



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

## INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025 SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

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:

- Relaciones interpersonales y adaptación al cambio.



INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

- 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.

El diligenciamiento se deberá realizar por las partes, a más tardar el 28 de enero de 2026

Los jefes inmediatos deberán consignar su percepción a través del link <https://forms.gle/QbUHp5Xb6TgkTnyX8>



## EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN LABORAL 2025 Jefe Inmediato





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

<i>NOVEDAD</i>	<i>Total</i>
Encargo Con Efectos Fiscales	17
Encargos Con Efectos Fiscales	2
Libre Nombramiento y Remoción	2
Libre Nombramiento y Remoción	5
Nombramiento Ordinario	3
<b>Suma total</b>	<b>29</b>

<i>MES INGRESO</i>	<i>Total</i>
<i>DICIEMBRE</i>	9
<i>NOVIEMBRE</i>	12
<i>OCTUBRE</i>	8
<b>Suma total</b>	<b>29</b>

<i>EMPLEO</i>	<i>Total</i>
ASESOR	2
CORREGIDOR	2
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1
DIRECTOR LOCAL DE SALUD	1
INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORIA ESPECIAL	1
JEFE DE OFICINA	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	13
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD	2
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1
<b>Suma total</b>	<b>29</b>

<i>ORGANISMO</i>	<i>Cantidad</i>
------------------	-----------------



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	2
DESPACHO ALCALDE	5
SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	1
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	2
SECRETARIA DE MOVILIDAD	4
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	7
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	4
<b>Suma total</b>	<b>29</b>

Convocatoria

AÑO 2026 > ADAPTACIÓN LABORAL 2026 > ADAPTACIÓN 4 TRIMESTRE DE 2025

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Adaptación Bienestar N°20264137040000...	13/01/2026 4:37 p. m.	Texto OpenDocu...	116 KB
Adaptación Contratación N°20264137040...	19/01/2026 12:11 p. m.	Texto OpenDocu...	116 KB
Adaptación DADII N°20264137040000097...	19/01/2026 12:13 p. m.	Texto OpenDocu...	116 KB
Adaptación DAGMA N°2026413704000000...	13/01/2026 4:25 p. m.	Texto OpenDocu...	116 KB
Adaptación Datic N°202641370400000844...	13/01/2026 4:01 p. m.	Texto OpenDocu...	115 KB
Adaptación Deporte N°2026413704000000...	13/01/2026 4:26 p. m.	Texto OpenDocu...	116 KB
Adaptación Despacho Alcalde N°2026413...	19/01/2026 12:16 p. m.	Texto OpenDocu...	116 KB
Adaptación Educación N°2026413704000...	13/01/2026 3:50 p. m.	Texto OpenDocu...	116 KB
Adaptación Gestión del riesgo N°2026413...	19/01/2026 12:14 p. m.	Texto OpenDocu...	112 KB
Adaptación Hacienda N°20264137040000...	13/01/2026 4:06 p. m.	Texto OpenDocu...	116 KB
Adaptación Infraestructura N°202641370...	13/01/2026 3:25 p. m.	Texto OpenDocu...	115 KB
Adaptación Jurídica N°2026413704000008...	13/01/2026 4:40 p. m.	Texto OpenDocu...	115 KB
Adaptación Movilidad N°2026413704000...	19/01/2026 12:18 p. m.	Texto OpenDocu...	124 KB
Adaptación Seguridad N°2026413704000...	13/01/2026 4:41 p. m.	Texto OpenDocu...	116 KB
Adaptación Servicios Públicos N° 202641...	13/01/2026 4:58 p. m.	Texto OpenDocu...	115 KB
Adaptación Takeshima N°2026413704000...	13/01/2026 10:49 a. m.	Texto OpenDocu...	114 KB
Adaptación UAEPA N°2026413704000009...	13/01/2026 10:36 a. m.	Texto OpenDocu...	113 KB
Adaptación Vivienda N°20264137040000...	13/01/2026 4:45 p. m.	Texto OpenDocu...	116 KB
Adaptación Paz y Cultura N°20264137040...	13/01/2026 11:35 a. m.	Texto OpenDocu...	116 KB



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

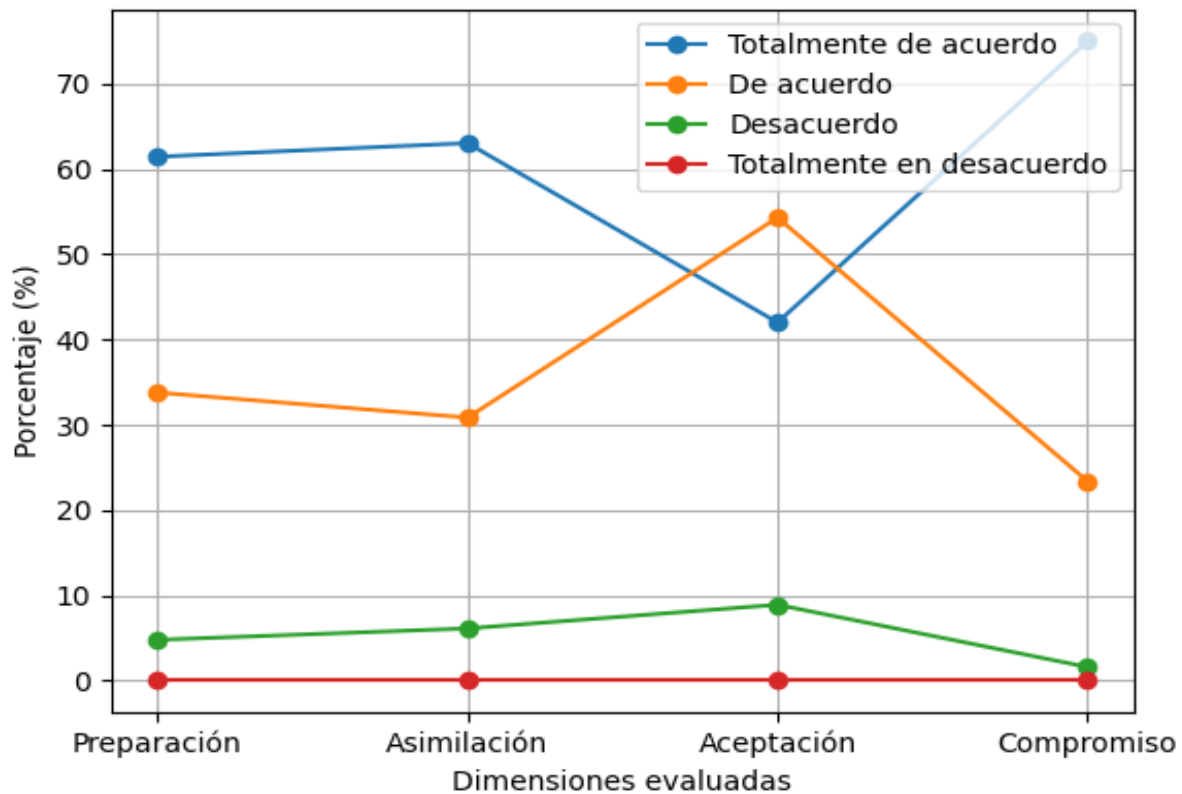
AUTOEVALUACIÓN

Componentes / Preguntas	Sí	No	No aplica
¿Recibió inducción específica para el ejercicio del empleo?	46		
Realizó y se certificó en el curso de Inducción de la Administración Distrital	46		
Identifica el direccionamiento estratégico Distrital (Misión, Visión, Objetivos, Valores Institucionales)	46		
Identifica la estructura Organizacional de la Alcaldía distrital de Santiago de Cali	42	4	
¿Le fueron socializados los objetivos, procedimientos y otros elementos del proceso al cual fue asignado?	42	4	
¿Se le realizó presentación ante el equipo de trabajo del Proceso o Subproceso?	45	1	
¿Cuánto tiempo transcurrió, a partir del momento en que fue presentado al Profesional de Apoyo administrativo y su asignación al grupo de trabajo?	44	2	
Espacio Físico - Organismo (según sea el caso)	43	3	
¿Al día de hoy cuenta con sede física u organismo para el desempeño de su cargo?	44	2	
¿Le asignaron personal a su cargo para la funcionalidad de su organismo?	28	16	2
¿Cuenta con escritorio, sillas y demás implementos de oficina?	45	1	
¿Cuenta con computador?	44	2	
¿Ha recibido capacitación desde su vinculación a la fecha?	40	6	
¿Brindaron capacitación en el sistema de gestión Documental?	32	7	7
Si su respuesta es NO, relate brevemente los acontecimientos que generaron el no recibir la formación.			
Describa brevemente.			
¿Existe relación entre sus conocimientos básicos y específicos con las actividades que realiza en la actualidad?	43	3	
(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?			
Si su respuesta es No, especifique el por qué. De lo contrario, escriba No aplica.			



Componentes / Preguntas	Sí	No	No aplica
¿Qué conocimientos considera usted le hacen falta para mejorar su desempeño laboral?	Gráfico		
¿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		

**Autoevaluación de Adaptación Laboral  
Servidores Públicos (Octubre - Diciembre 2025)**



Escala Valoración	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
Variables	PREPARACIÓN	ASIMILACIÓN	ACEPTACIÓN	COMPROMISO
Totalmente de acuerdo	61,44	63,03	42,0	75,00
De acuerdo	33,78	30,85	54,3	23,40
Desacuerdo	4,79	6,12	8,9	1,60
Totalmente en desacuerdo	0,00	0,00	0,0	0,00



#### 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
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

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

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

1. En su área comparten información útil para el trabajo
2. Está satisfecho con la forma en que me comunico con sus compañeros



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

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
<b>OBSERVACIONES</b>
Busco cumplir siempre con los principios de transparencia, ética y servicio a la ciudadanía que orientan el trabajo público.
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.
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.
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
Ninguna = 6
Mejorar sitios de trabajo en donde halla mas privacidad
No aplica = 7
Aumentar reuniones para socializar problemáticas relacionadas al trabajo, tomando decisiones en conjunto.
Mejorar las condiciones de los equipos de cómputo asignados, dado que el asignado es lento para procesar la información.
De acuerdo
Debe seleccionarse un personal de contratistas calificado, de tal manera que su idoneidad garantice la prestación del servicio eficiente
Existe bastante carga laboral y desorganización en la Inspección de Policía que me asignaron.
No tengo.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

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 la competencias de liderazgo, dirección y comunicación asertiva.
me he adaptado de forma adecuada al cargo, con compromiso y disposición para el mejoramiento continuo.
No tengo ninguna observación
Muchas gracias
El direccionamiento del jefe para la consecución de los objetivos genera armonía y cordialidad dentro del grupo de trabajo
Sin comentarios.
Hay una efectiva línea de comunicación, acompañamiento y retroalimentación a las funciones asignadas para el desarrollo del cargo
Está todo ok.
Dotar de implementos de trabajo adecuados a los funcionarios, según la naturaleza de las actividades a desarrollar
Agradezco el apoyo, conocimientos y trato brindados durante el encargo, por parte de mis compañeros, líder y jefes, la única falencia son los espacios y equipos de computo y periféricos, aunque en general el DAGMA y creo toda la Alcaldía carece de ellos.
Importante el proceso de inducción y empalme
Se tienen las herramientas requeridas para tener una buena adaptabilidad al puesto de trabajo, muchas gracias

Los resultados evidencian una percepción altamente positiva de la adaptación laboral por parte de los servidores públicos evaluados, con predominio de respuestas en los niveles de acuerdo.

### 1. Tendencia general

Se observa una clara concentración de respuestas en las categorías “Totalmente de acuerdo” y “De acuerdo”, lo que indica un nivel favorable de adaptación laboral en todas las dimensiones evaluadas. La categoría “Totalmente en desacuerdo” no presenta registros, lo cual es un indicador altamente positivo en términos de percepción organizacional.

### 2. Análisis por dimensiones

- Preparación (61,44% totalmente de acuerdo)

Refleja que la mayoría de los servidores perciben contar con las competencias y



herramientas necesarias para desempeñar sus funciones. El bajo nivel de desacuerdo (4,79%) sugiere una adecuada alineación entre perfil y rol.

• Asimilación (63,03% totalmente de acuerdo)

Presenta una tendencia similar a preparación, indicando que los procesos de inducción y aprendizaje han sido efectivos. La asimilación del entorno laboral es sólida, aunque con un leve aumento en desacuerdo (6,12%) que puede ser objeto de mejora.

• Aceptación (42,0% totalmente de acuerdo – 54,3% de acuerdo)

Es la dimensión con menor porcentaje en “totalmente de acuerdo” y mayor en “de acuerdo”, lo que sugiere que, aunque la aceptación es positiva, aún existen oportunidades para fortalecer el sentido de pertenencia e integración organizacional.

• Compromiso (75,0% totalmente de acuerdo)

Es la dimensión más fuerte del análisis. Denota un alto nivel de apropiación, responsabilidad y alineación con los objetivos institucionales. El desacuerdo es mínimo (1,60%), lo que reafirma el compromiso del talento humano.

### 3. Hallazgos clave

- Alto nivel de adaptación laboral general en todas las dimensiones.
- El compromiso organizacional es el factor más consolidado.
- La aceptación representa la principal oportunidad de mejora relativa.
- Niveles de desacuerdo muy bajos, lo que refleja estabilidad en la percepción de los servidores.

### 4. Recomendaciones

- Fortalecer estrategias de integración organizacional para mejorar la dimensión de aceptación.
- Mantener y replicar buenas prácticas en inducción y reinducción que impactan positivamente la preparación y asimilación.
- Implementar acciones de seguimiento focalizado en los pocos casos de desacuerdo identificados.

Se detalla alguna de las competencias que requieren fortalecimiento para el óptimo desempeño funcional

Actualización en programas, procesos y procedimientos institucionales	3
Actualización en programas, procesos y procedimientos institucionales, Capacitación en TICS y trabajo colaborativo, Inteligencia Artificial	3
Actualización en programas, procesos y procedimientos institucionales, Herramientas Ofimáticas	1



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

Actualización en programas, procesos y procedimientos institucionales, Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ /ORFEO, Capacitación en TICS y trabajo colaborativo, Inteligencia Artificial	1
ayudas tecnológicas específicas novedosas	1
Capacitación en Archivo general // Sistema General de archivo,	3
Capacitación en Archivo general // Sistema General de archivo,, Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ /ORFEO, Capacitación en TICS y trabajo colaborativo, Inteligencia Artificial, Herramientas Ofimáticas, Habilidades Blandas	1
capacitación en normativa urbanística	1
Capacitación en TICS y trabajo colaborativo, Inteligencia Artificial	5
Capacitación en TICS y trabajo colaborativo, Inteligencia Artificial, Herramientas Ofimáticas	1
Capacitación en TICS y trabajo colaborativo, Inteligencia Artificial, Herramientas Ofimáticas, Habilidades Blandas	1
Capacitación organizacional, Normativa (Leyes, normas, acuerdos, Decretos)	5
Capacitación organizacional, Normativa (Leyes, normas, acuerdos, Decretos), Actualización en programas, procesos y procedimientos institucionales	2
Capacitación organizacional, Normativa (Leyes, normas, acuerdos, Decretos), Actualización en programas, procesos y procedimientos institucionales, Capacitación en Archivo general // Sistema General de archivo, Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ /ORFEO	6
Capacitación organizacional, Normativa (Leyes, normas, acuerdos, Decretos), Actualización en programas, procesos y procedimientos institucionales, Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ /ORFEO, Capacitación en TICS y trabajo colaborativo, Inteligencia Artificial	2
Capacitación organizacional, Normativa (Leyes, normas, acuerdos, Decretos), Capacitación en Archivo general // Sistema General de archivo,	1
Capacitación organizacional, Normativa (Leyes, normas, acuerdos, Decretos), Capacitación en TICS y trabajo colaborativo, Inteligencia Artificial	1
Capacitación organizacional, Normativa (Leyes, normas, acuerdos, Decretos), Capacitación en TICS y trabajo colaborativo, Inteligencia Artificial, Herramientas Ofimáticas, Habilidades Blandas	1
Capacitación organizacional, Normativa (Leyes, normas, acuerdos, Decretos), Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ /ORFEO	1
Gestión del talento Humano	1
indicadores de gestión	1
ninguna	4
Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ /ORFEO	1

**Detalle de situaciones a solicitar para efecto de garantizar su proceso adaptativo**

Acompañamiento	3
Actualización del equipo de cómputo.	1
Asignación de Espacio de Trabajo	3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

Capacitación	6
Capacitación, Acompañamiento, Participar en Programas de Bienestar Social e Incentivos	1
Capacitación, Participar en Programas de Bienestar Social e Incentivos	1
Clima organizacional adecuado	4
Clima organizacional adecuado, Asignación de Espacio de Trabajo	1
Clima organizacional adecuado, Asignación de Espacio de Trabajo, Factores ergonómicos y de salud Ocupacional, Capacitación, Participar en Programas de Bienestar Social e Incentivos	1
Clima organizacional adecuado, Capacitación, Acompañamiento	1
Clima organizacional adecuado, Factores ergonómicos y de salud Ocupacional	1
Clima organizacional adecuado, Proporción de elementos, Asignación de Espacio de Trabajo, Factores ergonómicos y de salud Ocupacional, Participar en Programas de Bienestar Social e Incentivos	1
Factores ergonómicos y de salud Ocupacional	3
Factores ergonómicos y de salud Ocupacional, Capacitación, Capacitación técnica en riesgos de gestión, corrupción y seguridad de la información.	1
Mejorar el desempeño laboral depende de uno mismo; sin embargo, hay variables que influyen y se requieren y es que ningún procedimiento que se lleve a cabo se vulnere el debido proceso.	1
Mejorar el equipo de computo	1
Ninguna	14
Participar en Programas de Bienestar Social e Incentivos	1
Proporción de elementos	1
Proporción de elementos, Factores ergonómicos y de salud Ocupacional, Participar en Programas de Bienestar Social e Incentivos	1
<b>Suma total</b>	<b>47</b>

El proceso adaptativo por parte de los servidores públicos para el cuarto trimestre de 2025 arroja un porcentaje de favorabilidad del 76.02%.

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 39 personas por seguimiento

	VARIABLES	PERSONAS	TOTAL	SIEMPRE	ALGUNA	CASI SIEMPRE
APRENDIZAJE	3	39	117	110	3	4
ORIENTACIÓN RESULTADOS	A 7	39	273	241	6	26
ORIENTACION USUARIO	AL 8	39	312	267	3	42
TRABAJO EN EQUIPO	5	39	195	179	4	12
ADAPTACIÓN CAMBIO	AL 4	39	156	142	3	11
VARIABLE	SIEMPRE	ALGUNA	CASI SIEMPRE			
APRENDIZAJE	94,02	2,56	3,42			
ORIENTACIÓN RESULTADOS	A 88,28	2,20	9,52			

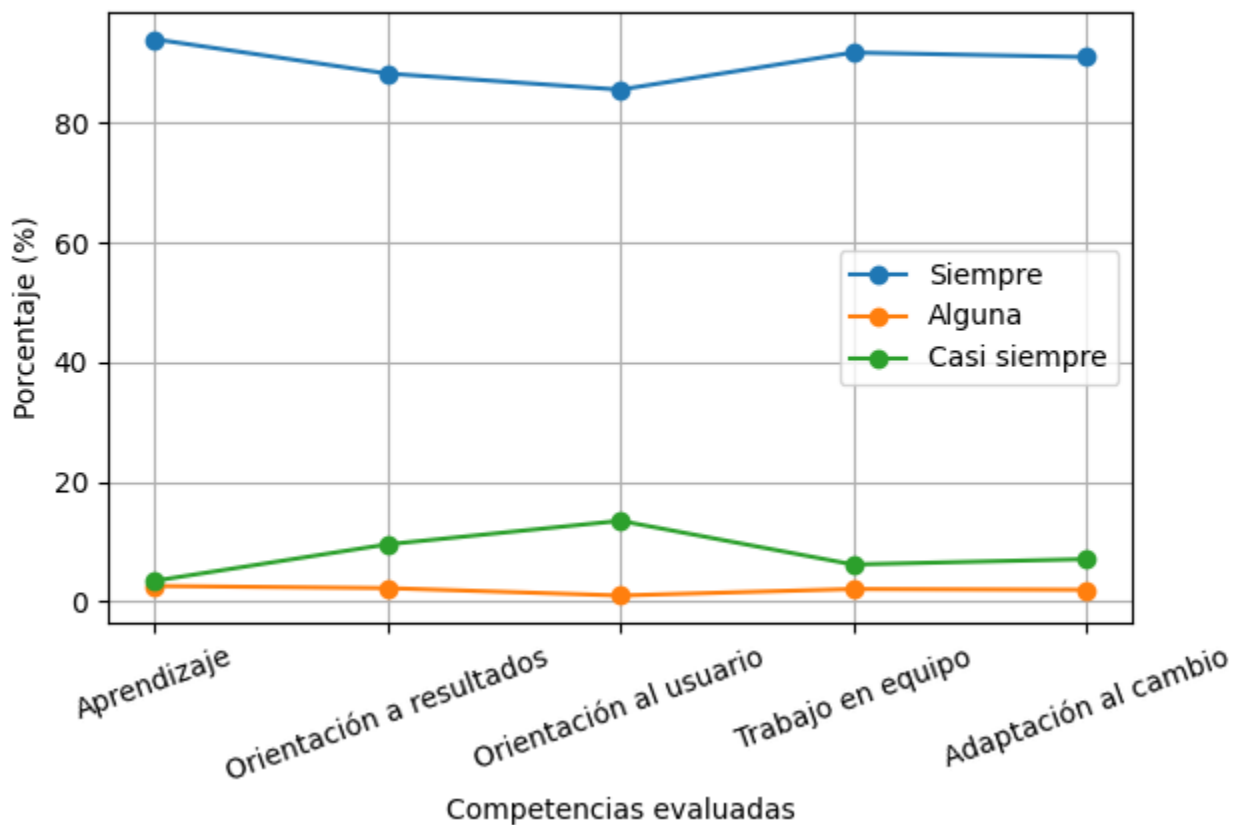


ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

ORIENTACION USUARIO	AL	85,58	0,96	13,46			
TRABAJO EN EQUIPO		91,79	2,05	6,15			
ADAPTACIÓN CAMBIO	AL	91,03	1,92	7,05			

Evaluación de Competencias por Jefes Inmediatos  
Servidores Públicos (Octubre - Diciembre 2025)



**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.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

<p>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.</p>
<p><b>Compromiso con la organización.</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>
<p>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</p>
<p><b>Orientación al usuario y al ciudadano.</b> 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</p>
<p>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.</p>
<p><b>Trabajo en equipo:</b> 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</p>
<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. Respeta 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.</p>
<p><b>Adaptación al Cambio</b> Enfrenta con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas aceptando los cambios de manera positiva y constructiva</p>



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.

### Resultados – Evaluación de Competencias

Los resultados evidencian una valoración altamente positiva del desempeño de los servidores públicos, con una concentración predominante en la categoría “Siempre” en todas las competencias evaluadas, lo que refleja consistencia, apropiación y madurez en el ejercicio laboral.

#### 1. Tendencia general

- La categoría “Siempre” supera el 85% en todas las variables, indicando un desempeño sobresaliente.
- La opción “Alguna” presenta valores marginales (entre 0,96% y 2,56%), lo que evidencia baja intermitencia en el cumplimiento de competencias.
- La categoría “Casi siempre” actúa como segundo nivel de valoración, destacándose especialmente en algunas competencias específicas.

#### 2. Análisis por competencias

##### • Aprendizaje (94,02% “Siempre”)

Es la competencia mejor valorada. Indica una alta capacidad de los servidores para adquirir, actualizar y aplicar conocimientos. El bajo porcentaje en niveles inferiores refleja un entorno favorable para la mejora continua.

##### • Orientación a resultados (88,28% “Siempre”)

Muestra un fuerte enfoque hacia el cumplimiento de metas institucionales. Sin embargo, el 9,52% en “Casi siempre” sugiere oportunidades para fortalecer la consistencia en la entrega de resultados.

##### • Orientación al usuario (85,58% “Siempre”)

Aunque sigue siendo alta, es la competencia con menor porcentaje en “Siempre” y mayor en “Casi siempre” (13,46%). Esto indica una oportunidad clara de mejora en la calidad del servicio y la experiencia del usuario.

##### • Trabajo en equipo (91,79% “Siempre”)

Refleja una sólida capacidad de colaboración, comunicación y articulación entre servidores. Es una de las competencias más estables y consolidadas.

##### • Adaptación al cambio (91,03% “Siempre”)

Evidencia una buena disposición frente a transformaciones institucionales. El 7,05% en “Casi siempre” sugiere que algunos servidores aún están en proceso de fortalecer esta competencia.



### 3. Hallazgos clave

- Desempeño altamente satisfactorio en todas las competencias evaluadas.
- La competencia más fuerte: Aprendizaje.
- La principal oportunidad de mejora: Orientación al usuario.
- Baja variabilidad en respuestas indica homogeneidad en el desempeño.
- Mínima presencia de valoraciones bajas, lo que refleja estabilidad organizacional.

### 4. Recomendaciones

- Implementar estrategias de fortalecimiento en orientación al usuario, enfocadas en servicio, empatía y oportunidad en la atención.
- Continuar promoviendo espacios de aprendizaje continuo, dada su alta valoración e impacto transversal.
- Reforzar prácticas de gestión del cambio, especialmente en equipos con menor consistencia.
- Mantener y replicar buenas prácticas en trabajo en equipo, como factor clave del desempeño institucional.

Aspectos Positivos	Aspectos a Mejorar	Observaciones
Excelentes Relaciones Personales	No Presenta Aspectos A Mejorar	No Presenta Observaciones
Buena adaptación a los equipos de trabajo socializando la experiencia.	Por el momento si observación.	Por el momento si observación.
Dispuesto a trabajar en equipo	Fortalecer conocimientos en escenarios deportivos	Se continua en el proceso de adaptación
Es un funcionario proactivo y con mucho potencial	No se detectan aspectos a mejorar	No hay observaciones
Capacidad de autogestión según las actividades asignadas.	Sin observación.	Sin observación
el servidor cuenta con disposición para realizar su trabajo	Reafianzar conocimientos en el área propia de su trabajo	Se recomienda tener en cuenta su manual de funciones
el servidor cuenta con disposición para realizar su trabajo	Reafianzar conocimientos en el área propia de su trabajo	Se recomienda tener en cuenta su manual de funciones
el servidor cuenta con disposición para realizar su trabajo	Reafianzar conocimientos en el área propia de su trabajo	Se recomienda tener en cuenta su manual de funciones
Conocimiento profesional	No tengo observo	Ninguna
el servidor cuenta con disposición para realizar su trabajo	Reafianzar conocimientos en el área propia de su trabajo	Se recomienda tener en cuenta su manual de funciones



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

Aspectos Positivos	Aspectos a Mejorar	Observaciones
La servidora cuenta con disposición para realizar su trabajo	Reafianzar conocimientos en el área propia de su trabajo	Se recomienda tener en cuenta su manual de funciones
el servidor cuenta con disposición para realizar su trabajo	Reafianzar conocimientos en el área propia de su trabajo	Se recomienda tener en cuenta su manual de funciones
la servidora cuenta con disposición para realizar su trabajo	Reafianzar conocimientos en el área propia de su trabajo	Se recomienda tener en cuenta su manual de funciones
el servidor cuenta con disposición para realizar su trabajo	Reafianzar conocimientos en el área propia de su trabajo	Se recomienda tener en cuenta su manual de funciones
el servidor cuenta con disposición para realizar su trabajo	Reafianzar conocimientos en el área propia de su trabajo	Se recomienda tener en cuenta su manual de funciones
ES UN FUNCIONARIO RESPONSABLE, DILIGENTE E INTEGRAL	MEJORAR LA COORDINACION DE SU EQUIPO DE TRABAJO	SE RECOMIENDA TENER EN CUENTA SU MANUAL DE FUNCIONES
n/a	n/a	n/a
Es un servidor público con amplia trayectoria y conocimiento de la administración distrital	Reforzar la temática jurídica en su nuevo manual de funciones como comisario de familia	Se adapta con facilidad a nuevos contextos
Servidor público con experiencia	Manual de funciones cargo Inspector de policía urbana categoría especial, ahora Inspector de Convivencia y Paz	Servidor público que respeta la institución y sus normas
Servidor público que adapta al entorno laboral	Reforzar aspectos jurídicos del manual de funciones	Refleja seriedad en su trabajo
Demuestra interés y responsabilidad en el rol que desempeña en el organismo, comparte sus conocimientos, articula con los compañeros de su equipo.	Ninguno	Ninguno
Servidora pública con basta experiencia en la gestión pública	Ninguno	Desempeña su trabajo con seriedad y cumplimiento
Larga trayectoria en el servicio público le otorga experiencia y manejo en situaciones de alta complejidad	Ninguna	Capacidad de respuesta a situaciones cotidianas propias de su empleo
Trayectoria en su carrera en el servicio público	Ninguno	Capacidad de respuesta en su labor diaria
Experiencia en las funciones del cargo	Ninguno	Capacidad de escucha y atiende directrices



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

Aspectos Positivos	Aspectos a Mejorar	Observaciones
Tiene confianza en sus conocimientos y su actitud frente a los retos de su nuevo empleo	Ninguno	Gestiona en todos los campos lo que requiere para el desempeño de sus funciones
Se resalta el compromiso y liderazgo mostrado en la implementación de acciones estratégicas que fortalecen la política de seguridad del Distrito.	Continuar fortaleciendo los mecanismos de seguimiento y evaluación de las estrategias para optimizar la toma de decisiones.	Su labor ha sido fundamental para consolidar procesos orientados a la prevención y la convivencia ciudadana.
El doctor Nicolás Suárez es muy propositivo, en la secretaría se están usando herramientas tecnológicas para agilizar el servicio a la ciudadanía caleña, tiene muy buena relación con otras entidades municipales distritales y regionales para llevar a cabo los objetivos y las funciones de la secretaría de gestión del riesgo.	En la actualidad no se evidencia que requiera mejorar algo de su desempeño	Funcionario muy comprometido con la alcaldía de Cali.
Es un profesional dinámico, proactivo y orientado al logro de los objetivos trazados para el Organismo	No se identifican aspectos relevantes a mejorar, que interfieran actualmente con el desempeño de su cargo	Continuar desarrollando trabajo en equipo para garantizar así la correcta articulación y sinergia del Organismo
Es un profesional dinámico, proactivo y orientado al logro de los objetivos trazados para el Organismo	No se identifican aspectos relevantes a mejorar, que interfieran actualmente con el desempeño de su cargo	Continuar desarrollando trabajo en equipo para garantizar así la correcta articulación y sinergia del Organismo
Es un profesional con conocimiento sobre la gestión deportiva en el territorio y cercano a la comunidad, lo que facilitará el cumplimiento de la misionalidad del organismo y la subsecretaría en las diferentes comunas de la ciudad.	Fortalecer su conocimiento en temas gerenciales para desempeñar de la mejor manera su rol directivo dentro de la Secretaría.	Continuar desarrollando trabajo en equipo para garantizar así la correcta articulación y sinergia del Organismo.
Permite conocer y articular todas las áreas administrativas y misionales de la Secretaría.	NINGUNA	NINGUNA
N/A	N/A	N/A
-Muestra disposición para atender requerimientos del área.  -Mantiene una actitud respetuosa en el trato con compañeros y superiores.	Fortalecer la comunicación interna, especialmente en la retroalimentación oportuna sobre el estado de las tareas.  Mejorar la organización y	Es importante fortalecer el compromiso con el cumplimiento integral de las responsabilidades asignadas, así como mejorar la oportunidad en la entrega de resultados.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

Aspectos Positivos	Aspectos a Mejorar	Observaciones
	priorización de actividades para optimizar tiempos de respuesta.  Reforzar el cumplimiento integral de los procedimientos, asegurando el cierre adecuado de los procesos asignados.	
COMPROMISO	DELEGAR	Funcionario comprometido
BUEN DESEMPEÑO GERENCIAL	N/A	N/A

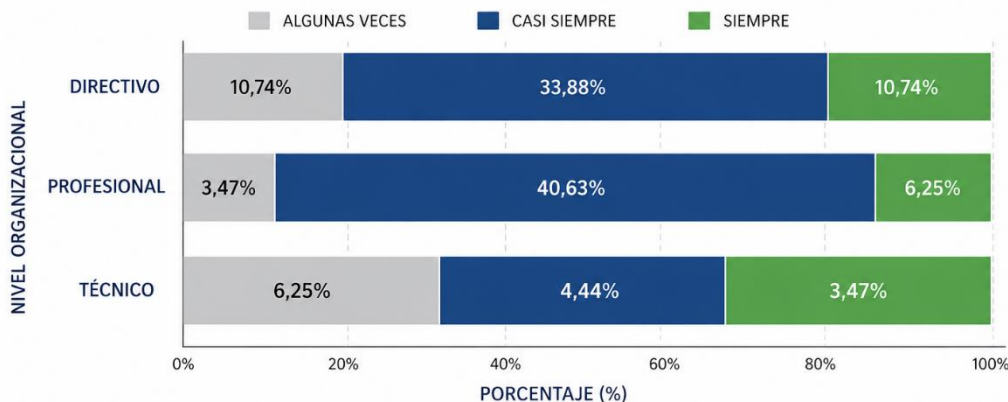
A partir del cuarto trimestre la herramienta de aplicación se fortalece con el diseño y medición de competencias por niveles jerárquicos, teniendo en cuenta que cada cual cuenta con su especificidad y la intención del desarrollo en la mismas, aportando en su estrategia, misionalidad, apoyo y seguimiento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

Nivel	Variables	Líneas	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



### DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS POR NIVEL ORGANIZACIONAL

Evaluación de competencias: Aprendizaje, Orientación a Resultados, Orientación al Usuario, Trabajo en Equipo y Adaptación al Cambio



- **PROFESIONAL:** Es el nivel con mayor concentración en "Casi siempre" (40,63%), evidenciando consistencia en la aplicación de competencias.
- **DIRECTIVO:** Presenta una distribución equilibrada, con oportunidades para avanzar hacia el nivel de "Siempre".
- **TÉCNICO:** Registra mayor proporción en "Algunas veces" y menor en "Siempre", lo que indica oportunidades de fortalecimiento.

El objetivo institucional es avanzar de "Casi siempre" a "Siempre" en todas las competencias y niveles.

El análisis de resultados por nivel (Directivo, Profesional y Técnico) permite identificar tendencias en la percepción del desempeño frente a las competencias clave: aprendizaje, orientación a resultados, orientación al usuario, trabajo en equipo y adaptación al cambio.

#### 1. Nivel Directivo

El nivel directivo presenta una alta concentración en "Casi siempre" (33,88%), acompañado de valores iguales en "Siempre" y "Algunas veces" (10,74%).

- Existe una percepción positiva pero no completamente consolidada del desempeño.
- Las competencias se evidencian de forma consistente, aunque aún no alcanzan niveles óptimos de excelencia (Siempre).
- La presencia de "Algunas veces" sugiere variabilidad en la aplicación de competencias, especialmente en contextos de cambio o interacción con equipos.

Lectura por competencias:

- Orientación a resultados: adecuada, pero con oportunidad de mayor consistencia.
- Trabajo en equipo y orientación al usuario: podrían fortalecerse para reducir la variabilidad.
- Adaptación al cambio: clave para elevar el nivel a "Siempre".

#### 2. Nivel Profesional

Este nivel muestra el valor más alto en "Casi siempre" (40,63%), seguido de "Siempre" (6,25%) y "Algunas veces" (3,47%).

- Es el nivel con mejor desempeño relativo, evidenciando una aplicación frecuente de las competencias.
- La baja proporción en "Algunas veces" indica mayor estabilidad y apropiación conductual.
- Sin embargo, el paso de "Casi siempre" a "Siempre" aún es limitado.

Lectura por competencias:

- Aprendizaje y adaptación al cambio: bien posicionadas, con apropiación constante.
- Orientación a resultados: fuerte, aunque aún puede optimizarse hacia la excelencia.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

- Trabajo en equipo y orientación al usuario: consistentes, con menor dispersión en resultados.

### 3. Nivel Técnico

El nivel técnico presenta valores más bajos: “Casi siempre” (4,44%), “Algunas veces” (6,25%) y “Siempre” (3,47%).

Interpretación:

- Se evidencia una menor frecuencia en la manifestación de las competencias.
- La mayor proporción en “Algunas veces” frente a “Siempre” refleja inconsistencia en el desempeño.
- Puede estar asociado a necesidades de fortalecimiento, acompañamiento o alineación institucional.

Lectura por competencias:

- Aprendizaje: requiere refuerzo para mejorar apropiación.
- Orientación al usuario y trabajo en equipo: posibles brechas en la práctica cotidiana.
- Adaptación al cambio: puede ser un factor crítico que limita el desempeño general.

Conclusiones generales

- El comportamiento global muestra una tendencia hacia “Casi siempre”, lo que indica un nivel adecuado de desarrollo de competencias, pero con margen de mejora hacia la excelencia.
- El nivel profesional lidera en consistencia, seguido del directivo, mientras que el técnico requiere mayor fortalecimiento.
- La principal oportunidad institucional está en convertir la frecuencia de desempeño de “Casi siempre” a “Siempre”, mediante estrategias de formación, acompañamiento y seguimiento.

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.

Las evaluaciones estaban entre las escalas:	Siempre	Casi Siempre	Nunca	Algunas Veces
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		Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor  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	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

		<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	<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>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

		<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	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<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>
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</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

		<p>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>
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</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

		<p>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> <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.

Las evaluaciones estaban entre las escalas:	Siempre	Casi Siempre	Nunca	Algunas Veces
Competencia	Definición		Variables	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

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  Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales  Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

<p>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</p>	<p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales</p>	<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>
<p>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno</p>	<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.

<p>Las evaluaciones estaban entre las escalas:</p>	<p>Siempre</p>	<p>Casi Siempre</p>	<p>Nunca</p>	<p>Algunas Veces</p>
--	----------------	---------------------	--------------	----------------------



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

Competencia	Definición	Variables
<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</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

		<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	<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</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	<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 logros y objetivos de la entidad</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
--	--	--

**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	<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	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>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

		Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada
--	--	--

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 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



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

INFORME ADAPTACIÓN LABORAL IV TRIMESTRE DE 2025  
SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS  
OCTUBRE -DICIEMBRE DE 2025

		Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple con los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
--	--	---