debe de revisar con mayor detalle entre el Subsecretario y el encargo de la oficina, donde se analice el rol fundamental que debo desempeñar en la oficina en pro de la memoria institucional.
- ✓ Nos adaptamos a la gestión realizando las actividades de acuerdo a nuestro manual de funciones
- ✓ Considero que el tiempo de llegada de la funcionaria es dos meses, tiempo corto para realizar esta evaluación
- ✓ Felicito al Ingeniero Tito, por darme esta Gran oportunidad en los procesos de IVC
- ✓ pendiente la asignación de funciones como técnico área salud, actualmente estoy como apoyo a talento humano
- ✓ Revisar la posibilidad de movilidad en la estructura jerárquica reconociendo la experiencia, conocimiento y años de servicio
- ✓ Estoy muy feliz con el cargo y estoy dando lo mejor de mí para fortalecer la secretaría

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.





Variable	Definición	Nunca	Algunas Veces	Casi Siempre	Siempre
<b>COMPETENCIA DE RELACIONES INTERPERSONALES(91.45%)</b>					
Las Relaciones interpersonales establecen y mantienen relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y el respeto por los demás.					
Transmite eficazmente las ideas e información impidiendo con ello malos entendidos y situaciones de conflicto.				5.7%	94.3%
Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de los objetivos grupales.			2.9%	8.6%	88.6%
<b>COMPETENCIA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO (90.26%)</b>					
Enfrenta con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas aceptando los cambios de manera positiva y constructiva,					
Muestra interés en el desarrollo de competencias requeridas para el cumplimiento de sus labores asignadas				2.9%	97.1%
Acepta y se adapta fácilmente al entorno de la Organización y al equipo de trabajo.			2.9%	17.1%	80%
Aplica sus conocimientos y/o competencias a su lugar de trabajo				2.9%	97.1%
Conoce y comparte las prioridades del proceso o subproceso				14.3%	85.7%
Aporta conocimiento y/o se muestra dispuesto al desarrollo de sus nuevas funciones laborales.				8.6%	91.4%

**COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN(90%)**

Trabaja de forma conjunta y participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas.

Respetar criterios y distintas opiniones del equipo.	2.9%	11.4%	85.7%
Coopera en distintas situaciones y comparte información.	2.9%	5.7%	91.4%
Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.	2.9%	8.6%	88.6%
Planifica las propias acciones teniendo en cuenta los objetivos grupales.	2.9%	2.9%	94.3%

**COMPETENCIA ORIENTACIÓN AL SERVICIO: ASIGNADAS AL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN.(87.85%)**

Dirige sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades

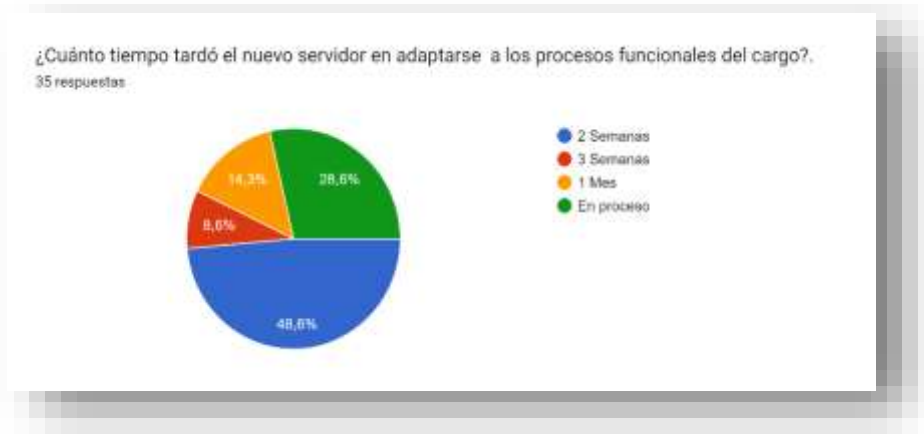
Muestra buena disposición al momento de recibir las peticiones del usuario	2.9%	8.6%	88.6%
Mantiene el control ante situaciones difíciles con los usuarios	2.9%	11.4%	85.7%
Entrega al usuario respuestas oportunas	2.9%	11.4%	85.7%
Busca alternativas que permitan dar una respuesta efectiva	2.9%	5.7%	91.4%

**COMPETENCIA DE COMUNICACIÓN (94.97%)**

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

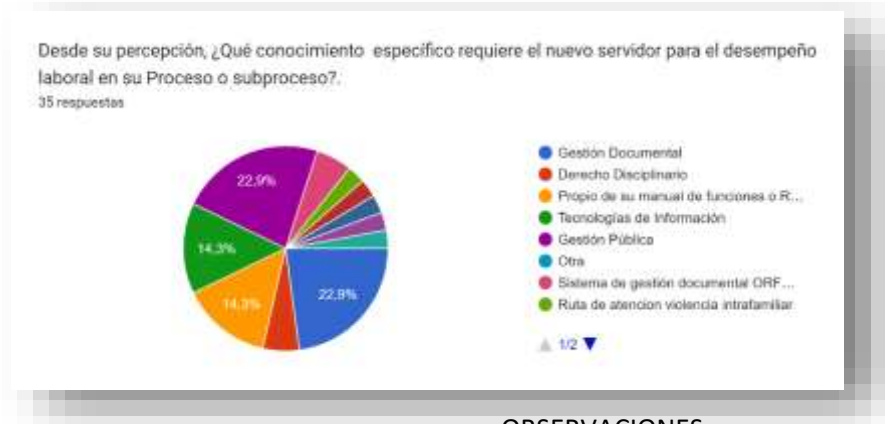
Escucha atentamente		8.6%	91.4%
Comprende la información recibida		5.7%	94.3%
Demuestra respeto al escuchar al usuario interno y externo		2.9%	97.1%
Expresa sus ideas directamente con precisión y claridad		2.9%	97.1%

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





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



#### OBSERVACIONES

- ✓ Ninguna
- ✓ Se requiere unificación de formatos para la elaboración de informes
- ✓ Servidor Público con competencias para desempeñar el cargo de Agente de Tránsito
- ✓ Persona con excelente disposición y proactividad para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas y correspondientes a su cargo. Demuestra un alto nivel de compromiso frente a la institución, así como habilidades interpersonales que favorecen su trabajo en equipo.
- ✓ El servidor público muestra un alto compromiso con sus responsabilidades y tiene fuertes habilidades de liderazgo que llevan al cumplimiento de las metas del Departamento.
- ✓ Es una persona muy capacitada y dispuesta a colaborar con el grupo de trabajo
- ✓ Sería de gran interés que se le brindara una capacitación del sistema Orfeo y Mirave
- ✓ No hay observaciones
- ✓ El colaborador al momento se ha adaptado de manera correcta al espacio laboral
- ✓ Sigue el proceso
- ✓ La profesional ha mostrado interés en adquirir conocimiento y fácil adaptación a las funciones asignadas por la suscrita
- ✓ Muchas gracias por todo el apoyo recibido
- ✓ Servidora pública con compromiso institucional
- ✓ Servidor público con interés en conocer del proceso
- ✓ Servidora pública con alto sentido de compromiso
- ✓ Ha respondido a todas las tareas asignadas
- ✓ La funcionaria se ha adaptado rápidamente al equipo de trabajo, aporta nuevas herramientas para mejorar la efectividad del mismo
- ✓ N/A
- ✓ el funcionario cumple y actúa dentro de su rol, es eficaz y hábil con las competencias adquiridas
- ✓ la funcionaria asume su rol y comparte los conocimientos con criterio.
- ✓ derecho disciplinario, debido a las nuevas normas disciplinarias ley 1952/2019 y 2094 /2021
- ✓ Se adoptó fácil y oportunamente al nuevo cargo.
- ✓ El funcionario demuestra compromiso y responsabilidad en las labores asignadas
- ✓ Dispuesto a las observaciones, constructivas q realiza el equipo para sacar adelante el proceso misional

- ✓ Una Joven muy despierta y dispuesta a hacer bien su trabajo, enfoque técnico para la toma de decisiones y medición de su labor
- ✓ Muy buen desempeño laboral y excelente disposición para aprender
- ✓ Ha cumplido a cabalidad sus funciones y las tareas asignadas
- ✓ Excelente colaboradora
- ✓ Ninguna

### CONCLUSIONES.

El proceso de adaptabilidad enfocado a los servidores de la Administración Distrital en lo correspondiente a su ingreso, al proceso de capacitación, a la idoneidad del cargo con el manual de funciones y el rol ejercido, a la asignación de elementos y espacios propios para el desarrollo de sus funciones, arroja un promedio de favorabilidad positiva de 85.95% , presentando algunas situaciones en las que se hace necesario reforzar los procesos formativos en materia de desempeño institucional como el sistema de gestión documental, normatividad o lineamientos institucionales, así como mejorar los factores ergonómicos y de salud ocupacional, en particular para los nuevos servidores.

En lo correspondiente a la evaluación de competencias, se presentó:

Competencia	Autoevaluación	Evaluación Jefes
Relaciones Interpersonales	81.95%	91.45%
Adaptación al Cambio	78.34%	90.26%
Trabajo en equipo	87.20%	90.00%
Regulación en la gestión	82.37%	
Orientación al Servicio		87.85%
Comunicación		94.97%
Total	82.46%	90.91%

Porcentajes en donde la variable Siempre fue una constante, representando y/o reflejando un hábito saludable y una buena práctica institucional.

Proyectó y Elaboró: Clara Yazmile Rodríguez Rodríguez Contratista

Revisó: Jenny Isabel Vera Galvis - Profesional Universitario