



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
CONSOLIDADO VIGENCIA 2020

En cumplimiento del programa “Gestión del Cambio Organizacional”, El Departamento Administrativo de desarrollo e innovación Institucional- Subdirección estratégica de Talento Humano mediante el proceso Gestión Y Desarrollo Humano y en su nombre 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 presentan
 - 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.
 - Realizar 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
 - 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.

Mediante oficio a cada organismo el 28 de agosto de 2020 se solicita el diligenciamiento de esta evaluación virtual por parte de los jefes inmediatos y de los servidores públicos con radicado 202041370400XXXX así:



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
CONSOLIDADO VIGENCIA 2020

-  42294 Oficio Bienes y Servicios (1)
-  42304 Oficio Bienestar (1)
-  42314 Oficio Control Disciplinario (1) (1)
-  42324 Oficio Cultura (1)
-  42334 Oficio DADII (1)
-  42354 Oficio Desarrollo Economico (1)
-  42434 Oficio Educacion (1)
-  42444 Oficio Gestion del Riesgo (1)
-  42464 Oficio Hacienda (1)
-  42474 Oficio Infraestructura (1)
-  42484 Oficio Movilidad (1)
-  42504 Oficio Planeacion (1)
-  42514 Oficio Recreacion y Deporte (1)
-  42524 Oficio Salud (2)
-  42544 Oficio Turismo (1)
-  42554 Oficio Vivienda (1)

El diligenciamiento se debía realizar por cada una de las partes a más tardar el 30 de septiembre de 2020.

Para efecto de realizar el ejercicio los servidores públicos deben acceder al link <https://tinyurl.com/y4o823of>
Al 30 de septiembre han diligenciado su Autoevaluación 157 servidores públicos

Los jefes inmediatos deberán consignar su percepción a través del link <https://tinyurl.com/y6c6jloo>

Al 30 de septiembre han diligenciado la evaluación de Jefe Inmediato 101 personas,



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
CONSOLIDADO VIGENCIA 2020

2020-Autoevaluación de Adaptación ☆

Preguntas Respuestas 157

Alcaldía santiago de cali 2020

¡Autoevaluación de adaptación!

Autoevaluación de Adaptación y Re-adaptación Laboral vigencia 2020

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.

Dirección de correo electrónico *

Dirección de correo electrónico válida

Este formulario recopila las direcciones de correo electrónico. [Cambiar configuración](#)

2020 Adaptación Evaluación Jefes ☆

Preguntas Respuestas 101

EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN (Jefe Inmediato vigencia 2020)

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.

Dirección de correo electrónico *

Dirección de correo electrónico válida

Este formulario recopila las direcciones de correo electrónico. [Cambiar configuración](#)

CONVOCADOS

ORGANISMO	N° SERVIDORES
Asesor 105-01	3
Auxiliar Administrativo 407-05	15
Auxiliar Administrativo 407-06	2
Auxiliar Área Salud 412-05	3
Comisario de Familia 202-03	2
Enfermero	2
Enfermero 243-01	1
Médico General	1
Profesional Especializado 222-06	6
Profesional Universitario 219-01	23



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
CONSOLIDADO VIGENCIA 2020

Profesional Universitario 219-02	36
Profesional Universitario 219-04	16
Secretario 440-05	12
Secretario Ejecutivo 425-06	6
Técnico Administrativo	1
Técnico área salud 323-03	6
TECNICO OPERATIVO 314-03	9
Total general	144

SERVIDORES POR ORGANISMO QUIENES DILIGENCIARON LA AUTOEVALUACIÓN

ORGANISMO	N° SERVIDORES
Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno	3
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	10
Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública	1
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	12
Departamento Administrativo de Planeación Municipal	1
Departamento de Contratación Pública	3
Departamento de Gestión del Medio Ambiente Dagma	1
Secretaría de Bienestar Social	10
Secretaría de Cultura	3
Secretaría de Deporte y Recreación	2
Secretaría de Desarrollo Económico	2
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	7
Secretaría de Educación	9
Secretaría de Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres	6
Secretaría de Infraestructura	3
Secretaría de Movilidad	13
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana	1
Secretaría de Salud Pública	31
Secretaría de Seguridad y Justicia	38
Secretaría de Turismo	2
Secretaría de Vivienda Social y Hábital	1
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios	5
Total general	164

EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS

EVALUACIÓN DE LOS JEFES	
ORGANISMO	N° SERVIDORES EVALUADOS
Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno	3
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	1
Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública	1



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

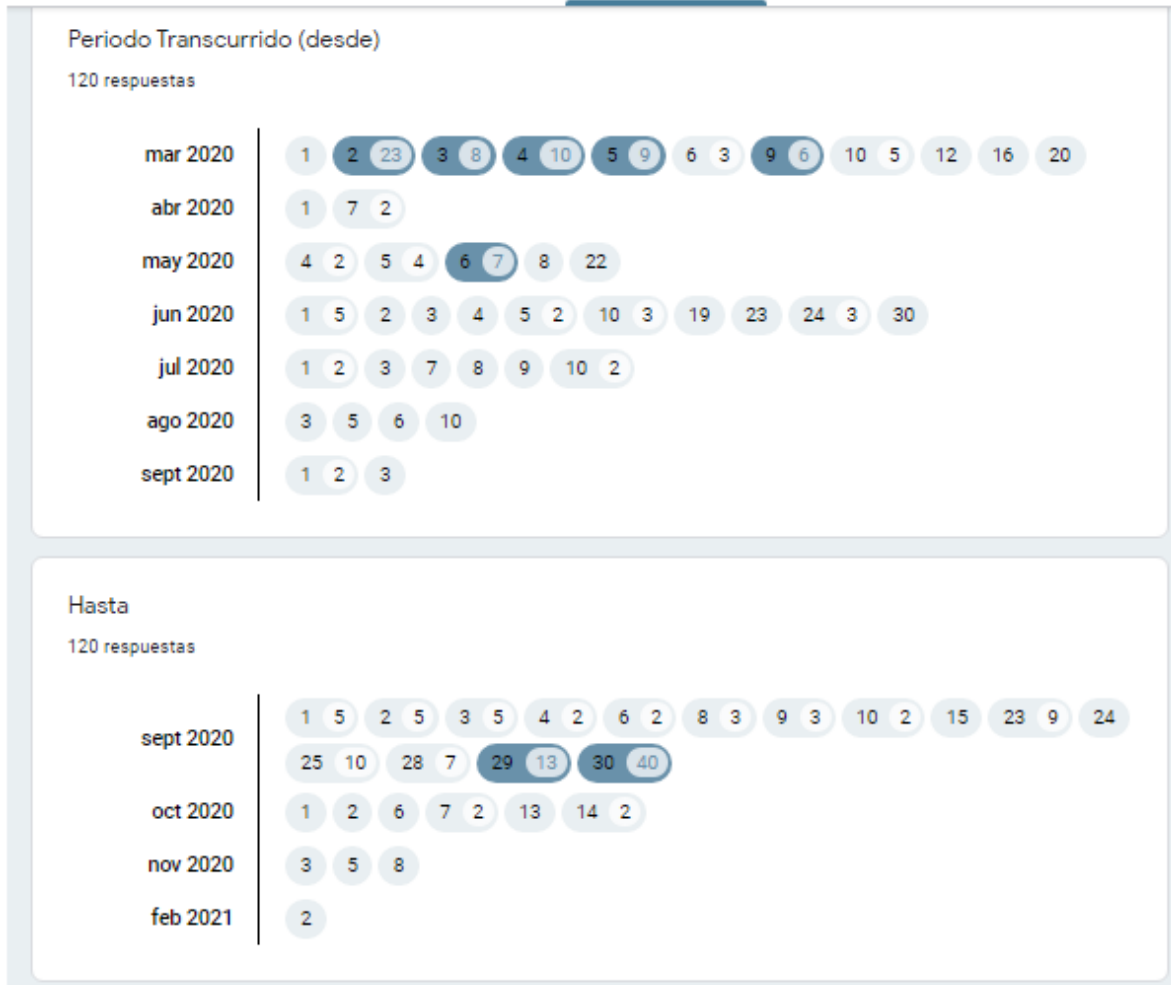
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
CONSOLIDADO VIGENCIA 2020

EVALUACIÓN DE LOS JEFES	
ORGANISMO	N° SERVIDORES EVALUADOS
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	7
Departamento Administrativo de Planeación Municipal	1
Departamento de Contratación Pública	1
Secretaría de Bienestar Social	2
Secretaría de Cultura	2
Secretaría de Deporte y Recreación	2
Secretaría de Desarrollo Económico	2
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	7
Secretaría de Educación	1
Secretaría de Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres	4
Secretaría de Gobierno	1
Secretaría de Infraestructura	3
Secretaría de Movilidad	14
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana	1
Secretaría de Salud	28
Secretaría de Seguridad y Justicia	32
Secretaría de Turismo	2
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat	1
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios	4
TOTAL	120



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
CONSOLIDADO VIGENCIA 2020



En el proceso de Autoevaluación diligenciaron 164 vs 144 de las convocadas, representando el 113%, esto obedece a que en primer corte era para el mes de Julio de 2020, pero en la medida en que se fueron incorporando directamente realizaron el ejercicio.

En lo pertinente a la evaluación por parte de los jefes inmediatos diligenciaron 120/144 equivalente al 84%, Para ello se hizo un seguimiento, enviando a los correos corporativos la solicitud de diligenciamiento.

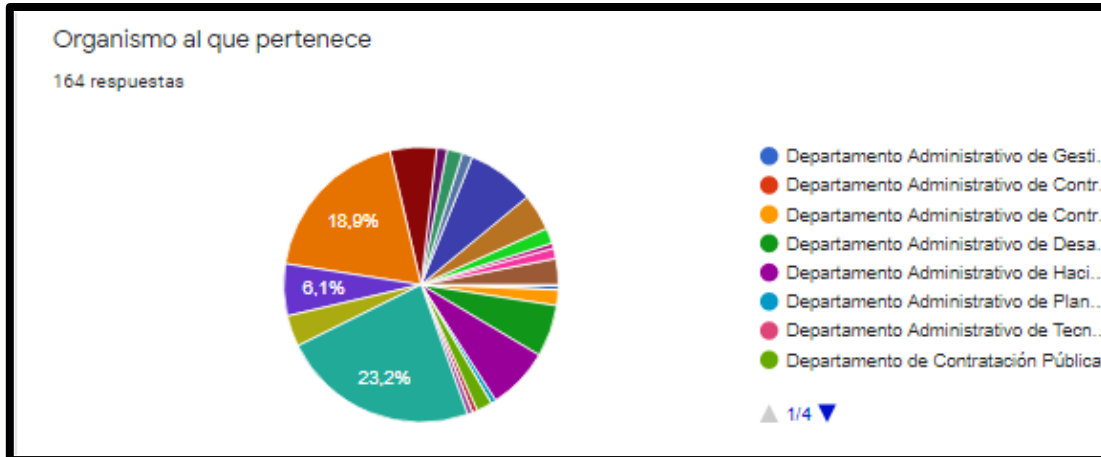
1.1. ANTECEDENTE

De acuerdo con lo determinado en el Concepto 155891 del 23/04/2020 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública que establece que “Durante el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria quienes se posesionen en el cargo se encontrarán en etapa de inducción que para tal efecto programe la entidad de conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998; por su parte, el período de prueba iniciará una vez el Gobierno Nacional haya considerado que se ha superado la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.”, le informo que el funcionario estará en etapa de inducción

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
CONSOLIDADO VIGENCIA 2020

hasta cuando el Gobierno Nacional haya considerado que se ha superado la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.

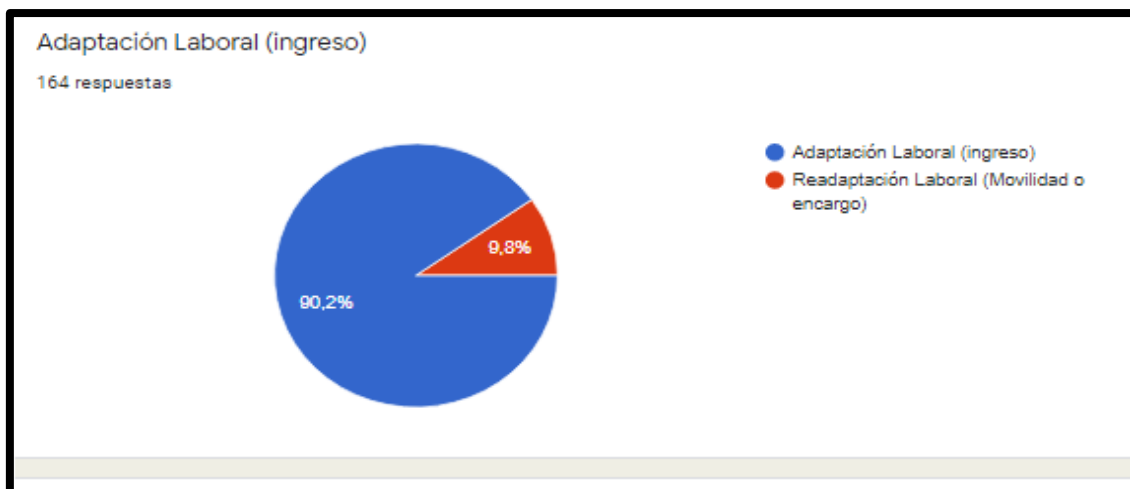
1.2. EJECUCIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS



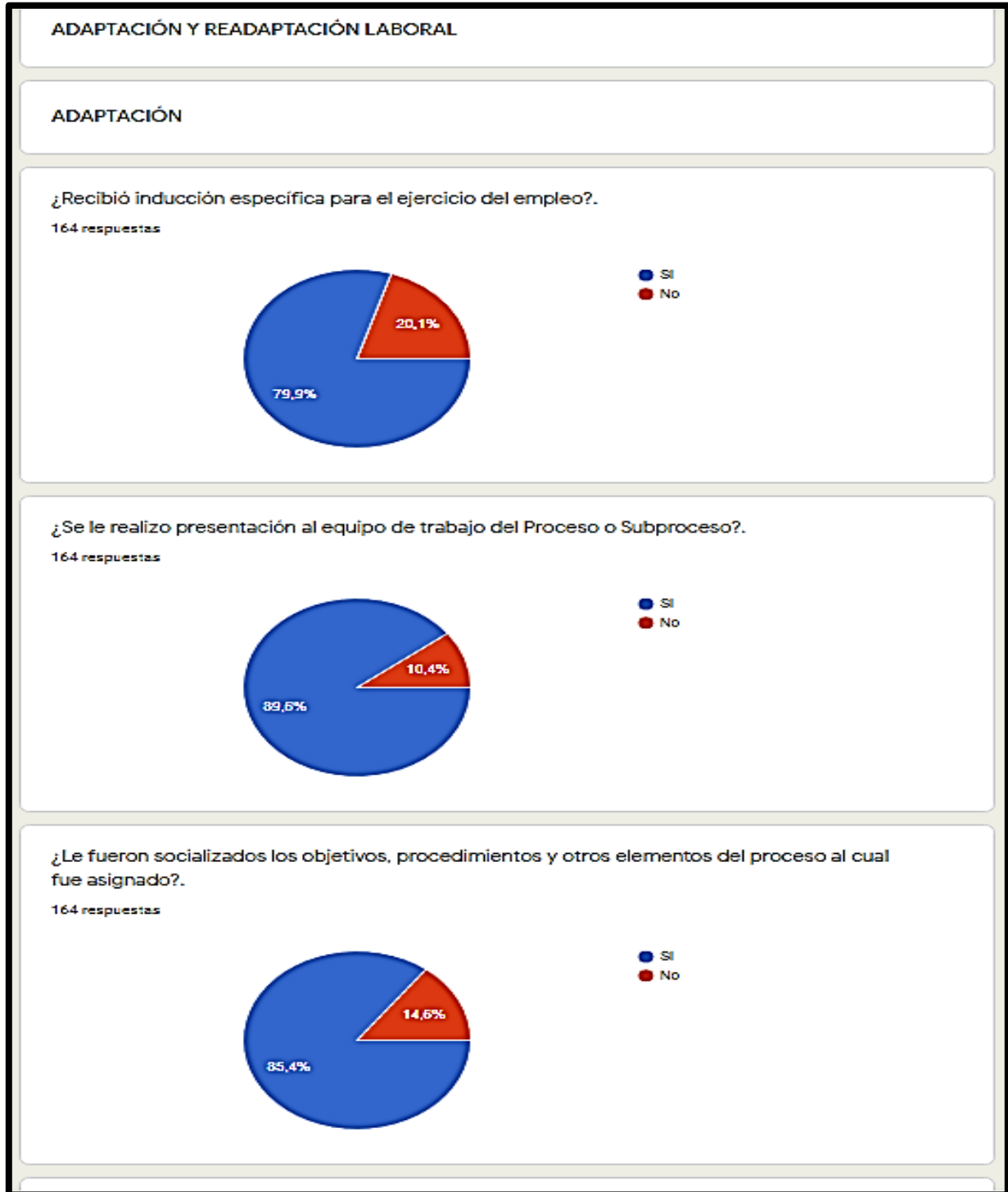
El 23.67% corresponde a los servidores vinculados al organismo de seguridad y justicia

El 17.07% corresponde a los servidores Públicos vinculados al organismo de Salud.

0.0061% Se distribuye entre ocho organismos con una sola vinculación.



El 90.2% corresponde a los servidores públicos vinculados en periodo de prueba, provisionalidad, libre nombramiento, el 9.3% por novedad administrativa presentada por ascensos, en virtud de la convocatoria 437 de valle del cauca DAFP.



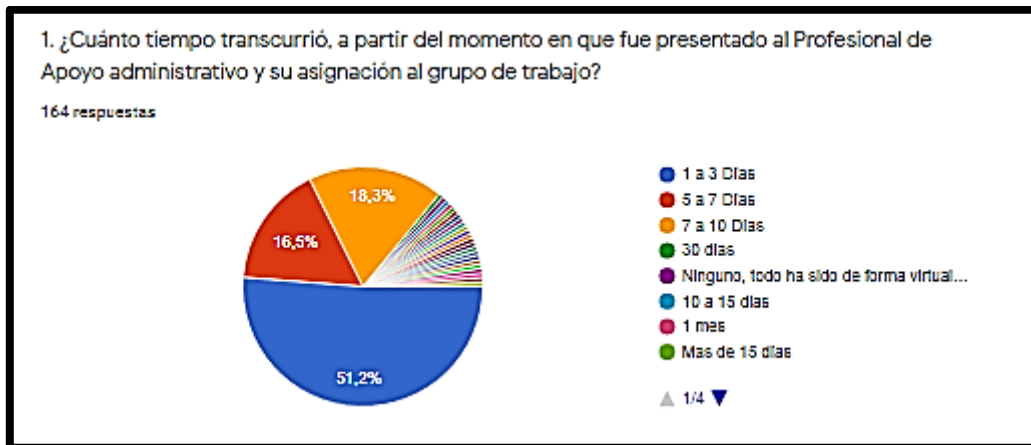
1.2.1 En el proceso de adaptación laboral arroja un porcentaje promedio 86.3% identificando que SI recibieron la inducción específica en el puesto de trabajo, se hizo



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
CONSOLIDADO VIGENCIA 2020

presentación al equipo de trabajo, les socializaron los objetivos del proceso al cual fue asignado.

1.2.2 CLIMA



- 3 meses
- Desde la posesion al cargo transcurri...
- aún no se ha desarrollado este proceso.
- No aplica, toda vez que la movilidad s...
- No fui presentada, debí ir a la oficina...
- Estaba ejerciendo las funciones como...
- No entiendo la pregunta
- La presentación fue pronta; pero debí...
- un mes
- 103 Días (Tres Meses y Once Días)

El 51.2% indica que los servidores públicos vinculados a la Administración fueron presentados en un tiempo de 1 a 3 días, el 16.5% indica que entre 5 a 7 días, el 18.3% entre 7 y 10 días y el 14% restante en general indican que fue corta y algunos presentaron en forma virtual y acercamiento.

1.2.3 Entrega de Insumos y elementos:

Al día de hoy los servidores públicos cuentan con su espacio físico y la asignación de puesto de trabajo para el desarrollo de sus funciones. Así mismo algunos cuentan con todo lo necesario, algunos han heredado puestos de trabajo, pero funcionalmente todo se encuentra en orden.

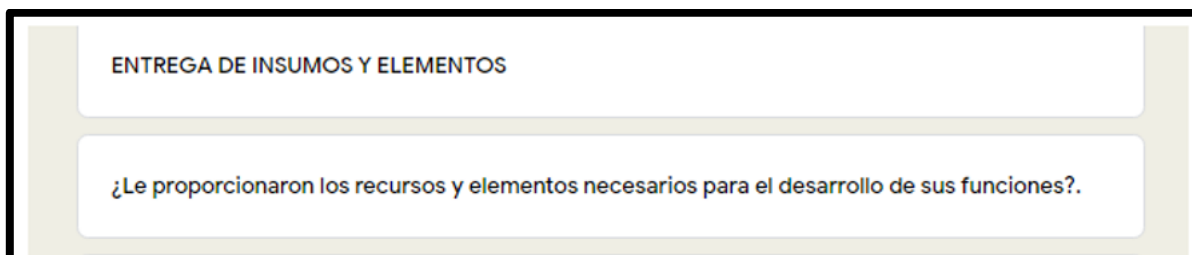
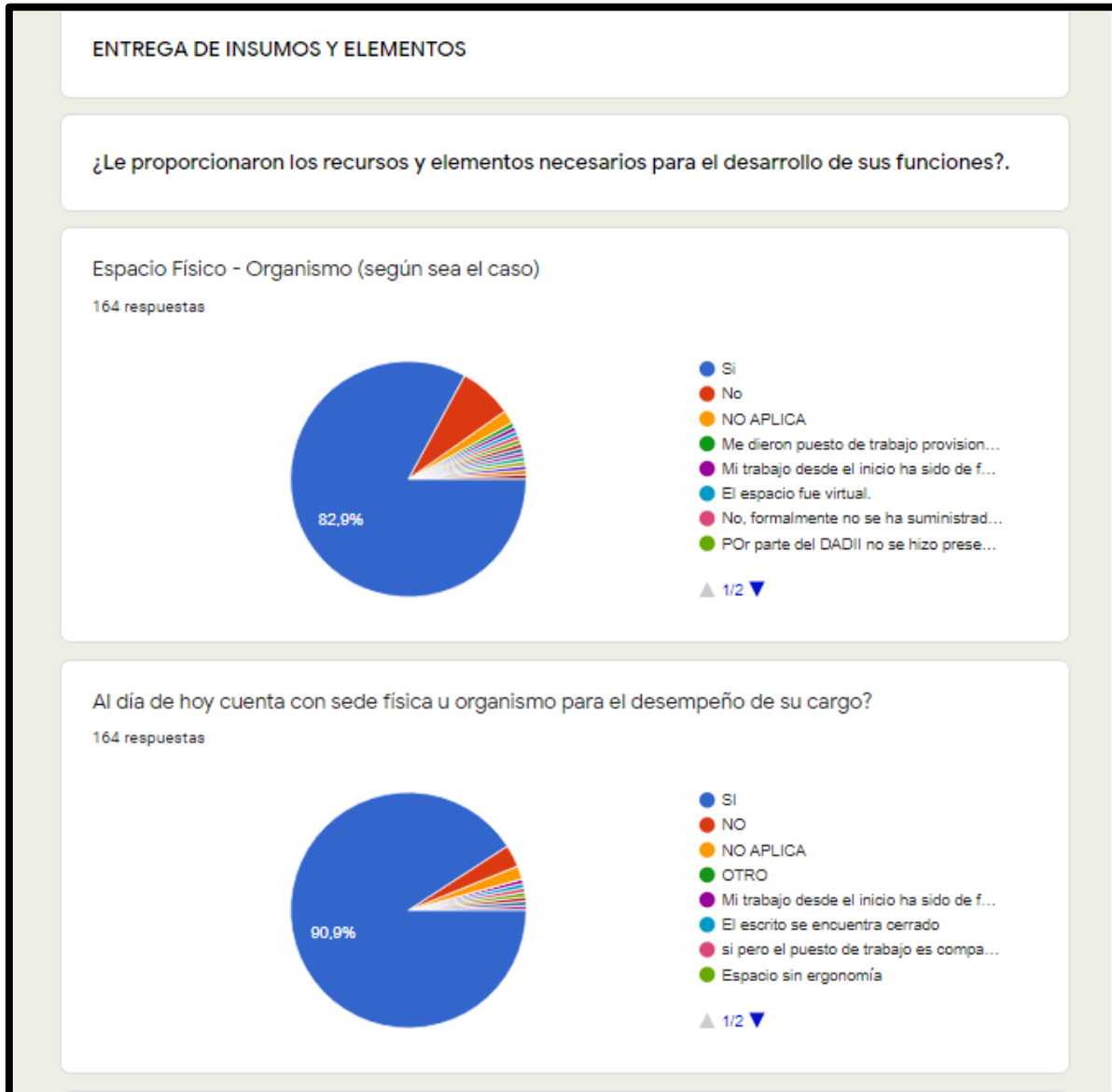
Es de aclarar que la opción de trabajo en casa ha dimensionado esta variable notablemente, en el sentido que desde sus hogares y la no atención al público directamente permite integrar los estados anímicos en pro del desarrollo y cumplimiento de los objetivos



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
CONSOLIDADO VIGENCIA 2020

institucionales y el desarrollo de las competencias requeridas para la incorporación de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, representando el 75.64%

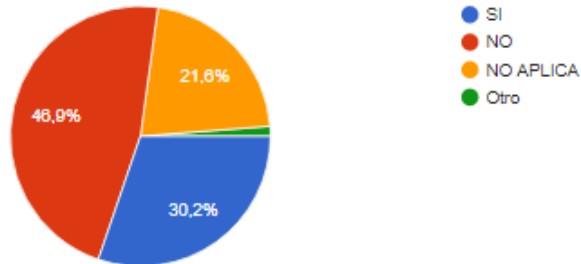




PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
CONSOLIDADO VIGENCIA 2020

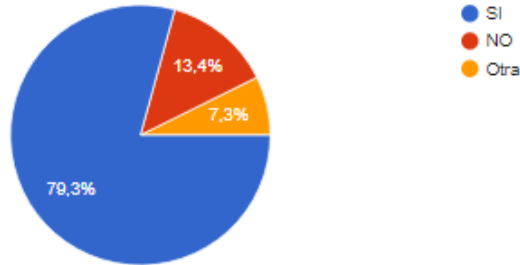
Le asignaron personal a su cargo para la funcionalidad de su organismo?

162 respuestas



Cuenta con escritorio, sillas y demás implementos de oficina?

164 respuestas



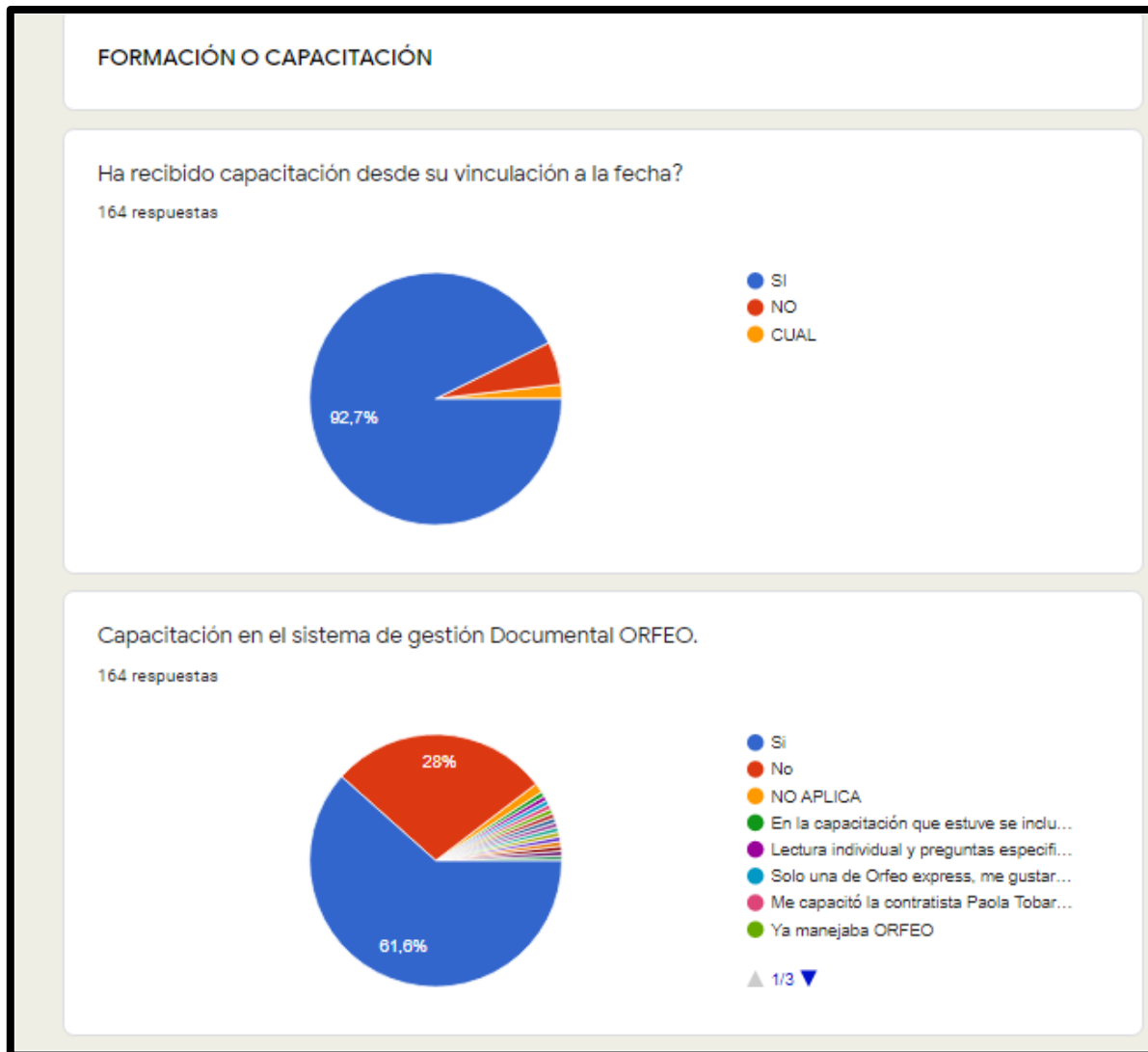
Computador

164 respuestas





1.2.4 CAPACITACIÓN



Teniendo en cuenta los procesos básicos formativos los servidores públicos han recibido el curso virtual de Inducción así como el conocimiento para el desarrollo de la competencia de manejo del sistema de Gestión documental ORFEO el cual es transversal y básico para la comunicación e información en la Administración, así como otras formaciones recibidas para el desempeño de su labor, equivalente esta variable al 77.15% y detalladas a continuación:



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
CONSOLIDADO VIGENCIA 2020

- Otras
- capacitaciones en procedimientos y actividades relacionadas con el proceso.
- Capacitación de Ingreso a la Entidad, Miravé, Seguridad Vial, MARI
- Planes de gestión del riesgo de desastres.
- Formulación de Proyectos de Inversión, MARI
- Capacitación de trámite y servicios
- Capacitación en Mira Ve
- MIPG, INDUCCION ALCALDIA DE CALI, INDUCCION SSPM-CALI, SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SSPM -CALI, CAPACITACION COMO SUPERVISOR DE CONTRATOS Y OTROS
- Manejo MARI.
- Cursos de manejo de equipos de trabajo, liderazgo, seguridad vial
- MIPG - SGC (Lo referente a Gestión Documental)
- No
- Capacitación del manejo del módulo de SAP
- Función Pública
- 1
- Curso Virtual de Inducción
- Ya venía vinculado en la administración municipal en calidad de encargado y ahora me encuentro en propiedad.
- Calidad, formulación de POAI, ARMONIZACIÓN
- MARI
- MIPG, MARI, Caracterización, Control Interno, Evaluación del Desempeño
- MIPG MIRAVÉ
- una capacitación en el nuevo aplicativo MIRAVÉ, capacitación inducción y reinducción.
- MIPG - Sistemas Integrados de Gestión, Organización Funcional del organismo, Manual de Calidad, entre otros
- Evaluación de desempeño, gestión documental, control disciplinario, planeación y sistemas de gestión
- Debido a la pandemia se ha visto afectado el desarrollo normal de las funciones, pero poco a poco he ido desarrollando las funciones asignadas.
- No aplica
- Cuando ingresé a esta Secretaría no me entregaron materiales de oficina, como lapiceros, lápiz, grapadora, perforadora, hojas de papel
- Capacitación en Supervisión de contratos
- MARI
- Se ha brindado orientación en otros temas: SIGEP, plan de seguridad vial, etc. los módulos que hacen parte de la capacitación virtual
- sac



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- No recibí capacitación directa por parte de ningún organismo de la alcaldía, sin embargo la contratista Paola Tobar, encargada de Gestión Documental, en el momento de mi ingreso, se ofreció en capacitarme, lo cual acepte inmediatamente, de no ser por ella hubiera desconocido el manejo del programa.

- Mi respuesta fue SI

- No se entregó implementos de papelería

- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EDL, CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO, CONVERSACIONES CON LÍDER DE EQUIPO PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES.

- 8 MODULOS DE INDUCCION (DADII), COMPRAS PUBLICAS, INDUCCION A LAS ESCUELA GESTION DOCUMENTAL, MARI, MIRAVE, EV. DESEMPEÑO, SENSIBILIZACION FOMENTO CULTURA CONTROL, ATENCION AL CLIENTE (Comfenalco), MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUIMICAS EN PROCESO DE DESINFECCION PARA

COVID 19 (Positiva), SUBSIDIO DE VIVIENDA, SEGURIDAD VIAL.

- He sido capacitada en :Inducción (virtual) y Supervisión (virtual)

- Servicios MARY

- Capacitación general del funcionamiento de la Secretaría de Seguridad y Justicia, eso incluyó capacitación rápida en el sistema de gestión documental ORFEO

- No se ha programado aun

- Mirave, Gestión documental, atención al ciudadano, MIPG

- CURSO DE INDUCCION

- Inducción general, sistema de gestión, formulación de proyectos.

- Inducción general del DADII e Inducción del DACP - No he recibido inducción específica del cargo.

- Inducción del sistema de rectoría de Salud con Enfoque a ISO

- No fue capacitación formal, solo explicación por parte de mis compañeros de como se maneja el aplicativo

- Recibí capacitación por parte de algunas compañeras, pero sería bueno tener una capacitación más a fondo de este sistema.

- inducción, supervisión , seguridad vial

- No

- Bien!

- me asignaron escritorio, silla y computador pero no insumos de papelería.

- MGA WEB, SUIFP

- Calificación sistema de carrera, Procesos y procedimientos

- Inducción general, evaluación del desempeño, MIPG, Seminario de Gestión Ambiental y Diplomado Fortalecimiento de la Gestión Fiscal.

- he estado en algunas capacitaciones de Orfeo y se está esperando el cambio a mira ve para la nueva capacitación

- MIRAVE

- PLATAFORMA MIRAVE, MARI, GESTION DOCUMENTAL

- Inducción General, Control Interno



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- también he recibido capacitaciones en archivo
- seguridad vial. evaluación del desempeño
- Manejo de plataforma SIBICA, expedición de concepto de calidad de bien y suscripción de contratos
- Contratación Publica
- MIRAVE
- El organismo me ha brindado todo lo necesario para la adaptación al puesto de trabajo de una manera correcta, con capacitación en todo lo necesario para el cumplimiento de mi labor.
- INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- MIPG
- ninguno
- Seguridad vial, protocolo de bioseguridad, inducción institucional, gestión documental (no orfeo), PAA, evaluación de desempeño. También hice 2 diplomados en contratación pública gracias al convenio entre el Distrito y la OEA.
- Defensa jurídica del estado
- Ninguna
- No
- Inducción virtual
- *
- curso virtual de Inducción
- CEI
- SGC, MIPG, Mirave, Indicadores, Estudios Previos, Políticas Publicas, entre otros
- Nunca hemos recibido orientación sobre las prestaciones sociales a las cuales tenemos derecho, primas etc.
- no se han dispuesto espacios de formación en los sistema de gestión documental
- Modelo de Operación por Procesos
- INDUCCION
- NO
- Evaluación de desempeño, Capacitaciones del sistema de gestión de calidad de la secretaría, Gestión Documental, Control Social.
- MIRAVE, Escuela de Gestión Documental, MIPG, Inducción
- MIPG, Indicadores, Gestión documental
- Del trabajo en ventanilla, mari, evaluación de desempeño, etc
- No
- MIPG - Gestión Documental -
- Gracias
- Sistemas de Calidad
- Procedimiento administrativo, procedimiento en audiencias virtuales a raíz del Covid-19,
- APLICATIVO MARI ALGO MUY, MUY GENERAL...
- MIPG, Gestión de Calidad
- RIPS y RUAF
- sistema de gestión del organismo
- CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
- Ninguna
- ninguna
- Evaluación de Desempeño
- Capacitación a Oficina de atención al Ciudadano, Percepción, Herramientas de apoyo atención al ciudadano, caracterización, tipificación, Herramienta



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

de tramites y códigos de los organismos, Canales de atención, Sensibilización de la mesa de Servicios Mari

- MIPG y SG SST
- Sistema de Gestión Documental MIRAVE
- modelo Operativo de Procesos -MOP
- Se ha realizado capacitación en MIRAVE
- Bien.
- MIPG, METOD DE EVALUACION DESENEÑO LABORAL, AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL
- MIPG, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, ANSV.
- Capación en MIPG, Evaluación del Desempeño Laboral.
- MIPG, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, ANSV.
- Ninguna
- no
- Sensibilización y/o capacitación de la mesa de servicios MARI (seguridad y justicia) - CAPACITACION SERVIDORES PUBLICOS PERIODO

DE PRUEBA- Curso de Inducción Virtual 2020

- sensibilización y/o capacitación de mesa de servicios mary, capacitación servidores públicos periodo de prueba, curso de inducción virtual
- Capacitación sobre rectoría en salud, ley de transparencia, G suite
- Mesa de Servicio Mari - Mirave
- no aplica
- N/A
- Porque estoy a la espera de las capacitaciones en este tema, ya que es de suma importancia para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
- Restablecimiento de Derechos en el marco de Violencia Intrafamiliar, Perdida de Competencia a cargo del Juzgado, Capacitación de Control Disciplinario
- archivar Orfeo
- Modelo de consulta y /o manual de uso del sistema de gestión documental ORFEO
- Capacitación en Gestión documental pero solo normatividad

• He recibido capacitación sobre Control interno

• No he recibido inducción sobre la estructura del organismo al cual me encuentro adscrito

• Si recibí capacitación del sistema ORFEO

• He recibido capacitación en Lenguaje Claro en alianza con el DNP y en Supervisión a través de la Plataforma Moodle de la Alcaldía.

• Referentes a Evaluación de desempeño y todo el apoyo de calidad

• si recibí la capacitación pero considero que para el cargo de desempeño requiero de mas capacitación en el sistema Orfeo.

• Calidad

• Evaluación de desempeño-

• Capacitaciones técnicas relacionadas al cargo

• Inducción virtual de la entidad al personal nuevo

• Reporte de información gestión web



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- IVE, Evaluación del desempeño laboral
- no aplica
- MIPG
- Conocimiento del funcionamiento del Municipio, organismos, MIPG.
- capacitaciones en banco de proyectos, apoderamiento y autoestima, evaluación del desempeño, documentación y formatos, plan estratégico seguridad vial
- muchas capacitaciones en gestión documental
- N/A
- capacitaciones del DADDI y de Orfeo y de MIRAVE
- respecto del contenido de la Ley 1801 de 2016
- no fue posible asistir por desarrollar las funciones propias de nuestro cargo

- Capacitación en gestión documental y capacitación de supervisión
- MIRAVÉ - Rol CDC, MARI, Sistemas Integrados de Gestión – SIG, Fomento de la Cultura de Control, Curso virtual de inducción, MIPG y PGIRS.
- SAC, Gestión Fiscal, FUT, Recursos SGP, Gestión documental
- Considero que tenga la suficiente capacitación
- MIPG, Sistemas de Gestión
- MIPG
- MIPG
- Gestión documental, Seguridad Vial, SAP.
- Se requiere capacitación, respecto a Mari, Intranet y las diferentes herramientas informáticas que maneja la Alcaldía.
- SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS, EDL,

FORTALECIMIENTO
EN LA GESTIÓN
PÚBLICA, SAC V2.

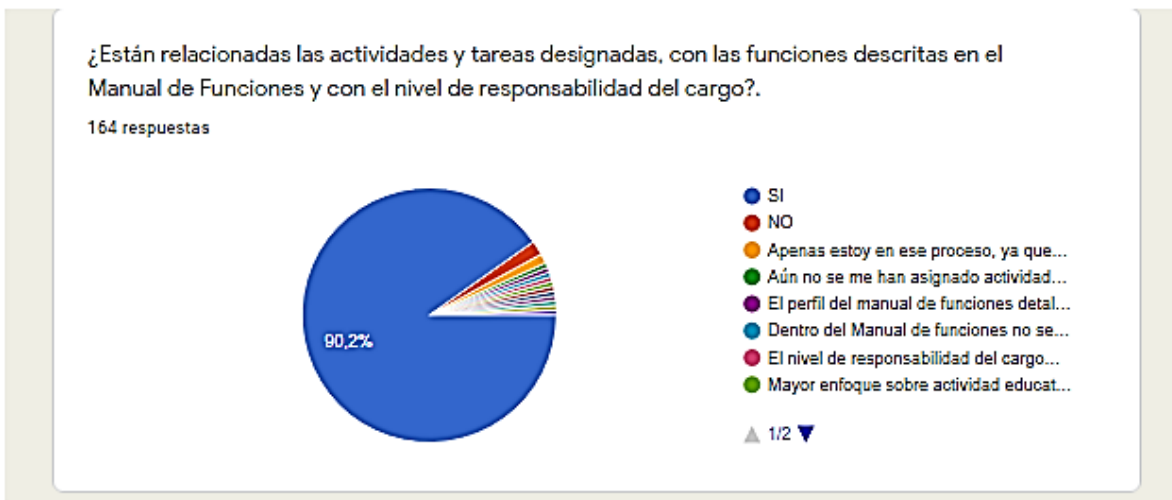
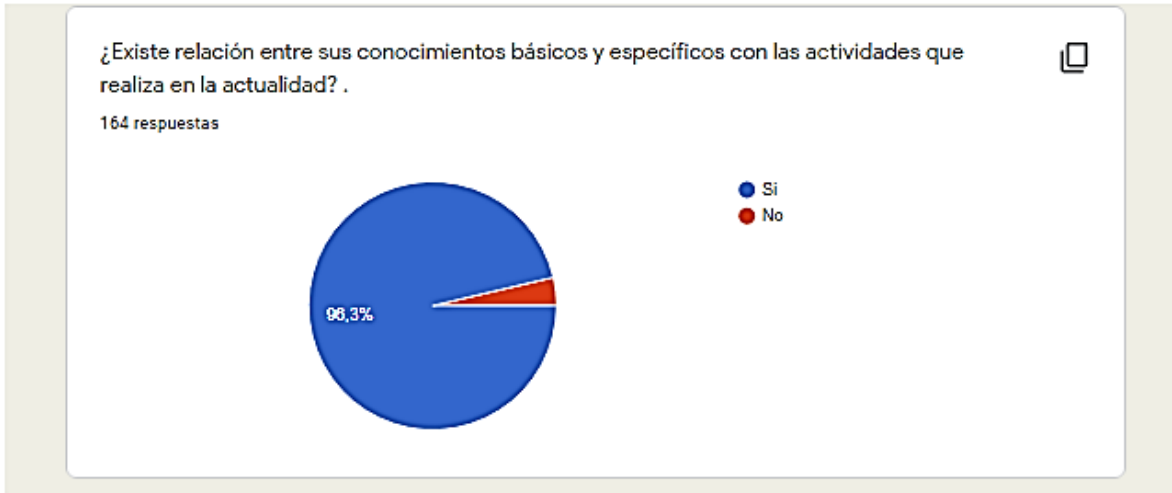
- ninguna
- Capacitación medición de la satisfacción, MIPG, Sistema Gestión Calidad
- Ninguna
- He sido capacitada en calidad en acciones no conformes.
- no
- Supervisión, Calidad y contratación
- Las capacitaciones son muy básicas
- capacitación al visor de esquemas básicos
- Código disciplinario, seguridad vial, supervisión de contratos, Tic
- Código disciplinario, vigilancia a la gestión contractual, Gsuite
- Sistemas de Gestión MIPG

2. FUNCIONALIDAD

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



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
CONSOLIDADO VIGENCIA 2020



Tal como lo evidencia la incorporación de los servidores Públicos a la Administración las actividades ejecutadas concuerdan con el manual de funciones de su cargo y contribuyen de manera Misional o de apoyo a la gestión para el logro de los objetivos institucionales de cada organismo, apuntando al mapa operativo por procesos y enalteciendo la labor del servidor público. Representando el 98.3% y el 90.2%



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Líder del proceso de atención al usuario.✓ Realizar comunicaciones (respuesta y solicitudes), Archivo de gestión del área, atención a usuarios internos, elaboración de recibos.✓ Apoyar la actualización del Plan de Gestión del Riesgo, apoyar entregas de ayudas humanitarias.✓ El manejo del banco de proyectos del organismo, formulación de los proyectos de inversión del organismo, participación en comités reuniones de trabajo y demás actividades relacionadas con la naturaleza del cargo,✓ Manejo y custodia de la información de los usuarios✓ Apoyo al Sistema de gestión de Calidad✓ SUPERVISOR DE CONTRATOS Y CONTRATISTAS, LIDER PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE CUENTAS, LIDERAR REUNION CONVENIO TRIPTARTITA, | <p>AUDITORIA DE CUENTAS POR EVENTO RADICADAS POR ESE DIFERENTES A LA ALCALDIA DE CALI, VISITAS A EAPB E IPS POR COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none">✓ "1. Realizar el seguimiento permanente a las solicitudes de mantenimiento de los bienes inmuebles que realizan los diferentes organismos en el sistema de información MARI y verificar que estos sean ejecutados satisfactoriamente por el operario asignado.✓ Brindar apoyo técnico permanente al supervisor de los diferentes contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles que tiene a cargo el organismo.✓ Realizar mensualmente los respectivos informes, estadísticas y registros que hacen parte del área de mantenimiento. "✓ Coordinación de equipo de trabajo de apoyo Administrativo y supervisión de equipos de trabajo de | <p>automotores y de apoyo administrativos</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Integrante del Comité Operativo de Seguimiento al Convenio Marco de Cooperación (tripartita) de la Ciudad de Cali, madrina de 4 EPS , trámite o gestión de PQRS que llegan por diferentes medios, elaboración de informes o análisis técnicos, elaboración de actas de reunión, convocatoria y moderación de reuniones con las diferentes EPS, asistencia a reuniones convocadas por parte de la SSPM y de la Alcaldía.✓ Seguimiento a bases de datos, educación al ciudadano en cultura de salud dentro del equipo guardianes de vida,✓ Gestionar los procedimientos del Subproceso de Planeación de Talento Humano, Dar respuesta a MIPG y a las auditorías, Dar respuesta a los usuarios internos y externos en temas relacionados con el subproceso, la supervisión de |
|--|--|--|



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- contratistas del subproceso
- ✓ Revisar, proyectar y elaborar documentos a fin de verificar que estén acorde con la normatividad vigente.
 - ✓ Las actividades adelantadas son llevar a cabo PARD, Procesos por Violencia Intrafamiliar, Procesos de audiencias extrajudicial en derecho para reglamentar custodia, cuidado persona, visitas y cuota alimentaria, cuota alimentaria para adultos mayores, acciones tendientes a la protección de los integrantes de la familia y tomar medidas de protección a favor de las mujeres, entre muchas otras.
 - ✓ atención al público, apertura de historias de atención, organización de archivo
 - ✓ Coordinar los procedimientos de cuentas pensionales por cobrar y por pagar.
 - ✓ Gestión de proyectos de inversión, seguimiento a proyectos,
- seguimiento monitorización a la ejecución física y financiera de los proyectos
- ✓ Apoyar la implementación del observatorio de turismo. Apoyar el proceso de formalización de los prestadores de servicios turísticos. Apoyar con informes necesarios.
 - ✓ Atención y orientación al ciudadano, radicación, atención virtual chat institucional y orfeo web.
 - ✓ Asistir al jefe inmediato en las actividades secretariales, actividades básicas de gestión documental y comunicaciones, atención al público del área de desempeño
 - ✓ bases de datos de los oficios y las resoluciones emanadas por el Despacho de la Secretaría de Infraestructura, descargar pdf, actualizar bases de datos en el drive, actividad presencial en el Despacho, recibo de documentos
- para la firma de la Secretaria, entre otras actividades.
- ✓ "1. Coordinar y supervisar el Procedimiento Gestión para la Promoción de Entornos Saludables, desarrollando planes, programas y proyectos institucionales para incidir positivamente sobre lo determinantes sanitarios, ambientales y sociales, promoviendo la mejora continua.
 - ✓ 2. Coordinar la articulación de los Procedimientos de Salud Ambiental en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal 2020 – 2023, del Plan Territorial de Salud en lo correspondiente a la planeación de los componentes en salud ambiental, apoyar en la orientación para su implementación estratégica y en la reorganización de los Equipos de trabajo.
 - ✓ 3. Coordinar la articulación con actores internos y externos para la implementación de



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- políticas públicas en salud ambiental y los planes, programas y proyectos asociados, de acuerdo a los lineamientos nacionales, realizando apoyo a la gestión de la Presidencia del COTSA.
- ✓ Elaborar y /o revisar los contratos de prestación de servicios para ser publicados en la plataforma SECOP, realizar las actuaciones jurídicas relativas a los contratos en ejecución.
 - ✓ Manejo de las novedades del persona nombrado, como vacaciones, incapacidades, permisos, y la organización y manejo de los expedientes de los contratos suscritos con la Secretaria de Infraestructua.
 - ✓ Las propias del Código General de Seguridad y Convivencia Ciudadana
 - ✓ Enlace de participación ciudadana y supervisión de los contratistas
- ✓ Apoyo a la coordinación del procedimiento de Gestión para la promoción de entornos saludables
 - ✓ Prestar asesoría psicológica a la población que lo solicite, generar propuestas de intervención para prevención y promoción
 - ✓ He participado de espacios de reunión para conocer el funcionamiento de la subsecretaria.
 - ✓ informes poaiv, actas de Reunión, respuesta a solicitudes de información y refrendación, entre otras
 - ✓ Encargada del sistema de gestión documental orfeo del despacho, en cuanto a reasignar oficios para productores, y finalizar la tarea con el archivo de los mismos. Encargada del despacho de los oficios por 472 y mensajería interna. Encargada de la actualización de los contactos de la agenda del jefe inmediato. Y encargada de dar apoyo a contratistas y
- funcionarios en las tareas administrativas requeridas.
- ✓ Realizar actividades del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, atender y resolver las solicitudes del personal docente y directivo docente, ingreso de incapacidades al sistema de información humano del personal docente y directivo docente
 - ✓ Acompañamiento, seguimiento y control de legalidad, a los procesos contractuales en otra modalidades distintas a los Contratos de PS
 - ✓ CAPACITACIONES VIRTUALES DENTRO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN, COMUNICACIÓN CON LÍDER DE PROCESO SOBRE FUNCIONES
 - ✓ Registrar y/o consultar la información establecida en excel, word y ORFEO de acuerdo a lo asignado, apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- establecidos, controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes, solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores, a través del procedimiento establecido, agendar, participar y elaborar actas de reuniones, Atender requerimientos del jefe inmediato.
- ✓ Apoyo en la supervisión de contratos, Actualización del sistema de diagnostico puentes, elaboración de informe derivados del cumplimiento de responsabilidades, seguimiento a proyectos
 - ✓ Apoyo al jefe inmediato
 - ✓ Revisión de informes control a obras licenciadas, revisión informes control preventivo y rutinario, realización de visitas y elaboración de informes a edificaciones por PQRS
- ✓ Procedimientos relacionados con la contratación publica
 - ✓ Apoyar procesos administrativos de la subsecretaria de primera infancia, apoyar en el proceso de calidad
 - ✓ Apoyo al area de Gestion Humana - U.A.G.
 - ✓ Programación y control de ordenes de servicio, Documentación de procesos y procedimientos, consolidación de información para informes de gestión periódicos.
 - ✓ Aún no me han sido asignadas funciones, pues como expliqué en líneas anteriores me encuentro en una situación administrativa que exige un tratamiento especial.
 - ✓ Manejo y distribución del orfeo a los diferentes funcionarios de aseguramiento
 - ✓ Ingreso de novedades de nómina al sistema SAP, entrega de informes mensuales y estadísticos, revisión de tabulados después de liquidación
- ✓ Responder requerimientos y solicitudes por Orfeo, Depuración Deuda Real y Presunta EPS y Fondos de Pension, Ayudar proceso Bonos Pensionales
 - ✓ Seguimiento tareas , Participar en reuniones , Acompañar procesos
 - ✓ Liderar el subproceso de gestión de pasivo pensional
 - ✓ Las dispuestas en los compromisos concertados con el Jefe Edwin Cándelo
 - ✓ elaboración de contratos, revisión de contratos, proyectar respuestas a derechos de petición.
 - ✓ Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de inversión del organismo, siguiendo los procedimientos establecidos.
 - ✓ Ejercer como inpector de transito, adelantar proceso contravencional por infracción a las normas de transito, atender derechos de petición.
 - ✓ "1. Participar de las acciones interinstitucionales,



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- intersectoriales y comunitarias para el buen desarrollo, cumplimiento y competencias del organismo.
- ✓ 2. Participar en las acciones de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el componente de vigilancia epidemiológica.
 - ✓ 3. Participar de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo sanitario y del ambiente de acuerdo a competencias establecidas."
 - ✓ autopsias verbales de covid, visitas de seguimiento de casos de inmunoprevenibles, seguimiento a contactos de covid en el sitrep, elaboración de base de datos de casos de covid
 - ✓ Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones por parte de la jefe de la oficina.
 - ✓ Recibir y verificar por medio del aplicativo ORFEO la documentación física externa que llega al Departamento Administrativo, Suministrar
- información a los usuarios y público en general, respetos a los trámites y procedimientos a cargo de la Dependencia, Realizar el escaneo, despacho de la documentación interna y externa. Igualmente llevar el registro de la documentación que ingresa y sale del organismo.
- ✓ Estructuración y Supervisión del Proyecto de Construcción del Centro integral para la Gestión del Riesgo, Estructuración y apoyo a la ejecución del proyecto de Sistema de Alertas Tempranas para la Ciudad de Cali, Apoyo en reuniones y grupos de trabajo para la ejecución del plan de Desarrollo en el marco de la Gestión del Riesgo
 - ✓ manejar el sistema orfeo, redactar comunicaciones, archivo,
 - ✓ Liderar la Estrategia de discapacidad
 - ✓ Apoyo en la revisión de conceptos de calidad de bien, apoyo en la suscripción de
- contratos sobre bienes propiedad del Distrito y apoyo en la conformación de la base de datos de los bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio inmobiliario
- ✓ Asistir jurídicamente al organismo en lo que requiera
 - ✓ Recibo y Despacho de correspondencia físicamente y por ORFEO, entrega de documentos para equipos de trabajo, envío correspondencia 472, trazabilidad de las guías y depuración del ORFEO.
 - ✓ Actividades relacionadas con el proceso disciplinario, como valoración de quejas que se presentan ante el organismo.
 - ✓ ASISTENTE COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA, APOYO EN EL CRI, REUNIONES, APOYO EN ACTIVIDADES DE LA CASA DE JUSTICIA, JORNADAS DE CONCILIACION, PRESTAMOS DE ESPACIOS DE LA CASA DE JUSTICIA, OFICIOS.



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- ✓ Atender los asuntos relacionados con comisarias de familia
- ✓ Desarrollar actividades para la planeación del organismo, siguiendo procedimientos, metodologías y plazos establecidos.
- ✓ Soporte jurídico en la revisión de documentos internos y destinados a los ciudadanos; conceptos jurídicos y apoyo en la revisión, asesoría e intervención en los procesos de contratación pública.
- ✓ Asesoría jurídica
- ✓ Gestión del sistema Orfeo y revisión Correo de la Jefe
- ✓ Restablecer los derechos de los miembros de la familia, vulnerados por circunstancias de violencia intrafamiliar, definir provisionalmente sobre custodia, alimentos y visitas, adelantar conciliación extrajudicial.
- ✓ Apoyar atención a usuarios, apoyar apertura de historias, apoyar en gestión documental, apoyar revisión de email y orfeos.
- ✓ Apoyo en la Gestión de Proyectos del Equipo de Salud Mental
- ✓ "Realizar formulación del plan de acción (proyectos de inversión e indicadores de trámites y servicios), realizar el seguimiento al plan de acción y al Plan Indicativo de la SEM, así como atender requerimientos y realizar actividades correspondientes al proceso de Planeación Económica y social.
- ✓ "
- ✓ Realizar programación semanal de los técnicos a mi cargo
- ✓ Formulación y armonización de proyectos, elaboración de estudios previos, supervisión a contratistas, planeación y coordinación de actividades para cumplimiento de metas, Gestión de compromisos de los diferentes comités técnicos, mesas intersectoriales, Gestión de orfeos, entre otras funciones.
- ✓ Coordinar las actividades de IVC en la Unidad Ejecutora de Salud Ambiental Oriente, programar y planear, reportar toda la información generada, generar informes técnicos, coordinar equipo de trabajo (13 personas) entre otras relacionadas.
- ✓ acompañamiento técnico y gestión territorial en las UTS. Apoyo en el desarrollo del convenio 413 entre la Alcaldía de Santiago de Cali y el ICBF
- ✓ Proyectar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y requerimientos elevados por los ciudadanos y los diferentes órganos de control.
- ✓ Realizo verificación de derechos a NNA, estudios socio familiares, visitas domiciliarias, apertura de procesos por VI y por restablecimiento de derechos, atención a usuarios.
- ✓ "1. ELABORAR Y PROYECTA CONCEPTOS INTEGRALES SOBRE LA CONDICIÓN



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- PSICOLÓGICA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PARA EL RESTABLECIMIENTO O DE SUS DERECHOS. 2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LOS PROCESOS QUE SEAN SOLICITADOS POR EL COMISARIO DE FAMILIA.
- ✓ 3. BRINDAR ASISTENCIA Y ASESORÍA A LA FAMILIA, CUANDO NO HA EJERCIDO COMO EVALUADOR FORENSE INDEPENDIENTE DE LA QUE HAYA SUSTENTADO EL DICTAMEN EN EL CASO.
 - ✓ PRACTICAR VALORACIONES PSICOLÓGICAS Y APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE A VICTIMAS DE VIF ACORDE CON LA LEY 575, LEY 292, LEY 1098
 - ✓ "
 - ✓ Proyección de respuestas a derechos de petición, revisión de actas de inspección, vigilancia y control sanitaria y expedientes para gestión de procesos administrativos sancionatorios, actualización del normograma del grupo de salud ambiental, actividades de socialización del decreto 1736 de 2020 de la Alcaldía con los técnicos área de salud del grupo de salud ambiental y con personas externas (centros comerciales).
 - ✓ Realizar registro diario y seguimiento de las comunicaciones recibidas y sus respectivas respuestas, a través del aplicativo ORFEO las cuales corresponden a la Subsecretaría de Política de Seguridad
 - ✓ Coordinar las actividades de la UESA CENTRO en materia de IVC, entre otras actividades me corresponde revisar el trabajo semanal de los técnicos, y mantener al día las carpetas estándar que son el reflejo de las acciones adelantadas de la UESA.
 - ✓ Coordinar todo lo relacionado con riesgo físico del procedimiento de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) de factores de riesgo sanitarios y del ambiente
 - ✓ Atender, orientar y recepcionar al ciudadano sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y direccionar a diferentes organismos. Atender la línea telefónica para brindar orientación y las solicitudes de los pensionados en cuanto a tabulados de pago y certificados de ingresos y retenciones.
 - ✓ Desarrollar los informes psicosociales en caso de violencia intrafamiliar o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
 - ✓ Referente de Alimentos y Bebidas Alcohólicas del Grupo Salud Ambiental
 - ✓ Apoyo al sistema de gestión de la calidad, participar en seguimiento a plan de desarrollo municipal y cumplimiento de los lineamientos para la



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- | | | |
|--|--|--|
| <p>promoción de estilos de vida saludable.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Proyección y/o revisión de actos administrativos (comunicaciones y resoluciones), Apoyo en los sistemas de EDL y Inducción, Presentación y asignación de los nuevos servidores públicos a sus grupos de trabajo✓ Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas en favor de niñ@s y adolescentes. Garantizar y restablecer los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.✓ Dada la situación de la pandemia, las actividades y tareas de la inspección están compartidas - ORFEO, CORREO INSTITUCIONAL DE LA INSPECCIÓN..., recepción de las llamadas telefónicas...✓ Coordinar la adopción, adaptación e implementación de la Ruta Integral de | <p>Atención Materno Perinatal</p> <ul style="list-style-type: none">✓ APOYO EN LA GESTION DE CONTRATACION✓ "contestar derechos de peticion✓ modelar procesos"✓ Orientación al usuario y al ciudadano, Apoyar las actividades de recepción y control de la correspondencia de la comisaria quinta turno uno, de acuerdo con las normas correspondientes para garantizar el adecuado manejo de la información, como la orientación a los ciudadanos, Mantener actualizados los registros de carácter técnico, (expedientes) solicitudes de ciudadanos, para responder con exactitud a los mismos. actualizo los expedientes que tengo a mi cargo y las peticiones de los ciudadanos, respondiendo con exactitud las necesidades. Actualizo Matriz del Drive y medios electrónicos al día, manejo de los libros. manejo del sistema ORFEO. | <ul style="list-style-type: none">✓ Hacer acompañamiento al Comisario de Familia en las entrevistas a que hacen referencia las normas sobre infancia y adolescencia, específicamente en los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos. Realizar atención, evaluación, intervención y seguimiento en procesos de violencia intrafamiliar, conflicto generacional, conflicto familiar, conflicto de pareja...✓ Realizar visitas domiciliarias y elaboración de estudios socio familiares solicitados por la comisaria de familia, realizar seguimiento a los procesos de restablecimiento de derechos de NNA, realizar atención y seguimiento a procesos de violencia intrafamiliar.✓ Funciones del artículo 86 ley 1098 de 2006 y demás normas ley 294 de 1996, 575 de 2000 y 1257 de 2008✓ "Atender, orientar, recepcionar y radicar las PQRS en la oficina de Atención al Ciudadano y |
|--|--|--|



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- direccionarlas a los diferentes organismos en cumplimiento del proceso de atención al usuario a través de los canales de atención presenciales y/o virtuales habilitados en la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali, con el fin de atender los requerimientos establecidos por el usuario.
- ✓ "
 - ✓ Alimentar base de datos de los operativos a cargo de la subsecretario de Inspección, vigilancia y control, apoyar en la elaboración de informes con resultado de los operativos realizados y cargue de documentos en plataforma Secop II y SIA observa.
 - ✓ Liderazgo de subproceso de discusión tributaria, procedimientos: Pérdida de Fuerza Ejecutoria y/o Caducidades, Recursos de Reconsideración, Revocatorias Directas, Reducción de Tarifa de Impuesto Predial Unificado.
 - ✓ Proyectar las respuestas de los derechos de petición de la ciudadanía en general, solicitudes de las Autoridades Judiciales y Entes de Control, asignados en el sistema de gestión documental Orfeo, antes del vencimiento del término para contestar con argumentación legal y jurisprudencial. 2. Efectuar aportes o soluciones jurídicas frente a las situaciones que me presenten a consideración de la dependencia. 3. Ajustar fáctica y jurídicamente los proyectos de actos administrativos que me sean asignados para su elaboración o revisión.
 - ✓ Liderar el control y estadísticas de los contratos PS, ejecutar programa de inducción a PS y planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios para el organismo.
 - ✓ Las descritas en el manual de funciones
 - ✓ Planeación y programación ordenes de servicios de los Agentes de Tránsito, alimentar aplicación de horas extras de Agentes de Tránsito, Liderar la elaboración en SAP módulo de HCM (nomina), apoyar el proceso de identificar las necesidades de la subsecretaria de servicios de movilidad
 - ✓ RESPONDER DERECHOS DE PETICIÓN, RESPONDER ORFEOS, FUNGIR COMO JURÍDICO DEL ÁREA DE CRIMINALÍSTICA, RESPONDER REQUERIMIENTOS JUDICIALES.
 - ✓ Atender requerimientos conforme a las necesidades de la dependencia, seguimiento a mesas de trabajo con otros organismos para el cumplimiento de fines misionales, atención al ciudadano, instituciones, órganos de control, en materia de movilidad.
 - ✓ RESPONDER DERECHOS DE PETICIÓN, RESPONDER ORFEOS, FUNGIR COMO JURÍDICO DEL ÁREA DE CRIMINALÍSTICA, RESPONDER REQUERIMIENTOS JUDICIALES.



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- ✓ Toma de muestras de agua potable en zona rural y urbana, toma de muestra de alimentos para estudios, realizar actividades de entrega de materiales para toma de muestras de agua y alimentos.
- ✓ Respuesta a antes de control
- ✓ Se me asignaron las actividades de reparto del área de comisarías de familia (Se realizan planillas de reparto, respuesta a solicitudes de diferentes usuarios internos y externos y entidades, reasignación de radicados por medio del sistema Orfeo de las diferentes solicitudes, se proyectan y elaboran oficios de traslado por competencia, informes, entre otros)
- ✓ se me fue asignado el área reparto de procesos policivos para las inspecciones y correderías (se realizan planillas de reparto, resignación de radicados por el sistema orfeo, respuestas a solicitudes de usuarios internos y externos, se proyectan y elaboran oficios de traslado por competencia, circulares, informes)
- ✓ Apoyo a las actividades de IVC, apoyar el programa de riesgo químico y ruido
- ✓ Manejo de la plataforma de Orfeo del Despacho, redacción de oficios, circulares, manejo de agenda, etc.
- ✓ contestación de todos los diferentes requerimientos de la comunidad en general
- ✓ Gerencia la Unidad de Apoyo a l Gestión
- ✓ Atender a los usuarios, apertura expedientes, archivar toda clase de documentos recibidos y enviados por la Inspección, recepcionar documentos, querellas y llamadas telefónicas, recepcionar y tramitar los comparendos de la Policía Nacional hasta su salida para la oficina de Control a Sanciones, elaborar certificados de residencia, pérdidas de documentos y oficios, manejar plataforma de las Medidas Correctivas de la Policía Nacional, etc.
- ✓ Apertura de Historias, elaboración de informes , apoyo en el manejo de Orfeo, Atender permanente al cliente interno y externo, atender PQRS, Custodiar y mantener actualizado el Archivo de la Comisaria.
- ✓ Inspección, vigilancia y control
- ✓ Proyectar respuesta a los requerimientos que se le asignen durante el periodo 2020-2021.
- ✓ Realizar seguimiento del plan de monitoreo a la prestación de servicios a la prestación de servicios en el componente de medicamentos en el periodo 2020-2021.
- ✓ Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del plan de promoción de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud ."
- ✓ Conteo físico y organización del almacén de la Secretaria
- ✓ Elaboración de comunicaciones oficiales en el sistema



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- orfeo, elaboración de autos interlocutorios, constancias ejecutorias, apertura de expedientes y archivo, certificada de extemporaneidad y certificada de vecindad.
- ✓ "-Movilizar acciones de cooperación y alianzas para la mejora de los procesos.
 - ✓ -supervisar contrato de consultoría suscrito en la secretaría de bienestar social, para la vigilancia y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de los programas de primera infancia.
 - ✓ -coordinar y liderar las mesas técnicas con los equipos de trabajo.
 - ✓ -Gestionar la contratación de servicios para liderar los programas de la subsecretaría."
 - ✓ Dar apoyo con relación al procedimiento de cobro coactivo de las obligaciones por concepto de Impuesto Predial a favor del Municipio.
- ✓ Fui designada supervisora de dos contratos en la Subsecretaría de Primera Infancia desde el 28 de mayo de 2020, designación que duró hasta la llegada de la Interventoría el 14 de septiembre de los corrientes. Actualmente nos encontramos en el desarrollo del plan de trabajo para un rol en "Gestión Territorial".
 - ✓ Manejo y control del aseguramiento y la prestación de servicios
 - ✓ todas las secretariales, y del manual de funciones
 - ✓ "Las actividades que realizó están acordes al manual de funciones, tengo a cargo el seguimiento a pacientes reportados por las IPS por mala adherencia a los tratamientos oncológicos, el seguimiento a las pqr's que llegan a la línea cáncer, el apoyo en la proyección de invitaciones a la comunidad y a las instituciones para divulgar educación relacionada con temas oncológicos.
- ✓ En calidad brindo apoyo en gestión documental, revisión de evidencias de los contratistas y la disposición final de las mismas, ya sea de manera física o en la plataforma de SECOP II.
 - ✓ Finalmente, brindó apoyo técnico a los profesionales de prestación de servicios en los procesos educativos y las asistencias técnicas que se realizan a las IPS Y EAPB que tienen cobertura en el Distrito de Santiago de Cali. "
 - ✓ Manejo del sistema gestión documental ORFEO, manejo de la agenda del Director, solicitud y distribución de la Papelería, recibimiento, radicación y distribución de toda la correspondencia allegada al Despacho del Director, Recepción de las llamadas telefónicas, orientación de las personas que llegan al Despacho, Control para la separación de reuniones de la Sala de juntas, pendiente



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- de todo lo relacionado con la oficina.
- ✓ Se me ha asignado la responsabilidad de supervisar contratos. Así mismo de llevar a cabo la coordinación técnica del programa pilotos cariño.
 - ✓ Proyecciones de ingresos para el presupuesto 2021, elaboración y consolidación del Marco Fiscal 2020 y viabilidades financieras de proyectos de acuerdo
 - ✓ elaboración del plan financiero y presupuesto
 - ✓ Apertura de historias de atención; participación en los procesos de restablecimiento de derechos, violencia intrafamiliar y procesos conciliables, estudios socio familiares para la respuesta de comisiones.
 - ✓ Radicación, Revisión, Devolución, y cambios de estado de las cuentas, a las que haya lugar; para la respectiva contabilización de las mismas
 - ✓ Tramitar requerimientos,
- derechos de petición, tutelas
- ✓ Manejo de carteras EPS, Conciliación Recobros incapacidades, Asistencia a Profesionales.
 - ✓ apoyo a la comandancia, proyección de horas extras agentes de tránsito, registro de horas extra grupo operativo, seguimiento y control al formato de registro de horas extras para los agentes de tránsito.
 - ✓ Apoyar actividades en Gestión Documental y otras relativas al Despacho
 - ✓ Recepción y radicación de fichas técnicas. Recepción, radicación, revisión, devolución y cambios de estado de cuentas por pagar a proveedores y terceros
 - ✓ Recibir y despachar la correspondencia que llega por orfeo, atención a los usuarios que alleguen a la oficina de contabilidad, prestar apoyo a los contadores y al jefe de oficina y la asesora.
- ✓ las de mi competencia como inspector de policía
- ✓ manejo de personal, y desarrollo de las funciones consignadas en el manual de funciones; correspondientes a audiencia de conciliación, restablecimiento de derechos de niños niñas y adolescentes en el marco de la violencia intrafamiliar, y adopción de medidas ley 575 de 2000.
 - ✓ Estoy haciendo acompañamiento al seguimiento de la Política Pública de Desarrollo Económico y hago parte del CIEC
 - ✓ Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, manejo de gestión documental del archivo de gestión de la unidad, delegada suplente del ETA.
 - ✓ Preparar informes financieros y controlar el presupuesto. Sustentar comunicaciones de respuesta, solicitudes y consultas a diferentes usuarios y organismos.



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- ✓ debo realizar los procesos por infracción a las normas del código de convivencia y seguridad ciudadana, en primera instancia en el proceso verbal abreviado y en segunda instancia para el proceso verbal inmediato.
- ✓ Coordinar la implementación de los sistemas de gestión, modelo de Arquitectura Empresarial y procesos de modernización institucional en la entidad
- ✓ Apoyo a la UAG.
- ✓ Atender situaciones de violencia al interior de la familia y Restablecer derechos de NNA conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
- ✓ Apoyo en la actualización del sistema de almacén - Elaborar informe de inventario encontrado
- ✓ La revisión y elaboración de las Fichas Técnicas de Impuestos y Contabilidad y la contabilización de las cuentas por pagar.
- ✓ Seguimiento y control a la ejecución presupuestal, cuentas por pagar, emisión de fichas técnicas de contabilidad e impuestos, apoyo a los FSE, entre otras actividades o responsabilidades.
- ✓ Llevar a cabo la coordinación de la UESA CENTRO, velando por el cumplimiento de las acciones de IVC en las comunas de su jurisdicción, llevar al día la información en las carpetas estándar y propender por el análisis de la información levantada en campo.
- ✓ Auditoria de cuentas medicas radicadas por evento por las ESE del municipio de Santiago de Cali y otros municipios, respuesta de PQYR orfeos, supervisión a contratistas y contratos.
- ✓ Gestión de la calidad, movilización proceso participación ciudadana, supervisión de proyectos
- ✓ Responsable del Banco de Proyectos
- ✓ Responsable de la línea de Seguridad Alimentaria y nutricional y de la ruta de atención, promoción y mantenimiento de la salud
- ✓ Elaborar el Estado de Bancos mensual, realizar los oficios para solicitar los traslados entre cuentas, hacer la revisión tanto de los ingresos como de los pagos con respecto al Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial SGAFT-SAP, elaborar los análisis necesarios de las rentas, estoy en capacitación de la elaboración del informe FUT y cuadro de Otros sectores SGP.
- ✓ Liderar la Subsecretaria de Primera Infancia
- ✓ Nómina de Activos, Cesantías definitivas, Cesantías Anualizadas, Cesantías Retroactivas y certificados laborales
- ✓ Coordinación del grupo de Esquemas básicos de la subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, el cual tiene a su cargo los tramites de Esquemas Básicos y



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

- Esquemas Viales. Así como la calificación de lotes, que hace parte de un trámite de la subdirección de rentas. También se resuelven diversas peticiones realizadas por la ciudadanía y diferentes organismos del distrito sobre los temas anteriormente relacionados.
- ✓ Desarrollar una estrategia de atención socioemocional dirigida a padres y docentes de educación inicial.
 - ✓ RESPONDER DERECHOS DE PETICIÓN, RESPONDER ORFEOS, FUNGIR COMO JURÍDICO DEL ÁREA DE CRIMINALÍSTICA, RESPONDER REQUERIMIENTOS JUDICIALES.
 - ✓ Seguimiento y control a la ejecución presupuestal, cuentas por pagar, emisión de fichas técnicas de contabilidad e impuestos, apoyo a los FSE, entre otras actividades o responsabilidades.
 - ✓ Aún no me han sido asignadas funciones, pues como expliqué en líneas anteriores me encuentro
- Desarrollar acciones para la socialización del Diseño Universal del Aprendizaje DUA. Desarrollar acciones para la investigación y documentación del estado de la educación inicial. Desarrollar acciones para fortalecer el componente de cualificación del talento humano. Desarrollar funciones relacionadas con verificación de condiciones de calidad. Entre otras
- ✓ Estamos en periodo de inducción, pero en una situación administrativa que exige un tratamiento especial.
 - ✓ atención al público, apertura de historias de atención, organización de archivo
 - ✓ Prestar asesoría psicológica a la población que lo solicite, generar propuestas de intervención para prevención y promoción Participar de las acciones interinstitucionales, intersectoriales y comunitarias para el buen desarrollo, cumplimiento y competencias del organismo. 2. Participar en las acciones de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el
- hemos asumido varias responsabilidades que hacen parte de los procesos y componentes que maneja el equipo de Gestión de la Educación Inicial
- ✓ Realizar y revisar actuaciones administrativas, Decretos, contestar Derechos de petición, revisar los requerimientos para la contratación del Proceso de Desarrollo Humano
 - componente de vigilancia epidemiológica. 3. Participar de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo sanitario y del ambiente de acuerdo a competencias establecidas.
 - ✓ Gestión de proyectos de inversión, seguimiento a proyectos, seguimiento monitorización a la ejecución física y financiera de los proyectos
 - ✓ Recibir y despachar la correspondencia que llega por orfeo, atención a los usuarios que alleguen a la oficina de contabilidad, prestar apoyo a los contadores y al jefe de oficina y la asesora.



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

✓ Elaboración de comunicaciones oficiales en el sistema orfeo, elaboración de autos interlocutorios, constancias ejecutorias, apertura de expedientes y archivo, certificada de extemporaneidad y certificada de vecindad.

✓ apoyo a la comandancia, proyección de horas extras agentes de tránsito, registro de horas extra grupo operativo, seguimiento y control al formato de registro de horas extras para los agentes de tránsito.

✓ Planeación y programación ordenes de servicios de los Agentes de Tránsito, alimentar aplicación de horas extras de Agentes de Tránsito, Liderar la elaboración en SAP módulo de HCM (nomina), apoyar el proceso de identificar las necesidades de la subsecretaria de servicios de movilidad

✓ Proyección y/o revisión de actos administrativos (comunicaciones y resoluciones), Apoyo en los sistemas de EDL y Inducción, Presentación y asignación de los nuevos servidores públicos a sus grupos de trabajo

✓ Administrar los documentos, datos,

elementos y correspondencia, manejo de gestión documental del archivo de gestión de la unidad, delegada suplente del ETA.

✓ Atender, orientar, recepcionar y radicar las PQRS en la oficina de Atención al Ciudadano y direccionarlas a los diferentes organismos en cumplimiento del proceso de atención al usuario a través de los canales de atención presenciales y/o virtuales habilitados en la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali, con el fin de atender los requerimientos establecidos por el usuario.

✓ Coordinar las actividades de la UESA CENTRO en materia de IVC, entre otras actividades me corresponde revisar el trabajo semanal de los técnicos, y mantener al día las carpetas estándar que son el reflejo de las acciones adelantadas de la UESA.

✓ Apoyar la actualización del Plan de Gestión del Riesgo, apoyar entregas de ayudas humanitarias.

✓ Apoyo en la Gestión de Proyectos del Equipo de Salud Mental

✓ Proyección de respuestas a derechos de

petición, revisión de actas de inspección, vigilancia y control sanitaria y expedientes para gestión de procesos administrativos sancionatorios, actualización del normograma del grupo de salud ambiental, actividades de socialización del decreto 1736 de 2020 de la Alcaldía con los técnicos área de salud del grupo de salud ambiental y con personas externas (centros comerciales).

✓ Desarrollar actividades para la planeación del organismo, siguiendo procedimientos, metodologías y plazos establecidos.

✓ Coordinar las actividades de IVC en la Unidad Ejecutora de Salud Ambiental Oriente, programar y planear, reportar toda la información generada, generar informes técnicos, coordinar equipo de trabajo (13 personas) entre otras relacionadas.

✓ Asistir al jefe inmediato en las actividades secretariales, actividades básicas de gestión documental y comunicaciones, atención al público del área de desempeño

✓ Coordinación del grupo de Esquemas



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

básicos de la subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, el cual tiene a su cargo los tramites de Esquemas Básicos y Esquemas Viales. Así como la calificación de lotes, que hace parte de un trámite de la subdirección de rentas. También se resuelven diversas peticiones realizadas por la ciudadanía y diferentes organismos del distrito sobre los temas anteriormente relacionados.

✓ Líder del proceso de atención al usuario.

✓ Nómina de Activos, Cesantías definitivas, Cesantías Anualizadas, Cesantías Retroactivas y certificados laborales

✓ Proyectar respuesta a los requerimientos que se le asignen durante el periodo 2020-2021. - Realizar seguimiento del plan de monitoreo a la prestación de servicios a la prestación de servicios en el componente de medicamentos en el periodo 2020-2021. - Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del plan de promoción de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud.

✓ Aportar elementos de juicio para la toma de

decisiones por parte del jefe de la oficina.

✓ Elaborar el Estado de Bancos mensual, realizar los oficios para solicitar los traslados entre cuentas, hacer la revisión tanto de los ingresos como de los pagos con respecto al Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial SGAFT-SAP, elaborar los análisis necesarios de las rentas, estoy en capacitación de la elaboración del informe FUT y cuadro de Otros sectores SGP.

✓ ELABORAR Y PROYECTA CONCEPTOS INTEGRALES SOBRE LA CONDICIÓN PSICOLÓGICA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PARA EL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS. 2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LOS PROCESOS QUE SEAN SOLICITADOS POR EL COMISARIO DE FAMILIA. 3. BRINDAR ASISTENCIA Y ASESORÍA A LA FAMILIA, CUANDO NO HA EJERCIDO COMO EVALUADOR FORENSE INDEPENDIENTE DE LA QUE HAYA SUSTENTADO EL DICTAMEN EN EL CASO.

4. PRACTICAR VALORACIONES PSICOLÓGICAS Y APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE A VICTIMAS DE VIF ACORDE CON LA LEY 575, LEY 292, LEY 1098

✓ -Movilizar acciones de cooperación y alianzas para la mejora de los procesos. -supervisar contrato de consultoría suscrito en la secretaría de bienestar social, para la vigilancia y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de los programas de primera infancia. -coordinar y liderar las mesas técnicas con los equipos de trabajo. -Gestionar la contratación de servicios para liderar los programas de la subsecretaría.

✓ Coordinar todo lo relacionado con riesgo físico del procedimiento de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) de factores de riesgo sanitarios y del ambiente

✓ Apoyo a la UAG.

✓ Manejo de la plataforma de Orfeo del Despacho, redacción de oficios, circulares, manejo de agenda, etc.

✓ Elaborar y /o revisar los contratos de prestación de servicios para ser publicados en la plataforma SECOP, realizar las actuaciones



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

jurídicas relativas a los contratos en ejecución.

✓ Apertura de Historias, elaboración de informes, apoyo en el manejo de Orfeo, Atender permanente al cliente interno y externo, atender PQRS, Custodiar y mantener actualizado el Archivo de la Comisaria.

✓ Restablecer los derechos de los miembros de la familia, vulnerados por circunstancias de violencia intrafamiliar, definir provisionalmente sobre custodia, alimentos y visitas, adelantar conciliación extrajudicial.

✓ Fui designada supervisora de dos contratos en la Subsecretaría de Primera Infancia desde el 28 de mayo de 2020, designación que duró hasta la llegada de la Interventoría el 14 de septiembre de los corrientes. Actualmente nos encontramos en el desarrollo del plan de trabajo para un rol en "Gestión Territorial".

✓ contestación de todos los diferentes requerimientos de la comunidad en general

✓ Apoyo al área de Gestión Humana - U.A.G.

✓ Realizo verificación de derechos a NNA, estudios socio familiares, visitas

domiciliarias, apertura de procesos por VI y por restablecimiento de derechos, atención a usuarios.

✓ Alimentar base de datos de los operativos a cargo de la subsecretario de Inspección, vigilancia y control, apoyar en la elaboración de informes con resultado de los operativos realizados y cargue de documentos en plataforma Secop II y SIA observa.

✓ CAPACITACIONES VIRTUALES DENTRO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN, COMUNICACIÓN CON LÍDER DE PROCESO SOBRE FUNCIONES

✓ SUPERVISOR DE CONTRATOS Y CONTRATISTAS, LIDER PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE CUENTAS, LIDERAR REUNION CONVENIO TRIPTARTITA, AUDITORIA DE CUENTAS POR EVENTO RADICADAS POR ESE DIFERENTES A LA ALCALDIA DE CALI, VISITAS A EAPB E IPS POR COVID-19

✓ Gestión de la calidad, movilización proceso participación ciudadana, supervisión de proyectos

✓ Encargada del sistema de gestión documental orfeo del despacho, en

cuanto a reasignar oficios para productores, y finalizar la tarea con el archivo de los mismos. Encargada del despacho de los oficios por 472 y mensajería interna. Encargada de la actualización de los contactos de la agenda del jefe inmediato. Y encargada de dar apoyo a contratistas y funcionarios en las tareas administrativas requeridas.

✓ Proyectar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y requerimientos elevados por los ciudadanos y los diferentes órganos de control.

✓ Realizar comunicaciones (respuesta y solicitudes), Archivo de gestión del área, atención a usuarios internos, elaboración de recibos.

✓ Apoyar atención a usuarios, apoyar apertura de historias, apoyar en gestión documental, apoyar revisión de email y orfeos.

✓ Manejo de las novedades del persona nombrado, como vacaciones, incapacidades, permisos, y la organización y manejo de los expedientes de los contratos suscritos con la



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

Secretaria de
Infraestructura.

✓ Revisión de informes control a obras licenciadas, revisión informes control preventivo y rutinario, realización de visitas y elaboración de informes a edificaciones por PQRS

✓ Atender, orientar y recibir al ciudadano sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y direccionar a diferentes organismos. Atender la línea telefónica para brindar orientación y las solicitudes de los pensionados en cuanto a tabulados de pago y certificados de ingresos y retenciones.

✓ Atender situaciones de violencia al interior de la familia y Restablecer derechos de NNA conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.

✓ Liderar el control y estadísticas de los contratos PS, ejecutar programa de inducción a PS y planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios para el organismo.

✓ Desarrollar una estrategia de atención socioemocional dirigida a padres y docentes de educación inicial. Desarrollar acciones para

la socialización del Diseño Universal del Aprendizaje DUA. Desarrollar acciones para la investigación y documentación del estado de la educación inicial. Desarrollar acciones para fortalecer el componente de cualificación del talento humano. Desarrollar funciones relacionadas con verificación de condiciones de calidad. Entre otras

✓ Apoyo al jefe inmediato

✓ Proyecciones de ingresos para el presupuesto 2021, elaboración y consolidación del Marco Fiscal 2020 y viabilidades financieras de proyectos de acuerdo

✓ autopsias verbales de covid, visitas de seguimiento de casos de inmunoprevenibles, seguimiento a contactos de covid en el sitrep, elaboración de base de datos de casos de covid

✓ Las dispuestas en los compromisos concertados con el Jefe Edwin Cándelo

✓ Apoyar procesos administrativos de la subsecretaría de primera infancia, apoyar en el proceso de calidad

✓ Apoyo al Sistema de gestión de Calidad

✓ elaboración de contratos, revisión de contratos, proyectar respuestas a derechos de petición.

✓ Apoyo en la actualización del sistema de almacén - Elaborar informe de inventario encontrado

✓ Hacer acompañamiento al Comisario de Familia en las entrevistas a que hacen referencia las normas sobre infancia y adolescencia, específicamente en los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos. Realizar atención, evaluación, intervención y seguimiento en procesos de violencia intrafamiliar, conflicto generacional, conflicto familiar, conflicto de pareja...

✓ Revisar, proyectar y elaborar documentos a fin de verificar que estén acorde con la normatividad vigente.

✓ Apoyo al sistema de gestión de la calidad, participar en seguimiento a plan de desarrollo municipal y cumplimiento de los lineamientos para la promoción de estilos de vida saludable.

✓ Seguimiento a bases de datos, educación al ciudadano en cultura de



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

salud dentro del equipo guardianes de vida,

✓ Apoyar la implementación del observatorio de turismo. Apoyar el proceso de formalización de los prestadores de servicios turísticos. Apoyar con informes necesarios.

✓ Responsable de la línea de Seguridad Alimentaria y nutricional y de la ruta de atención, promoción y mantenimiento de la salud

✓ Respuesta a entes de control

✓ Responder requerimientos y solicitudes por Orfeo, Depuración Deuda Real y Presunta EPS y Fondos de Pension, Ayudar proceso Bonos Pensionales

✓ Estoy haciendo acompañamiento al seguimiento de la Política Pública de Desarrollo Económico y hago parte del CIEC

✓ acompañamiento técnico y gestión territorial en las UTS. Apoyo en el desarrollo del convenio 413 entre la Alcaldía de Santiago de Cali y el ICBF

✓ Integrante del Comité Operativo de Seguimiento al Convenio Marco de Cooperación (tripartita) de la Ciudad de Cali, madrina

de 4 EPS , trámite o gestión de PQRS que llegan por diferentes medios, elaboración de informes o análisis técnicos, elaboración de actas de reunión, convocatoria y moderación de reuniones con las diferentes EPS, asistencia a reuniones convocadas por parte de la SSPM y de la Alcaldía.

✓ Liderar la Estrategia de discapacidad

✓ Atención y orientación al ciudadano, radicación, atención virtual chat institucional y orfeo web.

✓ Realizar el seguimiento permanente a las solicitudes de mantenimiento de los bienes inmuebles que realizan los diferentes organismos en el sistema de información MARI y verificar que estos sean ejecutados

satisfactoriamente por el operario asignado. 2. Brindar apoyo técnico permanente al supervisor de los diferentes contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles que tiene a cargo el organismo. 3. Realizar mensualmente los respectivos informes, estadísticas y registros que hacen parte del área de mantenimiento.

✓ Preparar informes financieros y controlar el

presupuesto. Sustentar comunicaciones de respuesta, solicitudes y consultas a diferentes usuarios y organismos.

✓ Coordinación de equipo de trabajo de apoyo Administrativo y supervisión de equipos de trabajo de automotores y de apoyo administrativos

✓ APOYO EN LA GESTION DE CONTRATACION

✓ Formulación y armonización de proyectos, elaboración de estudios previos, supervisión a contratistas, planeación y coordinación de actividades para cumplimiento de metas, Gestión de compromisos de los diferentes comités técnicos, mesas intersectoriales, Gestión de orfeos, entre otras funciones.

✓ Apoyar actividades en Gestión Documental y otras relativas al Despacho

✓ manejar el sistema orfeo, redactar comunicaciones, archivo,

✓ Realizar actividades del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, atender y resolver las solicitudes del personal docente y directivo docente, ingreso de incapacidades al sistema de información



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

humano del personal
docente y directivo
docente

✓ ASISTENTE
COORDINACIÓN CASA
DE JUSTICIA, APOYO EN
EL CRI, REUNIONES,
APOYO EN
ACTIVIDADES DE LA
CASA DE JUSTICIA,
JORNADAS DE
CONCILIACION,
PRESTAMOS DE
ESPACIOS DE LA CASA
DE JUSTICIA, OFICIOS.

✓ informes poaiv, actas
de Reunión, respuesta a
solicitudes de información
y refrendación, entre otras

✓ Definir
provisionalmente sobre la
custodia y cuidado
personal, la cuota de
alimentos y la
reglamentación de visitas
en favor de niños y
adolescentes. Garantizar
y restablecer los derechos
de los miembros de la
familia conculcados por
situaciones de violencia
intrafamiliar.

✓ Atender a los usuarios,
aperturar expedientes,
archivar toda clase de
documentos recibidos y
enviados por la
Inspección, recepcionar
documentos, querellas y
llamadas telefónicas,
recepcionar y tramitar los
comparendos de la Policía
Nacional hasta su salida
para la oficina de Control a
Sanciones, elaborar

certificados de residencia,
pérdidas de documentos y
oficios, manejar
plataforma de las Medidas
Correctivas de la Policía
Nacional, etc.

✓ Manejo y control del
aseguramiento y la
prestación de servicios

✓ todas las
secretariales, y del manual
de funciones

✓ Procedimientos
relacionados con la
contratación pública

✓ Apoyo a las
actividades de IVC,
apoyar el programa de
riesgo químico y ruido

✓ Las actividades que
realizó están acordes al
manual de funciones,
tengo a cargo el
seguimiento a pacientes
reportados por las IPS por
mala adherencia a los
tratamientos oncológicos,
el seguimiento a las pqr's
que llegan a la línea
cáncer, el apoyo en la
proyección de invitaciones
a la comunidad y a las
instituciones para divulgar
educación relacionada
con temas oncológicos.
En calidad brindo apoyo
en gestión documental,
revisión de evidencias de
los contratistas y la
disposición final de las
mismas, ya sea de
manera física o en la
plataforma de SECOP II.
Finalmente, brindó apoyo
técnico a los profesionales

de prestación de servicios
en el procesos educativos
y las asistencias técnicas
que se realizan a las IPS Y
EAPB que tienen
cobertura en el Distrito de
Santiago de Cali.

✓ Liderazgo subproceso
de discusión tributaria,
procedimientos: Pérdida
de Fuerza Ejecutoria y/o
Caducidades, Recursos
de Reconsideración,
Revocatorias Directas,
Reducción de Tarifa de
Impuesto Predial
Unificado.

✓ Soporte jurídico en la
revisión de documentos
internos y destinados a los
ciudadanos; conceptos
jurídicos y apoyo en la
revisión, asesoría e
intervención en los
procesos de contratación
pública.

✓ Apoyo a la
coordinación del
procedimiento de Gestión
para la promoción de
entornos saludables. La
revisión y elaboración de
las Fichas Técnicas de
Impuestos y Contabilidad
y la contabilización de las
cuentas por pagar.

✓ Referente de
Alimentos y Bebidas
Alcohólicas del Grupo
Salud Ambiental

✓ Manejo y custodia de
la información de los
usuarios



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
TEMA: ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL CONSOLIDADO
VIGENCIA 2020

✓ Enlace de participación ciudadana y supervisión de los contratistas

✓ Coordinar la implementación de los sistemas de gestión, modelo de Arquitectura Empresarial y procesos de modernización institucional en la entidad

✓ Recibir y verificar por medio del aplicativo ORFEO la documentación física externa que llega al Departamento Administrativo, Suministrar información a los usuarios y público en general, respecto a los trámites y procedimientos a cargo de la Dependencia, Realizar el escaneo, despacho de la documentación interna y externa. Igualmente llevar el registro de la documentación que ingresa y sale del organismo.



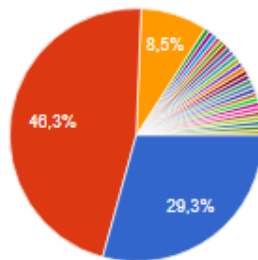
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN 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?.

164 respuestas



- SI
- NO
- NO APLICA
- Al ser un servidor público recién pose...
- No tengo conocimiento de esa jornada.
- Lo desconozco
- No se si lo ha realizado
- No estoy enterada

▲ 1/4 ▼

Encuentros somos alcaldía es un espacio en el cual cada uno de los organismos presenta interna y externamente la gestión realizada en virtud de su objeto misional, por tanto representa una retroalimentación informativa, avances, proyectos, planes en curso e indicadores de desarrollo y cumplimiento con la ejecución del plan de desarrollo para este cuatrienio. Lo anterior refuerza en el servidor público los criterios y la vocación de servicio.



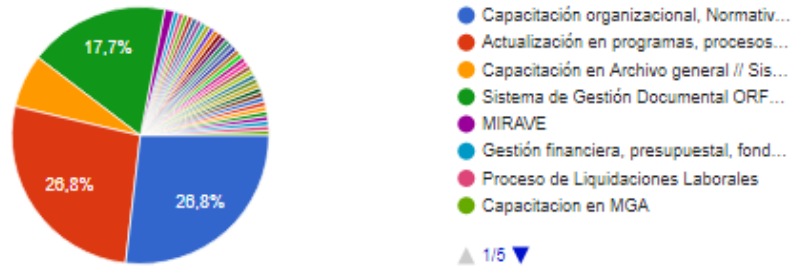
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

PROSPECTIVA DE MEJORAMIENTO

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

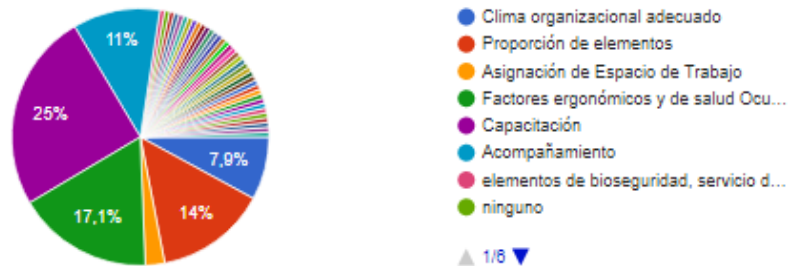
164 respuestas



¿Qué condiciones requiere para mejorar su desempeño laboral?.

seleccione la opción

164 respuestas



La prospectiva de mejoramiento, orientada a identificar los factores susceptibles de intervención para efecto de lograr tanto los objetivos corporativos como la calidad en la ejecución de los procesos, identificándose con un porcentaje de 53.60% en componentes necesarios de capacitación organizacional así como la actualización en los esquemas funcionales, cambios normativos y de gestión en la administración.



Así mismo se visualiza desde la necesidad del servidor público la el mismo componente de capacitación para un mejor desempeño laboral, a lo cual casi de manera inmediata se ha proporcionado siendo la formación una constante.

SEGUNDA PARTE: AUTOEVALUACIÓN POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El desarrollo de competencias mínimas requeridas para efecto de ejecutar la labor funcional, es un elemento indispensable, orientado a establecer la motivación, intereses, actitudes, vocación y orientación de servicio, se analizaron algunas variables detalladas así:

- ❖ 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, orientándose al cambio organizacional.

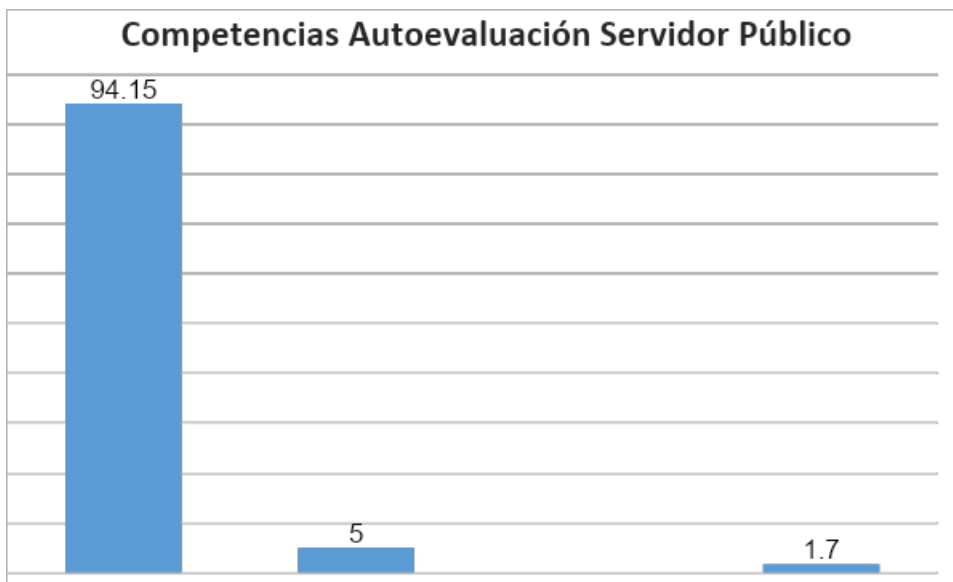
Competencia	Variables			
	Siempre	Casi siempre	Nunca	Algunas veces
Relaciones Interpersonales				
A. Escucha con interés a las personas, capta las preocupaciones y necesidades de usuarios internos y externos	91,5	8,5		
B. Transmite eficazmente las ideas, e información, evitando con ello malos entendidos y situaciones de conflicto.	82,9	17,1		
Adaptación al cambio				
A. Acepta y me adapta fácilmente al entorno de la organización y al equipo de trabajo.	82,3	17,7		
B. Las Responsabilidades que le han asignado corresponden con a sus expectativas.	62,8	32,3		4,9
C. Conoce y comparte las prioridades del Proceso o Subproceso.	78	18,3		3,7
D. Aplica sus conocimientos y/o competencias en el lugar de trabajo.	94,5	4,9		4,9
E. Se he adaptado bien a las responsabilidades asignadas a su cargo.	80,5	17,7		1,8
Trabajo en Equipo y Colaboración				
A. Coopera en distintas situaciones y comparte información	92,7	7,3		
B. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo	84,1	14,6	0,6	4,6
C. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta los objetivos grupales	82,3	17,1		0,6



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

D. Establece el dialogo directo con los miembros del equipo que le permita compartir información.	87,2	12,8		
E. Respeta criterios y distintas opiniones del equipo	89	11		
<u>Regulación en la Gestión</u>				
A. Prepara lo necesario para lograr objetivos.	86,6	13,4		
B. Establece niveles de importancia al momento de tomar decisiones.	86,6	13,4		
C. Emprende acciones que soporta en hechos y datos	87,8	11,6		
D. Hace seguimiento permanente a la gestión.	79,3	20,1	0,6	



OBSERVACIONES GENERALES POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Me siento muy bien con la acogida que me han brindado en el equipo de trabajo, la capacitación y la colaboración han sido excepcionales. Muchas gracias.

Desde el momento de la vinculación a la fecha me he sentido muy bien en el Organismo, he encontrado apoyo en el equipo de trabajo, en la

Líder Administrativa y en el Director de la unidad.

La SGRED tiene un buen equipo de trabajo, apoyado con contratistas que realizan diversas actividades necesarias para la Secretaría.

En el organismo se percibe el trabajo en equipo y apoyo mutuo

No aplica

El seguimiento y acompañamiento por parte del DADII (recurso humano) a mi proceso de vinculación y de inducción en la entidad ha sido muy escaso.

GRAN EQUIPO DE TRABAJO-AREA DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

Me he adaptado bien a mi nuevo grupo de trabajo y la unidad donde estoy está muy bien organizada. Como recomendación me gustaría que hicieran una capacitación acerca de convenios con entidades financieras, instituciones educativas, centros recreacionales, etc. a los cuales tenemos derecho los funcionarios de la alcaldía y todo acerca del bienestar laboral.

Por las múltiples tareas y alto número de personas que tengo bajo mi supervisión se hace difícil el seguimiento a tareas

Todo ha sido un poco atípico, pero aun así me encuentro muy feliz y siento que llegué al trabajo que siempre había querido y cuando pueda volver a lo presencial será fabuloso conocer a todos estos compañeros que se han vuelto tan indispensables para sacar adelante las labores diarias y poco a poco se han convertido también en amigos.

Sería bueno que las capacitaciones se hicieran en diferentes horarios y días y que dieran la opción de elegir pues hay días en que el funcionario no puede

asistir en la mañana pero si en la tarde

La información a veces se encuentra dispersa para dar respuestas oportunas

Se debe realizar un estudio para comprender las funciones de las otras subdirecciones frente al talento humano

Existe mucha desorganización institucional frente al manejo interno que se le venía dando a la Comisaría Sexta de Familia los Mangos, en la cual soy el titular el despacho, en el momento se han tomado medidas correctivas tendientes a subsanar las debilidades de los procesos internos

Ninguna

He venido desempeñando estas mismas funciones desde hace varios años en calidad de encargado y ahora en propiedad y mis evaluaciones siempre han sido satisfactorias.

Se presentaron dificultades porque la profesional responsable del cargo renunció 3 meses antes de mi ingreso y alguna información no fue entregada.

No tengo

N/A

Me siento muy bien, identificada con mi labor, el equipo de trabajo es un gran equipo

Me encuentro a satisfacción con las funciones que realizo y de pertenecer a la familia de la Alcaldía de Cali, como funcionaria nombrada, es un privilegio y una Bendición de Dios.

Doy gracias a Dios por este Asenso al ganar el concurso de méritos de la CNSC y mi proceso de readaptación ha sido extraordinario.

_Corregir la pregunta "B", la palabra correcta es "decisiones", no decisiones

Se ha contado con el apoyo de Gestión documental para realizar el proceso de foliación, ya que se encuentra totalmente atrasado el proceso de transferencias, pero por la situación de pandemia no ha sido muy ágil. Espero estar al día con esta labor en Diciembre de 2020.

No aplica



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

Gracias por este importante ejercicio

Me encuentro satisfecho en el procedimiento al cuál fui asignado. Muchas Gracias

N/A

En la pregunta C del ítem "adaptación al cambio" la pregunta tiene dos componentes: "conoce y comparte las prioridades del proceso y subproceso", respondí que no, pues aunque las puedo compartir, aun no las conozco.

Estoy muy feliz de poder servir y me gusta mucho mi entorno laboral, gracias

Mi proceso de adaptación al organismo y a mi equipo de trabajo ha sido positivo y enriquecedor profesionalmente. Me siento muy contenta de hacer parte de esta gran familia Alcaldía de Santiago de Cali.

Es importante realizar una capacitación en la que se indique la normatividad interna vigente de la Secretaría en todos los campos, en especial sobre las funciones a realizar en los procesos y subprocesos

ME ENCANTA PARTICIPAR, SER PARTE ACTIVA DE LOS PROCESOS Y DAR LO MEJOR DE MÍ, ME ENCANTA AUTOGESTIONAR, AUTOCAPACITARME Y APORTAR A MI TRABAJO PROPUESTAS INNOVADORAS Y QUE APUNTEN A METAS Y OBJETIVOS CONCRETOS.

De antemano agradezco todo el apoyo recibido para mi adaptación a la entidad y a mi puesto de trabajo.

Mejoramiento puesto de trabajo y participar en capacitaciones de procesos y procedimientos organizacionales

Ninguna

Sugiero informar si se cuenta con cooperativa, actividades en las que se pueda participar, entre otras.

He recibido todo el apoyo e inducción para la adaptación al cargo

Es un gran desafío trabajar en el municipio de lo cual hoy me siento orgullosa, hace falta enfatizar en algunos aspectos puntuales cuando se ingresa a

laborar como más información del sistema de gestión MIPG, procesos, conocer más sobre el manejo del talento humano (permisos, beneficios, derechos, deberes), pero en general todos los días he podido aprender un poco de eso en el día a día

N/A

El proceso de adaptación estuvo interrumpido por la emergencia sanitaria COVID-19, sin embargo, el apoyo y colaboración por parte del equipo de trabajo ha sido fundamental para tal fin.

Por favor, tener especial atención a la situación administrativa que mencioné en varias oportunidades, que de entrada supone una valoración diferenciada respecto de mi actual posición.

Con el tema de la pandemia, hay cosas que no aplican en la encuesta. Muchas gracias

Ninguna

En términos generales recibí una adecuada capacitación y me he adaptado bien a mi puesto de trabajo y funciones.



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

Ninguna

Por pandemia y hacer y trabajo en casa no es posible hacerlo siempre

Hace falta invertir en espacios locativos (infraestructura) y en tecnología en la Secretaría de Movilidad

Existe falta de conocimiento en lo referente a los derechos laborales del servidor público, flexibilidad laboral y la familia cómo núcleo esencial de la sociedad (Ley 1857 - acercamiento familiar).

Ninguna.

Considero que con ocasión de la pandemia, no se pudo realizar una inducción a conocimientos generales relacionados con la alcaldía a una mejor y mayor profundidad.

Ninguna

me parece muy importante este tipo de cuestionarios que permiten conocer de primera mano del funcionario su situación real en el sitio de trabajo

Ninguna

ME SIENTO A GUSTO
CON LA LABOR
REALIZADA

Se debe fortalecer mucho más el trabajo en equipo entre secretarías y departamentos. Sigue existiendo la percepción de que cada secretaría y departamento es una entidad aparte, lo cual genera muchas complicaciones y dificultades para que la alcaldía pueda alcanzar las metas de su plan de desarrollo.

Se den más capacitaciones para tener más conocimiento

NA

Se desarrollan las actividades actuales con el fin de garantizar el poder proporcionar información de calidad

Ninguna

He aprendido cantidades con la labor que desempeño en gestión documental, ya que tengo el conocimiento más no la práctica . Esta es mi primera experiencia trabajando en el sector público, donde hay mucho por aprender, por conocer, por capacitarme, por compartir conocimientos y poder desempeñar eficazmente y con agrado las labores asignadas. Muchas gracias.

El equipo del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno me han brindado las mejores condiciones para el desempeño de mi labor, siempre dispuestos a colaborar para que la adaptación se realice de forma óptima.

FACILIDAD EN LA PETICIÓN DE NECESIDADES QUE TIENE NUESTRO PUESTO DE TRABAJO ASIGNADO.

Para el desempeño óptimo del cargo, requiero un auxiliar administrativo que me brinde apoyo con tareas que me restan tiempo para realizar las actividades complejas que demanda mi cargo.

Ninguna

Considero que me he adaptado bien al puesto de trabajo, la dependencia tiene un liderazgo claro, el espacio físico que me fue asignado es óptimo, los elementos de trabajo son adecuados y el equipo humano ofrece un buen nivel profesional.

Se esta en un proceso de adaptación a la entidad , procesos , procedimientos y funcionalidad.



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

Ninguna

Es importante en mi caso concreto poder contar con los elementos mínimos para poder desarrollar de mejor forma mis labores, todavía es que la oficina es móvil y no se cuentan con todos los recursos, para poder brindar una atención adecuada a los usuarios.

Es importante capacitar desde el inicio al personal en ORFEO y en el manejo de gestión documental, debido a que son instrumentos necesarios para la gestión.

Me siento muy a gusto con el entorno laboral y humano que me ha correspondido. Muchas Gracias!

Estuve vinculada como profesional universitaria en provisionalidad a la Secretaria de Educación Municipal desde julio de 2011 al 13 de mayo del 2020 en el subproceso de Gestión Estratégica; el 10 de agosto del 2020 por orden de un juez de tutela me vinculan nuevamente a la administración municipal y me reasignan nuevamente a la Secretaria de Educación al cargo que venia desempeñando.

Me gustaría recibir información sobre orfeo

Es importante contar y cumplir con un cronograma de inducción tanto general como específica del cargo.

Soy consciente que la pandemia ha hecho que los procedimientos en el municipio se hayan vuelto más complejos; a pesar de esto noté un poco de falta de planeación y oportunidad por parte de recursos humanos en la SSPM para la ubicación de las personas nuevas que ingresamos a la administración. Estoy muy a gusto con mis responsabilidades y nuevas funciones, las cuales me permiten generar un impacto positivo en mi grupo de trabajo y en la comunidad. Gracias.

es indispensable que sea tenido en cuenta el aprendizaje previo de los procesionales e integrar al equipo de trabajo como un solo engranaje. Conociendo los procesos del Organismo todos podemos cooperar en el ejercicio pleno y óptimo para ser un Organismo con altos niveles de eficiencia y eficacia

Hacen falta programas de capacitación y

actualización por parte de la administración central

Revisar que las funciones asignadas sean conforme al manual de funciones del cargo, no asignar tareas y actividades que no corresponden al cargo.

ES NECESARIO MAYOR APOYO EN RECURSOS TECNOLOGICOS (IMPRESORAS, COMPUTADORES) DESDE EL ORDENADOR DEL GASTO.

Un aspecto que ha influido en el proceso de adaptación es encontrar un alto volumen de labores pendientes, específicamente en materia de procesos sancionatorio y depuración del archivo de gestión.

Para mi es un gusto ser parte de tan honorable organismo como la Alcaldía de Santiago de Cali, me siento a gusto de pertenecer a la Subsecretaria de la Política de Seguridad el grupo de trabajo es de una inmensa calidad humana y siempre se trabaja para alcanzar los objetivos planteados, me gusta el proceso de capacitaciones que



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

realizan en verdad son muy importantes y ayudan al crecimiento profesional y personal.

"En términos generales se ha realizado el acompañamiento en el proceso de inducción, el personal a cargo ha sido muy amable y colaborador, existen ciertas limitaciones por pandemia que me impide contar con todo el personal pero igual se organiza el trabajo para cumplir con las funciones asignadas.

Tengo unas limitaciones con el equipo debido a que no cuenta con Office lo que dificulta un poco el trabajo además de ser demorado al momento de abrir archivos. La ausencia de un Escáner ha dificultado el registro del archivo de forma digital, por lo que se solicitará el apoyo a otra UESA para poder Escanear las actas faltantes.

Existen rezagos en el registro de información por lo que se establecerá un plan de Mejora para poner la UESA al día respecto al registro de información."

Por la pandemia no he podido interactuar directamente con los compañeros de trabajo

Los jefes nos retroalimentan todo el tiempo para mantenernos al día en conocimiento e igual si debemos cambiar algo.

Considero importante que haya unos sistemas de comunicación eficaces entre el personal, con los equipos de salud ocupacional y administración para resolver situaciones como, el deterioro de los inmobiliarios de las oficinas que causan dificultades de salud.

Me siento muy bien en mi puesto de trabajo, he recibido mucho apoyo institucional para cumplir con mis competencias funcionales que me permiten aportar toda mi experiencia y conocimientos para beneficio institucional social y comunitario en la construcción de valor público para la población humana de Santiago de Cali

Gracias

Escogí la opción de Movilidad, aunque fui promovida en ascenso

Mi respuesta fue siempre, pero me veo en la necesidad de diligenciar este ítem para que me deje seguir

.....

El proceso de Adaptación y Re adaptación laboral vigencia 2020 ha sido bueno, esto a pesar de las condiciones dadas por la Emergencia sanitaria por la presencia de SARS-CoVS 2 Covid 19, que ha limitado la presencialidad.

Teniendo en cuenta que mi ingreso fue en época de pandemia y no están todas las personas del grupo de forma presencial, se me ha brindado información sobre los procesos y he recibido una cordial bienvenida.

Ninguna

De acuerdo a los procesos y la permanente gestión realizada teniendo en cuenta las acciones soportadas de manera técnica y administrativa se logra de manera eficaz contribuir a dar respuesta a las solicitudes que han llegado a la comisaria; fortaleciendo la misión y visión institucional del municipio.



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

Gracias

Ninguna

Es importante contar con equipos como IMPRESORAS.

Quisiera orientación sobre la concertación de compromisos en la página dice no se encuentran compromisos por aprobar para este usuario y no he subido las evidencias

Estoy orgulloso de pertenecer a la Alcaldía de Santiago de Cali, se siente el apoyo así mismo como la exigencia para desarrollar mis conocimientos profesionales, trabajando de forma metódica y organizada. Solo que hubieron algunos espacios donde no se permitía trabajar de forma presencial aun así no es un impedimento para poder integrarme la grupo de trabajo.

SE ESTA COMENZANDO CON ESTE NUEVO TRABAJO Y EL PERIODO DE PRUEBA, MUY MOTIVADO Y DANDO LO MEJOR PARA QUE TODO SALGA BIEN, TANTO PARA LA ENTIDAD COMO PERSONALMENTE.

Definitivamente la tecnología ha jugado un papel muy importante, en esta época de crisis debido al coronavirus, ya que a través de ella nos ha permitido la continuación de las actividades laborales; ya es tendencia el uso de los medios tecnológicos por parte de la ciudadanía en general, y las entidades tanto del sector público como del privado, para comunicarse y hacer sus solicitudes a la administración, por tal motivo mi observación va encaminada, a realizar las mejoras necesarias por parte de la administración, para un mejor desempeño laboral.

Estuve muy bien acompañada, me compartieron información y me suministración directrices claras para realizar mi trabajo

Herramientas tecnológicas

Seguir trabajando para cambiar la imagen del servidor publico

Mi experiencia en el proceso de adaptación laboral ha sido agradable, amigable, enriquecedora y ha colmado todas mis expectativas.

Durante el periodo de adaptación a mi nuevo entorno laboral, ha sido un proceso constante de nuevos conocimientos. Sin embargo, a nivel institucional, observo respetuosamente que se requiere de un mayor acompañamiento y orientación, en las actividades o tareas específicas, que conforme a las competencias funcionales, se asignan a los nuevos funcionarios.

Mi experiencia en el proceso de adaptación laboral ha sido agradable, amigable, enriquecedora y ha colmado todas mis expectativas.

Ninguna

Falta mayor apoyo de personal

Ninguna

Ninguna

Las dinámicas que manejan las personas son diferentes y en la mayoría de las veces muy demoradas para hacer, tomar decisiones o que fluya la información, sobre todo en las personas que llevan años trabajando en la entidad, pues algunas son reacias a cambiar esas dinámicas



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

y mas aun cuando ya les falta poco tiempo para pensionarse.

Me he sentido muy bien en el Organismo.

Mantener los equipos de cómputo actualizados y hace falta más de los mismos

NA

Solicito capacitación en Sistema de Gestión Documental Orfeo, Sistema General de Archivo y Ley 1801 de 2016

Ninguna

Existe la necesidad de tener el carnet de identificación, porque mi trabajo es en campo.

"Teniendo en cuenta el cargo y la opec 55491 técnico área salud, código 323, grado 03 del, decreto 673 de 2016 o manual de funciones de la planta de personal de la alcaldía del distrito especial de Santiago de Cali.

Se Considera que debería ahondar en la planificación, participación y ejecución de acciones educativas transversales dentro del subproceso, situación que no se está presentando debido en parte al desconocimiento

de los demás integrantes de los equipos de trabajo, de la posibilidad de impactar potencialmente desde las funciones del cargo en mención y de allí, de pronto surge un muy leve patrón de barrera al engranaje eficiente del proceso como un todo y el servidor como parte integrante y especialmente importante del accionar ejecutivo."

Es un buen equipo de trabajo la gente es muy amable y servicial.

Ninguna.

Destaco el acompañamiento virtual realizado por el DADII, durante el proceso de inducción, pero se requiere mayor acompañamiento desde los líderes de la subsecretaría para la realización efectiva de nuestras funciones.

Estoy con la disposición para cada día aprender y dar aplicación a los conocimientos ya adquiridos en el sitio de trabajo.

Ninguna

El desarrollo de las funciones he sido acompañado y he

logrado salir adelante con gran facilidad

Ninguna

"A la fecha estoy adaptado al cargo al cual fui asignado, no obstante dadas las circunstancias generadas por la pandemia y los cambios administrativos que se dieron con la nueva administración, la organización se encuentra en un proceso de adecuación física de las instalaciones, que es compleja, ya que el trabajo es demasiado lento, pienso que las cosas debería planificarse mejor y con plazo razonales.

"

Trato de dar lo mejor de mi misma como secretaria y ser humano, revisando siempre mi actitud con mi prójimo y conmigo misma.

Ninguna

Muy convenientes tomar en consideración este tipo de encuestas para mejorar el proceso de vinculación del personal nuevo.

He tenido una correcta adaptación al cargo

Ninguna

Buena empatía con el equipo de trabajo para



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

desempeñar las funciones y lograr un los objetivos generales

Es importante que exista una continua capacitación al talento humano con el fin de ejercer mejor las funciones asignadas a cada servidor público

La inducción es buena me gustaría saber más de Gestión documental.

Se ha intentado dar lo mejor para mejorar los procesos y crecer y en lo personal para aportar cada día más a la institución

Debe establecerse actividades que permitan medir las acciones

N/A

ME ENCANTA TRABAJAR EN EQUIPO TODOS APORTAMOS PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS DE LA ALCALDIA COMO TAL

En el Despacho el trabajo en equipo es muy importante, toda vez que algunas de las decisiones se tiene en cuenta el concepto grupal

mi equipo es ágil, responsables ha permitido un desarrollo armónico de la misión de la comisaria de familia,

donde se hace necesario no descompensar la contratación ni que hayan interrupciones.

El proceso de adaptación ha sido lo mejor que se ha podido, dentro de las circunstancias de la emergencia sanitaria.

En la Secretaría contamos con un excelente equipo de trabajo y ambiente laboral y es algo que considero debe destacarse por lo que propicia el logro de los objetivos del equipo.

La readaptación laboral al nuevo cargo en la Secretaría de Educación no ha presentado inconvenientes.

El distrito debe dotar de más implementos de separación entre los ciudadanos y los profesionales, para realizar las audiencias

No

N/A

En el proceso de empalme recibí el cargo con demasiados procesos PARD pendientes de fallo, situación que sin duda ha generado una sobrecarga laboral.

Para quienes nos posesionamos durante la

Situación de Emergencia por Covid 19, y venimos de otra Entidad Pública por favor dar claridad sobre el tiempo transcurrido entre la fecha de posesión y el tiempo en que podemos empezar el periodo de prueba, ese tiempo se evaluara con la CNSC, o como se va a manejar con respecto a la EDL por el periodo de prueba

No tengo comentarios adicionales

Considero necesario la asignación del espacio de trabajo y la entrega de los elementos (escritorio, silla ergonómica, computador, etc.) para el desempeño de mis funciones.

"Cuento con un gran equipo de trabajo, no obstante por ocasión de la pandemia muchos se encuentran en teletrabajo lo que incrementa la carga laboral del personal de campo, por lo que se trata de distribuir la carga en función del volumen de trabajo y personal disponible.

Existe trabajo pendiente antes de que me posesionara en el cargo, como es el caso de la digitalización de actas



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

por lo que el suministro de un escáner, así sea en calidad de préstamo por unos días nos permitirá adelantar esas tareas pendientes.

Se encuentra en desarrollo un plan de mejora con el fin de adelantar las tareas pendientes y propender por la ejecución de las actividades asignadas conforme al capital humano y físico disponible."

Muy bien equipo de trabajo el grupo de aseguramiento

Mi periodo de prueba aportó sustancialmente para el desempeño efectivo de las funciones del cargo.

Consideró que debe realizarse más capacitaciones de tipo jurídico para el tema de responsabilidades de los servidores públicos.

Además del desarrollo de mis responsabilidades laborales, también es un aprendizaje constante.

No aplica

Ninguna

NINGUNA

Siempre limpio, ordeno y organizo mi espacio de trabajo. Planifico y llevo relación de todo lo que realizó y hago seguimiento al cumplimiento de las metas planeadas en el día, la semana y el mes. Me gustaría recibir más capacitaciones que me

ayuden a mejorar mi desempeño laboral. En general me he adaptado muy bien a mi trabajo.

Es necesario recibir informe de la persona antecesora al cargo

Considero que es importante generar acciones que fomenten y fortalezcan el trabajo en equipo, pues existen personas que no cuentan con este tipo de competencia comportamental y en este sentido, se empiezan a obstruir procesos al interior de los equipos.

Es importante que haya coordinación de las peticiones que ingresan por correo y las mismas que ingresan por el orfeo

COMPONENTE NÚMERO 2



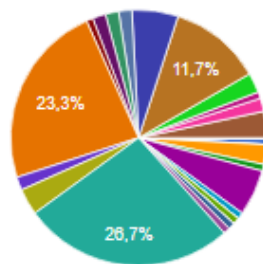
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS

Organismo

120 respuestas

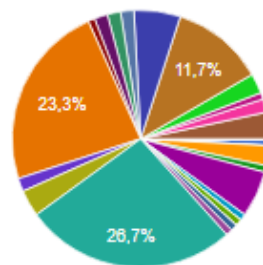


- Departamento Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Departamento Administrativo de Contratación Pública
- Departamento Administrativo de Planeación
- Departamento Administrativo de Desarrollo Económico
- Departamento Administrativo de Hacienda
- Departamento Administrativo de Planeación
- Departamento Administrativo de Tecnología e Informática
- Departamento de Contratación Pública

▲ 1/4 ▼

Organismo

120 respuestas

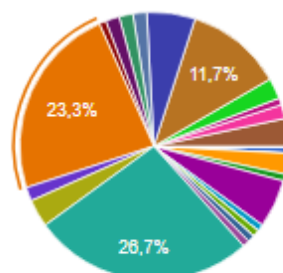


- Departamento de Gestión del Medio Ambiente
- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana
- Secretaría de Seguridad y Justicia
- Secretaría de Gestión del Riesgo, Emergencias y Atención Humanitaria
- Secretaría de Bienestar Social
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Educación

▲ 2/4 ▼

Organismo

120 respuestas



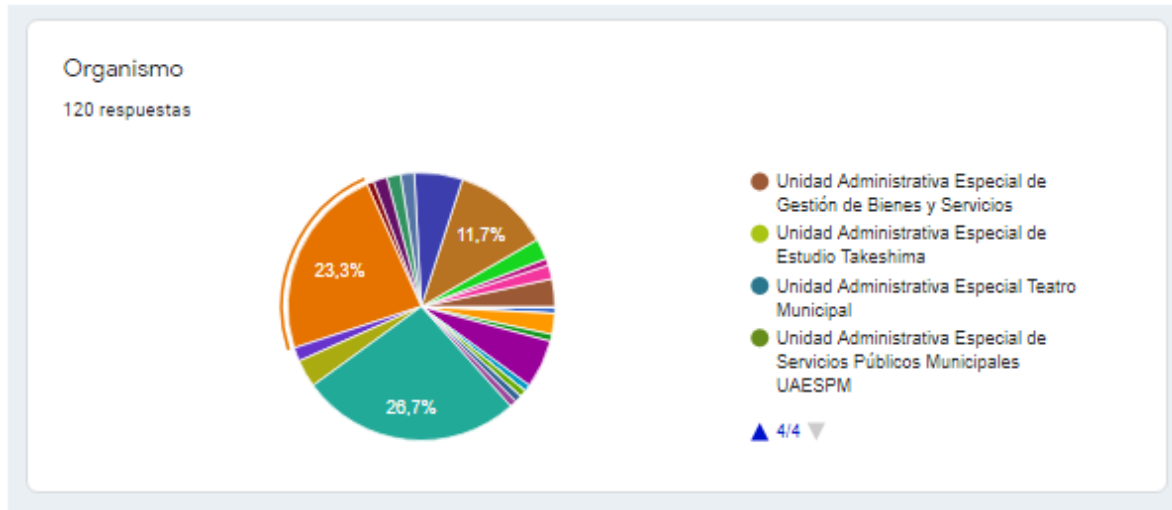
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Deporte y Recreación
- Secretaría de Desarrollo Territorial y Planeación
- Secretaría de Movilidad
- Secretaría de Infraestructura
- Secretaría de Vivienda Social y Hábitat
- Secretaría de Turismo

▲ 3/4 ▼



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL



EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO

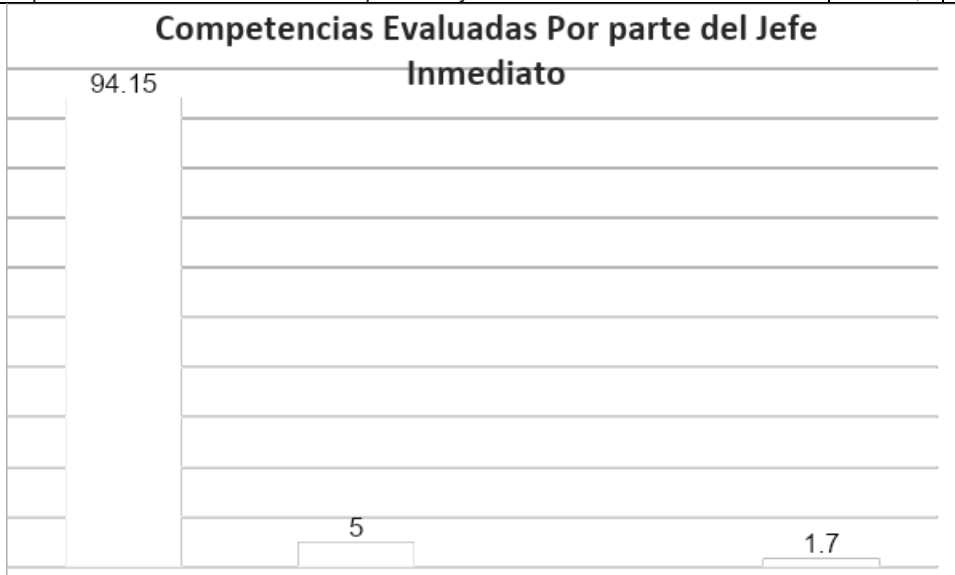
COMPETENCIA	VARIABLES		
	Siempre	casi siempre	Algunas veces
Relaciones Interpersonales			
Planifica las propias acciones teniendo en cuenta los objetivos grupales	95	3,3	1,7
Transmite eficazmente las ideas, e información, evitando con ello malos entendidos y situaciones de conflicto.	91,7	7,5	7,5
Adaptación al cambio			
Muestra interés en el desarrollo de competencias requeridas para el cumplimiento de sus labores asignadas	97,5	1,7	0,8
Acepta y se adapta fácilmente al entorno de la organización y al equipo de trabajo.	92,5	5,8	1,7
Conoce y comparte las prioridades del Proceso o Subproceso.	89,2	10,8	
Aplica sus conocimientos y/o competencias en el lugar de trabajo.	96,7	3,3	
Aporta conocimiento y/o se muestra dispuesto al desarrollo de sus nuevas funciones laborales.	94,2	5,8	
Trabajo en Equipo y Colaboración			
Coopera en distintas situaciones y comparte información	94,2	5	0,8
Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo	90	8,3	1,7
Respeto criterios y distintas opiniones del equipo.	93,3	5,8	0,8
Planifica las propias acciones teniendo en cuenta los objetivos grupales.	94,2	4,2	1,7
Orientación al Servicio Asignada al ejercicio de su función			
Muestra buena disposición al momento de recibir las peticiones del usuario	96,7	3,3	
Mantiene el control ante situaciones difíciles con los usuarios	94,2	5,8	
Entrega al usuario respuestas oportunas	96,7	1,7	1,7
Busca alternativas que permitan dar una respuesta efectiva	91,7	6,7	1,7
Competencia de Comunicación			
Escucha atentamente	97,5	2,5	



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
 INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
 LABORAL
 CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
 ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

Comprende la información recibida	93,3	5,8	0,8
Demuestra respeto al escuchar al usuario interno y externo 120 respuestas	97,5	2,5	
Expresa sus ideas directamente con precisión y claridad	93,3	6,7	



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

Mas capacitaciones en MIRAVE

El Profesional está participado en varias capacitaciones sobre Gestión Documental e instrumentos del Sistema Integrado de Gestión , gradualmente



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

Propio de su manual de funciones o Rol a desempeñar?
Profundizar en temas de la Gestión Integral del Turismo
Propio de su manual de funciones o Rol a desempeñar?
Profundizar en temas relacionados con la Gestión Integral del Turismo
Propio de su manual de funciones o Rol a desempeñar?
Orfeo y Gestión Documental
Propio de su manual de funciones o Rol a desempeñar?
Tecnologías de Información (Orfeo)
Gestión Documental
Gestión Pública
Gestión Documental
Gestión Pública
Propio de su manual de funciones o Rol a desempeñar?
Propio de su manual de funciones o Rol a desempeñar?
Gestión Documental
Gestión Documental
Gestión Documental
Derecho Disciplinario
Tecnologías de Información (Orfeo)
Gestión Pública
Gestión Documental
Gestión Pública
Gestión Pública
Metodología MGA
Derecho Disciplinario
Otra

Gestión Pública
Gestión Pública
Tecnologías de Información (Orfeo)
Tecnologías de Información (Orfeo)
Tecnologías de Información (Orfeo)
Tecnologías de Información (Orfeo)
Tecnologías de Información (Orfeo)
Tecnologías de Información (Orfeo)
Tecnologías de Información (Orfeo)
Rutas de Atención Integral y Política Pública en Salud
Tecnologías de Información (Orfeo)
Tecnologías de Información (Orfeo)
Rutas de Atención en Salud
Tecnologías de Información (Orfeo)
Tecnologías de Información (Orfeo)
Tecnologías de Información (Orfeo)
Gestión Pública
RIAS Rutas de Atención Integral Integral
Tecnologías de Información (Orfeo)
normatividad de violencia intrafamiliar, gestión documental
normatividad de violencia intrafamiliar, gestión documental, Orfeo, rutas de atención.
Ninguna
Gestión Pública
Gestión Pública
Gestión Pública
Gestión Pública
Gestión Pública
Rutas de Atención en Salud - Metodología MGA



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

Gestión Pública
Propio de su manual de funciones o Rol a desempeñar?
Tecnologías de Información (Orfeo)
Derecho Disciplinario
Miravé
Gestión Documental
Gestión Pública
Propio de su manual de funciones o Rol a desempeñar?
Propio de su manual de funciones o Rol a desempeñar?

Tecnologías de Información (Orfeo)
Tecnologías de Información (Orfeo)
Gestión Documental
Tecnologías de Información (Orfeo)
Gestión Pública
Tecnologías de Información (Orfeo)
Propio de su manual de funciones o Rol a desempeñar?
Legislación Urbanística
Gestión Documental
Gestión Documental

El 25% y el 14.2% manifiesta que Orfeo es una de las herramientas más indispensables de dominar, toda vez que es el sistema de Gestión Documental, transversal a la Administración y que justo se encuentra en proceso de Migración o transición al nuevo sistema MIRAVÉ, situación que se ha suplido, mediante capacitaciones por parte de la subdirección Trámites, servicios y Gestión Documental.

El 18.3% Manifiesta necesidad sobre el Manual de funciones, el cual se entrega en el momento de la posesión en el cargo y el cual se les indica el link de acceso al mismo <https://www.cali.gov.co/documentos/1235/manual-de-funciones/>. En calidad de consulta. Por parte de cada organismo se refuerza esta socialización al realizar la inducción específica en el puesto de trabajo.

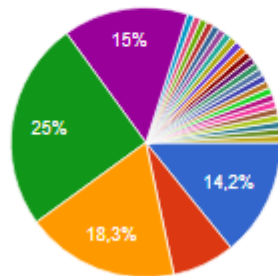


ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

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

120 respuestas

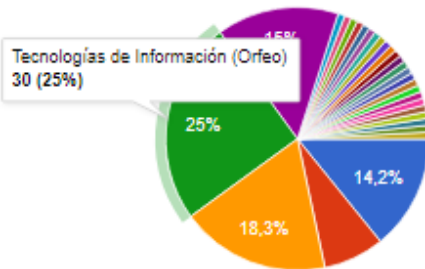


- Gestión Documental
- Derecho Disciplinario
- Propio de su manual de funciones o R...
- Tecnologías de Información (Orfeo)
- Gestión Pública
- Otra
- Manejo del aplicativo Mira ve
- Rutas de Atención en Salud

▲ 1/4 ▼

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

120 respuestas



- Profundizar en temas de la Gestión Int...
- CONTRATACIÓN PÚBLICA
- La funcionaria lleva más de 30 años c...
- Ninguna
- Legislación en supervisión de obras, t...
- Capacitación aplicativo Mira ve
- MIRA VE
- RIAS Rutas de Atención Integral Integral

▲ 2/4 ▼

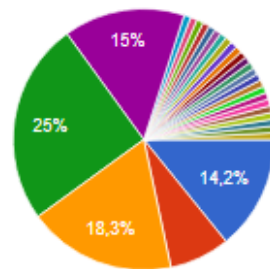


ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

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

120 respuestas

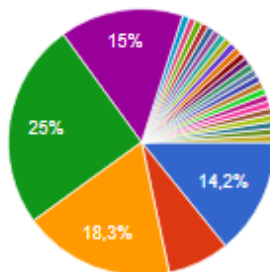


- Financiación de proyectos con fondos...
- Mas capacitaciones en MIRAVE
- normatividad de violencia intrafamiliar,...
- Rutas de Atención Integral y Política P...
- Metodología MGA
- SAP módulos PPM y PS proyectos de...
- normatividad de violencia intrafamiliar,...
- Profundizar en temas relacionados co...

▲ 3/4 ▼

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

120 respuestas



- Rutas de Atención en Salud
- Metodología MGA
- Legislación Urbanística
- Orfeo y Gestion Documental
- El Profesional está participado en varias capacitaciones sobre Gestión Documental e instrumentos del Sistema Integrado de Gestión , gradualmente s...
- Miravé

▲ 4/4 ▼

En el proceso de adaptación y básicamente como ejercicio cotidiano, se van adquiriendo nuevos conceptos, familiarización con la entidad, con el esquema de trabajo en equipo, ambientándose a los sistemas, a las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, usadas como es la creación y asignación del correo institucional, el usuario de ORFEO, las formaciones internas y específicas del organismo que orientan la función del nuevo servidor al cumplimiento misional.

Las demás capacitaciones se brindan en el ambiente de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, a través de la priorización del Diagnóstico de Necesidades de aprendizaje Organizacional en cada organismo.



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

**PUBLICO EL SERVIDOR
SATISFATORIAMENTE CUMPLE
FUNCIONES ASIGNADAS? LAS**

Ninguna Observación

Se encuentra en proceso de empoderamiento de sus acciones de acuerdo al modelo de IVC que se encuentra en proceso de reformulación

No hay ninguna observación

Se encuentra en proceso de empoderamiento de sus acciones de acuerdo al modelo de IVC que se encuentra en reformulación

Buena actitud laboral

Además del Orfeo, se requiere conocimientos en otras tecnologías de la información

NINGUNA

NA

Ha presentado gran interés en su proceso de adaptación y aprendizaje

Reforzar el tema de gestión documental.

se debe recalcar capacitación en el nuevo sistema MIRAVE

Es una profesional muy dispuesta a colaborar con las tareas asignadas aportando su conocimiento

Funcionario u proactivo y responde en forma efectiva al desarrollo del Rol

Es un servidor público comprometido con la entidad y la función misional, dispuesto a adaptarse a un entorno exigente laboralmente y aportar lo mejor de si, con la finalidad de establecer estándares de satisfacción con los usuarios externos y personal interno de la entidad

Demuestra interés en apoyar la organización

Excelente desempeño, comprometida con su labor.

Su experiencia en el campo de la Salud, le ha permitido fácil adaptación

Disposición y actitud laboral

Se requiere con urgencia capacitación en el nuevo aplicativo de Gestión Documental MIRAVE

Es una persona con disponibilidad y capta muy bien las labores asignadas

Servidor Público, destacado por el sentido de pertenencia, compromiso institucional e interés en fortalecer sus conocimientos para aportar al proceso en temas de Turismo

Funcionario con gran capacidad de aprendizaje y escucha.

Se adaptó muy bien al equipo de trabajo y las condiciones de carencia de elementos de trabajo

Muestra efectividad en el cumplimiento de sus objetivos.

Teniendo en cuenta que la Servidora Pública llevaba más de 15 años como contratista se adaptó de manera inmediata en su nuevo roll

Disposición al trabajo y proactividad del funcionario

Se asume de manera positiva el proceso de adaptación de la evaluada, apoyando y colaborando el logro de las metas y objetivos que le han sido encomendadas.

EXCELENTE DESEMPEÑO DE LA SERVIDORA PÚBLICA

Teniendo en cuenta que se encuentra liderando equipos de trabajo numerosos, se requiere que al evaluado se le intensifiquen capacitaciones de trabajo en equipo.

Excelente funcionaria, muy merecido su ascenso. Por favor enviar copia del formulario.

Es un servidor público que se encuentra comprometido con la entidad y con la atención de usuarios, poniendo a disposición sus máximos estándares profesionales, dispuesto a implementar



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

procedimientos innovadores que permitan mayor eficacia en los procesos que adelanta la entidad, haciendo uso de las tecnologías, información y comunicaciones, presentando una capacidad de de escucha, amabilidad, cortesía y dinamismo con los usuarios y personal interno que labora en la Comisaría de familia y diferentes entidades

La servidora cuenta con las competencias básicas necesarias para desempeñar eficientemente sus funciones.

Es una profesional q cumple a cabalidad sus competencias

Se requiere programar actualización en proceso Mira ve

El Ingeniero Jairo Alejandro Ángel aporta desde su conocimiento como ingeniero Civil, especialista en Hidráulica en varios procesos y actividades de la Secretaría de Gestión del Riesgo de desastres, especialmente la construcción de la nueva sede y las alarmas tempranas. Aportó en trabajo en equipo y compromiso con la organización en actividades de ayuda humanitaria, PMU y conceptos técnicos.

La funcionaria se adaptó rápidamente al puesto de trabajo y a los cambios presentados durante la pandemia Covid, aportó laborando desde su casa,

haciendo llamadas a población vulnerable mayor de 70 años, ejecuta tareas documentales desde su casa y hace presencia en las oficinas según cronograma del organismo para reducir las aglomeraciones.

Demuestra buena adaptación a su trabajo y muestra mucha disposición de aprender

Disposición para asumir compromisos institucionales

La funcionaria se ha adaptado de manera positiva a sus funciones.

EL SERVIDOR PUBLICO CUMPLE
SATISFATORIAMENTE LAS
FUNCIONES ASIGNADAS

Excelente disposición, calidad de trabajo y escucha.

Debido a sus mas de 10 años como contratista conoce bien la institución y sus procesos.

La servidora pública es comprometida con su trabajo y con la Secretaría.

ES SERVIDORA PUBLICA
RESPONSABLE RESPETUOSA Y
TIENE ANIMO Y ACTITUD DE
APRENDER

El ingeniero Cadena ha aportado desde su profesión en diferentes procesos de la SGRED.

El funcionario no ha observado las indicaciones y directrices dadas, se salta el conducto regular y genera indisposición en el equipo de trabajo.

Es una persona con disponibilidad a todas las funciones que se asignan.

Su manera de ser como persona hace extensa su participación laboral

Excelente actitud y disposición

Fortalecimiento en MIRA VE

Funcionaria que mantiene en forma pro activa su deseo de mejorar

Es una funcionaria q conoce sus competencias y se adapta

Profesional que está aportando de una manera positiva al fortalecimiento de nuestra comisaria de familia, mostrando sentido de pertenencia a la Alcaldía de Santiago de Cali, a la misión y visión de nuestro plan de desarrollo.

El desempeño de la funcionaria ha sido proactivo y con disposición al aprendizaje y el trabajo en equipo.

La funcionaria demuestra siempre interés y buena actitud en su desempeño laboral.

Rutas atención en Salud y Políticas Públicas



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

Excelente disposición para apoyar en el logro de metas y objetivos

Se requiere con urgencia capacitación en el nuevo sistema de Gestión Documental MIRA VE

La evaluada se adoptó eficazmente al puesto de trabajo, trabajo en equipo, durante su periodo de prueba tuvo permanente comunicación con otros departamentos como Hacienda y planeación para apoyar la construcción del Plan de desarrollo, los indicadores y su formulación con las herramientas de planeación nacional.

Una persona confiable y presta a colaborar

Se encuentra en proceso de empoderamiento de las acciones de acuerdo al modelo del VC que se encuentra en proceso de reformulación

La funcionaria tiene una actitud positiva frente al aprendizaje y en el desarrollo de sus funciones.

Funcionaria con conocimientos que aporta y fortalece el equipo de trabajo.

Incidente por reporte al DADII por atribución personal de permiso sin visto bueno del subsecretario durante unos días de a principios de la emergencia sanitaria

Servidora Pública que se distingue por sus relaciones interpersonales, trabajo en equipo, compromiso institucional y sentido de pertenencia

Capacitación en el nuevo código disciplinario ley 1952-2019

LA FUNCIONARIA CONOCE SUS COMPETENCIAS

Además del Orfeo, se requiere conocimientos en otras tecnologías de la información

Excelente en el desempeño de sus funciones y comprometida con su trabajo.

Gran disposición y actitud laboral

Excelente adaptación y compromiso con la institución.

Excelente desempeño en sus funciones laborales y comportamentales

Realiza aportes de su conocimiento disciplinar al quehacer cotidiano en la Inspección de Policía

Ha presentado gran interés en su proceso de adaptación y aprendizaje.

La funcionaria se ha adaptado correctamente al ejercicio de sus funciones y a la organización interna de la Secretaría de Movilidad, especialmente a la Oficina de Contravenciones. Constantemente, aporta desde su

experiencia y conocimiento argumentos que permiten enriquecer el proceso de gestión del tránsito y transporte.

Gran disposición para el trabajo en equipo

EL SERVIDOR SE ENCUENTRA CUMPLIENDO SATISFATORIAMENTE CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS

Debe Capacitarse cada tres meses, acorde al sistema Orfeo, Gestión documental y la Ley 1801 de 2016

La servidora pública logro adaptarse positivamente al cargo

Funcionario que adopto su rol en forma oportuna y desarrolla actividades creativas

Se observa compromiso con la Institución en sus actuaciones

Cumple con las labores asignadas a cabalidad.

La funcionaria se ha adaptado rápidamente a su nuevo rol, considero que el hecho de haber trabajado anteriormente en el distrito le sirvió. De igual manera le ha servido el hecho de ser una persona con carrera profesional

Teniendo en cuenta que el equipo a su cargo es bastante numeroso requiere capacitación de trabajo en equipo.

Está en el proceso de mejora continua.



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

Excelente Profesional, ha sido un gran aporte para la Secretaría de Salud - Grupo Salud Ambiental - Equipo Entornos Saludables.

Apoya al organismo en las metas y objetivos propuestos

Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.

La servidora pública es comprometida con la Secretaría

Cumple a cabalidad y con suficiencia con las labores asignadas.

Además del Orfeo, se requiere conocimientos en otras tecnologías de la información.

Es una persona con disponibilidad a todas las funciones que se asignan.

"Excelente funcionaria, muy merecido su ascenso.

Por favor enviar copia del formulario."

Se requiere programar actualización en proceso Mira ve

demuestra buena adaptación a su trabajo y muestra mucha disposición de aprender

Es una profesional muy dispuesta a colaborar con las tareas asignadas aportando su conocimiento

NINGUNA

Es un servidor público comprometido con la entidad y la función misional, dispuesto a adaptarse a un entorno exigente laboralmente y aportar lo mejor de si, con la finalidad de establecer estándares de satisfacción con los usuarios externos y personal interno de la entidad

Es un servidor público que se encuentra comprometido con la entidad y con la atención de usuarios, poniendo a disposición sus máximos estándares profesionales, dispuesto a implementar procedimientos innovadores que permitan mayor eficacia en los procesos que adelanta la entidad, haciendo uso de las tecnologías, información y comunicaciones, presentando una

**OBSERVACIONES POR PARTE DE
LOS JEFES INMEDIATOS**

Excelente actitud y disposición

Excelente Profesional, ha sido un gran aporte para la Secretaría de Salud - Grupo Salud Ambiental - Equipo Entornos Saludables.

Se asume de manera positiva el proceso de adaptación de la evaluada, apoyando y colaborando el logro de las metas y objetivos que le han sido encomendadas.



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

capacidad de de escucha, amabilidad, cortesía y dinamismo con los usuarios y personal interno que labora en la Comisaría de familia y diferentes entidades

Ninguna

Ninguna

Ninguna

Ninguna

NINGUNA

El ingeniero Cadena ha aportado desde su profesión en diferentes procesos de la SGRED.

El Ingeniero Jairo Alejandro Ángel aporta desde su conocimiento como ingeniero Civil, especialista en Hidráulica en varios procesos y actividades de la Secretaría de Gestión del Riesgo de desastres, especialmente la construcción de la nueva sede y las alarmas tempranas. Aportó en trabajo en equipo y compromiso con la organización en actividades de ayuda humanitaria, PMU y conceptos técnicos.

La funcionaria se adaptó rápidamente al puesto de trabajo y a los cambios presentados durante la pandemia Covid, aportó laborando desde su casa, haciendo llamadas a población vulnerable mayor de 70 años, ejecuta tareas

documentales desde su casa y hace presencia en las oficinas según cronograma del organismo para reducir las aglomeraciones.

Ninguna

La evaluada se adoptó eficazmente al puesto de trabajo, trabajo en equipo, durante su periodo de prueba tuvo permanente comunicación con otros departamentos como Hacienda y planeación para apoyar la construcción del Plan de desarrollo, los indicadores y su formulación con las herramientas de planeación nacional.

Excelente en el desempeño de sus funciones y comprometida con su trabajo.

Excelente desempeño, comprometida con su labor.

EXCELENTE DESEMPEÑO DE LA SERVIDORA PÚBLICA

Cumple con las labores asignadas a cabalidad.

Muestra efectividad en el cumplimiento de sus objetivos.

Cumple a cabalidad y con suficiencia con las labores asignadas.

Es una persona con disponibilidad y capta muy bien las labores asignadas

Su manera de ser como persona hace extensa su participación laboral

Excelente disposición, calidad de trabajo y escucha.

ES SERVIDORA PUBLICA RESPONSABLE RESPETUOSA Y TIENE ANIMO Y ACTITUD DE APRENDER

Ninguna

Se debe recalcar capacitación en el nuevo sistema MIARA VE

Fortalecimiento en MIRA VE

Capacitación en el nuevo código disciplinario ley 1952-2019

Ninguna

La servidora pública logro adaptarse positivamente al cargo

La funcionaria se ha adaptado correctamente al ejercicio de sus funciones y a la organización interna de la Secretaría de Movilidad, especialmente a la Oficina de Contravenciones. Constantemente, aporta desde su experiencia y conocimiento argumentos que permiten enriquecer el proceso de gestión del tránsito y transporte.

Es una profesional q cumple a cabalidad sus competencias



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

<p>FUNCIÓNARIA COMPETENCIAS</p>	<p>CONOCE</p>	<p>SUS</p>	<p>Servidor Público, destacado por el sentido de pertenencia, compromiso institucional e interés en fortalecer sus conocimientos para aportar al proceso en temas de Turismo</p>	<p>intensifiquen capacitaciones de trabajo en equipo.</p>
<p>Es una funcionaria q conoce sus competencias y se adapta</p>			<p>EL SERVIDOR PUBLICO CUMPLE SATISFATORIAMENTE LAS FUNCIONES ASIGNADAS</p>	<p>Se requiere con urgencia capacitación en el nuevo sistema de Gestión Documental MIRAVE</p>
<p>El servidor se encuentra cumpliendo satisfactoriamente con las actividades asignadas</p>			<p>Servidora Pública que se distingue por sus relaciones interpersonales, trabajo en equipo, compromiso institucional y sentido de pertenencia</p>	<p>Teniendo en cuenta que el equipo a su cargo es bastante numeroso requiere capacitación de trabajo en equipo.</p>
<p>El servidor satisfactoriamente asignadas</p>	<p>público las</p>	<p>cumple funciones</p>	<p>EL SERVIDOR PUBLICO CUMPLE SATISFATORIAMENTE LAS FUNCIONES ASIGNADAS</p>	<p>EL SERVIDOR PUBLICO CUMPLE SATISFATORIAMENTE LAS FUNCIONES ASIGNADAS</p>
<p>El servidor satisfactoriamente asignadas</p>	<p>público las</p>	<p>cumple funciones</p>	<p>Debe Capacitarse cada tres, acorde al sistema Orfeo, Gestión documental y la Ley 1801 de 2016</p>	<p>NA</p>
<p>El servidor satisfactoriamente asignadas</p>	<p>público las</p>	<p>cumple funciones</p>	<p>El funcionario no ha observado las indicaciones y directrices dadas, se salta el conducto regular y genera indisposición en el equipo de trabajo.</p>	<p>NA</p>
<p>El servidor satisfactoriamente asignadas</p>	<p>público las</p>	<p>cumple funciones</p>	<p>Se observa compromiso con la Institución en sus actuaciones</p>	<p>Funcionario que adopto su rol en forma oportuna y desarrolla actividades creativas</p>
<p>El servidor satisfactoriamente asignadas</p>	<p>público las</p>	<p>cumple funciones</p>	<p>Se requiere con urgencia capacitación en el nuevo aplicativo de Gestión Documental MIRAVE</p>	<p>Funcionaria que mantiene en forma pro activa su deseo de mejorar</p>
<p>El servidor satisfactoriamente asignadas</p>	<p>público las</p>	<p>cumple funciones</p>	<p>Teniendo en cuenta que se encuentra liderando equipos de trabajo numerosos, se requiere que al evaluado se le</p>	<p>Está en el proceso de mejora continúa.</p>
<p>EL SERVIDOR PUBLICO SATISFATORIAMENTE FUNCIONES ASIGNADAS</p>	<p>CUMPLE LAS</p>	<p>Funcionario u proactivo y responde en forma efectiva al desarrollo del Rol</p>	<p>Funcionario con gran capacidad de aprendizaje y escucha.</p>	<p>La funcionaria se ha adaptado rápidamente a su nuevo rol, considero</p>



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

que el hecho de haber trabajado anteriormente en el distrito le sirvió. De igual manera le ha servido el hecho de ser una persona con carrera profesional

Ha presentado gran interés en su proceso de adaptación y aprendizaje.

Ha presentado gran interés en su proceso de adaptación y aprendizaje

Disposición al trabajo y proactividad del funcionario

Ha presentado gran interés en su proceso de adaptación y aprendizaje

Reforzar el tema de gestión documental.

La funcionaria demuestra siempre interés y buena actitud en su desempeño laboral.

Realiza aportes de su conocimiento disciplinar al quehacer cotidiano en la Inspección de Policía

Demuestra interés en apoyar la organización

Excelente desempeño en sus funciones laborales y comportamentales

Ninguna

Disposición para asumir compromisos institucionales

Gran disposición para el trabajo en equipo

Buena actitud laboral

Rutas atención en Salud y Políticas Públicas

Buena actitud laboral

Gran disposición y actitud laboral

Su experiencia en el campo de la Salud, le ha permitido fácil adaptación

Apoya al organismo en las metas y objetivos propuestos

Disposición y actitud laboral

Excelente disposición para apoyar en el logro de metas y objetivos

Una persona confiable y presta a colaborar

Debido a sus más de 10 años como contratista conoce bien la institución y sus procesos.

Incidente por reporte al DADII por atribución personal de permiso sin visto bueno del subsecretario durante unos días de a principios de la emergencia sanitaria

Funcionaria con conocimientos que aporta y fortalece el equipo de trabajo.

Profesional que está aportando de una manera positiva al fortalecimiento de nuestra comisaria de familia, mostrando sentido de pertenencia a la Alcaldía de

Santiago de Cali, a la misión y visión de nuestro plan de desarrollo.

La servidora cuenta con las competencias básicas necesarias para desempeñar eficientemente sus funciones.

El desempeño de la funcionaria ha sido proactivo y con disposición al aprendizaje y el trabajo en equipo.

Además del Orfeo, se requiere conocimientos en otras tecnologías de la información

Además del Orfeo, se requiere conocimientos en otras tecnologías de la información

Además del Orfeo, se requiere conocimientos en otras tecnologías de la información

Excelente adaptación y compromiso con la institución.

Además del Orfeo, se requiere conocimientos en otras tecnologías de la información.

Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.

Se adaptó muy bien al equipo de trabajo y las condiciones de carencia de elementos de trabajo

La servidora pública es comprometida con su trabajo y con la Secretaría.



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

La servidora pública es comprometida con la Secretaría

La funcionaria se ha adaptado de manera positiva a sus funciones.

Teniendo en cuenta que la Servidora Pública llevaba más de 15 años como contratista se adaptó de manera inmediata en su nuevo roll

Se encuentra en proceso de empoderamiento de sus acciones de acuerdo al modelo de IVC que se encuentra en reformulación

Se encuentra en proceso de empoderamiento de sus acciones de acuerdo al modelo de IVC que se encuentra en proceso de reformulación

Se encuentra en proceso de empoderamiento de sus acciones de acuerdo al modelo de IVC que se encuentra en reformulación

Se encuentra en proceso de empoderamiento de las acciones de acuerdo al modelo de IVC que se encuentra en proceso de reformulación

Se encuentra en proceso de empoderamiento de sus acciones de acuerdo al modelo de IVC que se encuentra en proceso de reformulación

Se encuentra en proceso de empoderamiento de sus acciones de acuerdo al modelo de IVC que se encuentra en proceso de reformulación

Se encuentra en proceso de empoderamiento de sus acciones de acuerdo al modelo de IVC que se encuentra en proceso de reformulación

Se encuentra en proceso de empoderamiento de sus acciones de acuerdo al modelo de IVC que se encuentra en proceso de reformulación

La funcionaria tiene una actitud positiva frente al aprendizaje y en el desarrollo de sus funciones.

Ninguna

No hay ninguna observación

No hay ninguna observación



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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
INFORME DEL COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA
LABORAL
CAMPO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

CONCLUSIONES

Se evidenció la generación de un ambiente amplio, propicio, de bienestar, aceptación y acogida en general a los nuevos servidores que se vincularon a la Administración en virtud del cumplimiento de la convocatoria 437.

Se presentó acompañamiento virtual a los servidores públicos en lo pertinente a los pasos subsecuentes al proceso de vinculación.

Se brindó la Bienvenida y se convocó a la jornada de Inducción General.

Se formalizó a través de oficio radicado por el sistema de gestión documental ORFEO la presentación de los nuevos servidores públicos con los datos de contacto pertinentes.

Se solicitó a cada organismo el realizar la Inducción específica en los puestos de trabajo para cada servidor público.

Los servidores públicos se incorporaron asertivamente a la Administración y se fueron adaptando paulatinamente a la cultura de la misma.

La situación de emergencia, generó la necesidad de implementación del trabajo en casa, aun así el dinamismo, responsabilidad, compromiso y cumplimiento de los objetivos institucionales fueron constantes positivas.

Proyectó y elaboró: Clara Yazmile Rodriguez Rodriguez- Contratista.