

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

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

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

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

En este contexto, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, y en su nombre la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, a través del Proceso Gestión y Desarrollo Humano y liderando el procedimiento el Subproceso de y Estímulos como responsable de la planeación y administración del Talento Humano, con el fin de facilitar la adaptación e integración del nuevo servidor público a la organización y a su puesto de trabajo, mensualmente realiza la aplicación de la evaluación de Inducción Específica en Puestos de Trabajo, la cual tiene como finalidad realizar una percepción de los diferentes aspectos que contempla la adecuada apropiación de la cultura, clima y condiciones del desempeño óptimo.

Para el presente informe tendremos el análisis del segundo trimestre de 2023 y el consolidado final de dicha vigencia, teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

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

La evaluación consta de 2 componentes:

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

- ✓ Evaluar la adaptación al cambio organizacional
- ✓ Adelantar acciones de preparación frente a las eventualidades institucionales que se presentan
- ✓ Buscar el desarrollo continuo y coordinado de la asignación de tareas.
- ✓ Identificar la asignación de estaciones de trabajo.
- ✓ Constatar el suministro de equipos y herramientas para el ejercicio de su labor
- ✓ Solicitar el ajuste o modificación de las circunstancias que puedan impedir el óptimo desempeño laboral.
- ✓ Identificar las necesidades de inducción o al servidor público en los cambios o actualizaciones implementadas.

Para efecto de realizar el ejercicio el servidor público debe acceder al link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeLoEiW60iqzjxU03Ky3wreCLiqlWY60x1_AuH_hcljx9osg/viewform

COMPONENTE DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS: La evaluación debe ser diligenciada por parte de los jefes inmediatos y pretende identificar en los servidores públicos referidos aspectos como:

- ✓ Relaciones interpersonales y adaptación al cambio.
- ✓ Trabajo en equipo y colaboración
- ✓ Orientación a los servicios asignados en el ejercicio de su función
- ✓ Comunicación
- ✓ Tiempo de adaptación
- ✓ Conocimiento específico necesario para el desempeño del servidor.

Los jefes inmediatos deberán consignar su percepción a través del link : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfC6LDDK1AfR_zZwbFsA8I3ipiEKM1sUNvvDWVSZE1MMUAUQ/viewform

El diligenciamiento se deberá realizar por las partes, a más tardar el 21 de julio de 2023.

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

NOMBRE	CARGO	TIPO DE PROVISIÓN	ORGANISMO	MES
Robert Andrey Madrigal Arce	Subsecretario De Despacho / 045-05	Libre Nombramiento y Remoción.	SECRETARIA DE CULTURA	Mayo
Jennifer Mesa Gomez	Jefe De Oficina/ 006-04	Libre Nombramiento y Remoción.	SECRETARIA DE CULTURA	Mayo
Jessica Perea Hurtado	Jefe De Oficina/ 006-03	Libre Nombramiento y Remoción.	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	Mayo
Mariluz Angulo Grueso	Secretario Ejecutivo / 425-06	Encargo Con Efectos Fiscales E.C.E.F.	DEPTO DE CONTROL INTERNO	Mayo
Cenides Gil Ceballos	Secretario Ejecutivo / 425-06	Encargo Con Efectos Fiscales E.C.E.F.	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	Mayo
Margie Stella Varela Polania	Profesional Universitario / 219-04	Encargo Con Efectos Fiscales E.C.E.F.	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT	Mayo
José Hébert Torrijano Moreno	Inspector De Policía Urbano-Categoría Especial / 233-04	Encargo Con Efectos Fiscales E.C.E.F.	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	Mayo
Carolina Moreno Castañeda	Subdirector De Departamento Administrativo/ 076-05	Libre Nombramiento y Remoción.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	Mayo
Maria Fanny Torres Vallejo	Inspector De Policía Urbano-Categoría Especial / 233-04	Encargo Con Efectos Fiscales E.C.E.F.	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	Mayo
Liliana Mercedes Fernández Fernández	Inspector De Policía Urbano-Categoría Especial / 233-04	Encargo Con Efectos Fiscales E.C.E.F.	UNIDAD ADTIVA DE PROTECCION ANIMAL-DAGMA	Mayo
Martha Cecilia Armero Benítez	Subdirector De Departamento Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA	Junio
Mariana Delgadillo Arango	Jefe De Oficina	Libre Nombramiento y Remoción.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	Junio
Lina María Arias Moreno	Jefe De Oficina	Libre Nombramiento y Remoción.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	Junio
Gregor Agudelo Salazar	Jefe De Oficina	Libre Nombramiento y Remoción.	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	Junio
Gloria Stefanni Lenis Martínez	Jefe De Oficina	Libre Nombramiento y Remoción.	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	Junio
Catherine Castaño López	Jefe De Oficina	Libre Nombramiento y Remoción.	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	Junio
Ana Lucero Oliveros Arboleda	Jefe De Oficina	Libre Nombramiento y Remoción.	SECRETARIA DE GOBIERNO	Junio
José Ignacio Rojas Rengifo	Agente De Transito	Nombramiento Provisional	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2023
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

NOMBRE	CARGO	TIPO DE PROVISIÓN	ORGANISMO	MES
Juan David Quintero Saldarriaga	Agente De Transito	Nombramiento Provisional	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio
Fabian Andrés Osorio Cuellar	Agente De Transito	Nombramiento Provisional	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio
Daniel Alejandro López Santibañez	Agente De Transito	Nombramiento Provisional	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio
Luis Arbey Aponzá Montoya	Agente De Transito	Nombramiento Provisional	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio
Juan Carlos Prado Arciniegas	Agente De Transito	Nombramiento Provisional	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio
José Félix Angulo Cabezas	Agente De Transito	Nombramiento Provisional	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio
José Alberto Gil Plaza	Agente De Transito	Nombramiento Provisional	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio
Julio Mauricio Mejía Imbacuan	Agente De Transito	Nombramiento Provisional	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio
Deyvis Devia Ocampo	Agente De Transito	Nombramiento Provisional	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio
Yonier Camilo González Perlaza	Agente De Transito	Nombramiento Temporal	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio
Michel Alain Quiñones Sandoval	Agente De Transito	Nombramiento Temporal	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio
Isabel Cristina Sánchez Giraldo	Profesional Universitario	Encargo Con Efectos Fiscales	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	Junio
Romel López González	Profesional Universitario	Encargo Con Efectos Fiscales	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	Junio
Walter Giovanni Garzón Gil	Profesional Universitario	Encargo Con Efectos Fiscales	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio
Julio Cesar Cabrera Narváez	Profesional Universitario	Encargo Con Efectos Fiscales	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio
Carlos Andrés Ariza Diaz	Profesional Universitario	Encargo Con Efectos Fiscales	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Junio
Yanet Vélez Jaramillo	Gerente	Encargo Con Efectos Fiscales	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - ESE ORIENTE	Junio
Javier Puentes Yusunguaira	Técnico Administrativo	Encargo Con Efectos Fiscales	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PROTECCION ANIMAL - UAEP	Junio
Maribel Ortega Oliveros	Secretario Ejecutivo	Encargo Con Efectos Fiscales	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	Junio
Carlos Eduardo Rengifo Guzmán	Profesional Universitario	Encargo Con Efectos Fiscales	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA	Junio
Liliana Escobar Morales	Secretario Ejecutivo	Encargo Con Efectos Fiscales	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	Junio

CONVOCATORIA

Para el segundo trimestre de 2023 se realizaron las convocatorias a través de oficio con radicado en el sistema de Gestión documental Orfeo y también se envió a través de correo electrónico.

Numero Radicado	Destinatario Funcionario/Ciudadano	Dependencia/Direccion
202341370400034564	DESPACHO ADMIN E INNOVACION INSTITUCIONAL CDC	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL
202341370400034574	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD
202341370400034584	SECRETARIA DE CULTURA	SECRETARIA DE CULTURA
202341370400034594	0 DESPACHO SALUD - SECRETARIO SALUD	SECRETARIA DE SALUD
202341370400034604	SEC.GOBIERNO - CDC	SECRETARIA DE GOBIERNO
202341370400034614	DESPACHO PARTICIPACION	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
202341370400034624	DESPACHO CONTROL INTERNO - CDC	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
202341370400034634	DESPACHO-MARTHA LILIANA HERNANDEZ	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT
202341370400034644	CDOCUMENTACION.SSEGURIDAD	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA
202341370400034654	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
202341370400034664	DESPACHO DAGMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
202341370400034674	SANTIAGO HUNG -DESPACHO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
202341370400034684	DESPACHO DIRECCION JURIDICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA
202341370400034694	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION	SECRETARIA DE MOVILIDAD
202341370400034704	LILIANA SIERRA CHAVEZ	Unidad Administrativa Especial de Protección Animal

CONSOLIDACIÓN.

PROCESO ESTADÍSTICO.

Tipo de Vinculación	Abril	Mayo	Junio	Cantidad
Encargos con efectos fiscales/ Encargos sin	3	6	10	19

INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2023
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

Tipo de Vinculación	Abril	Mayo	Junio	Cantidad
Libre Nombramiento	2	4	7	13
Encargo con Efectos Fiscales	3			
Provisionales			10	10
Temporales			2	2
Ascensos				1
Traslado / Fin de Encargo	1			
TOTAL	6	10	29	45

Cargo	Abril	Mayo	Junio
AGENTE DE TRANSITO			12
GERENTE			1
INSPECTORES DE POLICIA		3	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	1	6
SECRETARIO EJECUTIVO			2
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1	1	
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO	1	1	1
JEFE DE OFICINA	1	2	6
SECRETARIO EJECUTIVO		2	
TECNICO AREA SALUD	1		
TÉCNICO ADMINISTRATIVO			1
TOTAL	6	10	29

ORGANISMO	Abril	Mayo	Junio
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO		1	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	2		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE			1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA			1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL		1	3
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL			1
SECRETARÍA DE CULTURA	1	2	
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		1	3
SECRETARIA DE GOBIERNO	1		1
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	1		15
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	1	1	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		2	1
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT		1	

ORGANISMO	Abril	Mayo	Junio
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PROTECCIÓN ANIMAL UAEP		1	1
TOTALES	6	10	29

ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN ASPECTOS A MEDIR O VERIFICAR

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

Fecha Aplicación

Nombre del Evaluador

Cargo del Jefe Inmediato

Nombre del Evaluado

Número de Contacto

Correo electrónico

RECONOCIMIENTO

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

Organismo al cual se vinculó

Responsabilidad del cargo

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

Tipo de vinculación

Identificación del Nivel del cargo

Entrega del manual de funciones

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

Nombre del cargo

Código y grado del cargo

Proceso al que pertenece

Tipo de Función Estratégico Misional, Apoyo, Seguimiento y Evaluación

Ubicación espacial y física

Objetivos Claros y específicos del vinculo

Importancia del rol o función a desempeñar

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

Esquema de trabajo

Derechos y deberes del servidor público

¿Programas de Bienestar?

Remuneración

Cultura de Pago (Frecuencia, días)

Dotación

Esquema de Seguridad Social (afiliación reporte de accidentes, compañías de aseguramiento)

Estímulos o Incentivos

Situaciones Administrativas (permisos, comisiones, licencias, vacaciones, incapacidades

Tipo de caja, Fondos, cooperativas, sindicatos

Suministro de elemento para el desempeño

Compromisos de la Evaluación de Desempeño

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

y para el desempeño

Participación Mesas de trabajo o lluvia de ideas

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

Aspectos positivos

Aspectos a Mejorar

Observaciones

En cumplimiento del programa “Gestión del Cambio Organizacional” del Subproceso 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

AUTOEVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN LABORAL



ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

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

Variable	Respuesta	%
ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL DISTRITO ESPECIAL		
¿Recibió inducción específica para el ejercicio del empleo?		
Si	26	100%
No		
¿Se le realizó presentación al equipo de trabajo del Proceso o Subproceso?		
Si	25	96.15%
No	1	3.85%
¿Le fueron socializados los objetivos, procedimientos y otros elementos del proceso al cual fue asignado?		
Si	24	92.31
No	2	7.69%
1. ¿Cuánto tiempo transcurrió, a partir del momento en que fue presentado al Profesional de Apoyo administrativo y su asignación al grupo de trabajo?		

Variable	Respuesta	%
1 a 3 Días	12	46.15%
5 a 7 Días	7	26.92%
7 a 10 Días	5	19.23%
30 días		
15 días		
ENTREGA DE INSUMOS Y ELEMENTOS		
¿Le proporcionaron los recursos y elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones?		
Espacio Físico - Organismo (según sea el caso)		
Si	22	84.61%
No (una Parte)	1	3.84%
NO APLICA	1	3.84%
Nos donaron los compañeros antiguos, de dotación		
¿Al día de hoy cuenta con sede física u organismo para el desempeño de su cargo?		
SI	23	88.46%
NO		
NO APLICA	1	3.84%
OTRO	2	7.69%
¿Le asignaron personal a su cargo para la funcionalidad de su organismo?		
SI	9	34.61%
NO	10	38.46%
NO APLICA	5	19.23%
Otro		
¿Cuenta con escritorio, sillas y demás implementos de oficina?		
SI	14	53.84%
NO	6	23.07%
Otra	4	15.38%
Computador		
Si	12	46.15%

Variable	Respuesta	%
No	10	38.46%
No Aplica	1	3.84%
Implementos para el desempeño laboral	1	3.84%
Pendiente de cargue y asignación del mismo		
FORMACIÓN O CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL		
¿Ha recibido desde su vinculación a la fecha?		
SI	23	88.46%
NO	1	3.84%
CUAL		
en el sistema de gestión Documental		
SI	20	38.46%
NO	3	11.54%
No Aplica	1	3.84%
Otras		
DETALLE DE SOLICITUDES O PENDIENTES DE		
Procedimiento policial Y de otros medios SGSst. pesv. Atención al usuario. Faltas disciplinaria. iPat. Regulación. Archivo. Talento humano. Conducción de vehículos En normas de tránsito, resoluciones del ministerio, circulares. IPAT Disciplinario y otras acordé a la secretaria de movilidad Ley 1952 y sus actualizaciones Todo muy bien Muy bien Si TECNICA DE CONDUCCION, NORMAS DE TRANSITO Orfeo En Acoso Laboral Orfeo y mary Ninguna No aplica ninguna Gestión del cambio No ORFEO El funcionario ha participado en salidas de campo para conocer la metodología de trabajo de la entidad		

Variable	Respuesta	%
Si su respuesta es NO, relate brevemente los acontecimientos que se generaron.		
Me entregaron computador, pero es de los que se encuentran en un contrato por lo que en cualquier momento que se termine el contrato quedo sin equipo	1	3.84%
sobre toda la estructura y organismos de la Alcaldía de Cali. sus funciones, y específicamente lo que realiza la secretaria de Movilidad. No he recibido más capacitaciones.	1	3.84%

SÍNTESIS

El total de la población que diligenció es de XX

El nivel de Asertividad representó un XX% con el ejercicio.

FUNCIONALIDAD

¿Existe relación entre sus conocimientos básicos y específicos con las actividades que realiza en la actualidad? .: Si 26 personas 100% de las respuestas

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

Describa Brevemente

- Apoyo jurídico del grupo de trabajo de Gestión de Talento Humano S.M.
- Responder pqrs
- Todas las relacionadas al apoyo a la gestión
- llevar a cabo los procesos policiales de competencia del inspector de policía
- Como inspectora de policía me corresponde dar aplicabilidad al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, en busca de solucionar conflictos de convivencia en el territorio.
- Apoyar Equipo de Trabajo de Transporte Público en Investigaciones administrativas, desvinculaciones administrativas, atención a requerimientos.
- velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas mediante funciones preventivas, sancionatorias. de asistencia técnica, regulación y control de las normas de tránsito.
- Hacer cumplir y educar en las normas de tránsito
- Regulación en vías de la ciudad, recuperación del espacio público, etc.
- Regulación del tránsito vehicular sobre las diferentes vial del distrito especial
- Regular el tráfico

- Control y vigilancia, para orientar a conductores y peatones, en sus diferentes modos de actores viales, y corregir algunos comportamientos de su proceder diario
- Regulación y control del tránsito y el transporte
- Regulación en la vía pública
- Velar por la buena regulación. Prevenir siniestros viales regular operativa mente
- Regular la movilidad y control en movilidad
- regular transito
- Regulación y control del Tráfico, Notificación de infractores, Atención al ciudadano
- "Elaborar documentos en el aplicativo Orfeo y apoyar las
- tareas administrativas, que requieran los servidores
- públicos."
- Actividades propias del cargo como Secretaria Ejecutiva
- Realizar los pagos del municipio. Asignación de PAC. Otros
- Firmar documentos y actuaciones administrativas, supervisión de contratos de la OTOCP, realizar la gestión de cartera persuasiva, otorgar facilidades de pago entre otras
- Realizar el cobro coactivo de los impuestos, tasas, sanciones, multas , contribuciones y demás rentas. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al plan estratégico de cobro coactivo por concepto de impuestos y rentas. Adelantar oportunamente los procedimientos de cobro coactivo con el fin de evitar prescripciones de las diferentes rentas.
- Revisión y conformación de expediente contractuales, manejo Orfeo, control actas, elaboración de certificaciones contractuales, recepción, entrega y control de documentos con V.B. para firma del Alcalde, gestión documental en Drive.
- Elaborar plan anual de adquisiciones siguiendo procedimientos establecidos, Actualizar lo concerniente a la página del micrositio de la UAEPA y Centro de Bienestar Animal, Apoyar en el mantenimiento de las plataformas tecnológicas del organismo CTO -SISTEMAS, consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo
- Apoyar el Programa de Producción y Consumo Sostenible que pertenece al Plan de Desarrollo 2020-2023

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

Si	14	53.84%
No	1	3.84%
No aplica	5	19.23%

(SI SU RESPUESTA ES NO, ESPECIFIQUE EL POR QUÉ)

Soy técnico en competencias en tránsito y transporte y instructor en técnicas de conducción

Tengo conocimiento de las actividades realizadas

Si existe relación porque hace parte de algunas actividades que como ciudadanos realizamos.

Siento que me hace falta explotar mi potencial

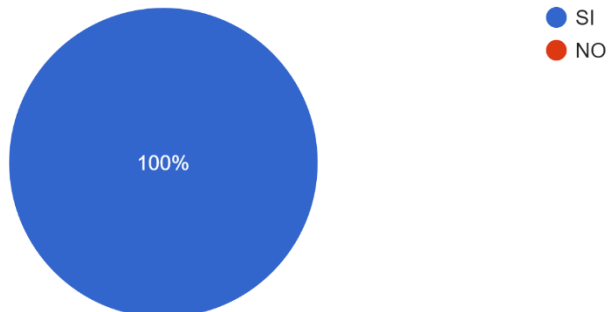
Uno de los conocimientos básicos que debo tener es sobre ORFEO

Mi respuesta es afirmativa, por lo tanto, no debo especificar porque no.

ninguna

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

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



Si su respuesta es No, especifique el por qué?. de lo contrario, escriba No aplica

- No aplica (17)
- Todas
- si estoy acto para las actividades encomendadas
- Si (4)
- y las cumplo a cabalidad
- Conocimientos de Archivo

PROSPECTIVA DE MEJORAMIENTO

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

Capacitación en:

- Archivo general // Sistema General de archivo (ley 594 de 2000) = (6)
- Ninguna= (1)
- organizacional, Normativa (Leyes, normas, acuerdos, Decretos), = (14)
- Actualización en programas, procesos y procedimientos organizacionales // introducción y actualización en el Modelo Integrado de Gestión? = (11)
- Actualización en programas, procesos y procedimientos organizacionales // introducción y actualización en el Modelo Integrado de Gestión?, Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ /ORFEO = (2)

¿Qué condiciones requiere para mejorar su desempeño laboral?.

- ✚ Proporción de elementos = (10)
- ✚ Clima organizacional adecuado = (4)
- ✚ Proporción de elementos, Asignación de Espacio de Trabajo, , (Todos =1)
- ✚ Factores ergonómicos y de salud Ocupacional = (8)
- ✚ Acompañamiento = (2)
- ✚ Capacitación = (34)
- ✚ Clima organizacional adecuado = (4)
- ✚ Asignación de Espacio de Trabajo = (1)
- ✚ Proporción de elementos = (3)
- ✚ Información de antecedentes de lo alcanzado en años anteriores en relación al Programa de Producción y Consumo Sostenible.= (1)

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?.

NO APLICA = 3

SI = 17

NO = 5

No tengo conocimiento ya que llevo solo días en la institución

SEGUNDA PARTE

COMPETENCIAS LABORALES

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

RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y el respeto por los demás. = **84.58%**

A. Escucha con interés a las personas, capta las preocupaciones y necesidades de usuarios internos y externos.

Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	3	11.54%
Siempre	23	88.46%

B. Transmite eficazmente las ideas, e información, evitando con ello malos entendidos y situaciones de conflicto

Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	5	19.29%
Siempre	21	80.71%

COMPETENCIA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas aceptando los cambios de manera positiva y constructiva = **66.92%**

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

Nunca		
Algunas veces	1	3.846%
Casi siempre	3	11.54%
Siempre	22	84.62%

B. Las Responsabilidades que le han asignado corresponden con a sus expectativas..

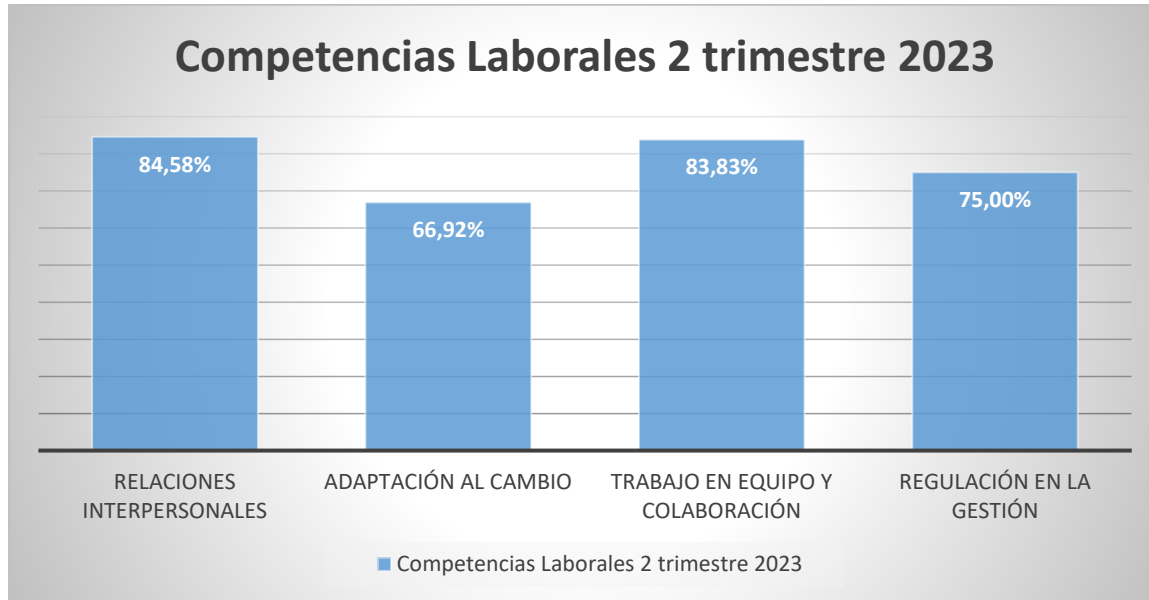
Nunca		
Algunas veces	1	3.846%
Casi siempre	7	26.92%
Siempre	18	69.23%
C. Conoce y comparte las prioridades del Proceso o Subproceso.		
Nunca	1	3.846%
Algunas veces		
Casi siempre	4	15.38%
Siempre	21	80.77%
D. Aplica sus conocimientos y/o competencias en el lugar de trabajo.		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre		
Siempre	26	100%
E. Se he adaptado bien a las responsabilidades asignadas a su cargo.		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	5	19.29%
Siempre	21	80.71%
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas 83.83%		
A. Cooperar en distintas situaciones y comparte información.		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	3	11.54%
Siempre	23	88.46%
B. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo		
Nunca		
Algunas veces	1	3.846%
Casi siempre	3	11.54%

Siempre	22	84.61%
C. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta los objetivos grupales		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	5	19.29%
Siempre	21	80.71%
D. Establezca el dialogo directo con los miembros del equipo que le permita compartir información		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	6	23.08%
Siempre	20	76.92%
E. Respeta criterios y distintas opiniones del equipo37 respuestas		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	3	11.54%
Siempre	23	88.46%
REGULACIÓN EN LA GESTIÓN: Promover y fortalecer las oportunidades de aprendizaje, resolviendo situaciones con ideas innovadoras y creativas, pensando en forma estratégica, orientando al cambio organizacional 75%		
A. Prepara lo necesario para lograr objetivos		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	8	30.77%
Siempre	18	69.23%
B. Establece niveles de importancia al momento de tomar decisiones		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	6	23.08%
Siempre	20	76.92%
C. Emprende acciones que soporta en hechos y datos		
Nunca		

Algunas veces		
Casi siempre	4	15.38%
Siempre	22	84.62%
D. Hace seguimiento permanente a la gestión		
Nunca		
Algunas veces	6	23.08%
Casi siempre	2	7.69%
Siempre	18	69.23%
Observaciones Generales		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna (7). • Me entregaron computador, pero es de los que se encuentran en un contrato por lo que en cualquier momento que se termine el contrato quedo sin equipo • N/A (3) • Falta de unificación de Criterios en ciertos procesos de policiales y falta de instalaciones adecuadas para llevar a cabo las audiencias • Agradezco por estos espacios que nos brinda la Alcaldía de Santiago de Cali. • Muchas gracias • Es costumbre estar dispuesto a prestar bien, nuestro servicio y colaboración • Es honor ser agente de tránsito • Si • No • Me intereso por hacer bien mi trabajo y entiendo que esta actividad requiere también de tener un buen trabajo en equipo y de ser proactivo. • desearía recibir lo mejor de la entidad en cuanto a preparación y capacitación para así yo poder rendir al 100% en mis labores • Me parece importante estas capacitaciones que siempre van en pro del mejoramiento de la institución. • Me gustaría recibir las capacitaciones descriptas anteriormente • Me he adaptado con facilidad al cargo, a las funciones y responsabilidades. • Me ha sido difícil hacer seguimiento a la gestión son muchas reuniones todo el tiempo • No tengo observaciones. • El funcionario se encuentra trabajando en la revisión de literatura secundaria para lograr comprender los procedimientos requeridos llevar a cabo y posteriormente compartir con el grupo de trabajo las ideas, sugerencias, opiniones relacionadas. 		

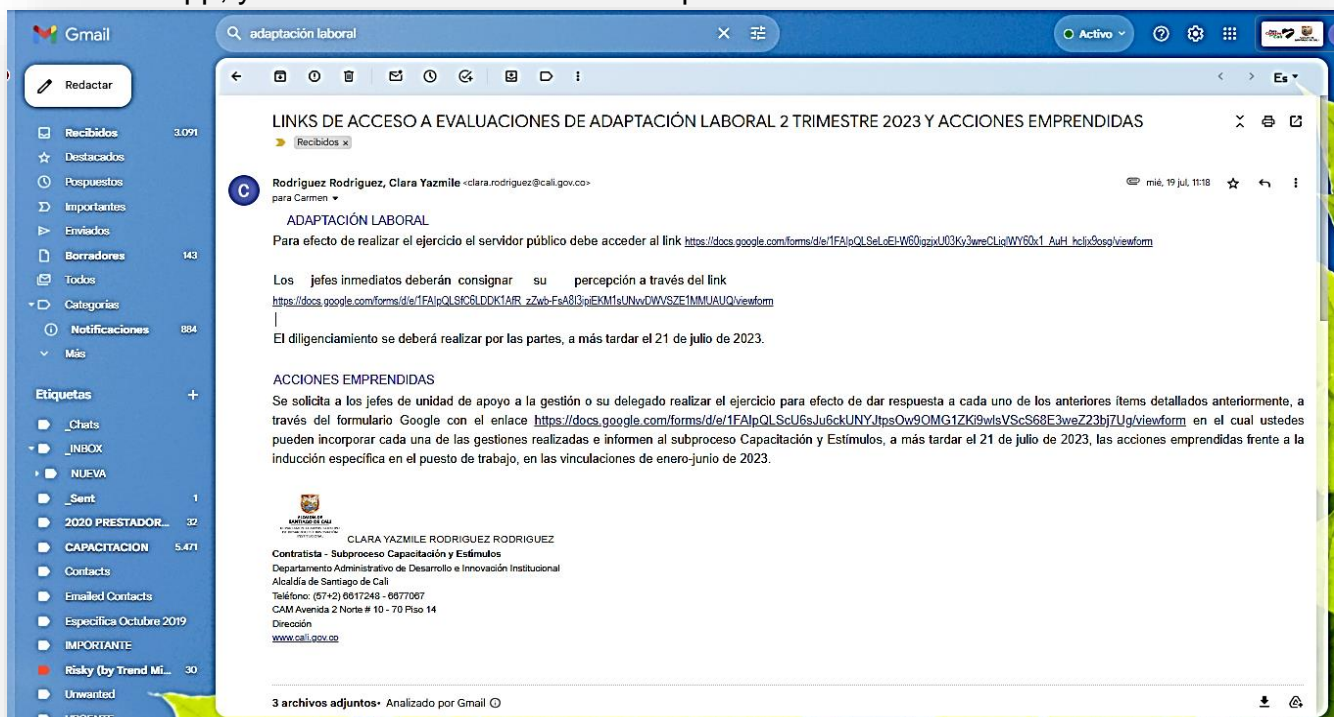
Competencias	%
RELACIONES INTERPERSONALES	84.58%
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	66.92%

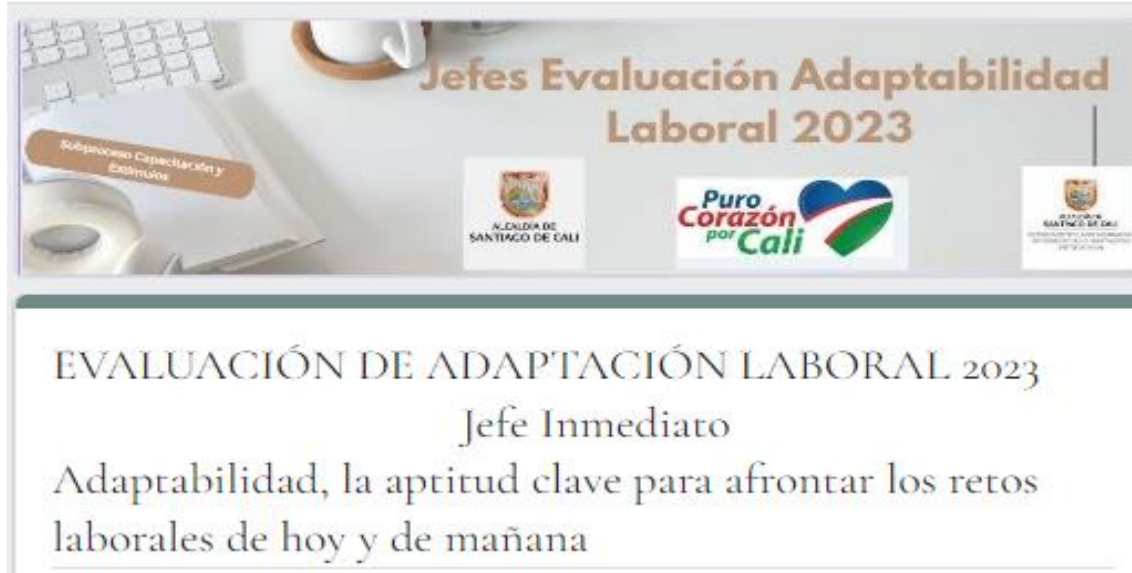
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	83.83%
REGULACIÓN EN LA GESTIÓN	75.00%



SEGUIMIENTO

Se realizó seguimiento para efecto del diligenciamiento de la evaluación, enviado a través de WhatsApp, y correo electrónico en varias oportunidades.





Para el segundo trimestre de 2023, periodo abril a Junio ingresaron un total de 45 personas sobre las cuales el jefe inmediato evaluó a 27 representando el 60%.

El porcentaje total de favorabilidad en la percepción de las competencias desarrolladas por los servidores públicos desde la perspectiva de desempeño por parte de sus jefes inmediatos, obedece al 100% en todas las aptitudes con la variable de siempre

EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN LABORAL JEFES INMEDIATOS					
Variable	Definición	Nunca	Algunas Veces	Casi Siempre	Siempre
COMPETENCIA DE RELACIONES INTERPERSONALES (100%) Las Relaciones interpersonales establecen y mantienen relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y el respeto por los demás.					
Transmite eficazmente las ideas e información impidiendo con ello malos entendidos y situaciones de conflicto.					100%
Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de los objetivos grupales.					100%
COMPETENCIA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO (65.70%) Enfrenta con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas aceptando los cambios de manera positiva y constructiva					
Muestra interés en el desarrollo de competencias requeridas para el cumplimiento de sus labores asignadas					100%
Acepta y se adapta fácilmente al entorno de la Organización y al equipo de trabajo.					100%
Aplica sus conocimientos y/o competencias a su lugar de trabajo					100%
Conoce y comparte las prioridades del proceso o subproceso					100%
Aporta conocimiento y/o se muestra dispuesto al desarrollo de sus nuevas funciones laborales.					
COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN (69.50%) Trabaja de forma conjunta y participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas.					
Respeto criterios y distintas opiniones del equipo.					100%
Coopera en distintas situaciones y comparte información.					100%
Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.					100%
Planifica las propias acciones teniendo en cuenta los objetivos grupales.					100%
COMPETENCIA ORIENTACIÓN AL SERVICIO: ASIGNADAS AL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN.(66.45%)					

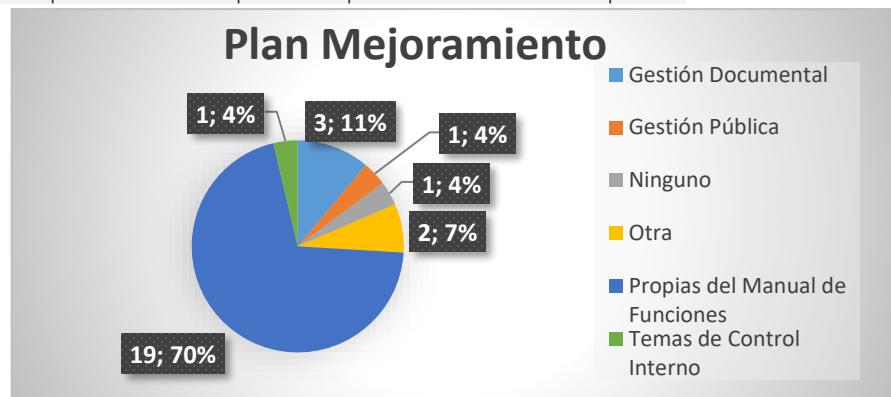
EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN LABORAL JEFES INMEDIATOS					
Variable	Definición	Nunca	Algunas Veces	Casi Siempre	Siempre
Dirige sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades					
Muestra buena disposición al momento de recibir las peticiones del usuario					100%
Mantiene el control ante situaciones difíciles con los usuarios					100%
Entrega al usuario respuestas oportunas					100%
Busca alternativas que permitan dar una respuesta efectiva					100%
COMPETENCIA DE COMUNICACIÓN (70.72%)					
Capacidad de establecer canales de comunicación que le permitan entender, elaborar e interpretar los diversos eventos comunicativos.					
Escucha atentamente					100%
Comprende la información recibida					100%
Demuestra respeto al escuchar al usuario interno y externo					100%
Expresa sus ideas directamente con precisión y claridad					100%

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



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

Gestión Documental : 3
Gestión Pública = 1
Ninguno =1
Otra =2
Propias del Manual = 19
Temas de Control Interno = 1



OBSERVACIONES

Presenta buen desempeño en su puesto de trabajo = (2)

Muestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones = (2)

Ninguna = (18)

La funcionaria lleva 25 años como secretaria en el Despacho de esta dependencia, por lo tanto la funcionaria Cénides Gil Ceballos tiene amplio conocimiento del cargo

No Tengo observaciones = (2)

No aplica = (2)

CONCLUSIONES.

El proceso de adaptabilidad enfocado a los servidores de la Administración Distrital en lo correspondiente a su ingreso, al proceso de , a la idoneidad del cargo con el manual de funciones y el rol ejercido, a la asignación de elementos y espacios propios para el desarrollo de sus funciones, arroja un promedio de favorabilidad positiva de 100%, presentando algunas situaciones en las que se hace necesario reforzar los procesos formativos en materia de desempeño institucional específicamente en el manual de funciones.

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

Competencia	Autoevaluación	Evaluación jefes
Relaciones Interpersonales	84.58%	100%
Adaptación al Cambio	66.92%	100%
Trabajo en equipo	83.83%	100%
Regulación en la gestión	75.00%	100%
Orientación al Servicio		100%
Comunicación		100%
Total	77.58%	100%

Porcentajes en donde la variable de “Siempre” fue la más predominante, representando y/o reflejando un hábito saludable y una buena práctica institucional, compromiso y disposición de los servidores públicos a los procesos de adaptación laboral, así como el contribuir desde su perspectiva personal, laboral y profesional al crecimiento y fortalecimiento institucional.