

La 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](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/1edXAUR-qrXgF4sn4ZtgHcmZpyNd6ZLp7IijNa1FF4ul/edit>

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

**INFORME DE ADAPTACIÓN LABORAL III 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**














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

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
EDUARDO OVIEDO RENGIFO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA	AGOSTO
MARTHA CECILIA DUEÑAS PENAGOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E IINOVACION INSTITUCIONAL	SEPTIEMBRE
FRANK SILVA VALLECILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E IINOVACION INSTITUCIONAL	SEPTIEMBRE
RICARDO DAVILA GOMEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E IINOVACION INSTITUCIONAL	SEPTIEMBRE
CAROL JULLIETH MEJIA SANCHEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	AGOSTO
NANCY OSORIO SOTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	AGOSTO
DUBAN DUQUE HERRERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	SEPTIEMBRE
MARIA ISABEL DIAZ RIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA	AGOSTO
MARIA EUGENIA BOLAÑOS CAICEDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL	AGOSTO
MARIA MARGARITA SOLANO SANDOVAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	AGOSTO
JHON JAIRO HENAO	SECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	JULIO
PATRICIA NARVAEZ OROZCO	JEFE DE OFICINA	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	JULIO
FERNANDO OLIVO JARAMILLO	JEFE DE OFICINA	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	JULIO
SANDRA LORENA BERMUDEZ ESCOBAR	JEFE DE OFICINA	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	JULIO
LIDA VILLALBA MENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	AGOSTO
LIRIS YAMIR GODOY NABOYAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	SEPTIEMBRE
LUZ STELLA FIGUEROA RANGEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE EDUCACION	AGOSTO
LINA MARIA CASTAÑO TORO	JEFE DE OFICINA	SECRETARIA DE GOBIERNO	AGOSTO
JAVIER ARIAS CERON	SECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	AGOSTO
YADIRA ALEXANDRA GUEVARA ROMERO	ENFERMERO	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	AGOSTO
LUDIVIA CONSUELO MEJIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	AGOSTO
ELIZABETH ESPERANZA BENAVIDES T.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SEPTIEMBRE
MILTON FABIAN ZUÑIGA FERNANDEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SEPTIEMBRE

NOMBRE	CARGO	ORGANISMO	MES
MERCEDES VALENCIA ACEVEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SEPTIEMBRE
PATRICIA INES CORINA ROJAS	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	JULIO
MARTHA CECILIA LLORENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	JULIO
DALIA ESPERANZA GRUESO MONTAÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	AGOSTO
ANNY LUCIA FLOREZ QUINTERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE TURISMO	AGOSTO
ANA MILENA BELALCAZAR SALAZAR	SECRETARIO EJECUTIVO	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT	SEPTIEMBRE
RAFAEL ANDRES SANCHEZ PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PROTECCION ANIMAL - UAEP	JULIO

## CONVOCATORIA

Para el tercer 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.

 65394 Contratación.pdf	13/10/2023
 65404 DADII.pdf	13/10/2023
 65414 Jurídica.pdf	13/10/2023
 65424 Planeación.pdf	13/10/2023
 65434 Bienestar.pdf	13/10/2023
 65444 Deporte.pdf	13/10/2023
 65454 Participación.pdf	13/10/2023
 65464 Educación.pdf	13/10/2023
 65474 Gobierno.pdf	13/10/2023
 65484 Movilidad.pdf	13/10/2023
 65494 Salud.pdf	13/10/2023
 65504 Seguridad y Justicia.pdf	13/10/2023
 65514 Turismo.pdf	13/10/2023
 65524 Vivienda.pdf	13/10/2023
 65534 UAEP.pdf	13/10/2023

## CONSOLIDACIÓN.

Ingresos 2023-2	
Mes	Servidores Vinculados
Julio	4
Agosto	14
Septiembre	10
Total	27

### PROCESO ESTADÍSTICO.

Tipo de Vinculación	Julio	Agosto	Septiembre
Encargos con efectos fiscales	1	12	8
Libre Nombramiento	3	1	1
Periodo de Prueba		1	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>10</b>

ORGANISMO	Julio	Agosto	Septiembre
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		1	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		2	4
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA		1	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		1	
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL		1	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			1
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	1	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		1	
SECRETARIA DE GOBIERNO		1	
SECRETARÍA DE MOVILIDAD		1	
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA		2	3
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	2	1	
SECRETARÍA DE TURISMO		1	
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT			1
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PROTECCIÓN ANIMAL	1		
<b>TOTALES</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>10</b>

Cargo	Julio	Agosto	Septiembre
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		9	
AUXILIAR AREA SALUD			1
ENFERMERO		1	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	1	7
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD		1	

SECRETARIO EJECUTIVO			1
SECRETARIO DE DESPACHO		1	
SUBSECRETARIO DE DESPACHO			1
JEFE DE OFICINA	3	1	
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>10</b>

## ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN ASPECTOS A MEDIR O VERIFICAR

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

Fecha Aplicación

Nombre del Evaluador

Cargo del Jefe Inmediato

Nombre del Evaluado

Número de Contacto

Correo electrónico

### RECONOCIMIENTO

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

Organismo al cual se vinculó

Responsabilidad del cargo

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

Tipo de vinculación

Identificación del Nivel del cargo

Entrega del manual de funciones

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

Nombre del cargo

Código y grado del cargo

Proceso al que pertenece

Tipo de Función Estratégico Misional, Apoyo, Seguimiento y Evaluación

Ubicación espacial y física

Objetivos Claros y específicos del 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.

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

Aspectos positivos

Aspectos a Mejorar

Observaciones

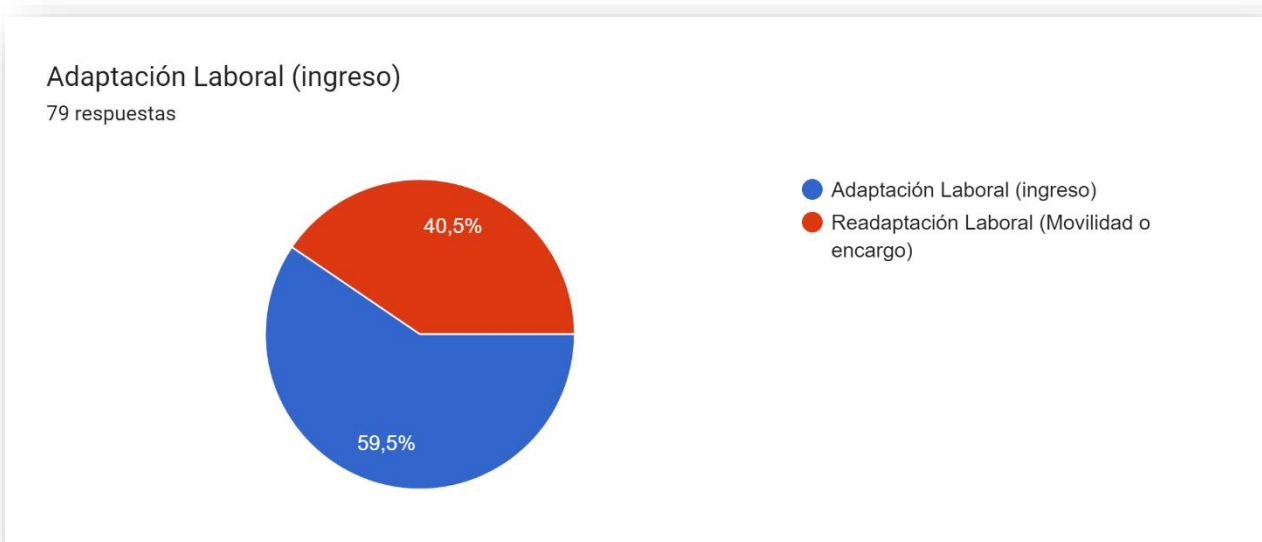
En cumplimiento del programa “Gestión del Cambio Organizacional” del Subproceso y Estímulos, se ha diseñado una evaluación con el fin de establecer las condiciones generadas en el transcurso de adaptación al puesto de trabajo, para que el servidor público pueda desempeñar sus funciones, promoviendo así 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	%
<b>ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL DISTRITO ESPECIAL 87.50%</b>		
¿Recibió inducción específica para el ejercicio del empleo?		
Si	94.9%	75
No	5.1%	4
¿Se le realizó presentación al equipo de trabajo del Proceso o Subproceso?		
Si	2.5%	2
No	97.5%	77
¿Le fueron socializados los objetivos, procedimientos y otros elementos del proceso al cual fue asignado?		
Si	2.5%	2
No	97.5%	77
¿Cuánto tiempo transcurrió, a partir del momento en que fue presentado al Profesional de Apoyo administrativo y su asignación al grupo de trabajo?		
1 a 3 Días	63.3%	50
5 a 7 Días	12.7%	10
7 a 10 Días	17,7%	
30 días	1.3%	1
15 días	1.3%	1
<b>ENTREGA DE INSUMOS Y ELEMENTOS 61.25%</b>		
¿Le proporcionaron los recursos y elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones?		
Espacio Físico - Organismo (según sea el caso)	86.1%	5.1%
Si		
No (una Parte)	1.3%	1
NO APLICA	5.1%	4
Nos donaron los compañeros antiguos, de dotación	1.3%	1
¿Al día de hoy cuenta con sede física u organismo para el desempeño de su cargo?		
SI	94.9%	5,1%
NO		
NO APLICA	5.1%	4
OTRO		
¿Le asignaron personal a su cargo para la funcionalidad de su organismo?		
SI	35.4%	28
NO	45.6%	36
NO APLICA	19%	15
Otro		

Variable	Respuesta	%
¿Cuenta con escritorio, sillas y demás implementos de oficina?		
SI	60.8%	40
NO	29.1%	23
Otra	10,1%	8
Computador		
Si	51.9%	41
No	40.5%	32
No Aplica	1.35	1
Implementos para el desempeño laboral	1.35	1
Pendiente de cargue y asignación del mismo	1.35	1
<b>FORMACIÓN O CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL 66.20%</b>		
¿Ha recibido desde su vinculación a la fecha?		
SI	86.1%	68
NO	11,4%	9
CUAL	2,5%	2
en el sistema de gestión Documental		
SI	78.5%	62
NO	16.5%	13
No Aplica	3.8%	3
Otras	1.3	1
<b>DETALLE DE SOLICITUDES O PENDIENTES DE PROCESOS FORMATIVOS</b>		
Capacitación organizacional, Normativa (Leyes, normas, acuerdos, Decretos), Actualización en programas, procesos y procedimientos organizacionales // introducción y actualización en el Modelo Integrado de Gestión		4
Me gustaría capacitación en el tema de acompañamiento pedagógico.		1
Capacitación en Archivo general // Sistema General de archivo (ley 594 de 2000), Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ /ORFEO		5
Actualización en programas, procesos y procedimientos organizacionales // introducción y actualización en el Modelo Integrado de Gestión?, Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ /ORFEO		3
Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ /ORFEO		10
<b>OBSERVACIONES</b>		
No Aplica (5)		

Variable	Respuesta	%
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Atención al usuario con discapacidad auditiva</li> <li>✚ Todas aquellas que me sirvan para mi desempeño laboral</li> <li>✚ No estoy interesada en otras capacitaciones, si bien es cierto tengo cargo asistencial, estoy interesada en la certificación de destinos turísticos que dicta ICONTEC.</li> <li>✚ Orfeo, ofimática</li> <li>✚ están desactivas las claves para el ingreso a orfeo, correo y otros</li> <li>✚ Norma de archivo</li> <li>✚ Sistemas Excel</li> <li>✚ Ninguna</li> <li>✚ SGAFT / SAP</li> <li>✚ Se requiere inducción sobre el procedimiento de nómina de pensionados</li> <li>✚ Tipo administrativo</li> <li>✚ en el proceso del manejo del parque automotor y los bienes muebles del Municipio</li> <li>✚ No he tenido una capacitación específica de Gestión Documental, pero tengo conocimiento porque previo al nombramiento en el cargo trabajaba como asesora en la Oficina de Comunicaciones</li> <li>✚ reporte con Felipe el del área de sistemas 4 piso la novedad</li> <li>✚ En el encargo que estoy desempeñándome, continuo en la misma área de trabajo, con el mismo grupo y jefe. Las tareas que realizo son equivalentes a lo que he venido desempeñando.</li> </ul>		

## SÍNTESIS

El total de la población que diligenció es de 51.61%

El nivel de Asertividad representó un 67.57% con el ejercicio.

## FUNCIONALIDAD

¿Existe relación entre sus conocimientos básicos y específicos con las actividades que realiza en la actualidad? .: Si 15/16 personas 93.75% de las respuestas, una auxiliar administrativa indica que es responsable del proceso del manejo del parque automotor y los bienes del Municipio y que en el momento de la aplicación de la evaluación No se han definido cuáles son las responsabilidades que iba a asumir

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

Describe Brevemente

- ✓ bastantes
- ✓ Apoyo a actividades y tareas del procedimiento Gestión del PEI.
- ✓ Registrar y consultar las PQRDSF asignadas a la subsecretaría de la primera infancia por los canales dispuestos por la administración central, realizar apoyo administrativo y logístico de los procesos de gestión documental de la

subsecretaría de la primera infancia, realizar orientación y medición de la atención al usuario de manera presencial y a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por la entidad.

- ✓ Atención al público-mesa de control
- ✓ "De acuerdo a los lineamientos impartidos en el Decreto 190 de 2022 para el cumplimiento de requisitos, adelantar la declaratoria de atractivos Turísticos propuestos por el Distrito de Santiago de Cali, como acción de planeación estratégica que le permita al Distrito contar con atractivos turísticos regulados.
- ✓ Apoyar y acompañar la construcción de las fichas de inventarios de los atractivos propuestos para la declaratoria de atractivos turísticos de acuerdo a la metodología del Viceministerio de Turismo – Dirección de Calidad y Desarrollo Sostenible. Petronio Álvarez, Feria de Cali, la Ermita, Museo la Tertulia, Monumento Cristo Rey, Zoológico de Cali, Parque natural de Pance, Kilómetro cero del deporte mundial, Jardín botánico, la Merced, San Antonio, Boulevard del Rio
- ✓ Programar reuniones con los actores responsables de atractivos turísticos propuestos para establecer compromisos en el cumplimiento de requisitos y posterior consolidación de la información de cada uno de los atractivos turísticos teniendo en cuenta el procedimiento y check list para enviar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, previa autorización del señor Alcalde del Distrito de Santiago de Cali.
- ✓ Realizar seguimiento y monitoreo a la solicitud de compromiso de la entidad territorial manteniendo contacto directo con el Ministerio para el trámite oportuno del análisis de la solicitud y concepto de conveniencia de la declaratoria de cada uno de los atractivos turísticos"
- ✓ Actualización de la Base de Datos, Elaboración de Circulares, Actas Comités de Contratación, Apoyo en tareas del nivel asistencial, Actualización del Drive de la gestión contractual.
- ✓ Soy la responsable del proceso integral de comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali
- ✓ apoyar con la revisión de expedientes en el análisis normativo y otros en formulario de concertación de compromisos
- ✓ Asesoramiento en todos los asuntos misionales del despacho
- ✓ Manejo de SAP, ENTREGA DE SUMINISTROS
- ✓ Informes de Seguimiento a la ejecución de los planes de desarrollo de comunas y corregimientos, conceptualización de coherencia entre los proyectos de inversión y el plan de desarrollo vigente y informes de gestión, atención de consultas ciudadanas y de organismos sobre la ejecución de presupuesto participativo.
- ✓ Realizar registro de situaciones administrativas de los servidores públicos en el SGAFT / SAP

- ✓ No han sido definidas hasta el momento
- ✓ Representar al Alcalde y a la Administración Central en el territorio, Articular la ejecución de planes, programas y proyectos sectoriales en los territorios, en coordinación con los organismos y entidades correspondientes, Realizar seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos ejecutados en los territorios, Orientar a las organizaciones comunitarias reconocidas por la Ley, Tramitar las peticiones, reclamos, quejas y solicitudes de la comunidad, Orientar, dirigir y controlar el ejercicio de las funciones del personal a su cargo, Promover la participación comunitaria, Articular la prestación de los servicios de los organismos en los territorios.
- ✓ manejo de bienes muebles, manejo del parque automotor, manejo de inventarios cargue y descargue, manejo del almacén solicitud de elementos de funcionamiento, actualización de base de datos para certificaciones de contratos, control de combustible de los vehículos, realizar encuestas de conformidad del usuario, entre otras
- ✓ Elaborar el Acta de Posesión de los servidores públicos de la Administración Distrital y Organismos Descentralizados

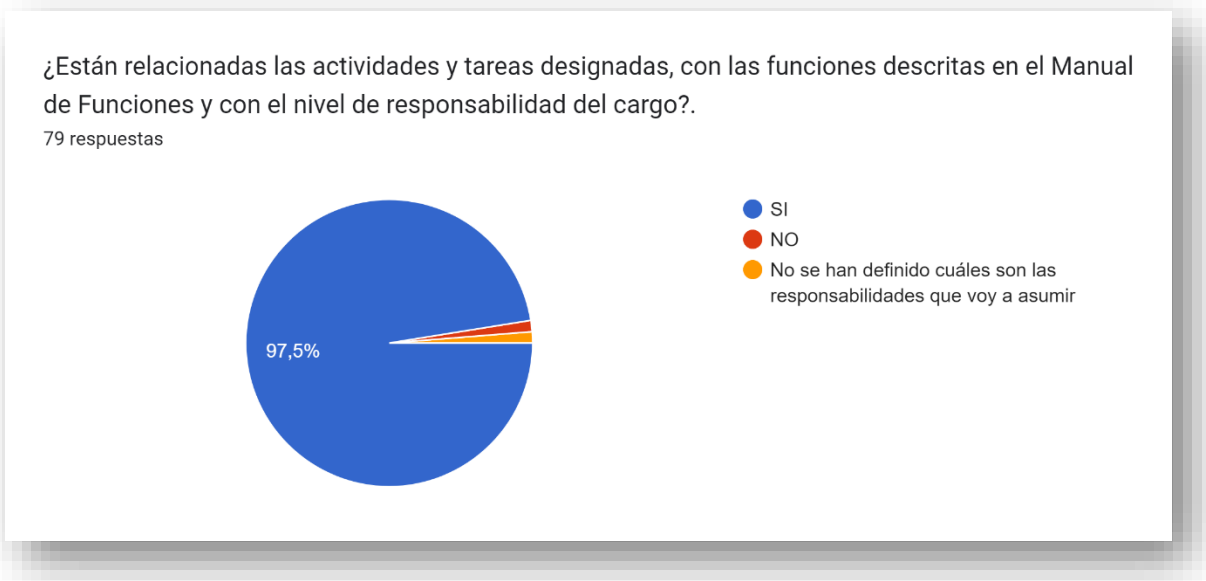
¿Existe relación entre sus conocimientos básicos y específicos con las actividades que realiza en la actualidad?

- No aplica (5)
- Si existe relación
- Si porque tiene que ver con administración
- si hay relación
- Del Organismo el cual provengo (Secretaría de Educación), no se maneja el SGAFT / SAP.
- No se han definido cuáles son las actividades que voy a realizar



Si	14	87.5%%
No	2	12.5%

¿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 (11)
- ✚ Si existe relación
- ✚ Si porque tiene que ver con administración
- ✚ Si hay relación
- ✚ Del Organismo el cual provengo (Secretaría de Educación), no se maneja el SGAFT / SAP.
- ✚ No se han definido cuáles son las actividades que voy a realizar

#### PROSPECTIVA DE MEJORAMIENTO

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

Capacitación en:

- Capacitación
- Acompañamiento (4)

¿Qué condiciones requiere para mejorar su desempeño laboral?

- ❖ Clima organizacional adecuado, Proporción de elementos, Capacitación
- ❖ Factores ergonómicos y de salud Ocupacional, Capacitación
- ❖ Factores ergonómicos y de salud Ocupacional, Mejor condiciones en la parte de internet
- ❖ Clima organizacional adecuado, Proporción de elementos
- ❖ Capacitación
- ❖ Clima organizacional adecuado, Capacitación
- ❖ Proporción de elementos, Factores ergonómicos y de salud Ocupacional, Capacitación
- ❖ Proporción de elementos
- ❖ Factores ergonómicos y de salud Ocupacional, Capacitación
- ❖ Transferencia de conocimiento sobre el procedimiento de nómina de pensionados, ya que hasta el momento no se ha realizado.
- ❖ Proporción de elementos, Factores ergonómicos y de salud Ocupacional, Acompañamiento
- ❖ Clima organizacional adecuado

¿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 = 7

NO = 4

No tengo conocimiento

## 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. = 91.67%**

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

Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	2	6.25%%
Siempre	30	93.75%

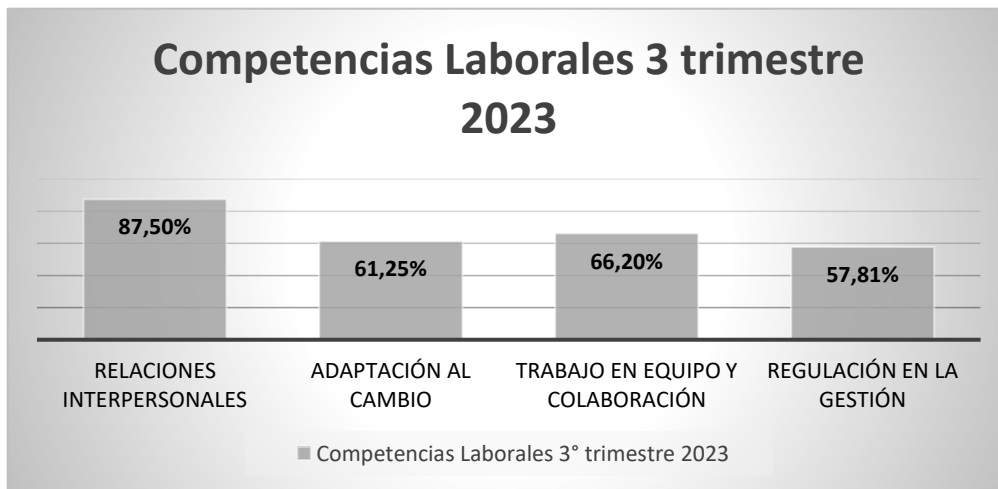
B. Transmite eficazmente las ideas, e información, evitando con ello malos entendidos y situaciones de conflicto		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	2	6.25%%
Siempre	30	93.75%
<b>COMPETENCIA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas aceptando los cambios de manera positiva y constructiva = 93.33%</b>		
A. Acepta y se adapta fácilmente al entorno de la organización y al equipo de trabajo.		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	5	31.25%
Siempre	.11	68.75%
B. Las Responsabilidades que le han asignado corresponden con a sus expectativas.		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	7	43.75%
Siempre	9	56.25%
C. Conoce y comparte las prioridades del Proceso o Subproceso.		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	7	43.75%
Siempre	9	56.25%
D. Aplica sus conocimientos y/o competencias en el lugar de trabajo.		
Nunca		
Algunas veces	1	6.25%
Casi siempre	3	18.75%
Siempre	12	75,00%
E. Se he adaptado bien a las responsabilidades asignadas a su cargo.		
Nunca	1	6.25%
Algunas veces		
Casi siempre	7	43.75%
Siempre	8	50.00%
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas 94.44%</b>		
A. Cooperar en distintas situaciones y comparte información.		

Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	4	25%
Siempre	12	75%
B. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	5	31.75%
Siempre	7	43.75%
C. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta los objetivos grupales		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	6	37.5%
Siempre	10	62.5%
D. Establece el dialogo directo con los miembros del equipo que le permita compartir información		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	4	25%
Siempre	12	75%
E. Respeta criterios y distintas opiniones del equipo37 respuestas		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	4	25%
Siempre	12	75%
<b>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 93.05%</b>		
A. Prepara lo necesario para lograr objetivos		
Nunca		
Algunas veces	1	6.25%
Casi siempre	3	18.75%
Siempre	12	75,00%
B. Establece niveles de importancia al momento de tomar decisiones		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	8	50%
Siempre	8	50%
C. Emprende acciones que soporta en hechos y datos		

Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	8	50%
Siempre	8	50%
D. Hace seguimiento permanente a la gestión		
Nunca		
Algunas veces		
Casi siempre	7	43.75%
Siempre	9	56.25%
Capacidad de establecer canales de comunicación que le permitan entender, elaborar e interpretar los diversos eventos comunicativos. 98.98%		
Escucha atentamente	17 si 1 no	94.44
Comprende la información recibida	18	100%
Demuestra respeto al escuchar al usuario interno y externo	18	100%
Expresa sus ideas directamente con precisión y claridad	18	100%
	18	100%
Observaciones Generales		

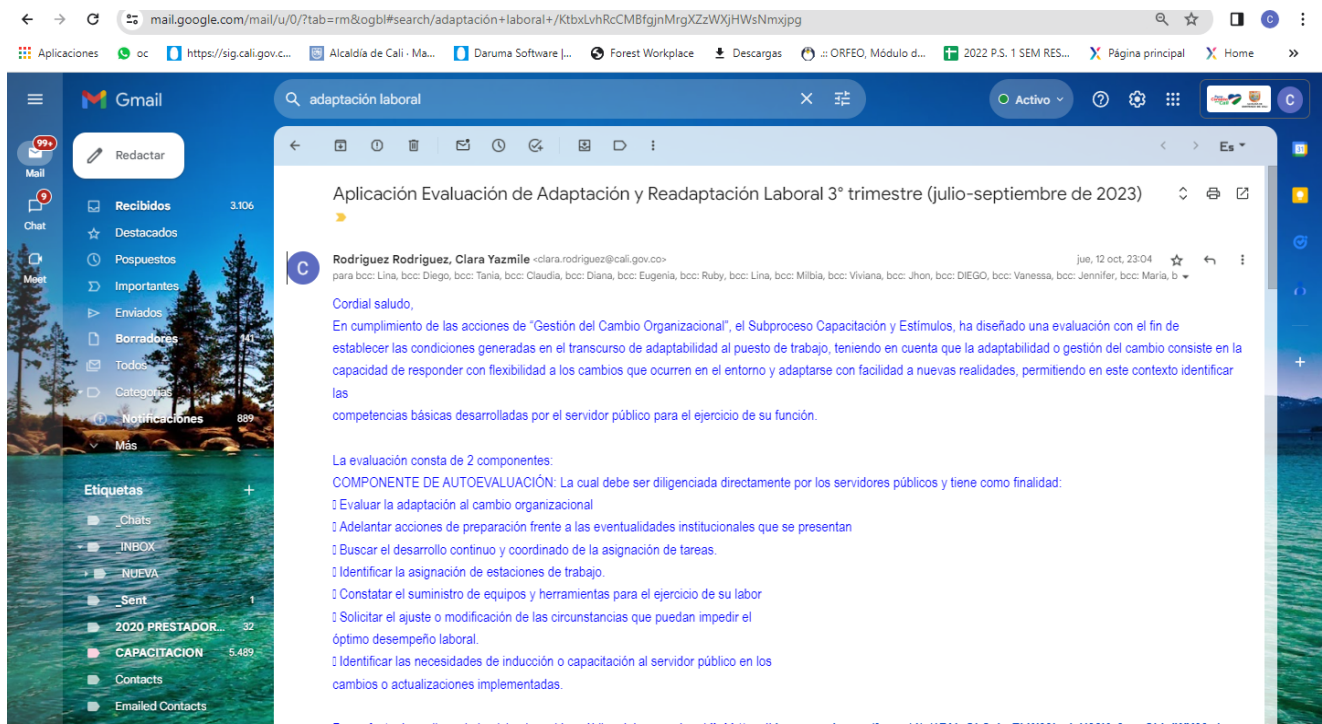
- Ninguna (2)
- Gracias.
- El grupo de trabajo me ha colaborado, una observación es que el edificio que estoy ubicada se presenta situaciones complejas con el internet.
- Es muy interesante este tipo de preguntas para saber cómo está el servidor público.
- No tengo
- No aplica (3)
- A pesar de mis restricciones médicas, he puesto mi voluntad para adaptarme, me siento muy acompañada del Subsecretario Hebert Calle y sus Asesores, confiando en Dios para avanzar
- Se realiza planeación, pero se ajusta a las diferentes situaciones que se presenta y se modifica para dar respuesta a los funcionarios, jefes, etc
- En el subproceso Administración de la planta, hace falta personal, que permita atender las tareas y actividades asociadas a los procedimientos.
- No se han definido claramente las responsabilidades que debo asumir, ni se ha realizado la transferencia de conocimiento necesaria sobre el procedimiento de nómina de pensionados.
- Trabajo responsable, respetuoso y honesto con la comunidad y con la administración
- Se debe estar pendiente de cada una de las actividades a realizar para sacar adelante los procesos.

Competencias	%
RELACIONES INTERPERSONALES	87.50
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	61.25
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	66.20
REGULACIÓN EN LA GESTIÓN	57.81



## SEGUIMIENTO

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



mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&logbl#search/adaptación+laboral+/KtbxLvhRcCMBfgjnMrgXZzWXjHwSnmxjpg

Aplicaciones oc https://sig.cali.gov.c... Alcaldía de Cali - Ma... Daruma Software [... Forest Workplace Descargas ORFEO, Módulo d... 2022 P.S. 1 SEM RES... Página principal Home

Redactar

adaptación laboral

Activo

Aplicación Evaluación de Adaptación y Readaptación Laboral 3° trimestre (julio-septiembre de 2023)

Rodríguez Rodríguez, Clara Yasmile <clara.rodriguez@cali.gov.co> para bcc: Lina, bcc: Diego, bcc: Tania, bcc: Claudia, bcc: Diana, bcc: Eugenia, bcc: Ruby, bcc: Lina, bcc: Milibá, bcc: Viviana, bcc: Jhon, bcc: DIEGO, bcc: Vanessa, bcc: Jennifer, bcc: María, b... jue, 12 oct, 23 04

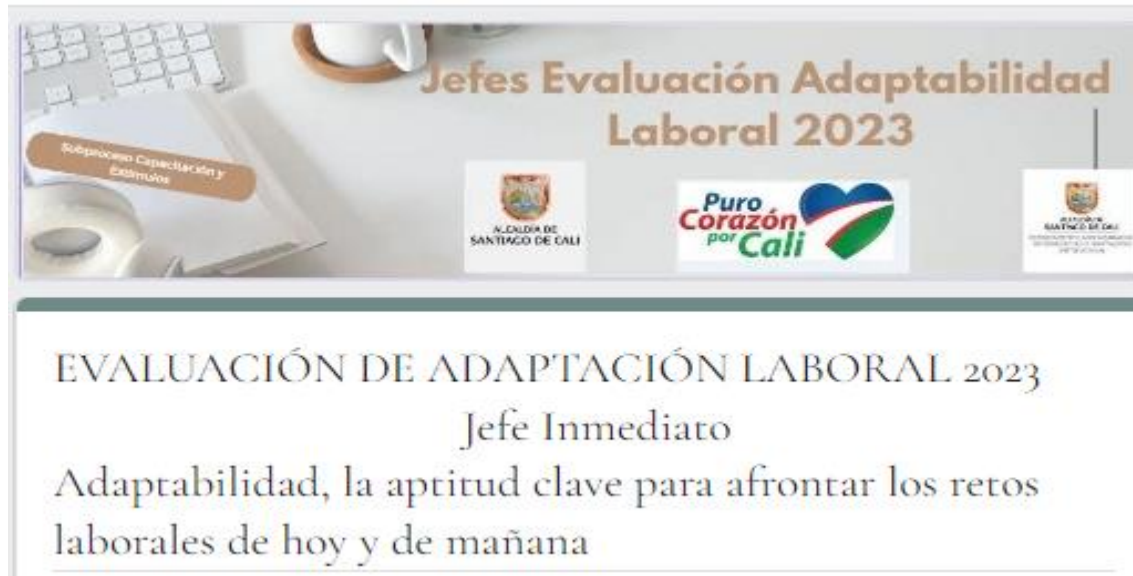
Cordial saludo,

En cumplimiento de las acciones de "Gestión del Cambio Organizacional", el Subproceso Capacitación y Estímulos, ha diseñado una evaluación con el fin de establecer las condiciones generadas en el transcurso de adaptabilidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta que 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, permitiendo en este contexto identificar las competencias básicas desarrolladas por el servidor público para el ejercicio de su función.

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 capacitación al servidor público en los cambios o actualizaciones implementadas.



Para el segundo trimestre de 2023, periodo abril a Junio ingresaron un total de 15 personas sobre las cuales el jefe inmediato evaluó a 18 representando el 94.44%.

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 fue de 94.22%

EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN LABORAL JEFES INMEDIATOS						
Variable	Definición	Nunca	Algunas Vezes	Casi Siempre	Siempre	
<b>COMPETENCIA DE RELACIONES INTERPERSONALES (91.67%)</b> Las Relaciones interpersonales establecen y mantienen relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y el respeto por los demás.						
Transmite eficazmente las ideas e información impidiendo con ello malos entendidos y situaciones de conflicto.				5,55		94.44
Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de los objetivos grupales.				11,1		88.90%
<b>COMPETENCIA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO (93.33%)</b> Enfrenta con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas aceptando los cambios de manera positiva y constructiva						
Muestra interés en el desarrollo de competencias requeridas para el cumplimiento de sus labores asignadas				5,55		94.44%
Acepta y se adapta fácilmente al entorno de la Organización y al equipo de trabajo.				5,55		94.44%
Aplica sus conocimientos y/o competencias a su lugar de trabajo				11,1		88.90%
Conoce y comparte las prioridades del proceso o subproceso				5,55		94.44%

EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN LABORAL JEFES INMEDIATOS					
Aporta conocimiento y/o se muestra dispuesto al desarrollo de sus nuevas funciones laborales.				5.55	94.44%
<b>COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN (94.44%)</b>					
Trabaja de forma conjunta y participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas.					
Respeto criterios y distintas opiniones del equipo.				5.55	94.44%
Coopera en distintas situaciones y comparte información.				5.55	94.44%
Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.				5.55	94.44%
Planifica las propias acciones teniendo en cuenta los objetivos grupales.				5.55	94.44%
<b>COMPETENCIA ORIENTACIÓN AL SERVICIO: ASIGNADAS AL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN.(66.45%)</b>					
Dirige sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades 93.05%					
Muestra buena disposición al momento de recibir las peticiones del usuario				5.55	94.44%
Mantiene el control ante situaciones difíciles con los usuarios				5.55	94.44%
Entrega al usuario respuestas oportunas				11,1	88.90%
Busca alternativas que permitan dar una respuesta efectiva				5.55	94.44%
<b>COMPETENCIA DE COMUNICACIÓN (70.72%)</b>					
Capacidad de establecer canales de comunicación que le permitan entender, elaborar e interpretar los diversos eventos comunicativos. 98.61%					
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				5.55	94.44%

¿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?

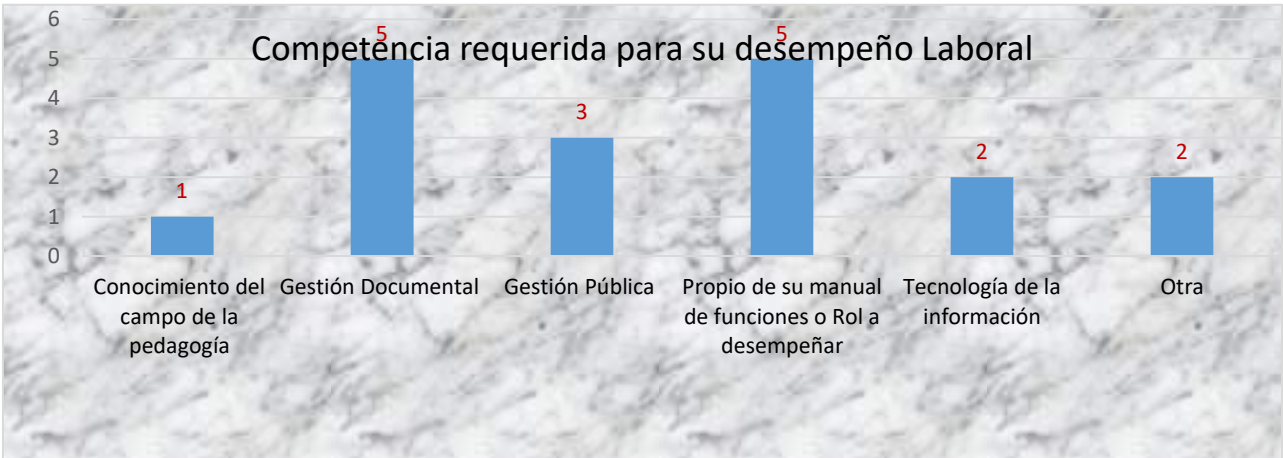
Conocimiento del campo de la pedagogía =1

Gestión Documental = 5

Gestión Pública =3

¿Propio de su manual de funciones o Rol a desempeñar? =5

EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN LABORAL JEFES INMEDIATOS



OBSERVACIONES

Sin observaciones

Ninguna (8)

Funcionaria con conocimiento de la organización, con sentimiento de pertenencia y compromiso institucional

N/A

La profesional desarrolla su trabajo conforme a lo requerido

La servidora cumple adecuadamente con las actividades concertadas

La servidora pública evaluada, cuenta con más de 30 de años de servicios, y su compromiso y dedicación son admirables.

la funcionaria esta siempre activa al cambio y acata instrucciones de los superiores

es una persona que podría estar desempeñando labores de un cargo de nivel profesional por su perfil, experiencia en la administración pública y la calidad humana

Se adaptó con facilidad al cargo

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 94.38%, presentando algunas situaciones en las que se hace necesario reforzar los procesos formativos en materia de desempeño institucional específicamente en el manual de funciones y gestión documental.

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

Competencia	Autoevaluación	Evaluación jefes
Relaciones Interpersonales	87.50%	91.67%
Adaptación al Cambio	61.25%	93.33%
Trabajo en equipo	66.20%	94.44%
Regulación en la gestión	57.81%	
Orientación al Servicio		93,05%
Comunicación		98.98%
<b>Total</b>	<b>68.19%</b>	<b>94.38%</b>

La variable de “Siempre” fue la más predominante, representando 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. Por parte de los jefes inmediatos se analiza una empatía y sinergia, por el considerar desde la perspectiva directiva y estratégica, la idoneidad de los servidores adscritos a sus organismos para la optimización del desempeño laboral, por tanto, del alcance de los objetivos de la entidad.

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