



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

## INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025 SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS ABRIL-JUNIO

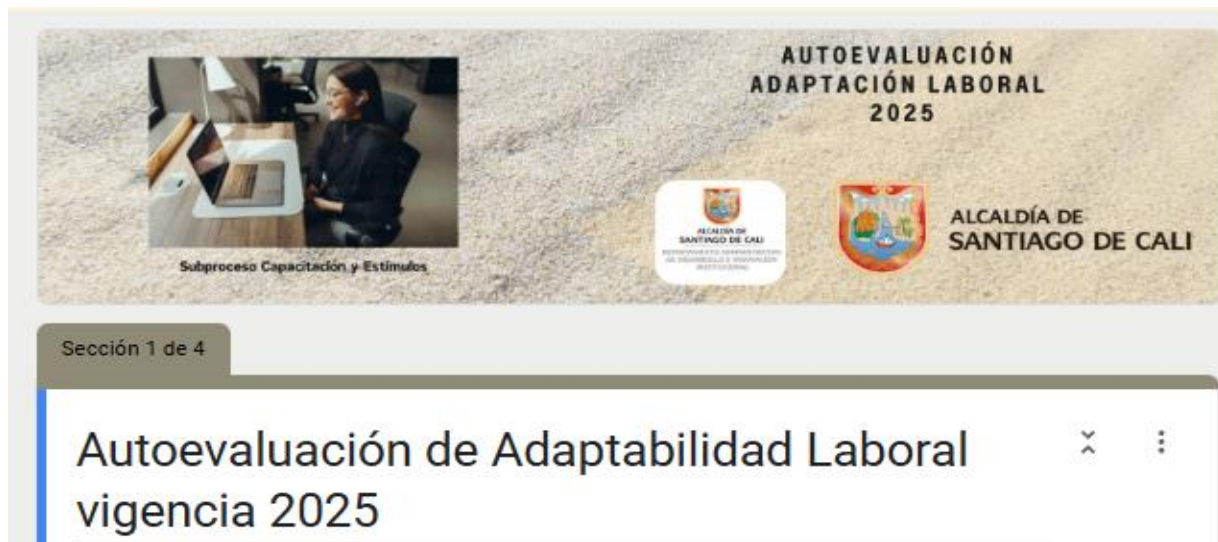
En cumplimiento de las acciones de “Gestión del Cambio Organizacional”, el Subproceso Capacitación y Estímulos, ha diseñado una evaluación con el fin de establecer las condiciones generadas en el transcurso de adaptabilidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta que la adaptabilidad o gestión del cambio 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:

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.
- Identificar las necesidades de inducción o capacitación al servidor público en los cambios o actualizaciones implementadas.

Para efecto de realizar el ejercicio el servidor público debe acceder al link <https://forms.gle/SuKcdvh7Qrb96omY6>



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:



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

## INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025 SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS ABRIL-JUNIO

- 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://forms.gle/QbUHp5Xb6TgkTNyX8>

El diligenciamiento se deberá realizar por las partes, a más tardar el 15 de agosto de 2025.

En virtud de lo anterior, se realizó la convocatoria para los organismos correspondientes a través del sistema de gestión documental ORFEO.

46434 Disciplinario de Instrucción	29/07/2025 3:00 p. m.
46444 Juzgamiento	29/07/2025 3:03 p. m.
46454 DADII	29/07/2025 3:02 p. m.
46464 Dagma	29/07/2025 3:03 p. m.
46484 Hacienda	29/07/2025 3:02 p. m.
46494 Planeación	29/07/2025 3:01 p. m.
46514 Deapacho Alcalde	29/07/2025 3:01 p. m.
46534 Cultura	29/07/2025 3:00 p. m.
46544 Deporte y Recreación	29/07/2025 3:01 p. m.
46554 Desarrollo Económico	29/07/2025 3:01 p. m.
46564 Participación	29/07/2025 3:01 p. m.
46574 Educación	29/07/2025 3:01 p. m.
46584 Gestion Riesgo	29/07/2025 3:00 p. m.
46594 Gobierno	29/07/2025 3:01 p. m.
46604 Movilidad	29/07/2025 2:59 p. m.
46614 Salud	29/07/2025 3:03 p. m.
46624 Seguridad y Justicia	29/07/2025 3:02 p. m.
46634 Turismo	29/07/2025 3:00 p. m.
46644 Vivienda Social	29/07/2025 3:03 p. m.
46654 UAEBYS	29/07/2025 3:02 p. m.
46664 Teatro Municipal	29/07/2025 3:00 p. m.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

Se detalla el total de 21 organismos convocados para realizar la Autoevaluación de adaptación laboral, vs los organismos que dieron respuesta a la solicitud hecha por la Subdirección de Gestión estratégica de Talento Humano. Equivale al 75%

Mes	COUNTA de Mes
ABRIL	12
JUNIO	23
MAYO	14
<b>Suma total</b>	<b>49</b>

Organismo al que pertenece	Servidores convocados	Servidores diligenciados
Departamento Administrativo De Control Disciplinario Interno De Juzgamiento	1	1
Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación Institucional	3	
Departamento Administrativo De Planeación		1
Departamento Administrativo de Gestión Del Medio Ambiente	1	
Departamento Administrativo De Hacienda Municipal	1	2
Despacho Alcalde	5	
Secretaria de Cultura	1	1
Secretaría de Desarrollo Económico	3	
Secretaría de Desarrollo Territorial Y Participación Ciudadana	1	1
Secretaría de Deporte y recreación		1
Secretaría de Educación	4	1
Secretaría de Gestión Del Riesgo De Emergencias Y Desastres	1	3
Secretaria de Gobierno	1	
Secretaria de Movilidad	15	39
Secretaría de Salud Publica	5	2
Secretaría de Seguridad Y Justicia	4	3
Secretaria de Turismo	1	1
Secretaría de Vivienda Social Y Hábitat	1	1
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal	1	1
Unidad Administrativa de Bienes y Servicios UAEGBYS		2
<b>Suma total</b>	<b>49</b>	<b>60</b>

Los resultados se describen a continuidad

Cargo	N°
Agente De Transito	11



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

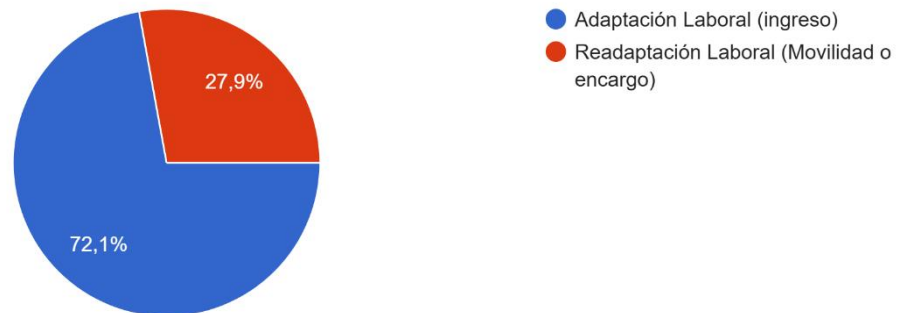
## INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025 SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS ABRIL-JUNIO

Cargo	N°
Asesor	4
Conductor	1
Director Técnico	1
Jefe de Oficina	3
Judicante Ad-Honorem	2
Odontólogo	1
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	12
Secretario de Despacho	2
Secretario Ejecutivo	2
Subdirector de Departamento Administrativo	1
Subsecretario de Despacho	5
Técnico Área de Salud	1
Técnico Operativo	1
Técnico Operativo	1
<b>Suma Total</b>	<b>49</b>



### Adaptación Laboral (ingreso)

61 respuestas





Componentes / Preguntas	Sí	No	N/A	%
¿Recibió inducción específica para el ejercicio del empleo?	54	7		88.5 %
Realizó y se certificó en el curso de Inducción de la Administración Distrital	54	7		88.5 %
Identifica el direccionamiento estratégico Distrital (Misión, Visión, Objetivos, Valores Institucionales)	58	3		95.1 %
¿Identifica la estructura Organizacional de la Alcaldía distrital de Santiago de Cali ?	59	2		96.7 %
¿Le fueron socializados los objetivos, procedimientos y otros elementos del proceso al cual fue asignado?				
¿Cuánto tiempo transcurrió, a partir del momento en que fue presentado al Profesional de Apoyo administrativo y su asignación al grupo de trabajo?	36	11	9	59%
¿Le fueron socializados los objetivos, procedimientos y otros elementos del proceso al cual fue asignado?.	58	3		



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

Componentes / Preguntas	Sí	No	N/A	%
¿Se le realizó presentación ante el equipo de trabajo del Proceso o Subproceso?.	61			100%
Espacio Físico - Organismo (según sea el caso)	53	3	5	86.9 %
¿Al día de hoy cuenta con sede física u organismo para el desempeño de su cargo?	57	2	2	93.4 %
¿Le asignaron personal a su cargo para la funcionalidad de su organismo?	25	30	6	41%
¿Cuenta con escritorio, sillas y demás implementos de oficina?	26	32		42.6 %
¿Cuenta con computador?	25	33		41%
¿Ha recibido capacitación desde su vinculación a la fecha?	58	3		95.1 %
¿Brindaron capacitación en el sistema de gestión Documental?	42	13	6	68.9 %
Si su respuesta es NO, relate brevemente los acontecimientos que generaron el no recibir la formación.  Describa brevemente. ¿Qué actividades o responsabilidades, le han sido asignadas en su puesto de trabajo? .				
¿Existe relación entre sus conocimientos básicos y específicos con las actividades que realiza en la actualidad? (Si su respuesta es no, especifique el por qué).	58	3		95.1
¿Están relacionadas las actividades y tareas designadas o ejecutadas con las funciones descritas en el Manual de Funciones y con el nivel de responsabilidad del cargo?	56	2		91.8 %
Si su respuesta es No, especifique el por qué. De lo contrario, escriba No aplica.				



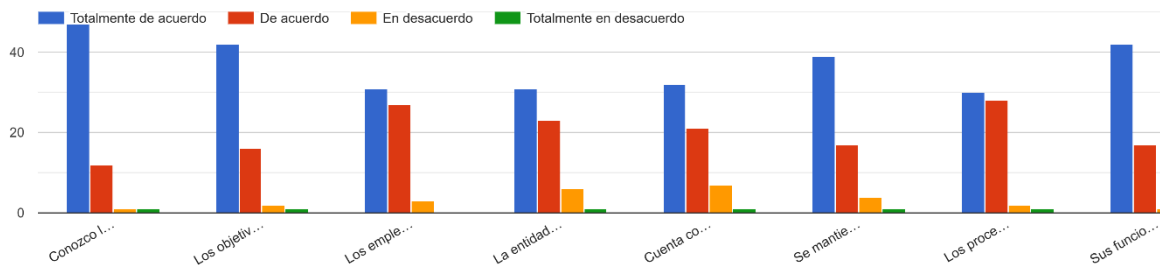
Componentes / Preguntas	Sí	No	N/A	%
-------------------------	----	----	-----	---

¿Qué condiciones requiere para mejorar su desempeño laboral?

¿Su Organismo realizó al día de hoy la jornada de 'Encuentros Somos Alcaldía' u otros espacios interdisciplinarios de información o conocimiento en los cuales pudo profundizar sobre la gestión y rol de la Alcaldía de Santiago de Cali?	39	13	8	63.9
--	----	----	---	------

### Competencias en Autoevaluación

#### PREPARACIÓN PARA EL CAMBIO

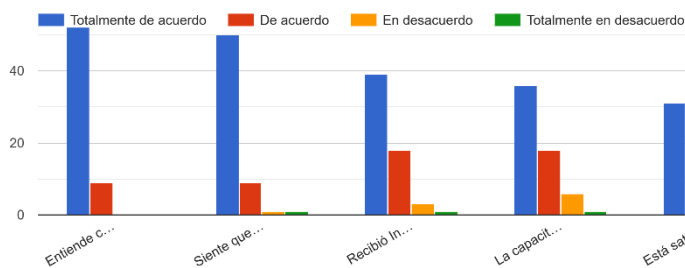


1. Conoce la misión y la visión de la entidad
2. Los objetivos de la entidad son claros
3. Los empleados de la entidad ponen en práctica los valores institucionales
4. La entidad lo involucra para la planeación de sus actividades
5. Cuenta con los recursos necesarios para realizar su trabajo eficientemente
6. Se mantienen las prioridades para el desarrollo del trabajo



Componentes / Preguntas	Sí	No	N/A	%
7. Los procedimientos del proceso de trabajo garantizan la efectividad de las acciones que se realizan				
8. Sus funciones están claramente determinadas				

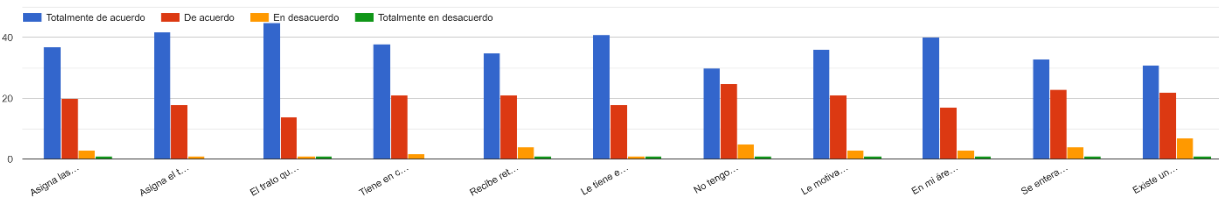
ASIMILACIÓN AL CAMBIO



ASIMILACIÓN AL CAMBIO

1. Entiende claramente su papel dentro del área de trabajo a la que pertenezco
2. Siente que está ubicado en el cargo que desempeño, de acuerdo con sus conocimientos y habilidades
3. Recibió Inducción específica en el puesto de Trabajo? se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo
4. La capacitación es una prioridad en la entidad
5. Está satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad
6. La entidad le incentiva cuando alcanzo los objetivos y metas
7. La entidad concede los encargos a las personas que los merecen
8. Su jefe inmediato cuenta con los conocimientos y destrezas para dirigir el área

ACEPTACIÓN AL CAMBIO ( en su proceso o área de desempeño su jefe....)



1. Asigna las cargas de trabajo de forma equitativa
2. Asigna el trabajo teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores
3. El trato que recibe es respetuoso
4. Tiene en cuenta las sugerencias que le formulo



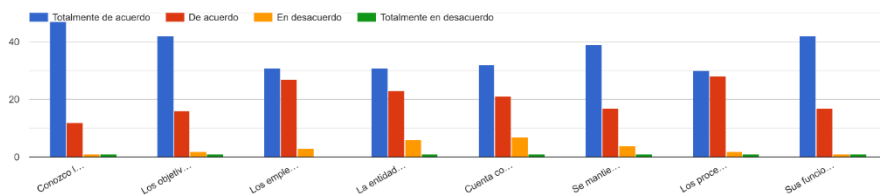
Componentes / Preguntas	Sí	No	N/A	%																																																							
5.Recibe retroalimentación (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de su trabajo 6.Le tiene en cuenta para desarrollar trabajos importantes 7.No tengo que consultar todas las acciones a seguir en la realización del trabajo 8.Le motiva y reconoce su trabajo 9.En el área de trabajo se ha logrado un nivel de comunicación con sus compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados 10.Se entera de lo que ocurre en la entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales 11.Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad																																																											
<p>COMPROMISO CON EL CAMBIO</p> <table border="1"> <caption>Datos del gráfico de barras: COMPROMISO CON EL CAMBIO</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Totalmente de acuerdo</th> <th>De acuerdo</th> <th>En desacuerdo</th> <th>Totalmente en desacuerdo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>En su área...</td> <td>38</td> <td>20</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Está satisf...</td> <td>35</td> <td>20</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Cuando s...</td> <td>38</td> <td>18</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>En su área...</td> <td>38</td> <td>20</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Los objetiv...</td> <td>35</td> <td>25</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Considera...</td> <td>35</td> <td>22</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>El grupo al...</td> <td>38</td> <td>18</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Las decid...</td> <td>42</td> <td>15</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Tiene las...</td> <td>48</td> <td>10</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>En su trab...</td> <td>48</td> <td>10</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>					Categoría	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	En su área...	38	20	2	2	Está satisf...	35	20	2	2	Cuando s...	38	18	2	2	En su área...	38	20	2	2	Los objetiv...	35	25	2	2	Considera...	35	22	2	2	El grupo al...	38	18	2	2	Las decid...	42	15	2	2	Tiene las...	48	10	2	2	En su trab...	48	10	2	2
Categoría	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo																																																							
En su área...	38	20	2	2																																																							
Está satisf...	35	20	2	2																																																							
Cuando s...	38	18	2	2																																																							
En su área...	38	20	2	2																																																							
Los objetiv...	35	25	2	2																																																							
Considera...	35	22	2	2																																																							
El grupo al...	38	18	2	2																																																							
Las decid...	42	15	2	2																																																							
Tiene las...	48	10	2	2																																																							
En su trab...	48	10	2	2																																																							
<p>COMPROMISO CON EL CAMBIO</p>																																																											
1.En su área comparten información útil para el trabajo 2.Está satisfecho con la forma en que me comunico con sus compañeros 3.Cuando surge un problema, sabe con exactitud quién debe resolverlo 4.En su área de trabajo se fomenta el trabajo en grupo 5.Los objetivos de los grupos en los que ha participado son compartidos por todos sus integrantes 6.Considera que las personas de los grupos en que ha participado, aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas 7.El grupo al que pertenece trabaja con autonomía respecto de otros grupos 8.Las decisiones que toman los grupos de trabajo del área son apoyadas por el jefe 9.Tiene las habilidades requeridas para realizar su trabajo 10.En su trabajo hace una buena utilización de mis conocimientos																																																											



Variables		Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
PREPARACIÓN PARA EL CAMBIO	488	60,25	32,99	5,33	1,43

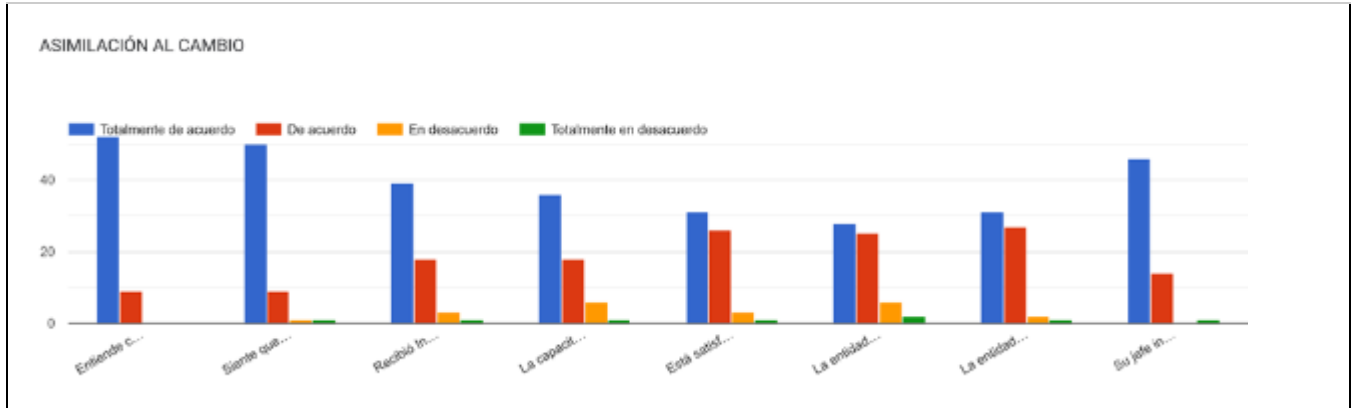
1. Conoce la misión y la visión de la entidad
2. Los objetivos de la entidad son claros
3. Los empleados de la entidad ponen en práctica los valores institucionales
4. La entidad lo involucra para la planeación de sus actividades
5. Cuenta con los recursos necesarios para realizar su trabajo eficientemente
6. Se mantienen las prioridades para el desarrollo del trabajo
7. Los procedimientos del proceso de trabajo garantizan la efectividad de las acciones que se realizan
8. Sus funciones están claramente determinadas

PREPARACIÓN PARA EL CAMBIO



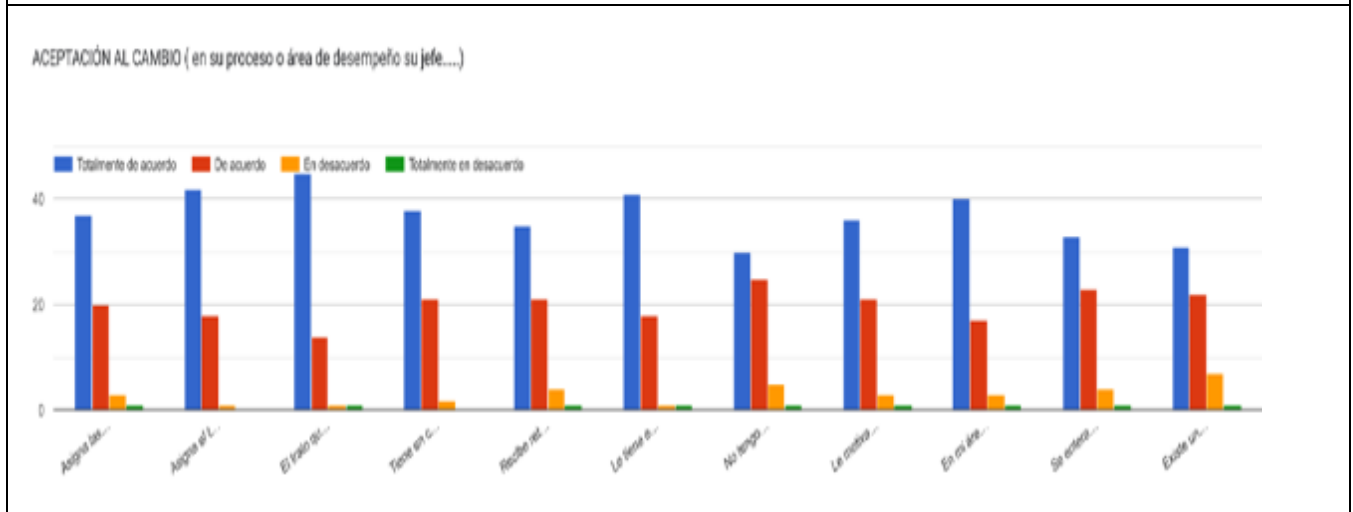
ASIMILACIÓN AL CAMBIO	488	64,14	29,92	4,30	1,64
-----------------------	-----	-------	-------	------	------

1. Entiende claramente su papel dentro del área de trabajo a la que pertenezco
2. Siente que está ubicado en el cargo que desempeño, de acuerdo con sus conocimientos y habilidades
3. Recibió Inducción específica en el puesto de Trabajo? se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo
4. La capacitación es una prioridad en la entidad
5. Está satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad
6. La entidad le incentiva cuando alcanzo los objetivos y metas
7. La entidad concede los encargos a las personas que los merecen
8. Su jefe inmediato cuenta con los conocimientos y destrezas para dirigir el área



ACEPTACIÓN AL CAMBIO	671	60,80	32,79	5,07	1,34
----------------------	-----	-------	-------	------	------

1. Asigna las cargas de trabajo de forma equitativa
2. Asigna el trabajo teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores
3. El trato que recibe es respetuoso
4. Tiene en cuenta las sugerencias que le formulo
5. Recibe retroalimentación (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de su trabajo
6. Le tiene en cuenta para desarrollar trabajos importantes
7. No tengo que consultar todas las acciones a seguir en la realización del trabajo
8. Le motiva y reconoce su trabajo
9. En el área de trabajo se ha logrado un nivel de comunicación con sus compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados
10. Se entera de lo que ocurre en la entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales
11. Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad





COMPROMISO CON EL CAMBIO	610	61,48	30,49	6,56	1,48
1.En su área comparten información útil para el trabajo					
2.Está satisfecho con la forma en que me comunico con sus compañeros					
3.Cuando surge un problema, sabe con exactitud quién debe resolverlo					
4.En su área de trabajo se fomenta el trabajo en grupo					
5.Los objetivos de los grupos en los que ha participado son compartidos por todos sus integrantes					
6.Considera que las personas de los grupos en que ha participado, aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas					
7.El grupo al que pertenece trabaja con autonomía respecto de otros grupos					
8.Las decisiones que toman los grupos de trabajo del área son apoyadas por el jefe					
9.Tiene las habilidades requeridas para realizar su trabajo					
10.En su trabajo hace una buena utilización de mis conocimientos					

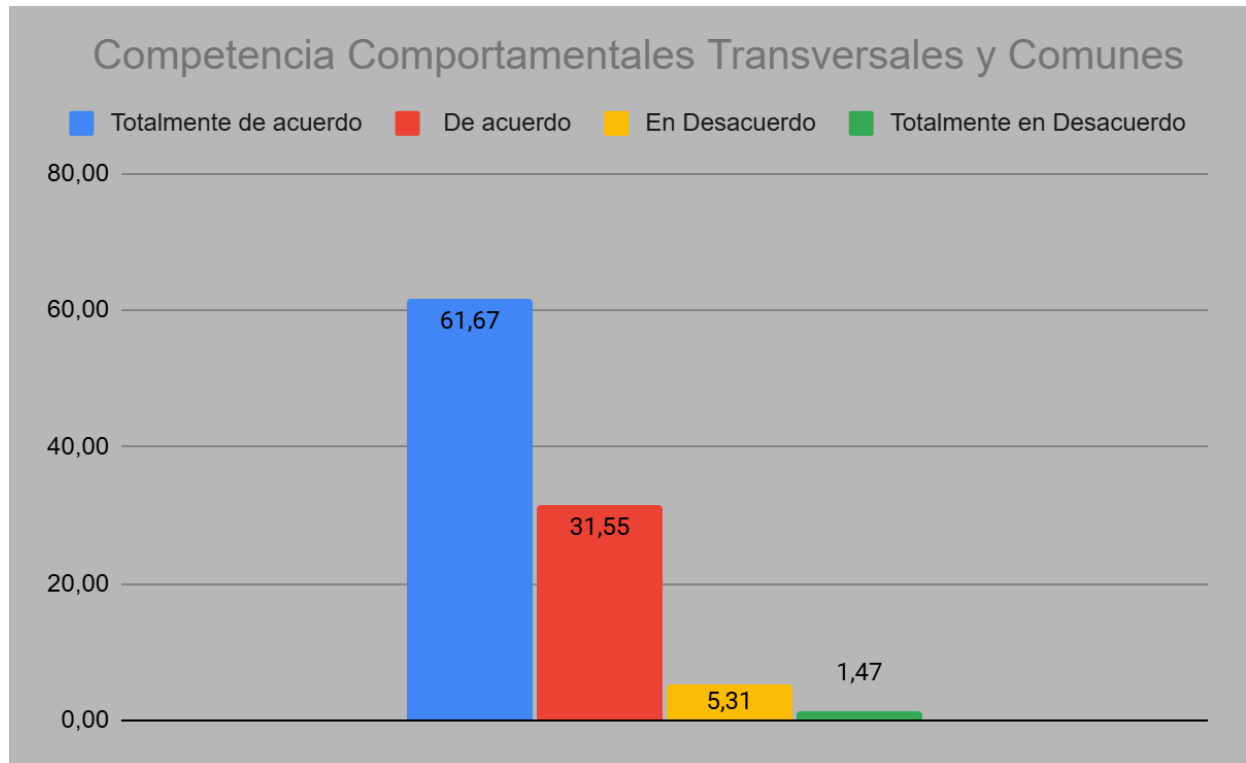
  

COMPROMISO CON EL CAMBIO

Ítem	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. En su área...	38	20	3	1
2. Está satisf...	36	21	3	1
3. Cuando s...	37	18	5	1
4. En su área...	39	20	2	1
5. Los objeti...	34	25	2	1
6. Considera...	33	22	4	2
7. El grupo al...	38	19	3	1
8. Las decisi...	42	17	1	1
9. Tiene las...	48	12	1	1
10. En su trab...	48	12	1	1

Competencias	totales	61,67	31,55	5,31	1,47
--------------	---------	-------	-------	------	------

Variable	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
Preparación para el Cambio	60,25	32,99	5,33	1,43
Asimilación al Cambio	64,14	29,92	4,30	1,64
Aceptación al cambio	60,80	32,79	5,07	1,34
Compromiso con el Cambio	61,48	30,49	6,56	1,48
Promedio	61,67	31,55	5,31	1,47



El proceso adaptativo por parte de los servidores públicos para el segundo trimestre de 2025 arroja un porcentaje de favorabilidad del 61.67% Con Totalmente de Acuerdo.

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

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



Sección 1 de 8

## EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN LABORAL 2025 Jefe Inmediato

**B I U**  

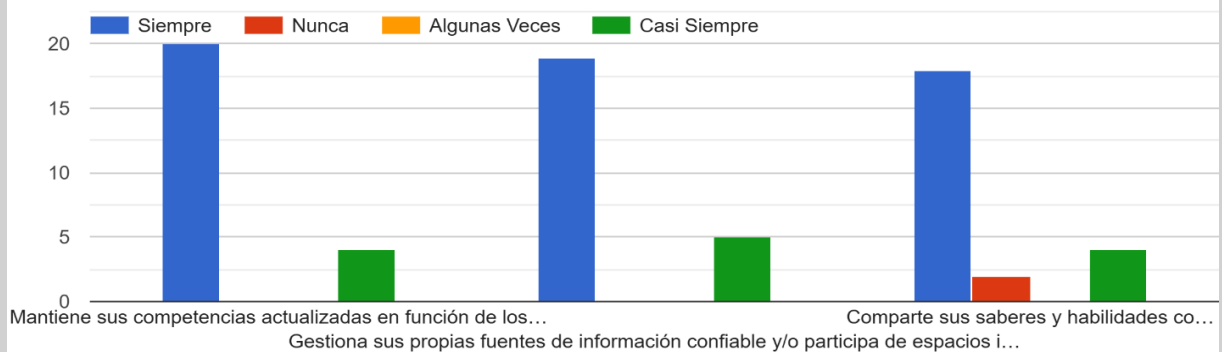
En cumplimiento del programa "Gestión del Cambio Organizacional" del Subproceso Capacitación y Estímulos, se ha diseñado una evaluación con el fin de establecer las condiciones generadas en el transcurso de adaptación al puesto de trabajo, la cual pretende medir las competencias básicas desarrolladas por el servidor público para el ejercicio de su función.

Para este segundo componente el total de valoraciones equivale a 24 personas

Variable	Nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Aprendizaje continuo	1.19	N/A	14.88	83.93
Orientación a resultados	2.77		18.05	79.16
Compromiso con la Organización	6.25		9.375	84.37
Rientación al usuario y al ciudadano			13.54	86.46
Trabajo en equipo	1.67		8.33	90
Adaptación al Cambio	1.25		11.66	75.83



**Aprendizaje Continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para en tener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.

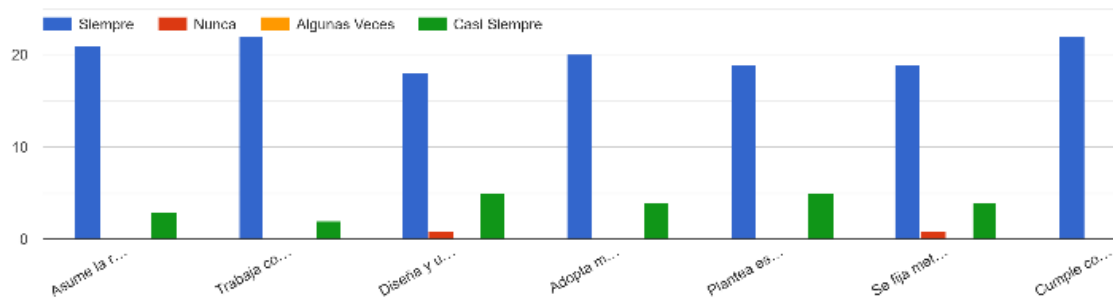


Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.

Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.

Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos

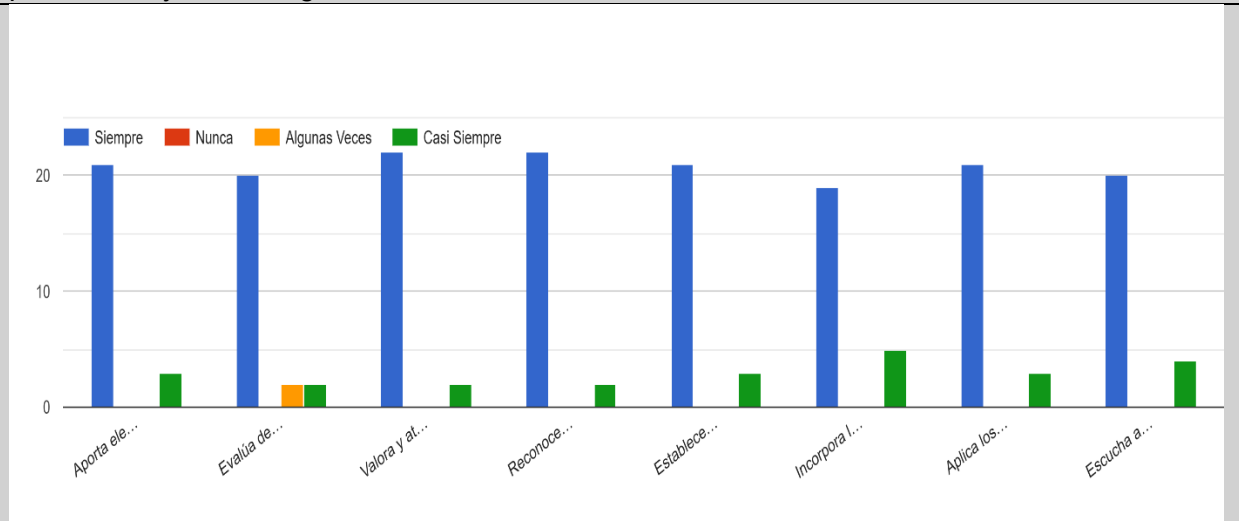
**Orientación a Resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.





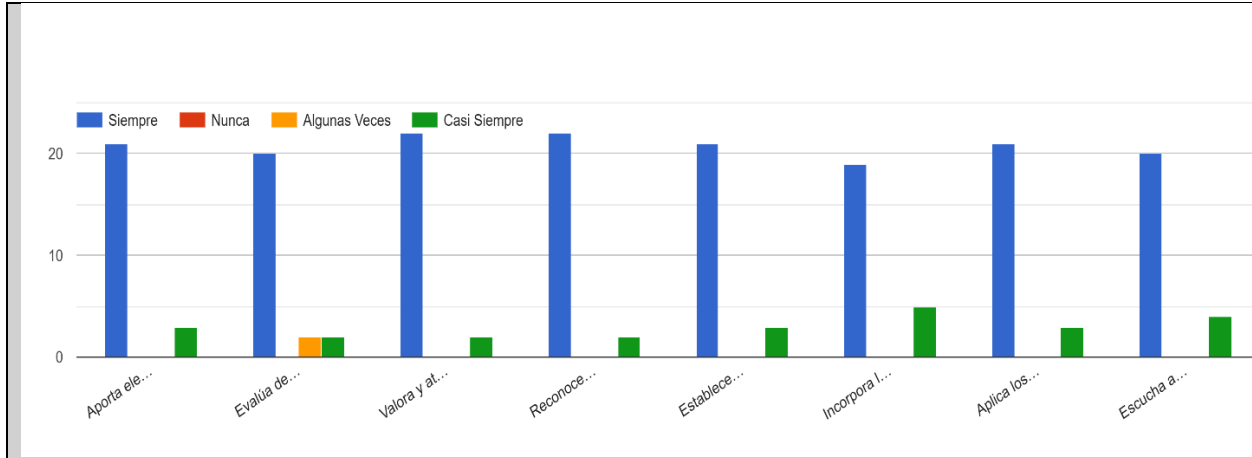
Asume la responsabilidad por sus resultados.  
Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.  
Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.  
Adopta medidas para minimizar riesgos.  
Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados  
Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados  
Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.

**Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.



Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta  
Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades  
Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones  
Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas

**Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad



Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.

Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.

Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

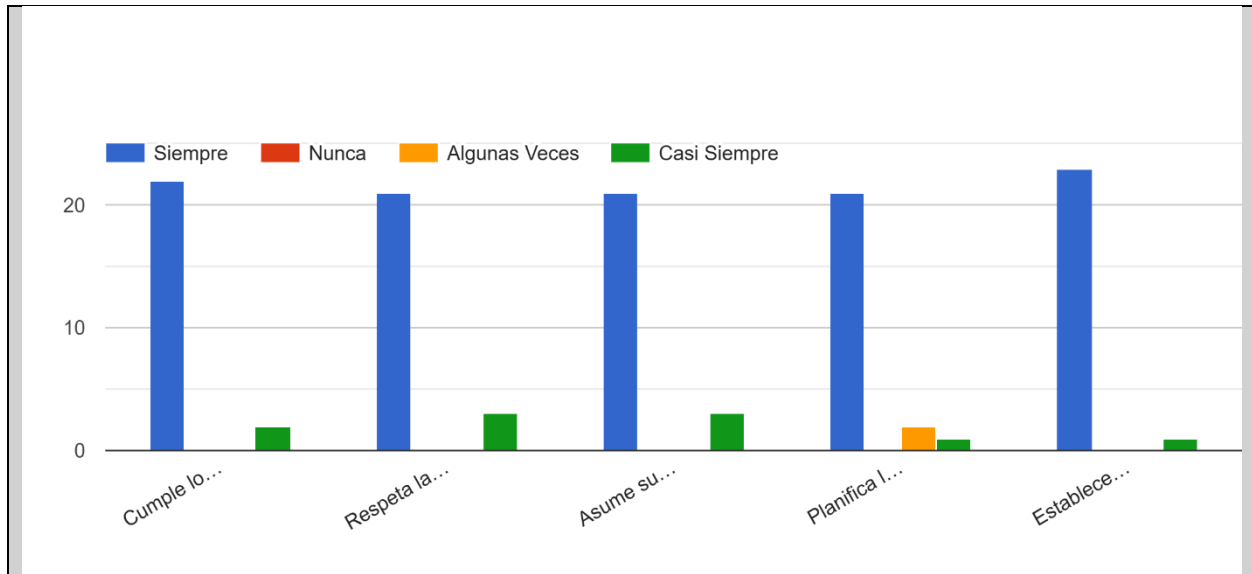
Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo

Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.

Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

**Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios



Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.

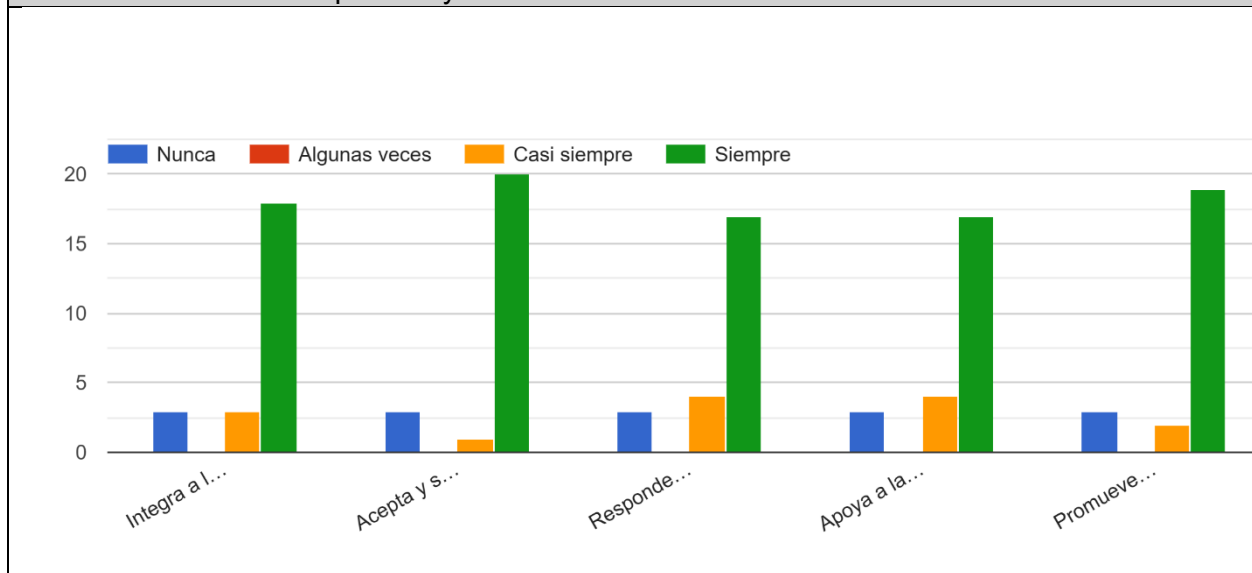
Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.

Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.

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

Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.

**Adaptación al Cambio** Enfrenta con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas aceptando los cambios de manera positiva y constructiva





integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.

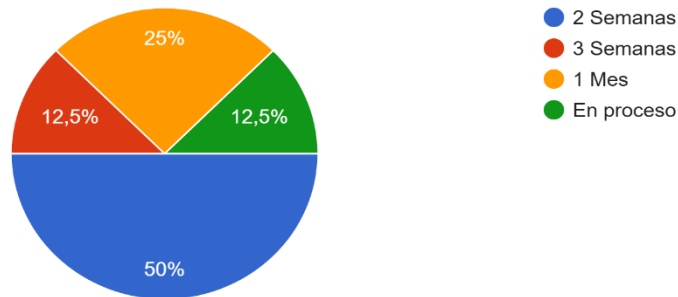
Responde al cambio con flexibilidad.

Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones

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

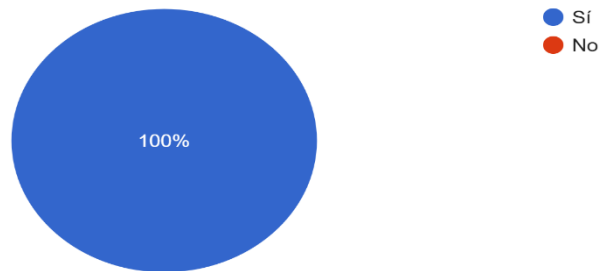
24 respuestas



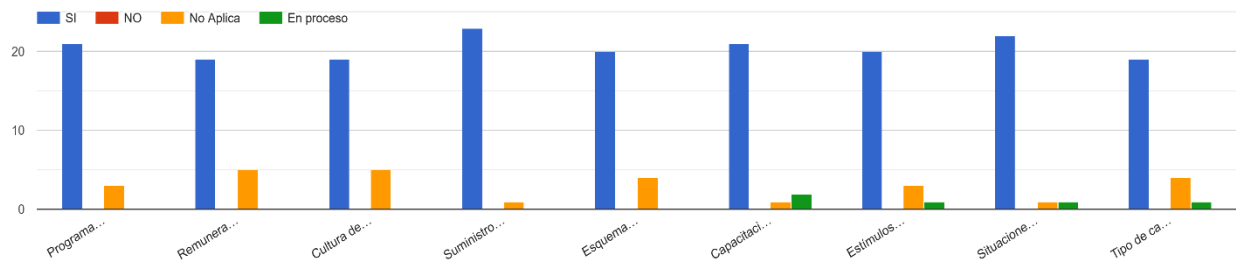


Le fueron comunicados el esquema de trabajo individual y colectivo?

24 respuestas

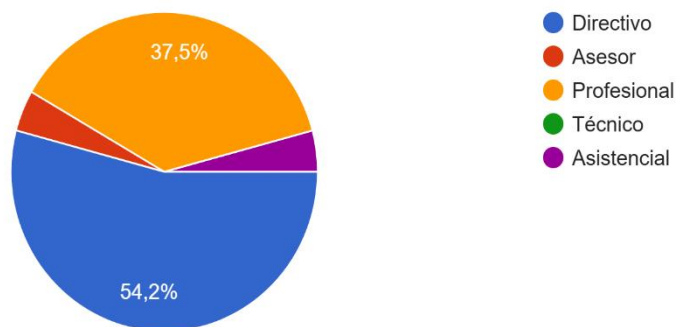


Le dieron a conocer los derechos y deberes que tiene como servidor público?



Nivel del servidor Público Evaluado

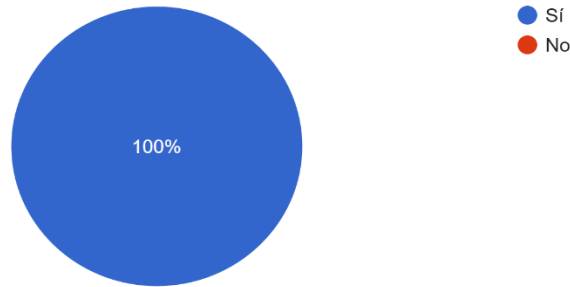
24 respuestas





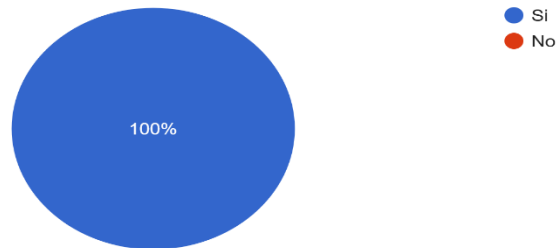
Le proporcionaron todos los elementos para el desempeño normal de sus funciones?

23 respuestas



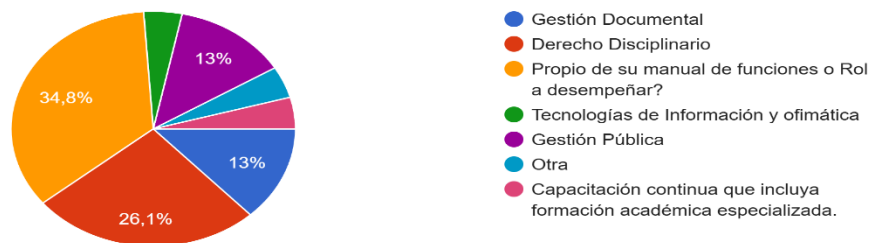
Establecieron los compromisos para la evaluación de desempeño o indicadores para el acuerdo de gestión?

23 respuestas



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

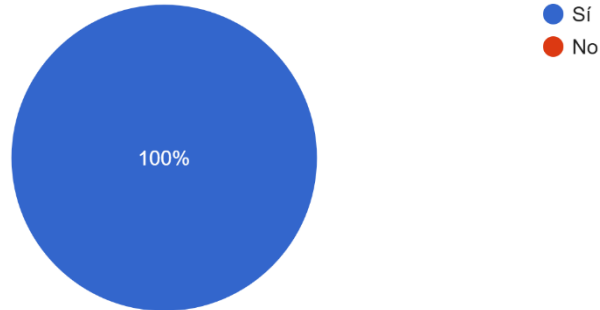
23 respuestas





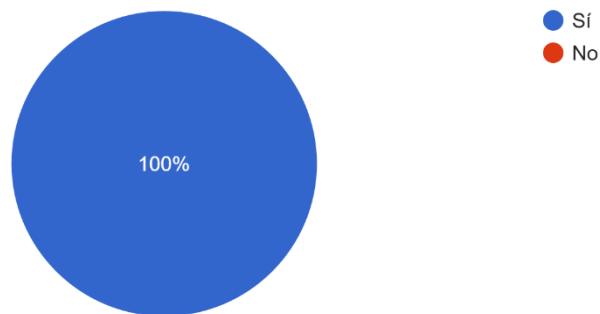
Recibió capacitación y/o acompañamiento para el desempeño de su labor?

23 respuestas



Fue invitado a participar en mesas de trabajo, lluvia de ideas, reuniones, creaciones, innovaciones, ....

23 respuestas



Aspectos Positivos	Aspectos a Mejorar	Observaciones
N/A Reconoce la inter dependencia de los cargos Es diligente, aporta desde sus competencias en la resolución de conflictos	Ninguno = 3 No Aplica =4 Adaptación al cambio afianzar aspectos propios del cargo comunicación Manejo del estrés	Ninguna =3 No Aplica =4 Todo bien La servidora pública ha cumplido a cabalidad con las tareas asignadas



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

Aspectos Positivos	Aspectos a Mejorar	Observaciones
<p>Compromiso funcionaria con compromiso con las labores encomendadas Tiene mucha responsabilidad con sus tareas, realiza sus respectivos seguimientos, es buen líder, tiene empatía Reconoce el valor agregado de los equipos de trabajo Buena formación jurídica Si bien se mencionó en la evaluación, el liderazgo que ha ejercido en los distintos temas del nuevo cargo son de resaltar. Muestra muy buena disposición al momento de desempeñar su trabajo Importancia por cumplir de manera adecuada con los requerimientos asignados Funcionario con alta experiencias en temas jurídicos Disponibilidad al cambio Valora el trabajo en equipo Es una persona proactiva, comprometida y buena líder Se destaca por su eficiencia en la gestión, su capacidad de trabajo en equipo y su cercanía con la comunidad. Además, demuestra dinamismo y proactividad en el desarrollo de sus funciones. Es una Persona que escucha y atiende los lineamientos y recomendaciones dadas Siempre tiene buena actitud para resolver los problemas Recibe retroalimentación sobre su desempeño y lo incorpora como oportunidad de mejora para cumplir con los objetivos del Organismo Muestra Interés En Su Proceso De Adaptación Está en Proceso de Adaptación Y Hasta El Momento Muestra Interés</p>	<p>Como se mencionó anteriormente más que mejorar sería complementar Tecnologías de Información y ofimática Continuar en capacitación sobre derecho disciplinario Sin observaciones una mayor integración con todo el personal del organismo Siguiendo la mejora continua, seguir siendo versátil. Podría fortalecer la gestión de sus intervenciones en escenarios de alta exigencia, promoviendo un enfoque más sereno y estratégico en situaciones de presión. Siguiendo la mejora continua, seguir siendo proactivo y versátil  Profundizar en el uso de herramientas tecnológicas para optimizar la gestión. Fortalecer la toma de decisiones bajo presión, aportando diferentes opciones de acuerdo a la situación</p>	<p>Tener en cuenta capacitar en tema de interés de acuerdo al Programa de capacitación institucional DADII  Se debe fortalecer la aplicación de la norma disciplinaria dentro del proceso disciplinario Ninguno Continuar con el aprendizaje de la normatividad aplicada al ente. Continuar con el aprendizaje de la normatividad vigente NA Se percibe un alto nivel de compromiso y profesionalismo en el desarrollo de sus funciones. Es un funcionario de alto valor para la Organización</p>

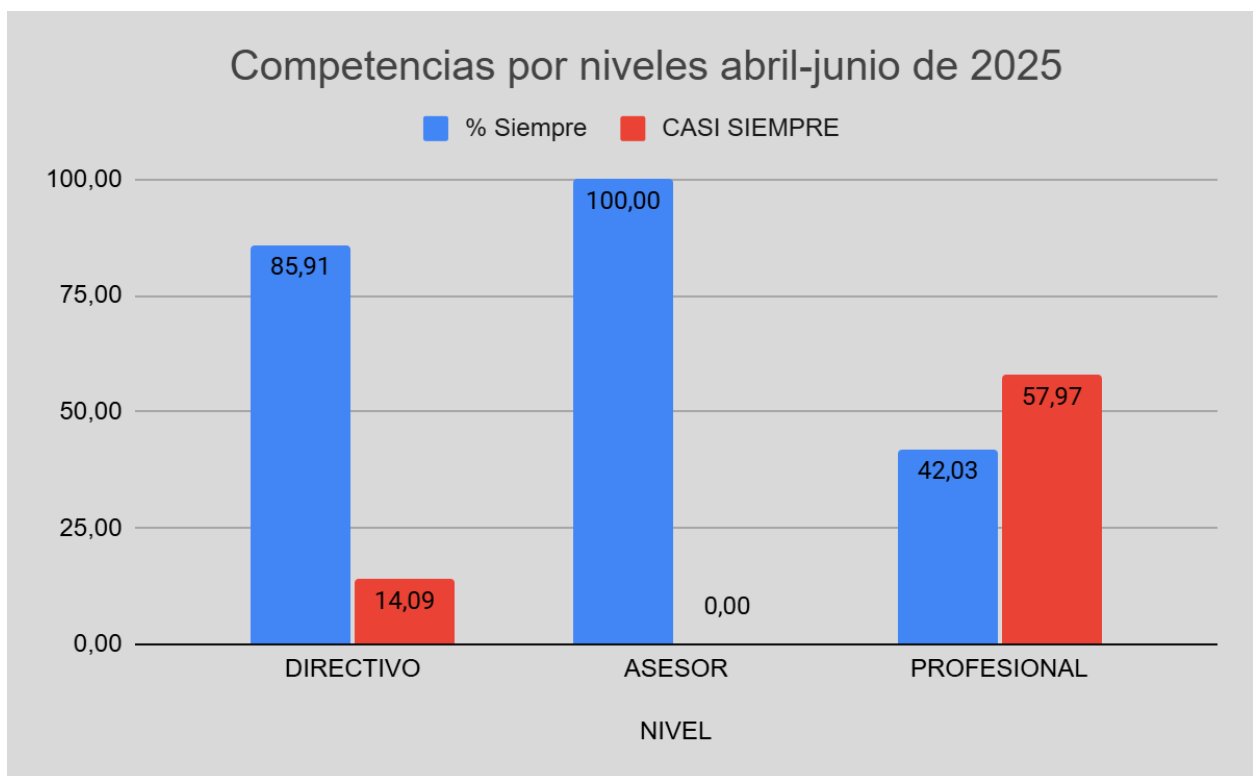
A partir del segundo trimestre la herramienta de aplicación se fortalece con el diseño y medición de competencias por niveles jerárquicos, teniendo en cuenta que cada cual cuenta con su especificidad y la intención del desarrollo en la



INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

mismas, aportando en su estrategia, misionalidad, apoyo y seguimiento y evaluación de acuerdo al manual de funciones y del Mapa por procesos de la entidad.

Nivel	Variables	Líneas	N° Personas	Total	N° Personas Siempre	% Siempre	N° Personas Casi Siempre	Casi Siempre	% Total
DIRECTIVO	7	37	14	518	445	85,91	730	14,09	100
ASESOR	5	19	1	19	1	100,00		0,00	100
PROFESIONAL	6	23	9	207	87	42,03	120	57,97	100
TÉCNICO	3	11	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0
ASISTENCIAL	3	12	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0



Para el Nivel Directivo: Se refieren a las habilidades, conocimientos, actitudes y comportamientos que un líder necesita para gestionar equipos, tomar decisiones estratégicas, y alcanzar los objetivos organizacionales. Estas competencias van más allá de las habilidades técnicas y se enfocan en la forma en que el directivo interactúa con los demás, motiva a su equipo, y resuelve problemas.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

Las evaluaciones estaban entre las escalas:	Siempre	Casi Siempre	Nunca	Algunas Veces
N° personas 14	85.91	14.09		
Competencia	Definición		Variables	
Visión estratégica	Capacidad directiva de crear y Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país		<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</p> <p>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</p>	
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados		Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

		<p>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

		<p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>
Gestión de Desarrollo de Personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</p> <p>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

		aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</p> <p>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</p> <p>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <p>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</p> <p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</p> <p>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</p>
Resolución de Conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<p>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</p> <p>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</p> <p>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

		Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
--	--	---

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR**

Las competencias comportamentales se refieren a las habilidades y rasgos de personalidad que permiten a un individuo desempeñarse efectivamente en roles de asesoramiento, incluyendo la capacidad de análisis, la comunicación efectiva, la resolución de problemas, la influencia y la construcción de relaciones profesionales. Estas competencias son cruciales para ofrecer orientación experta, facilitar la toma de decisiones y contribuir al logro de objetivos institucionales.

Las evaluaciones estaban entre las escalas:	Siempre	Casi Siempre	Nunca	Algunas Veces
N° Personas= 1	100			
Competencia	Definición		Variables	
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad		Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad  Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados  Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales  Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización	
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos		Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad  Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

		<p>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</p>
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades</p>
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<p>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</p> <p>Utiliza contactos para conseguir objetivos</p> <p>Comparte información para establecer lazos</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</p>
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</p> <p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

		<p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</p> <p>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</p>
--	--	---

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

En el nivel profesional, las competencias comportamentales se refieren a las habilidades, actitudes y rasgos de personalidad que permiten a un individuo desempeñarse eficazmente en su trabajo y en relación con otros, más allá de sus conocimientos técnicos. Son "habilidades blandas" que complementan las habilidades técnicas y son cruciales para el éxito laboral.

Las evaluaciones estaban entre las escalas:	Siempre	Casi Siempre	Nunca	Algunas Veces
N° personas = 9	42.03	57.97		
Competencia	Definición		Variables	
<b>APORTE TÉCNICO PROFESIONAL</b>	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.		Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles	
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.		Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

		<p>expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</p> <p>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</p>
GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<p>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</p> <p>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</p> <p>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</p>
INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<p>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</p> <p>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</p> <p>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</p> <p>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</p>
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<p>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</p> <p>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</p>
TOMA DE DECISIONES	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

		<p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</p> <p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p>
--	--	---

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO:** En el nivel técnico, las competencias comportamentales se refieren a las habilidades, actitudes y rasgos de personalidad que un individuo debe demostrar para desempeñar eficazmente sus funciones y contribuir al logro de los objetivos institucionales. Estas competencias son esenciales para el éxito en el trabajo, más allá de los conocimientos técnicos específicos, e incluyen la capacidad de adaptación, la orientación al logro, la comunicación efectiva y el trabajo en equipo

Competencia	Definición	Variables
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

		<p>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</p> <p>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p> <p>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</p>
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<p>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</p> <p>Acepta la supervisión constante</p> <p>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</p>
RESPONSABILIDAD	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<p>Utiliza el tiempo de manera eficiente</p> <p>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</p> <p>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</p> <p>Cumple con eficiencia la tarea encomendada</p>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL: En el nivel asistencial, las competencias comportamentales se refieren a las habilidades, actitudes y comportamientos que un trabajador debe poseer para desempeñar eficazmente sus funciones y contribuir al logro de los objetivos institucionales, manteniendo relaciones positivas con compañeros y usuarios. Estas competencias no se limitan a conocimientos técnicos, sino que abarcan la forma en que el individuo interactúa, se adapta y se comporta en el entorno laboral.

Competencia	Definición	Variables
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
ABRIL-JUNIO

		<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial</p> <p>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</p> <p>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li></ul> <p>Transmite información oportuna y objetiva</p>
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<p>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</p> <p>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</p>
COLABORACIÓN	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<p>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</p> <p>Articula sus actuaciones con las de los demás</p> <p>Cumple con los compromisos adquiridos</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</p>

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

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS



Dimensión	Fortalezas	Oportunidades de Mejora
Preparación para el Cambio	Alto nivel de acuerdo (60,25% totalmente de acuerdo y 32,99% de acuerdo). Indica que los colaboradores se sienten listos para enfrentar transformaciones.	Mantener procesos de comunicación y formación para sostener esta disposición.
Asimilación al Cambio	Mayor porcentaje de *Totalmente de Acuerdo* (64,14%). Los cambios no solo se aceptan, sino que se integran a la práctica laboral.	Continuar reforzando el acompañamiento para mantener este nivel de interiorización.
Aceptación al Cambio	Alta aceptación (60,80% totalmente de acuerdo). Refleja una cultura abierta y receptiva.	Vigilar a la minoría (5,07% en desacuerdo) para prevenir resistencias futuras.
Compromiso con el Cambio	Predomina la respuesta favorable (61,48% totalmente de acuerdo). El compromiso general sigue siendo alto.	Presenta el mayor nivel de desacuerdo (6,56%). Requiere estrategias adicionales de motivación y seguimiento.
Promedio General	93,2% de percepciones favorables (Totalmente de Acuerdo + De Acuerdo). Mínima resistencia (6,78%).	Focalizar esfuerzos en aumentar el compromiso sostenido y disminuir la percepción de desinterés.

#### Tendencia General Positiva

- El promedio de 61,67% en “Totalmente de Acuerdo” y 31,55% en “De Acuerdo” refleja una alta disposición de los colaboradores hacia la adaptación laboral y el cambio, alcanzando más del 93% de percepción favorable.
- Esto indica que la mayoría de las personas se sienten preparadas, asimilan, aceptan y se comprometen con los procesos de cambio organizacional.

#### Baja Resistencia al Cambio

- Los niveles de desacuerdo son marginales: solo 5,31% en “En Desacuerdo” y 1,47% en “Totalmente en Desacuerdo”.
- Este resultado evidencia que la resistencia al cambio es mínima, lo cual representa una fortaleza para la organización en la implementación de transformaciones.

#### Dimensiones Destacadas



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

## INFORME ADAPTACIÓN LABORAL II TRIMESTRE DE 2025 SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS ABRIL-JUNIO

- Mayor fortaleza: *Asimilación al Cambio* con 64,14% en “Totalmente de Acuerdo”, indicando que los colaboradores no solo están dispuestos, sino que logran integrar los cambios en sus prácticas cotidianas.
- Área a fortalecer: *Compromiso con el Cambio*, que si bien conserva un nivel alto (61,48%), es la dimensión con mayor porcentaje de desacuerdo (6,56%), lo que sugiere que aún existe un pequeño grupo que podría requerir acompañamiento adicional para sostener su involucramiento en los procesos de cambio.

### Conclusión Estratégica

- En términos generales, la organización cuenta con un clima de apertura y adaptación altamente favorable.
- Para consolidar este potencial, se recomienda:
  - Reforzar las estrategias de compromiso, reconociendo y vinculando más a quienes muestran menor adherencia.
  - Mantener acciones de comunicación clara y acompañamiento que fortalezcan la preparación y aceptación ya logradas.

### Conclusiones Ejecutivas – Autoevaluación de Adaptación Laboral

- Alta disposición al cambio:  
El 93% de los colaboradores se ubicó entre *Totalmente de Acuerdo* (61,67%) y *De Acuerdo* (31,55%) frente a las variables evaluadas, reflejando una actitud favorable hacia la adaptación laboral.
- Mínima resistencia:  
Solo un 6,78% (5,31% *En Desacuerdo* y 1,47% *Totalmente en Desacuerdo*) manifestó posturas negativas, lo que confirma un ambiente laboral con baja resistencia al cambio.
- Fortalezas destacadas:
  - *Asimilación al Cambio* obtuvo el nivel más alto de acuerdo total (64,14%), evidenciando que los colaboradores no solo aceptan, sino que integran los cambios en sus prácticas.
  - *Preparación y Aceptación al Cambio* se mantienen en rangos muy positivos (60%–61%), consolidando un terreno sólido para la transformación organizacional.
- Área de atención:
  - *Compromiso con el Cambio* mostró el mayor nivel de desacuerdo (6,56%). Aunque el balance sigue siendo favorable, este aspecto requiere acciones de refuerzo en motivación, comunicación y acompañamiento.
- Implicaciones estratégicas:
  - La organización cuenta con un capital humano receptivo, adaptable y abierto a la innovación.
  - Para sostener y potenciar estos resultados, se recomienda diseñar estrategias de fortalecimiento del compromiso, especialmente con los grupos minoritarios que manifiestan menor involucramiento.
  - Este escenario representa una ventaja competitiva para afrontar proyectos de transformación y consolidar la cultura organizacional.



La organización se encuentra en un escenario altamente favorable para la adaptación laboral. Existe mínima resistencia al cambio y una clara disposición a asimilar y aceptar nuevas dinámicas.

El foco estratégico debe orientarse a reforzar el compromiso con el cambio, para garantizar que la disposición favorable se traduzca en acciones sostenidas y alineadas con los objetivos organizacionales.

## EN CUANTO A LA PERCEPCIÓN POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS

### ANÁLISIS EJECUTIVO DE EVALUACIÓN DE JEFES INMEDIATOS

Dimensión	Fortalezas	Oportunidades de Mejora
Aprendizaje continuo	<b>Muy alta valoración (83,93% en Siempre). Los servidores muestran disposición para aprender y mejorar.</b>	<b>Reforzar espacios de actualización y capacitación para sostener la curva de aprendizaje.</b>
Orientación a resultados	<b>Mayoría positiva (79,16% en Siempre). Se evidencia enfoque en el cumplimiento de metas.</b>	<b>Menor nivel frente a otras variables. Requiere fortalecer la cultura de logro y efectividad.</b>
Compromiso con la organización	<b>Alto compromiso (84,37% en Siempre). Refleja sentido de pertenencia y estabilidad institucional.</b>	<b>Atender al 6,25% que fue evaluado en Nunca, con acciones de integración y motivación.</b>
Orientación al usuario/ciudadano	<b>Elevada valoración (86,46% en Siempre). Se consolida la vocación de servicio público.</b>	<b>Mantener procesos de calidad en la atención al ciudadano y prevenir posibles brechas.</b>
Trabajo en equipo	<b>Mejor puntaje (90% en Siempre). Se evidencia una cultura sólida de colaboración y cooperación.</b>	<b>Vigilar la sostenibilidad de este indicador, evitando individualismos en momentos de presión.</b>
Adaptación al cambio	<b>Buen nivel (75,83% en Siempre). Muestra disposición a cambios institucionales.</b>	<b>Es la dimensión más baja. Requiere acompañamiento en procesos de innovación, flexibilidad y resiliencia.</b>

### Conclusiones

- Los jefes inmediatos reconocen en sus equipos un alto desempeño general, con especial fortaleza en trabajo en equipo, compromiso y orientación al ciudadano



- El desafío está en potenciar la adaptación al cambio y la orientación a resultados, para asegurar que la excelencia alcanzada se mantenga ante nuevas exigencias del entorno.

#### Análisis Ejecutivo de Competencias por Nivel Jerárquico

Nivel Jerárquico	Fortalezas	Áreas de Mejora	Observaciones
Directivo	85,91% en 'Siempre'. Liderazgo sólido, visión estratégica y capacidad de orientar equipos hacia resultados.	14,09% en 'Casi siempre'. Requiere reforzar la adaptación al cambio y la gestión de conflictos.	Nivel estratégico consolidado, mantener procesos de formación en liderazgo.
Asesor	100% en 'Siempre'. Alto dominio técnico, innovación y confiabilidad profesional.	Análisis limitado a un único evaluado.	Ampliar el número de asesores en próximos ciclos para mayor representatividad.
Profesional	100% entre 'Siempre' y 'Casi siempre'. Compromiso y base sólida de desempeño.	Solo 42,03% en 'Siempre'. Requiere fortalecer liderazgo intermedio, comunicación y toma de decisiones.	Nivel clave para la gestión operativa, necesita fortalecimiento específico.
Técnico	Sin datos reportados.	Vacío crítico de información. Se debe incluir en próximos procesos de evaluación.	Rol clave en la operación institucional, no debe quedar excluido.
Asistencial	Sin datos reportados.	Vacío crítico de información. Se debe incluir en próximos procesos de evaluación.	Impacto directo en la atención al ciudadano, esencial medir y fortalecer este nivel.

#### ◆ Nivel Directivo

- Fortaleza principal: 85,91% en *Siempre*. Los directivos evidencian liderazgo sólido, visión estratégica y capacidad de orientar equipos hacia resultados.
- Área de mejora: 14,09% en *Casi siempre* indica que algunos requieren reforzar su adaptación al cambio y gestión de conflictos, claves en contextos dinámicos.

#### ◆ Nivel Asesor

- Fortaleza principal: 100% en *Siempre*. Refleja alto dominio técnico, innovación y confiabilidad profesional.



- Área de mejora: el análisis depende de un único evaluado, lo cual limita las conclusiones globales. Se sugiere ampliar el número de asesores evaluados en futuros ejercicios.
  - ◆ **Nivel Profesional**
- Fortaleza principal: participación activa en competencias (100% entre *Siempre* y *Casi siempre*). Se destaca el compromiso y la base sólida de desempeño.
- Área de mejora: solo 42,03% en *Siempre*. Es decir, la mayoría (57,97%) aún no alcanza el nivel esperado. Se recomienda reforzar liderazgo intermedio, toma de decisiones, comunicación efectiva y gestión de procedimientos.
  - ◆ **Niveles Técnico y Asistencial**
- Situación: no se registraron datos de evaluación.
- Área de mejora: este vacío genera un riesgo de subdiagnóstico, ya que son niveles con un rol clave en la operación y atención directa al ciudadano.
- Recomendación: incluirlos en los próximos ciclos de evaluación para lograr una visión integral de competencias en toda la organización.

#### Conclusiones Estratégicas

1. La organización muestra un alto nivel de competencias en la cúpula directiva y en el único asesor evaluado, consolidando la estrategia y la confianza técnica.
2. El nivel profesional, que constituye un eslabón intermedio clave, presenta brechas significativas: necesita fortalecer liderazgo, adaptación al cambio y habilidades de gestión.
3. La ausencia de datos en técnicos y asistenciales deja un vacío crítico: es fundamental incluirlos, dado que tienen un impacto directo en la eficiencia operativa y en la experiencia del ciudadano.
4. Se recomienda diseñar un plan de fortalecimiento diferenciado por niveles:
  - Directivos → gestión del cambio y negociación.
  - Profesionales → liderazgo intermedio, comunicación y toma de decisiones.
  - Técnicos y asistenciales → programas de competencias básicas, disciplina, responsabilidad y servicio al ciudadano.