



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

## INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025 SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS JULIO -SEPTIEMBRE

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>

Sección 1 de 4

### Autoevaluación de Adaptabilidad Laboral vigencia 2025

El banner muestra una mujer trabajando en un escritorio con un ordenador. A la derecha del banner, se lee 'AUTOEVALUACIÓN ADAPTACIÓN LABORAL 2025' y se muestran los logos de la Alcaldía de Santiago de Cali y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

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.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

## INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025 SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS JULIO -SEPTIEMBRE

- 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>

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS ADAPTACIÓN LABORAL 2025

# EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN LABORAL 2025 Jefe Inmediato

El diligenciamiento se deberá realizar por las partes, a más tardar el 31 de octubre de 2025.

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

Control Interno N° 202541370400065654....	14/10/2025 10:52 a. m.
Cultura N° 202541370400065684.odt	14/10/2025 3:31 p. m.
DADII N° 202541370400065664.odt	15/10/2025 9:30 a. m.
Datic N° 202541370400065674.odt	15/10/2025 9:31 a. m.
Deporte y Recreación N°20254137040006...	14/10/2025 11:32 a. m.
Educación N°.202541370400065704.odt	15/10/2025 9:32 a. m.
Formato de 3 trimestre de 2025.odt	14/10/2025 10:27 a. m.
G Riesgo 1202541630010012334_00001.pdf	13/11/2025 5:48 p. m.
G. Riesgo N°202541370400065714.odt	14/10/2025 12:05 p. m.
Gobierno N°202541370400065724.odt	14/10/2025 12:10 p. m.
Infraestructura N°202541370400065734.odt	15/10/2025 9:33 a. m.
Movilidad N°202541370400065744.odt	17/10/2025 9:58 a. m.
Paz Y Cultura N°202541370400065754.odt	14/10/2025 2:44 p. m.
Respuesta oficio Radicado No. 202541370...	29/10/2025 4:11 p. m.
Rpta Vivienda Social N°202541470100018...	3/12/2025 12:24 p. m.
Salud N°202541370400065764.odt	14/10/2025 2:48 p. m.
Seguridad N°202541370400065774.odt	15/10/2025 9:35 a. m.
Turismo N°202541370400065784.odt	14/10/2025 3:05 p. m.
Vivienda N° 202541370400065794.odt	14/10/2025 3:09 p. m.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

Se detalla el total de 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
JULIO	8
AGOSTO	11
SEPTIEMBRE	19
<b>Suma total</b>	<b>38</b>

Organismo	julio	Agosto	Septiembre
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	1		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	3	1	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			2
SECRETARÍA DE CULTURA			1
SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN	1	1	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		2	
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		1	
SECRETARIA DE GOBIERNO	1		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	2		
SECRETARÍA DE MOVILIDAD		2	9
SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CIDADANA			1
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA			1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		4	2
SECRETARÍA DE TURISMO			1
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT			1
TOTALES	8	11	19

Los resultados se describen a continuación

CARGO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
CORREGIDOR		1	
DIRECTOR			1
INSPECTOR DE POLICIA		1	1



INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

CARGO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
JEFE DE OFICINA			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2		1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	4	11
SECRETARIO DE DESPACHO			3
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			1
SUBSECRETARIO DE DESPACHO		1	1
TÉCNICO OPERATIVO	1	4	
Suma total	8	11	19



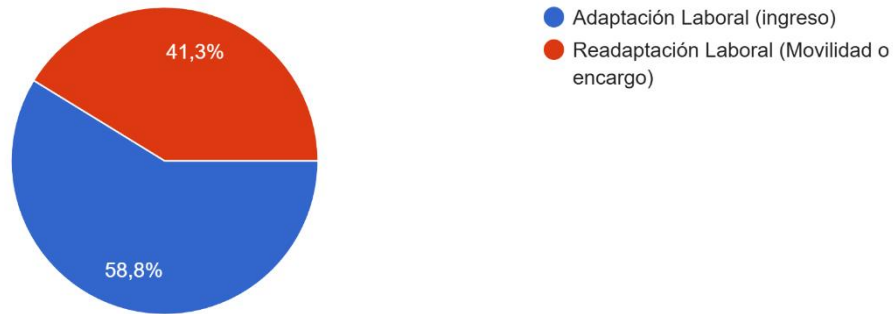


ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

Adaptación Laboral (ingreso)

80 respuestas

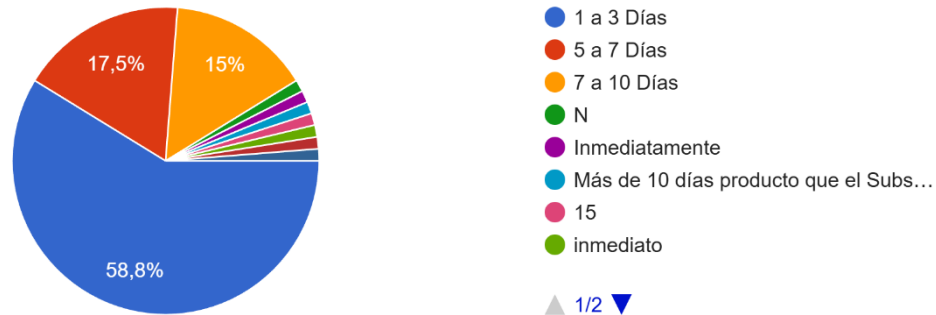


Componentes / Preguntas	Sí	No	No aplica
¿Recibió inducción específica para el ejercicio del empleo?	72	8	
Realizó y se certificó en el curso de Inducción de la Administración Distrital	73	7	
Identifica el direccionamiento estratégico Distrital (Misión, Visión, Objetivos, Valores Institucionales)	77	3	
<b>IDENTIDAD ORGANIZACIONAL</b>			<b>94.63%</b>
Identifica la estructura Organizacional de la Alcaldía distrital de Santiago de Cali	77	3	
¿Le fueron socializados los objetivos, procedimientos y otros elementos del proceso al cual fue asignado?	76	4	
¿Se le realizó presentación ante el equipo de trabajo del Proceso o Subproceso?	79	80	
<b>PLANEACIÓ DE LA ENTIDAD</b>			<b>84.20%</b>
¿Cuánto tiempo transcurrió, a partir del momento en que fue presentado al Profesional de Apoyo administrativo y su asignación al grupo de trabajo?	Inmediato = 3 1=47 2=15 3=1 4= 1		



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

80 respuestas



PROPORCIÓN DE INSUMOS

Espacio Físico - Organismo (según sea el caso)	72	3	5
¿Al día de hoy cuenta con sede física u organismo para el desempeño de su cargo?	76	1	2
¿Le asignaron personal a su cargo para la funcionalidad de su organismo?	34	37	8
¿Cuenta con escritorio, sillas y demás implementos de oficina?	44	33	1
¿Cuenta con computador?	45	34	1

CONOCIMIENTO, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

¿Ha recibido capacitación desde su vinculación a la fecha?	74	6	
¿Brindaron capacitación en el sistema de gestión Documental?	55	18	7
Si su respuesta es NO, relate brevemente los acontecimientos que generaron el no recibir la formación.			

Si = 4  
NO APLICA = 9  
No =3  
Mi respuesta es favorable  
Si brindaron capacitación

Si me brindaron capacitación  
No sabría porque no se dio capacitación, sobre todo en ORFEO  
No se s realizado capacitación sobre el tema

La respuesta es si  
MI RESPUES FUERON SI  
Trabajo en la parte operativa  
Si recibí  
Agente de tránsito operativo



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

No hubo  
No me han invitado a una capacitación específica en gestión documental  
Ninguno  
Pendiente por realizar.  
Fue si.  
Si recibí capacitación.  
La respuesta es si, el sistema no permite avanzar, así este marcado el si.  
Ya manejaba el sistema de Gestión Documental en el anterior cargo  
Se realiza conforme a cronograma  
Sin novedad  
La información fue recibida se diligencia para continuar  
Ok

Si brindó la capacitación en sistema de gestión documental  
Si se realizó  
Si recibí capacitación  
Capacitaciones de gestión documental no nos han brindado  
Durante el periodo que llevo en el encargo no he sido convocada a capacitación del sistema de gestión documental.  
Hay un área encargada si recibí  
Se asume que ya los conozco, por estar en proceso de encargo  
Yo creería que es porque ya conozco el manejo del Orfeo.  
Si sí hubo la capacitación  
Si la brindaron

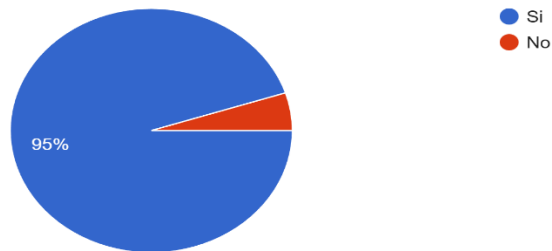
Se realizó cuando me desempeñaba como contratista. Técnico de apoyo profesional al corregidor  
sin comentarios, respuesta fue afirmativa  
No aplica dado que ya conozco el funcionamiento del sistema por capacitaciones realizadas en mi cargo anterior.  
No se ha realizado capacitación sobre este tema.  
Capacitaciones de gestión documental no han sido brindadas  
El organismo cuenta con personal encargado de gestión documental.  
Mi respuesta fue sí.  
Ya tengo los conocimientos relacionados con el SGD-Orfeo

¿Qué actividades o responsabilidades, le han sido asignadas en su puesto de trabajo? .			
Describa brevemente. (Ver Formulario)			
¿Existe relación entre sus conocimientos básicos y específicos con las actividades que realiza en la actualidad?	76	4	



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

80 respuestas



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

¿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?

73

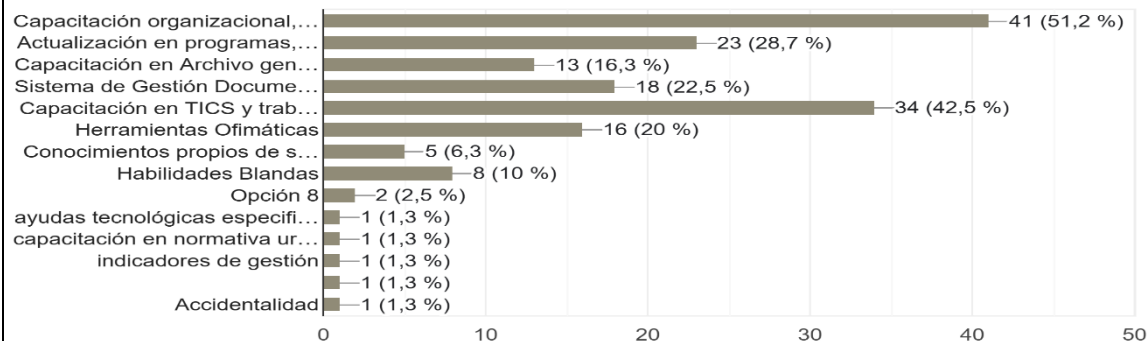
4

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

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

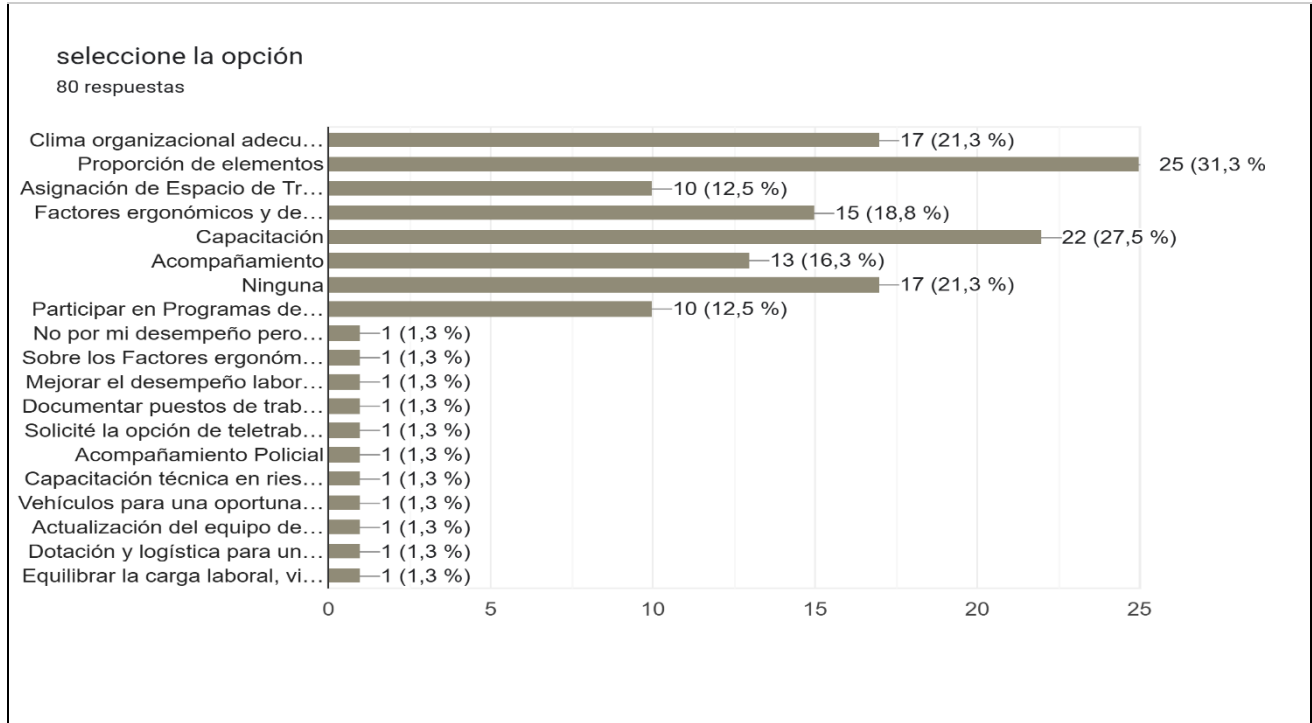
Gráfico

80 respuestas

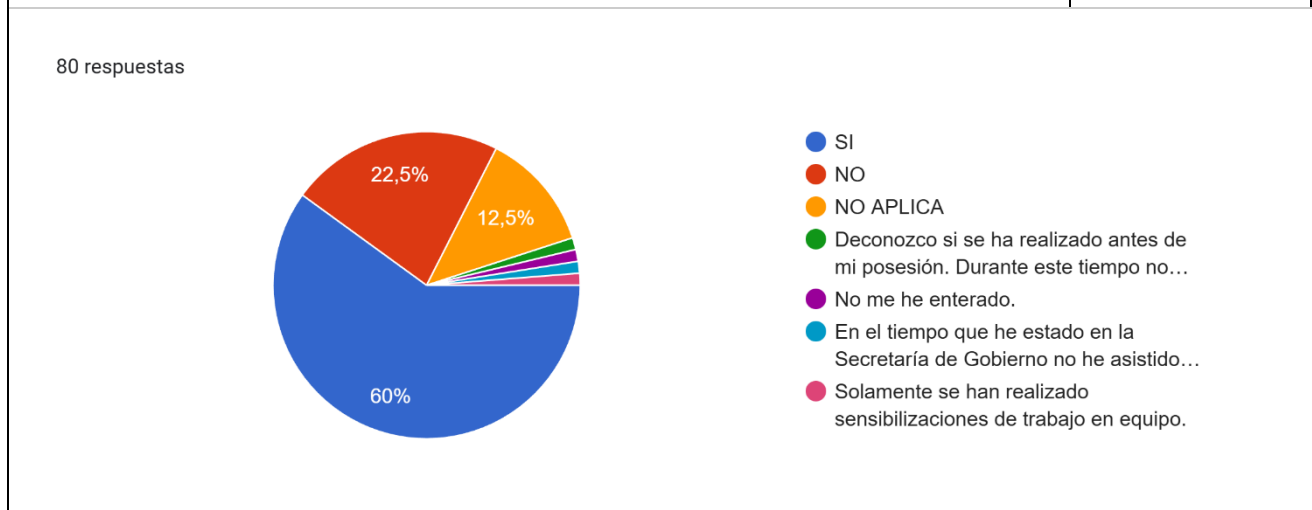


¿Qué condiciones requiere para mejorar su desempeño laboral?

Gráfico



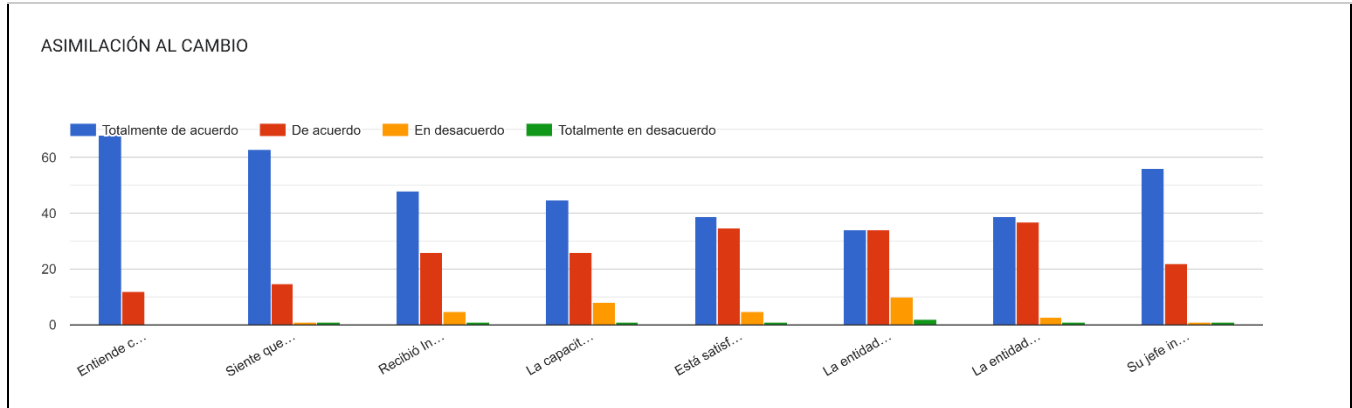
¿Su Organismo realizó al día de hoy la jornada de 'Encuentros Somos Alcaldía' u otros espacios interdisciplinarios de información o conocimiento en los cuales pudo profundizar sobre la gestión y rol de la Alcaldía de Santiago de Cali? Gráfico



COMPETENCIAS

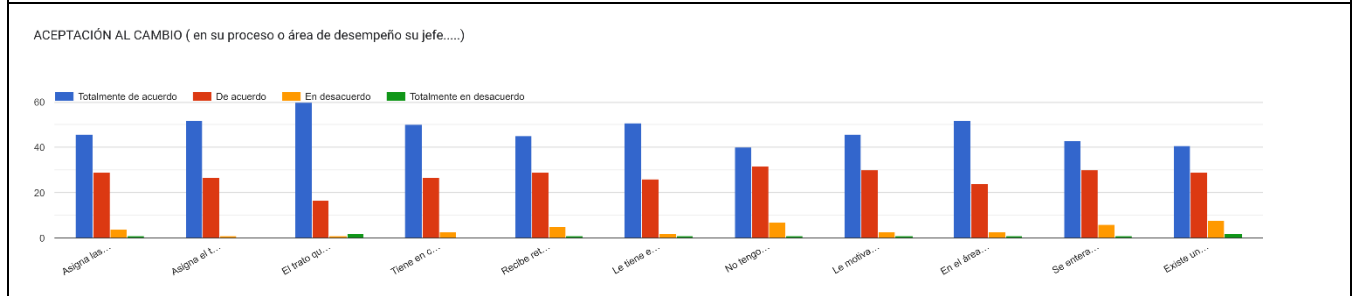


Variables	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo																																													
<b>PREPARACIÓN PARA EL CAMBIO</b>	59.84	35	4.22	0.94																																													
1. Conoce la misión y la visión de la entidad 2. Los objetivos de la entidad 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																																																	
<p>PREPARACIÓN PARA EL CAMBIO</p> <table border="1"> <caption>Datos del gráfico de barras</caption> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Totalmente de acuerdo</th> <th>De acuerdo</th> <th>En desacuerdo</th> <th>Totalmente en desacuerdo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Conoce la...</td> <td>59.84</td> <td>35</td> <td>4.22</td> <td>0.94</td> </tr> <tr> <td>Los objetiv...</td> <td>59.84</td> <td>35</td> <td>4.22</td> <td>0.94</td> </tr> <tr> <td>Los emple...</td> <td>59.84</td> <td>35</td> <td>4.22</td> <td>0.94</td> </tr> <tr> <td>La entidad...</td> <td>59.84</td> <td>35</td> <td>4.22</td> <td>0.94</td> </tr> <tr> <td>Cuenta co...</td> <td>59.84</td> <td>35</td> <td>4.22</td> <td>0.94</td> </tr> <tr> <td>Se mantie...</td> <td>59.84</td> <td>35</td> <td>4.22</td> <td>0.94</td> </tr> <tr> <td>Los proce...</td> <td>59.84</td> <td>35</td> <td>4.22</td> <td>0.94</td> </tr> <tr> <td>Sus funcio...</td> <td>59.84</td> <td>35</td> <td>4.22</td> <td>0.94</td> </tr> </tbody> </table>					Ítem	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Conoce la...	59.84	35	4.22	0.94	Los objetiv...	59.84	35	4.22	0.94	Los emple...	59.84	35	4.22	0.94	La entidad...	59.84	35	4.22	0.94	Cuenta co...	59.84	35	4.22	0.94	Se mantie...	59.84	35	4.22	0.94	Los proce...	59.84	35	4.22	0.94	Sus funcio...	59.84	35	4.22	0.94
Ítem	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo																																													
Conoce la...	59.84	35	4.22	0.94																																													
Los objetiv...	59.84	35	4.22	0.94																																													
Los emple...	59.84	35	4.22	0.94																																													
La entidad...	59.84	35	4.22	0.94																																													
Cuenta co...	59.84	35	4.22	0.94																																													
Se mantie...	59.84	35	4.22	0.94																																													
Los proce...	59.84	35	4.22	0.94																																													
Sus funcio...	59.84	35	4.22	0.94																																													
<b>ASIMILACIÓN AL CAMBIO</b>	61.56	30.16	6.72	1.56																																													
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		60.0	34.3	9.5	0.0
----------------------	--	------	------	-----	-----

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		65.13	30.25	3.25	1.38
--------------------------	--	-------	-------	------	------

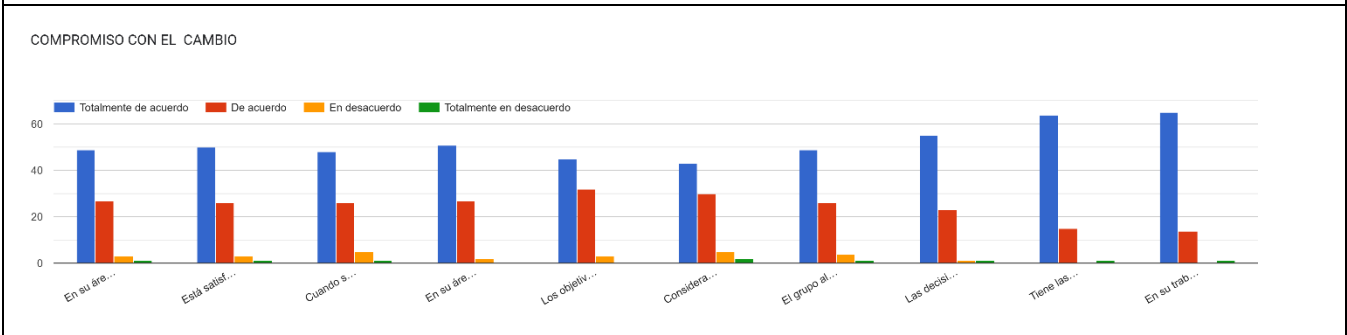
1. En su área comparten información útil para el trabajo
2. Está satisfecho con la forma en que me comunico con sus compañeros
3. Cuando surge un problema, sabe con exactitud quién debe resolverlo
4. En su área de trabajo se fomenta el trabajo en grupo
5. Los objetivos de los grupos en los que ha participado 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



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

- 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



Competencias	totales	61.63	32.43	5.91	0.97
--------------	---------	-------	-------	------	------

N/A = 3

Ninguna = 2

Gracias. A Dios y los. Jefes. he tenido. Mucho más conocimiento y. Disciplina para. Mi. Mejor vivir.

NINGUNA

No tengo en el momento todo está bien

Agradecido de poder aportar en este encargo el cual es un reto y una nueva experiencia para fortalecer los conocimientos y expandir las experiencias.

Se obtienen conocimientos y experiencias y sobre todo buen compañerismo en los grupos lo que permite realizar un buen desempeño

Excelente institución estoy agradecido. Con Dios y con la alcaldía que me dieron está oportunidad

Considero que la autoevaluación demuestra una buena capacidad de adaptación a los cambios y disposición para asumir nuevos retos.

MEJORAR SITIOS DE TRABAJO EN DONDE HALLA MAS PRIVACIDAD

Más actualización y talleres de autocontrol

Sin observaciones

Muy bien

Bien

Ninguna en particular

No aplica

Ninguno

AUMENTAR REUNIONES PARA SOCIALIZAR PROBLEMATICAS RELACIONADAS AL TRABAJO, TOMANDO DECISIONES EN CONJUNTO.

Programar capacitaciones para los diferentes grupos de trabajo. Para así mejorar en las tareas diarias

No Aplica

Un aspecto de relevancia es que existe e ninguna

Busco cumplir siempre con los principios de transparencia, ética y servicio a la ciudadanía que orientan el trabajo público.

En el cargo que me desempeño existe sobre carga laboral debido a que se requieren más P. Universitarios G4 de acuerdo con el estudio técnico de cargas laborales e inseguridad jurídica con aplicativos que no son de la Alcaldía.

Una gran oportunidad para el crecimiento laboral y profesional. Posición de mayor visión para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. Permite gestión sobre la colaboración con otros organismos no tengo observaciones

Laboral en la Secretaría de movilidad. Es espectacular, aprecio mucho la oportunidad de laborar con ustedes, sólo mejorar el parque automotor y capacitar a mis compañeros en las habilidades blandas. Gracias a ustedes

Muchas gracias

lo comentado

NO APLICA

Mejorar las condiciones de los equipos de cómputo asignados, dado que el asignado es lento para procesar la información.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

¡Ninguna, gracias por permitirme ser parte de esta gran institución!

Todas las funciones y compromisos se han venido desarrollando de manera adecuada

Solo falta la asignación de moto

En temas de avisos comunicados informativos que lleguen a todos gracias

Continuar con las capacitaciones para así tener actualizados los conocimientos

Existe bastante carga laboral y desorganización en la Inspección de Policía que me asignaron.

NO TENGO

Recomiendo que cuando una persona sea encargada en un cargo donde tenga a cargo personal (directivo o profesional) debería brindársele capacitación y asegurarse de fortalecerle las competencias de liderazgo, dirección y comunicación asertiva.

Falta la actualización de procedimiento y organigrama  
No tengo.

nada en particular.

Respetuosamente considero, se debe ser más estratégico y darle una mayor participación al personal de planta, el cual, por su trayectoria, puede aportar en experiencia y conocimiento.

Muy satisfecho con la labor que realizo

Muy agradecido y comprometido con la institución

Estamos trabajando para cada día ser mejores en nuestra profesión

Seguir adelante con nuestro trabajo con disciplina y respeto

De acuerdo

La capacitación recibida es adecuada, oportuna y pertinente.

Agradezco la oportunidad de aplicar mis conocimientos desde otra área y ha sido enriquecedor poder contar con personas expertas en la materia, compañeros muy comprometidos con la labor, jefes que saben liderar hacer sentir el compromiso con la entidad.

Motos y carros para un buen servicio

Excelente grupo de trabajo

Voy por buen camino de adaptación sin embargo debo mejorar en la experticia dado la complejidad de los temas a tratar

tener más en cuenta las opiniones de cada uno del integrante del grupo ya que cada uno hace un aporte desde su punto de vista ya que somos nosotros los que estamos en la vía

Más compañerismo felicitar a los enlaces por

Ninguna. = 3

En general es importante mejorar la comunicación a nivel interna para ser más eficientes con las estrategias implementadas

En el ejercicio de mis funciones como Jefe de la Oficina de Contravenciones, he procurado liderar con responsabilidad, criterio jurídico y compromiso institucional, garantizando el cumplimiento de los procedimientos sancionatorios conforme a la normativa vigente. He promovido un ambiente de trabajo colaborativo, reconociendo la importancia del trabajo en equipo como eje fundamental para alcanzar los objetivos del área. La coordinación efectiva con los profesionales y el fortalecimiento de los canales de comunicación interna han permitido mejorar la eficiencia operativa y la calidad en la atención a la ciudadanía, consolidando una gestión orientada a resultados y al servicio público.

Sería bueno que mejoren los espacios laborales y los implementos necesarios para realizar un mejor trabajo en las diferentes áreas de la oficina.

En general, hay mucho compromiso por parte de los funcionarios, en cuanto a los recursos muy limitados, tenemos espacios físicos muy reducidos, los carros en mal estado.

Debe seleccionarse un personal de contratistas calificado, de tal manera que su idoneidad garantice la prestación del servicio eficiente

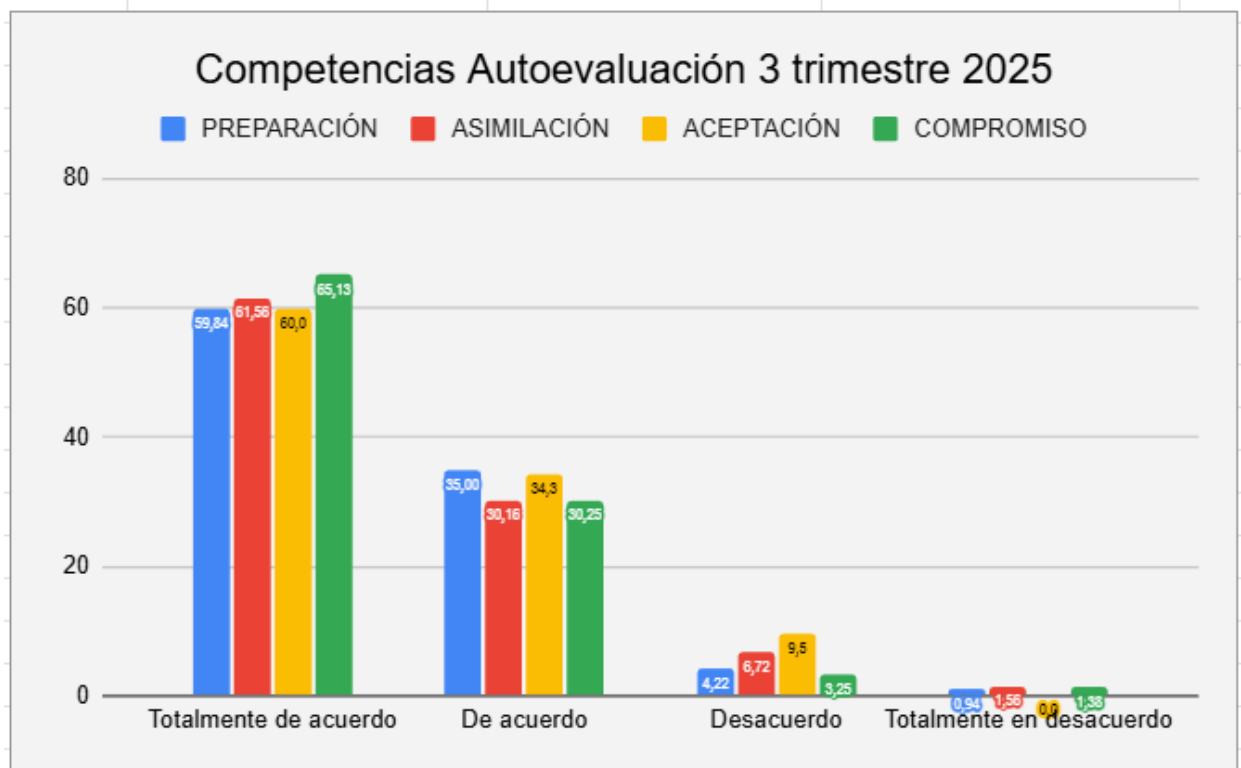
Que se consolide la gestión de vinculación del número suficiente de inspectores de tránsito para equilibrar la carga laboral actual.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

Variable	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
Preparación para el Cambio	59,84	35,00	4,22	0,94
Asimilación al Cambio	61,56	30,16	6,72	1,56
Aceptación al cambio	60,00	34,30	9,5	0,0
Compromiso con el Cambio	65,13	30,25	3,25	1,38
Promedio	61,63	32,43	5,91	0,97



El proceso adaptativo por parte de los servidores públicos para el segundo trimestre de 2025 arroja un porcentaje de favorabilidad del 61.63% 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.

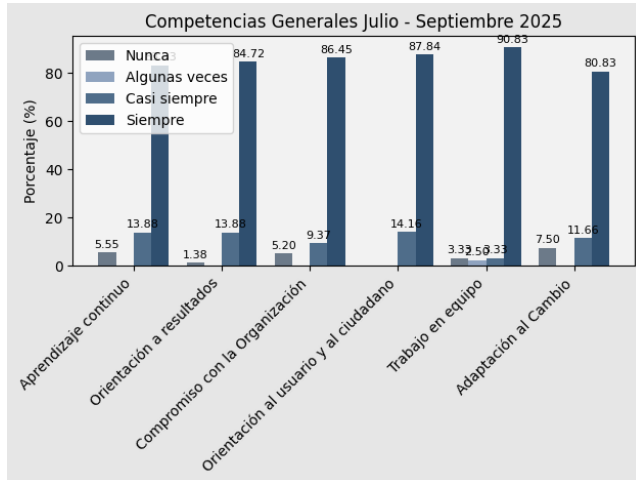
Para este segundo componente el total de valoraciones equivale a 24 personas

Variable	Nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Aprendizaje continuo	5.55		13.88	83.33
Orientación a resultados	1.38		13.88	84.72
Compromiso con la Organización	5.20		9.37	86.45
Orientación al usuario y al ciudadano			14.16	87.84
Trabajo en equipo	3.33	2.5	3.33	90.83
Adaptación al Cambio	7.5		11.66	80.83



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

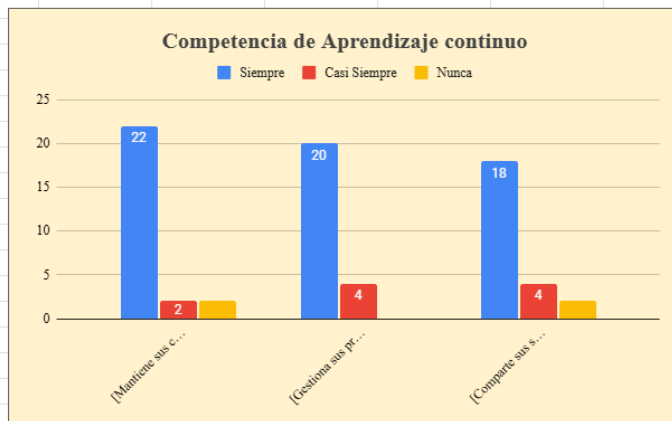


**Aprendizaje Continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para en tener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.

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.

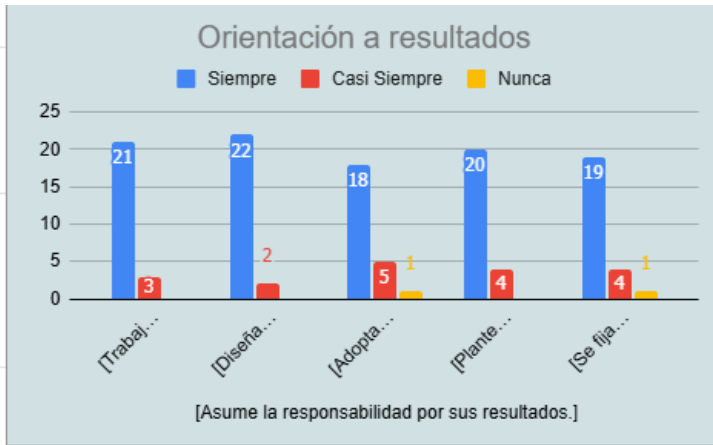
Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos



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

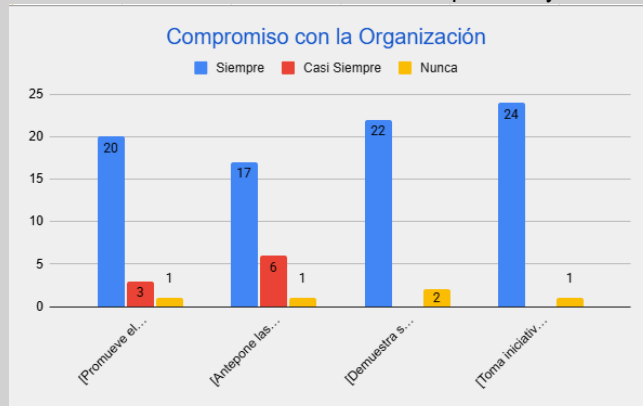


Asume la responsabilidad por sus resultados.  
Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.  
Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.  
Adopta medidas para minimizar riesgos.  
Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados  
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.

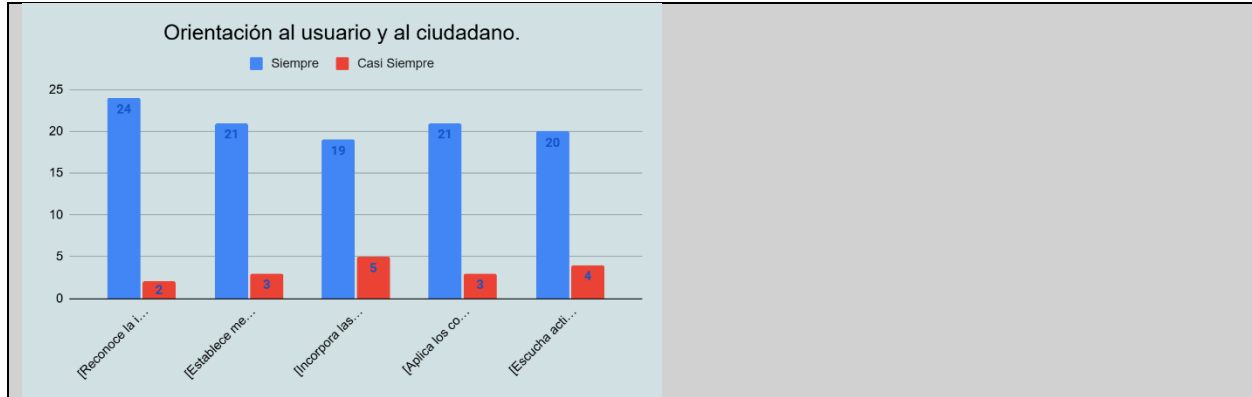


**Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

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.

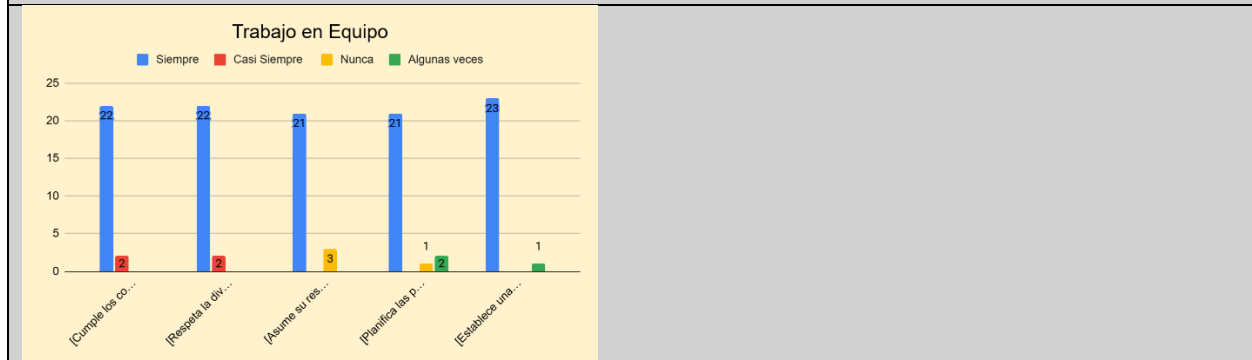
Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

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.

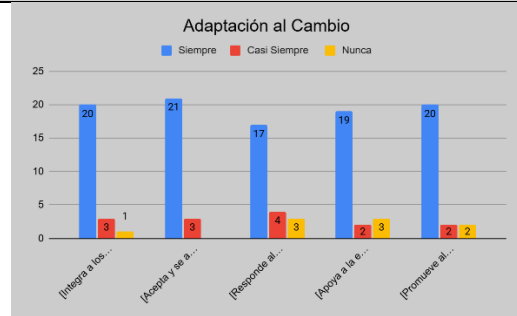
Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.

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



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

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

Aspectos Positivos	Aspectos a Mejorar	Observaciones
<p>Buena formación Reconoce la interdependencia de los cargos            Reconoce el valor agregado de los equipos de trabajo            Valora el trabajo en equipo            Importancia por cumplir de manera adecuada con los requerimientos asignados            Recibe retroalimentación sobre su desempeño y lo incorpora como oportunidad de mejora para cumplir con los objetivos del Organismo            Es diligente, aporta desde sus competencias en la resolución de conflictos            N/A = 3            Si bien se mencionó en la evaluación, el liderazgo que ha ejercido en los distintos temas del nuevo cargo son de resaltar.            Es una Persona que escucha y atiende los lineamientos y recomendaciones dadas</p>	<p>Manejo del estrés            Ninguna =5            Continuar en capacitación sobre derecho disciplinario            Fortalecer la toma de decisiones bajo presión, aportando diferentes opciones de acuerdo a la situación            Adaptación al cambio            N/A =4            Como se menciona anteriormente mas que mejorar sería complementar Tecnologías de Información y ofimática            Siguiendo la mejora continua, seguir siendo proactivo y versátil            Siguiendo la mejora continua, seguir siendo versátil.            comunicación            afianzar aspectos propios del cargo            Profundizar en el uso de herramientas tecnológicas para optimizar la gestión.            Ninguno = 2</p>	<p>Todo bien            Ninguna =9            La servidora pública ha cumplido a cabalidad con las tareas asignadas            Es un funcionario de alto valor para la Organización            N/A =4            Continuar con el aprendizaje de la normatividad vigente            Continuar con el aprendizaje de la normatividad aplicada al ente.            Se percibe un alto nivel de compromiso y profesionalismo en el desarrollo de sus funciones.            Ninguno            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 "</p>



Aspectos Positivos	Aspectos a Mejorar	Observaciones
<p>Es una persona proactiva, comprometida y buena líder funcionaria con compromiso con las labores encomendadas Compromiso Siempre tiene buena actitud para resolver los problemas Muestra muy buena disposición al momento de desempeñar su trabajo Funcionario con alta experiencias en temas jurídicos Disponibilidad al cambio Esta en proceso de adaptación y hasta el momento muestra interés muestra interés en su proceso de adaptación 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. Tiene mucha responsabilidad con sus tareas, realiza sus respectivos seguimientos, es buen líder, tiene empatía jurídica</p>	<p>Sin observaciones una mayor integración con todo el personal del organismo Podría fortalecer la gestión de sus intervenciones en escenarios de alta exigencia, promoviendo un enfoque más sereno y estratégico en situaciones de presión. Ninguno</p>	

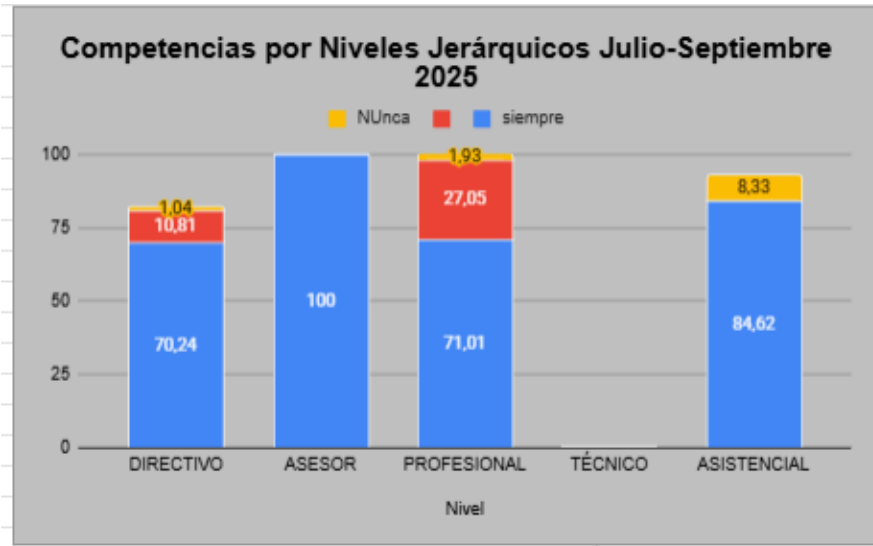
A partir del tercer trimestre la herramienta de aplicación se fortalece con el diseño y medición de competencias por niveles jerárquicos, teniendo en cuenta que cada cual cuenta con su especificidad y la intención del desarrollo en la mismas, aportando en su estrategia, misionalidad, apoyo y seguimiento y evaluación de acuerdo al manual de funciones y del Mapa por procesos de la entidad.

Nivel	Variables	Líneas	No. Personas	Total	Cantidad variable	% Siempre	Casi Siempre	% Total	Nunca	% Total
DIRECTIVO	7	37	13	481	424	70,24	52	10,81	5	1,039
ASESOR	5	19	1	19	1	100				
PROFESIONAL	6	23	9	207	147	71,01	56	27,05	4	1,93
TÉCNICO	3	11	0	0						
ASISTENCIAL	3	12	1	12	11	84,61			1	8,33



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE



**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.

Las evaluaciones estaban entre las escalas:	Siempre	Casi Siempre	Nunca	Algunas Veces
N° personas	70.24	10.81	1.04	
Competencia	Definición		Variables	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

Visión estratégica	<p>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>	<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>
--------------------	---	---



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <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> <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>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<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	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>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 aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

<p>Pensamiento Sistémico</p>	<p>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>	<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>
<p>Resolución de Conflictos</p>	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p>	<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> <p>Asume como propia la solución acordada por el equipo</p> <p>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</p>

**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.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

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	<p>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</p> <p>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</p> <p>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p> <p>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</p>		
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	<p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> <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> <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	71.01	27.05	1.39	
Competencia	Definición		Variables	



INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

<p>APORTE TÉCNICO PROFESIONAL</p>	<p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<p>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</p>
<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>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 expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</p>
<p>GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>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>	<p>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</p>
<p>INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<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  Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece  Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</p>
<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p>	<p>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo  Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</p>



TOMA DE DECISIONES	<p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</p> <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 lo- gros 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	
Las evaluaciones estaban entre las escalas:	Siempre	Casi Siempre	Nunca	Algunas Veces	
Competencia	Definición		Variables		



CONFIABILIDAD TÉCNICA	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</p> <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	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.</p>	<p>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas</p> <p>Acepta la supervisión constante</p> <p>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</p>
RESPONSABILIDAD	<p>Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas</p>	<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.

Las evaluaciones estaban entre las escalas:	Siempre	Casi Siempre	Nunca	Algunas Veces
N° personas = 1	84.62		8.33	
Competencia	Definición		Variables	
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 Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
COLABORACIÓN	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	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 Articula sus actuaciones con las de los demás  Cumple con los compromisos adquiridos  Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

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

#### ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

##### **Análisis General**

El promedio general evidencia que el 94,06% de las respuestas se ubican en percepción favorable (Totalmente de acuerdo + De acuerdo), mientras que el 6,88% refleja algún nivel de desacuerdo.

Este resultado indica un nivel alto de estabilidad organizacional, apropiación institucional y disposición positiva frente a los procesos de gestión interna.

##### **Análisis por Competencia**

##### **Preparación para el Cambio (94,84% favorable)**

Esta competencia evalúa claridad estratégica, definición de funciones, disponibilidad de recursos, procedimientos y organización del trabajo.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

**Hallazgos:**

- Alto nivel de conocimiento sobre misión, visión y objetivos institucionales.
- Percepción positiva sobre claridad de funciones.

Existe coherencia estructural y alineación institucional con el direccionamiento estratégico.

**Asimilación al Cambio (91,72% favorable)**

Evalúa inducción, capacitación, incentivos, bienestar y liderazgo inmediato.

**Hallazgos:**

- Buen nivel de comprensión del rol dentro del área.
- Percepción positiva sobre ubicación laboral acorde a competencias.
- Oportunidad de mejora en procesos de inducción, capacitación e incentivos.

Se identifica necesidad de fortalecer el acompañamiento sistemático al talento humano y consolidar estrategias de desarrollo y reconocimiento.

**Aceptación al Cambio (94,30% favorable)**

Evalúa clima organizacional, equidad, retroalimentación y comunicación.

**Hallazgos:**

- Percepción mayoritariamente positiva sobre trato respetuoso.
- Buen nivel de comunicación interna.
- Mayor porcentaje de desacuerdo (9,50%) en comparación con otras competencias.

Aunque el clima es favorable, se evidencian oportunidades de mejora en retroalimentación efectiva, reconocimiento y comunicación interdependencias.

**Compromiso con el Cambio (95,38% favorable)**

Evalúa trabajo en equipo, autonomía, claridad en resolución de problemas y uso de habilidades.

**Hallazgos:**

- Alto sentido de pertenencia.
- Fomento del trabajo colaborativo.
- Confianza en capacidades individuales y grupales.

Se evidencia capital organizacional sólido y apropiación institucional.

**Conclusiones**

1. La entidad presenta un nivel alto de percepción positiva institucional, superior al 94%.
2. Se observa coherencia estratégica y claridad organizacional.
3. El compromiso del talento humano constituye la principal fortaleza.
4. Las oportunidades de mejora se concentran en:
  - Fortalecimiento de procesos de capacitación e inducción.
  - Estrategias de reconocimiento.
  - Mejora en retroalimentación y comunicación interáreas.

No se evidencian indicadores críticos ni riesgos estructurales en la cultura organizacional.



### Recomendaciones

1. Diseñar plan de fortalecimiento de liderazgo intermedio.
2. Consolidar programa anual estructurado de capacitación.
3. Implementar estrategia institucional de reconocimiento no monetario.
4. Generar espacios periódicos de diálogo interdependencias.
5. Socializar los resultados como mecanismo de transparencia y mejora continua.

### EVALUACIÓN POR PARTE DE JEFES INMEDIATOS PROCESO DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL

En el marco del seguimiento al proceso de adaptación y readaptación laboral, los jefes inmediatos evaluaron el desempeño por competencias, utilizando la escala:

- **Siempre:** 70,24%
- **Casi Siempre:** 10,81%
- **Nunca:** 1,04%

El 81,05% de las valoraciones se concentran en niveles altos de desempeño (Siempre + Casi Siempre), lo que evidencia una percepción favorable del proceso de adaptación y desempeño funcional por parte de los evaluados. El porcentaje de "Nunca" (1,04%) es bajo y no representa riesgo estructural; sin embargo, constituye señal preventiva para seguimiento puntual.

### Análisis por Nivel Jerárquico

#### ◆ Nivel Directivo

- 70,24% en "Siempre"
- 10,81% en "Casi Siempre"
- 1,03% en "Nunca"

El nivel directivo demuestra adecuada capacidad estratégica y de liderazgo en el proceso de adaptación, especialmente en variables asociadas a:

- Visión estratégica.
- Monitoreo de resultados.
- Comunicación de decisiones.
- Presentación de alternativas ante escenarios adversos.

Se evidencia madurez directiva en la gestión del cambio y en la conducción de equipos.

#### ◆ Nivel Asesor

- 100% en "Siempre"

El nivel asesor presenta desempeño sobresaliente, sin registros de valoración negativa. Esto refleja alto alineamiento técnico y estratégico con los objetivos institucionales.

#### ◆ Nivel Profesional

- 71,01% en "Siempre"
- 27,05% en "Casi Siempre"



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

## INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025 SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS JULIO -SEPTIEMBRE

- 1,93% en “Nunca”

El nivel profesional mantiene desempeño sólido en el proceso de adaptación laboral, con altos niveles de cumplimiento en competencias asociadas a:

- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión de desarrollo de personas.

El porcentaje en “Casi Siempre” sugiere oportunidad de fortalecimiento en consistencia y sistematicidad del desempeño.

### ◆ Nivel Técnico

No se registran datos consolidados suficientes para análisis estadístico significativo, lo que puede obedecer a tamaño reducido de muestra.

### ◆ Nivel Asistencial

- 84,61% en “Siempre”
- 8,33% en “Nunca”

El nivel asistencial presenta alta percepción positiva en su proceso de adaptación; no obstante, el porcentaje en “Nunca” requiere seguimiento específico, dado que puede estar asociado a brechas en acompañamiento o claridad de funciones.

### Análisis por Competencias Evaluadas

Las competencias evaluadas corresponden al marco directivo del sector público:

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Gestión de Desarrollo de Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

Se evidencia fortaleza en liderazgo estratégico y capacidad de planeación.

La toma de decisiones presenta adecuada percepción de oportunidad y responsabilidad.

La gestión del desarrollo de personas muestra buen nivel, aunque puede fortalecerse en generación sistemática de espacios de aprendizaje.

La resolución de conflictos no presenta niveles críticos, lo que indica manejo adecuado de situaciones internas.

### Conclusiones Técnicas Integradas

- El proceso de adaptación y readaptación laboral muestra comportamiento estable y favorable.
- Los niveles directivo, asesor y profesional presentan alto grado de alineación estratégica.
- No se evidencian riesgos estructurales en liderazgo ni planeación institucional.
- Los registros en categoría “Nunca”, aunque bajos, sugieren seguimiento focalizado.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL III TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
JULIO -SEPTIEMBRE

- El comportamiento general confirma coherencia entre percepción de servidores (autoevaluación) y evaluación de jefes inmediatos.

**Conclusión Institucional Global**

Los resultados de la evaluación por competencias, en el marco del proceso de adaptación y readaptación laboral, evidencian que la entidad mantiene condiciones organizacionales favorables para el ejercicio efectivo de las funciones públicas, en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en su dimensión de Talento Humano.

El liderazgo institucional presenta estabilidad, apropiación estratégica y capacidad de gestión del cambio, consolidando una cultura organizacional orientada a resultados.

---