



Secretaría Administrativa
Gobernación del Quindío



INFORME DE EVALUACIÓN
JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
REALIZADA EL DIA 22 DE ABRIL DEL 2021

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
VIGENCIA 2021



TABLA DE CONTENIDO

1. DISEÑO Y ABORDAJE METODOLÓGICO.....	3
2. FICHA TÉCNICA	3
3. VALORACIÓN DE LOS ITEMS.....	3
4. INSTRUMENTO	4
5. ANALISIS DE GRÁFICAS.....	9
6. RECOMENDACIONES DE LOS FUNCIONARIOS:	20
7. CONCLUSIONES DE LA JORNADA REALIZADA	22



1. DISEÑO Y ABORDAJE METODOLÓGICO

Para la medición del impacto generado de la Jornada de Inducción y Reinducción en el Centro Administrativo Departamental del Quindío y con el objetivo de “Ampliar los conocimientos y fortalecer los procesos de adaptación al medio ambiente laboral, a través de la apropiación de los valores, principios, políticas, normas y la cultura organizacional, que permitan una prestación *del servicio de manera eficaz*”. Se realiza una convocatoria a través de la Circular No. 00373 del 13 de abril del 2021, dirigida a los 352 funcionarios pertenecientes a la entidad, la cual se desarrolla el día 22 de abril y se evalúa por medio del Formato de Registro y Evaluación de la Jornada de Inducción y Reinducción. Estableciendo como fecha límite de diligenciamiento el día 26 abril del mismo año.

Es preciso mencionar que, debido a la poca recepción de encuestas diligenciadas a esta fecha, se amplía el plazo para el diligenciamiento de la encuesta hasta el día 27 de abril, con el fin de obtener respuesta de esta, obteniendo así, para la consolidación y análisis del informe, el diligenciamiento de 56 evaluaciones realizadas por los funcionarios que participaron de la jornada.

La aplicación de la evaluación permite obtener el registro de los temas tratados durante el proceso y las respuestas de (20) preguntas pertenecientes al Formato de Registro y Evaluación, además, información de datos personales y fecha de diligenciamiento. Las opciones de respuesta que se establecieron fueron según el tipo de pregunta realizada y la información requerida para el análisis.

2. FICHA TÉCNICA

Nombre del instrumento: Formato de Registro y Evaluación de la Inducción y Reinducción.

Localización: Secretarías y Dependencias que conforman la Administración Central Departamental de la Gobernación del Quindío.

Muestra Poblacional: Esta dirigida a los funcionarios de planta que conforman la Administración Central Departamental de la Gobernación del Quindío.

Población potencial: 352

Población participante: 107

Población evaluada: 56

Metodología: Cuantitativa y Cualitativa

Número de preguntas: 20

Formato: Digital y físico

Fecha de tabulación y análisis: Se realiza, su respectiva tabulación y análisis en el mes de abril.

3. VALORACIÓN DE LOS ITEMS

MUY SATISFACTORIO	
MODERADAMENTE SATISFACTORIO	
MODERADAMENTE INSATISFACTORIO	



4. INSTRUMENTO

REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO			
Para la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Talento Humano es de suma importancia realizar el registro y la evaluación de los temas tratados en todo el proceso de integración del funcionario a la entidad, con el fin de medir la efectividad y claridad del proceso y poder así llevar a cabo una mejor gestión.			
NOMBRE COMPLETO		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
SECRETARÍA/DEPENDENCIA		CARGO	
TIPO DE VINCULACIÓN			
NOMBRE DEL PROGRAMA	INDUCCIÓN <input type="checkbox"/>	REINDUCCIÓN	<input type="checkbox"/>
A continuación, Marque con una (X) la información que recibió en el proceso de Inducción o Reinducción.			
REGISTRO DE LA INDUCCIÓN			
INDUCCIÓN GENERAL			
Reseña histórica			
Plataforma estratégica: Misión, Visión, Objetivos institucionales			
Cultura organizacional: Principios Institucionales			
Código de Integridad y Ética.			
Estructura organizacional y Mapa de Procesos.			
Sistema Integrado de Gestión: Política de calidad, Objetivos de calidad.			
Derechos y Deberes del Servidor			
Prohibiciones y Sanciones			
Sistema de Gestión Integrado: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Procesos y Procedimientos, Políticas.			
Manual de funciones			
Programación del Plan Institucional de Capacitación. (Cronograma)			
Programación del Plan de Bienestar Social e Incentivos. (Cronograma)			
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			
Seguimiento y Evaluación: Acuerdos de Gestión y Evaluación de Desempeño Laboral.			
Situaciones administrativas (Licencias, vacaciones, permisos, etc.)			
Régimen salarial y prestacional			
Constancias e historias laborales			
Sistema de Gestión Documental.			
Sistema departamental de servicio a la ciudadanía SDSC.			
Fondo de empleados			
Estrategias de Comunicación, Página WEB, Redes Sociales.			
Divulgación de Ley 1010 de 2006 - Acoso Laboral.			
EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN GENERAL			
Según la información adquirida, diligencie marcando con una (X) la respuesta correcta.			



1. Año en el que se fundó el Departamento del Quindío.	2. ¿El siguiente enunciado corresponde a la Misión del Plan de Desarrollo Departamental "Tú y Yo somos Quindío" 2020-2023?
<input type="radio"/> 1897 <input type="radio"/> 1966 <input type="radio"/> 1903	<p>Planificar y promover el desarrollo integral del Departamento, mediante la implementación de políticas, para mejorar las condiciones de vida de la población; apoyadas en el liderazgo público, la gestión estratégica institucional, el talento humano comprometido y capacitado, la mejora continua de los procesos y procedimientos; para el desempeño de sus funciones administrativas dentro del marco de la Constitución y las leyes.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
3. Según el Mapa de Procesos, seleccione el tipo de proceso en el que se encuentra su secretaría.	
<input type="radio"/> Estratégicos <input type="radio"/> Misionales <input type="radio"/> De apoyo <input type="radio"/> Evaluación y mejora <input type="radio"/> Ninguna de las anteriores	
4. Seleccione los principios que contiene el Plan de Desarrollo Departamental "Tú y Yo somos Quindío" 2020-2023.	
<input type="radio"/> Autonomía <input type="radio"/> Ordenación de competencias <input type="radio"/> Coordinación <input type="radio"/> Consistencia <input type="radio"/> Prioridad del gasto público social <input type="radio"/> Continuidad <input type="radio"/> Participación <input type="radio"/> Sustentabilidad ambiental <input type="radio"/> Desarrollo armónico de las regiones <input type="radio"/> Proceso de planeación <input type="radio"/> Eficiencia <input type="radio"/> Viabilidad <input type="radio"/> Coherencia <input type="radio"/> Conformación de los planes de desarrollo <input type="radio"/> Todas las anteriores <input type="radio"/> Ninguna de las anteriores	
5. Seleccione las Líneas Estratégicas que contiene el Plan de Desarrollo Departamental "Tú y Yo somos Quindío" 2020-2023.	
<input type="radio"/> Desarrollo continuo <input type="radio"/> Productividad y Competitividad <input type="radio"/> Liderazgo, Gobernabilidad y conciencia <input type="radio"/> Inclusión Social y Equidad <input type="radio"/> Liderazgo, Gobernabilidad y Transparencia <input type="radio"/> Territorio, Ambiente y Desarrollo Sostenible	



6. Seleccione los valores del servidor público contenidos en nuestro código de integridad.

- Honestidad Solidaridad Diligencia
 Tolerancia Respeto
 Compromiso Bondad Justicia

7. La Política de Calidad de la entidad, se fundamenta en:

- Un talento humano comprometido y sensibilizado.
 Procesos y procedimientos documentados.
 Aplicación de las normas de contratación.

8. ¿El siguiente enunciado corresponde al Objetivo institucional del Plan de Desarrollo Departamental "Tú y Yo somos Quindío" 2020-2023?

Planificar y promover el desarrollo integral del Departamento, mediante la implementación de políticas, para mejorar las condiciones de vida de la población; apoyadas en el liderazgo público, la gestión estratégica institucional, el talento humano comprometido y capacitado, la mejora continua de los procesos y procedimientos; para el desempeño de sus funciones administrativas dentro del marco de la Constitución y las leyes.

SI NO

9. Seleccione el número de Secretarías existentes en la Estructura Organizacional

- 11 16 14

10. Según los riesgos de condiciones de seguridad, inmersos en el reglamento de higiene y seguridad industrial seleccione los riesgos existentes.

11. Marque los enunciados que hacen parte del área de Intervención de protección y servicios sociales

Riesgo Biomecánico	Programa de Programa de Seguridad Social Integral	
Riesgo Ambiental	Clima Laboral.	
Riesgo Físico	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Riesgo Tecnológico		
Riesgo de Condiciones de Seguridad	Estrategia de Salario Emocional	
Riesgo Psicosocial	Programa de Pre-Pensionados.	
Riesgo Químico	Plan de Incentivos.	
Riesgo Biológico	Recreación y Deportes.	

12. Seleccione los términos que explican la diferencia entre Accidente laboral e Incidente laboral.



Accidente laboral es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o en ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte, así como aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Incidente laboral es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o en ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte, así como aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Accidente laboral, es un suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con éste, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y pérdida en los procesos.

Incidente laboral, es un suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con éste, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y pérdida en los procesos.

13. Escriba al frente de cada fase del desarrollo de la evaluación de desempeño laboral (EDL), el número al que corresponde el paso a paso del proceso, comenzando por el número 1 al número 4.

Concertación de compromisos

Seguimiento

Calificación definitiva

Evaluaciones parciales y eventuales

14. Seleccione el eje que NO hace parte del Plan de Capacitación.

Transformación Digital

Creación del valor público.

Gestión del Conocimiento y la Innovación

Entrenamiento cognitivo.

Probidad y Ética de lo Público

15. ¿Qué son las situaciones administrativas? Seleccione la respuesta correcta

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

Consiste en la ocupación de la plaza correspondiente a las relaciones de puestos de trabajo y el consiguiente desempeño de la función que conlleva.

16. Escriba en el enunciado correspondiente el número que se relaciona con cada término.

1. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

_____ Derecho que tienen los servidores cada año que se causa entre el primero de julio y 30 de junio de cada año, equivalente a quince días de remuneración y se paga en los primeros quince días del mes de julio de cada año.

2. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS

_____ Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días salario que el funcionario esté devengando en el momento del disfrute.

3. PRIMA DE SERVICIOS

_____ Derecho que tienen los empleados públicos será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la asignación básica, siempre que no devengue una remuneración mensual superior a un millón trescientos noventa y cinco mil seiscientos ocho pesos (\$1.395.608) moneda corriente.



4. VACACIONES	_____ Sueldo fijado por ley correspondiente a cada empleo, el cual está determinado por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio.
17. Elija el número correspondiente a las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	
<input checked="" type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 6	
18. Seleccione los canales de atención al ciudadano.	
<input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> Virtual <input type="radio"/> Correo electrónico <input type="radio"/> Telefónico	
19. ¿Qué es la ventanilla única y ventanilla virtual de la Gobernación?	<input type="radio"/> Lugar donde se organizan archivos de gestión <input type="radio"/> Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización. <input type="radio"/> Lugar donde se radican todos los PQRS y demás documentación que este dirigida a la Gobernación
20. ¿Conoce el procedimiento a seguir para obtener una constancia laboral?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Como servidor de la Administración Central Departamental, para nosotros es importante conocer sus recomendaciones, con respecto a temáticas que considere importante saber, para integrarse de una manera más eficaz a la entidad. En este espacio podrá escribir las recomendaciones necesarias del programa de inducción y reinducción.

5. ANALISIS DE GRÁFICAS

Reseña histórica

CORRECTAS	52
INCORRECTAS	4
MUESTRA	56

Respecto a la gráfica se puede observar que los funcionarios en un 93% recibieron la información sobre la reseña histórica, mientras que un 7% afirman que no la recibieron.



Estructura organizacional y Mapa de Procesos

CORRECTAS	52
INCORRECTAS	4
MUESTRA	56

Según la gráfica, observamos que los funcionarios recibieron un 93% la información sobre la estructura organizacional y mapa de procesos, en contraste al 7% que dice que no la recibió.



Plataforma estratégica

CORRECTAS	54
INCORRECTAS	2
MUESTRA	56

De acuerdo a la gráfica, los funcionarios manifiestan que el 96% recibió información sobre la plataforma estratégica, mientras que el 4% afirma que no recibió la información.



Cultura organizacional: Principios Institucionales

CORRECTAS	52
INCORRECTAS	4
MUESTRA	56

Cultura organizacional: Principios Institucionales



CORRECTAS	53
INCORRECTAS	3
MUESTRA	56

De acuerdo a la gráfica los funcionarios recibieron información sobre el código de integridad un 95%, en contratos de un 5% que afirman no haberla recibido.



Sistema Integrado de Gestión: Política de calidad, Objetivos de calidad

CORRECTAS	52
INCORRECTAS	4
MUESTRA	56

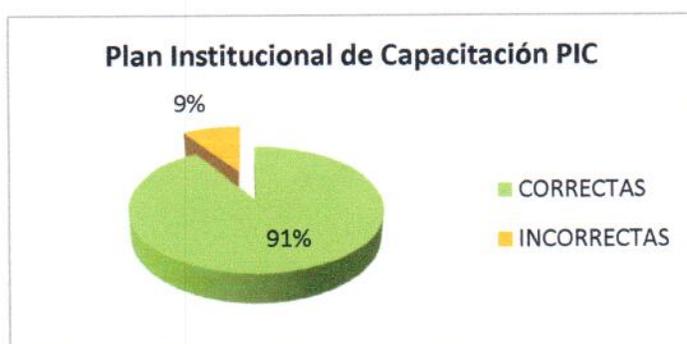
De acuerdo a la gráfica los funcionarios recibieron información sobre sistema integrado de gestión: política de calidad, objetivos de calidad con un 93%, en contratos de un 7% que afirman no haberla recibido.



Plan Institucional de Capacitación PIC

CORRECTAS	51
INCORRECTAS	5
MUESTRA	56

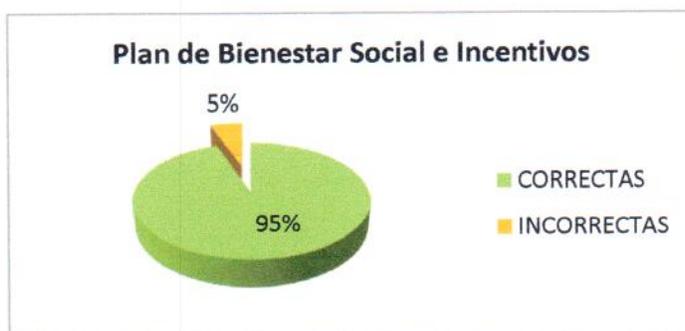
De acuerdo a la gráfica los funcionarios recibieron información sobre el plan institucional de capacitación PIC un 91%, en contratos de un 9% que afirman no haberla recibido.



Plan de Bienestar Social e Incentivos

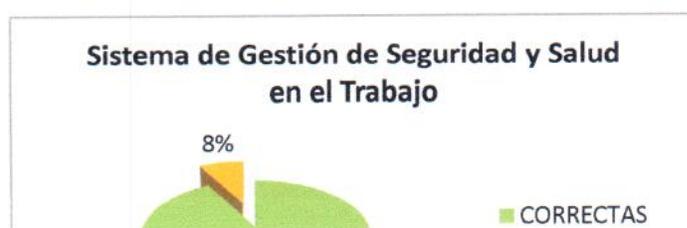
CORRECTAS	53
INCORRECTAS	3
MUESTRA	56

Respecto a la gráfica los funcionarios recibieron información en un 95% sobre el plan de bienestar social e incentivos, mientras que un 7% afirma que no la recibió.



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

CORRECTAS	48
INCORRECTAS	4
MUESTRA	52



Según la gráfica, observamos que los funcionarios recibieron un 92% recibieron la información sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en contraste al 8% que dice que no la recibió.

Seguimiento y Evaluación

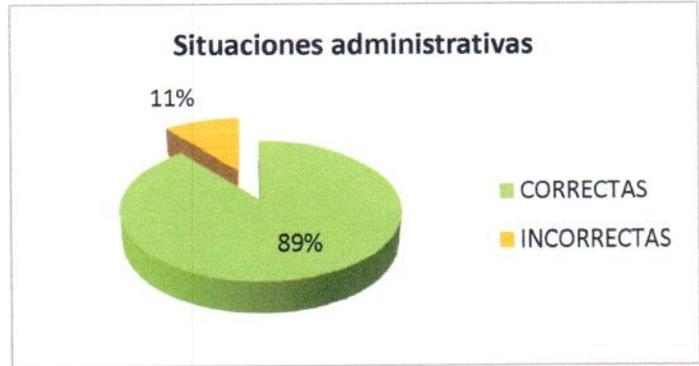
CORRECTAS	52
INCORRECTAS	4
MUESTRA	56



Según la gráfica, observamos que los funcionarios recibieron un 93% la información sobre seguimiento y evaluación, en contraste al 7% que dice que no la recibió.

Situaciones administrativas

CORRECTAS	50
INCORRECTAS	6
MUESTRA	56



Según la gráfica, observamos que los funcionarios recibieron un 89% la información situaciones administrativas, en contraste al 11% que dice que no la recibió.

Régimen salarial y prestacional

CORRECTAS	48
INCORRECTAS	8
MUESTRA	56



Según la gráfica, observamos que los funcionarios recibieron un 86% la información sobre régimen salarial y prestacional, en contraste al 14% que dice que no la recibió.

Estrategias de Comunicación

CORRECTAS	48
INCORRECTAS	8
MUESTRA	56



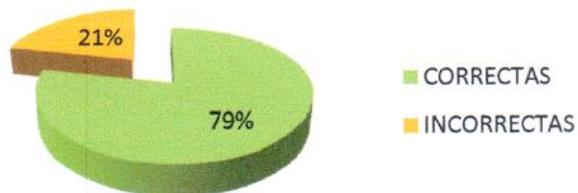
Según la gráfica, observamos que los funcionarios recibieron un 86% la información sobre las estrategias de comunicación en contraste al 14% que afirman que no la recibió.

Fondo de empleados

CORRECTAS	44
INCORRECTAS	12
MUESTRA	56

Según la gráfica, observamos que los funcionarios recibieron un 79% la información sobre el fondo de empleados en contraste al 21% que afirman que no la recibió.

Fondo de empleados

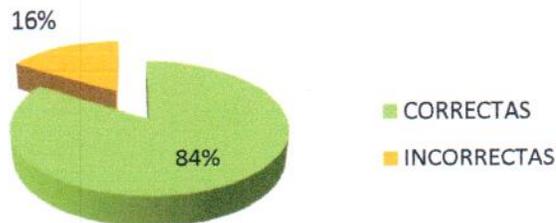


Sistema de Gestión Documental

CORRECTAS	47
INCORRECTAS	9
MUESTRA	56

Según la gráfica, observamos que los funcionarios recibieron un 84% la información sobre el sistema de gestión documental en contraste al 16% que afirman que no la recibió.

Sistema de Gestión Documental

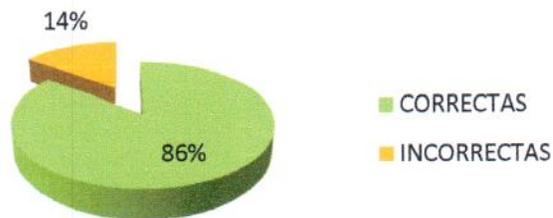


Sistema departamental de servicio a la ciudadanía SDSC

CORRECTAS	48
INCORRECTAS	8
MUESTRA	56

Según la gráfica, observamos que los funcionarios recibieron un 86% recibieron la información sobre sistema departamental de servicios a la ciudadanía SDSC en contraste al 14% que afirman que no la recibió

Sistema departamental de servicio a la ciudadanía SDSC

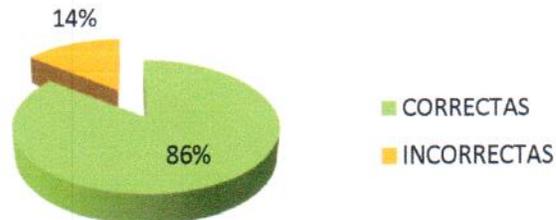


Constancias e historias laborales

CORRECTAS	48
INCORRECTAS	8
MUESTRA	56

Respecto a la gráfica los funcionarios recibieron información en un 86% sobre las constancias e historias laborales, mientras que un 14% afirma que no la recibió.

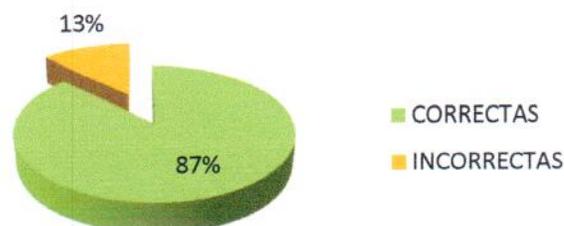
Constancias e historias laborales



Manual de funciones

CORRECTAS	49
INCORRECTAS	7
MUESTRA	56

Manual de funciones



Respecto a la gráfica los funcionarios recibieron información en un 87% el manual de funciones, mientras que un 13% afirma que no la recibió

Sistema de Gestión Integrado: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

CORRECTAS	48
INCORRECTAS	8
MUESTRA	56



Respecto a la gráfica los funcionarios recibieron información en un 86% el sistema de gestión integrado: modelo integrado de planeación y gestión MIPG, mientras que un 14% afirma que no la recibió

¿Año en el que se fundó el Departamento del Quindío?

CORRECTAS	54
INCORRECTAS	2
MUESTRA	56



El 96% de los funcionarios conocen el año en el que se fundó el Departamento del Quindío, mientras que el 4% no tiene conocimiento de esto.

¿El siguiente enunciado corresponde a la Misión del Plan de Desarrollo Departamental "Tú y Yo somos Quindío" 2020-2023?

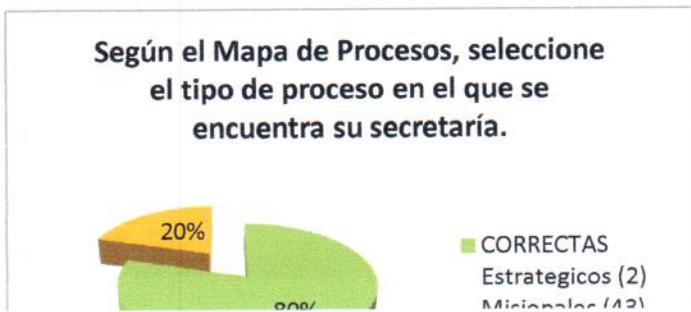
CORRECTAS	55
INCORRECTAS	1
MUESTRA	56



El 98% de los funcionarios conocen el enunciado a la misión del Plan de Desarrollo Departamental "Tu y Yo somos Quindío 2020-2023", en contraste con el 2% que no lo conoce.

Según el Mapa de Procesos, seleccione el tipo de proceso en el que se encuentra su secretaría.

CORRECTAS Estratégicos (2) Misionales (43) De Apoyo (10)	55
INCORRECTAS Estratégicos (3) Misionales (5) De Apoyo (6)	14
MUESTRA	69



El 80% de los funcionarios conoce en que procesos que se encuentra su secretaria, mientras que el 20% no tienen conocimiento en el que se encuentra su secretaria.

Seleccione los principios que contiene el Plan de Desarrollo Departamental "Tú y Yo somos Quindío" 2020-2023.

CORRECTAS	53
INCORRECTAS	3
MUESTRA	56

El 95% de los funcionarios conocen los principios que contiene el Plan de Desarrollo Departamental "Tu y yo somos Quindío" 2020-2023, mientras que el 5% los desconoce

Seleccione los principios que contiene el Plan de Desarrollo Departamental "Tú y Yo somos Quindío" 2020-2023.

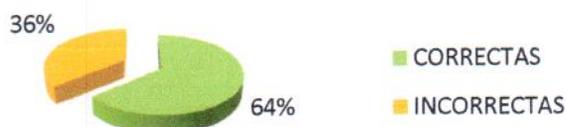


Seleccione los valores del servidor público contenidos en nuestro código de integridad.

CORRECTAS	36
INCORRECTAS	20
MUESTRA	56

El 64% de los funcionarios conocen los valores del servidor público contenidos en nuestro código de integridad, mientras que el 36% no los conocen.

Seleccione los valores del servidor público contenidos en nuestro código de integridad.

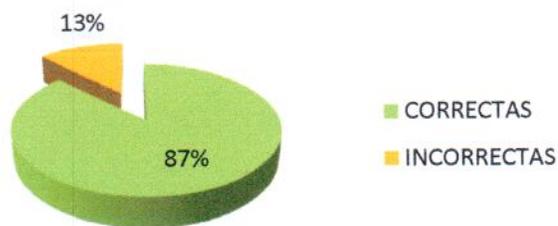


La Política de Calidad de la entidad, ¿En que se fundamenta?

CORRECTAS	49
INCORRECTAS	7
MUESTRA	56

El 87% de los funcionarios conocen en que se fundamenta la política de calidad de la entidad, mientras que el 13% no tienen conocimiento de esto.

La Política de Calidad de la entidad, ¿En que se fundamenta?



Seleccione los canales de atención al ciudadano.

CORRECTAS	40
INCORRECTAS	16
MUESTRA	56

Seleccione los canales de atención al ciudadano.



El 71% de los funcionarios conocen los canales de atención al ciudadano, mientras que el 29% no los conocen.

Elija el número correspondiente a las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

CORRECTAS	46
INCORRECTAS	10
MUESTRA	56

El 82% de los funcionarios saben las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mientras que el 18% no las conocen.

Elija el número correspondiente a las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)



¿El siguiente enunciado corresponde al Objetivo institucional del Plan de Desarrollo Departamental "Tú y Yo somos Quindío" 2020-2023?

CORRECTAS	22
INCORRECTAS	34
MUESTRA	56

El 39% de los funcionarios reconocen que este enunciado no hace parte del objetivo institucional, mientras que el 61% afirmaron que si correspondía al objetivo. Siendo este enunciado parte de la misión mas no del objetivo.

¿El siguiente enunciado corresponde al Objetivo institucional del Plan de Desarrollo Departamental "Tú y Yo somos Quindío" 2020-2023?



Seleccione el número de Secretarías existentes en la Estructura Organizacional

CORRECTAS	37
INCORRECTAS	19
MUESTRA	56

El 66% de los funcionarios conocen el número de Secretarías existentes en la Estructura Organizacional, mientras que el 34% no lo conocen.

Seleccione el número de Secretarías existentes en la Estructura Organizacional



Según los riesgos de condiciones de seguridad, inmersos en el reglamento de higiene y seguridad industrial seleccione los riesgos existentes.

CORRECTAS	13
INCORRECTAS	43
MUESTRA	56

Según los riesgos de condiciones de seguridad, inmersos en el reglamento de higiene y seguridad industrial seleccione los riesgos existentes.



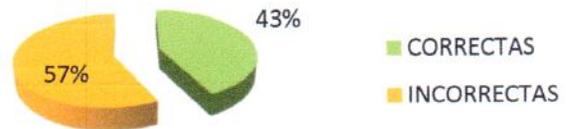
El 23% de los funcionarios conocen los riesgos existentes inmersos en el reglamento de higiene, en contraste con el 77% no conocen esos riesgos.

Marque los enunciados que hacen parte del área de Intervención de protección y servicios sociales.

CORRECTAS	24
INCORRECTAS	32
MUESTRA	56

El 43% de los funcionarios conocen los enunciados que hacen parte del área de intervención de protección y servicios sociales, mientras que el 57% no los conocen.

Marque los enunciados que hacen parte del área de Intervención de protección y servicios sociales.

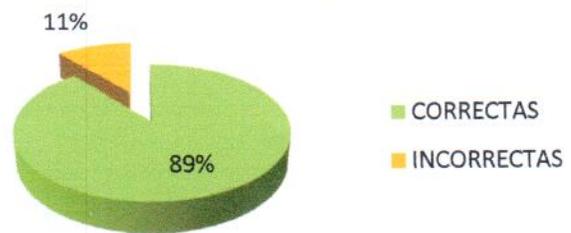


Evaluación de desempeño: Concertación de compromisos

CORRECTAS	50
INCORRECTAS	6
MUESTRA	56

El 89% de los funcionarios concuerdan que el primer paso para la evaluación de desempeño es "concertación de compromisos" mientras que el 11% no conocen esto.

Concertación de compromisos

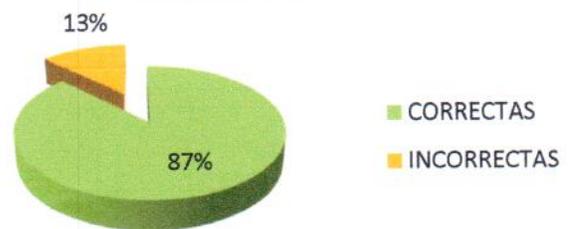


Evaluación de desempeño: Calificación definitiva

CORRECTAS	49
INCORRECTAS	7
MUESTRA	56

El 87% de los funcionarios concluyen que uno de los pasos para la evaluación de desempeño son "calificación definitiva" mientras que el 13% no lo conocen.

Calificación definitiva

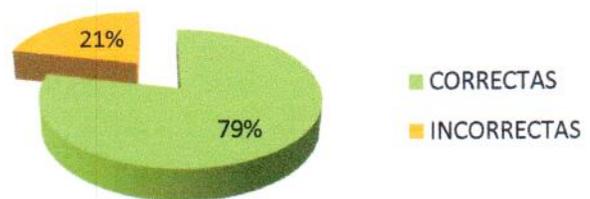


Evaluación de desempeño: Seguimiento

CORRECTAS	44
INCORRECTAS	12
MUESTRA	56

El 79% de los funcionarios acuerdan que uno de los pasos para la evaluación de desempeño es el "seguimiento" mientras que el 21% no lo conocen.

Seguimiento

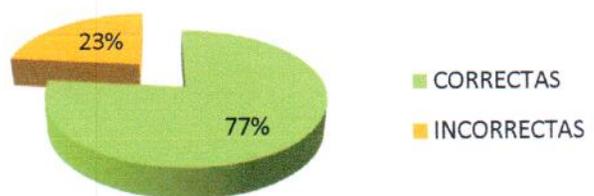


Evaluación de desempeño: Evaluaciones parciales y eventuales

CORRECTAS	43
INCORRECTAS	13
MUESTRA	56

El 77% de los funcionarios opinan que uno de los pasos para la evaluación de desempeño son

Evaluaciones parciales y eventuales



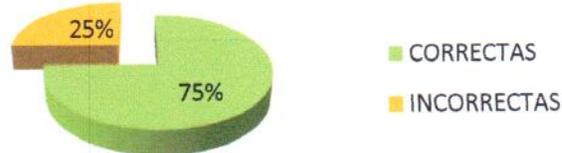
“evaluaciones parciales y eventuales” mientras que el 23% no lo conocen.

Seleccione el término que explica que es un Incidente laboral.

CORRECTAS	42
INCORRECTAS	14
MUESTRA	56

El 75% conoce el término que explica que es un incidente laboral, mientras que el 25% no lo conoce.

Seleccione el término que explica que es un Incidente laboral.

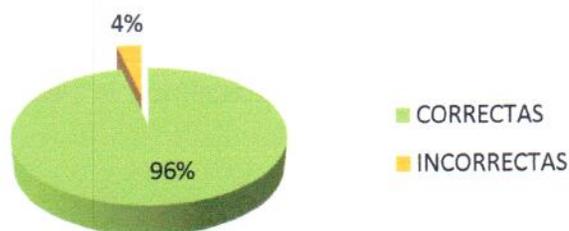


Seleccione el término que explica que es un accidente laboral.

CORRECTAS	54
INCORRECTAS	2
MUESTRA	56

Respecto a la gráfica los funcionarios acertaron en seleccionar el término que explica que es un accidente laboral con un porcentaje del 96% y solo un 4% manifiesta no conocer el término que explica que es un accidente laboral.

Seleccione el término que explica que es un accidente laboral.

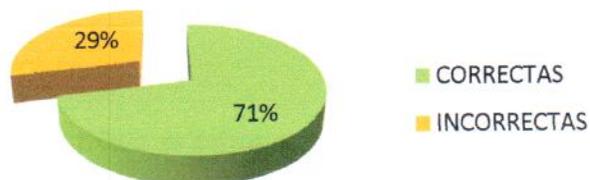


Seleccione el eje que NO hace parte del Plan de Capacitación.

CORRECTAS	40
INCORRECTAS	16
MUESTRA	56

Respecto a la gráfica los funcionarios acertaron en el eje que NO hace parte del Plan de Capacitación con un porcentaje del 71% y solo un 29% manifiesta no conocer el eje que NO hace parte del Plan de Capacitación

Seleccione el eje que NO hace parte del Plan de Capacitación.

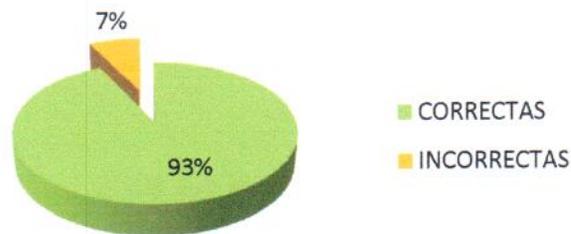


¿Qué son las situaciones administrativas?

CORRECTAS	52
INCORRECTAS	4
MUESTRA	56

Respecto a la gráfica los funcionarios manifiestan conocer que son las situaciones administrativas con un porcentaje total del 93% y solo un 7% manifiesta no conocer las situaciones administrativas

¿Qué son las situaciones administrativas?

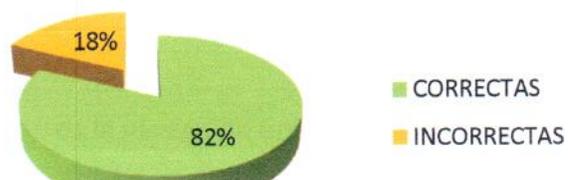


¿Qué es asignación básica mensual?

CORRECTAS	46
INCORRECTAS	10
MUESTRA	56

Respecto a la gráfica los funcionarios manifiestan conocer que es la asignación básica mensual con un porcentaje total del 82%

¿Qué es asignación básica mensual?



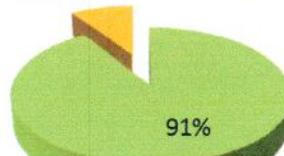
INCORRECTAS

5

MUESTRA

56

Respecto a la gráfica los funcionarios manifiestan conocer la diferencia entre ventanilla única y ventanilla virtual de la



CORRECTAS
INCORRECTAS

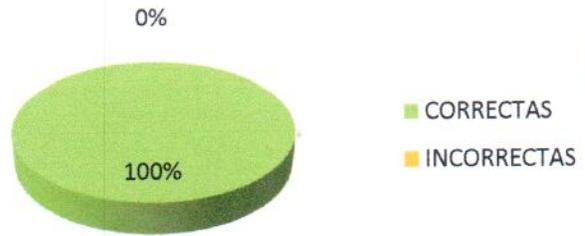
solo un 9% manifiesta no conocer la diferencia entre ventanilla única y ventanilla virtual

¿Conoce cuáles son los canales de comunicación de la Gobernación?

CORRECTAS	56
INCORRECTAS	0
MUESTRA	56

Respecto a la gráfica los funcionarios manifiestan conocer cuáles son los canales de comunicación de la Gobernación con un porcentaje total del 100%.

¿Conoce cuáles son los canales de comunicación de la Gobernación?

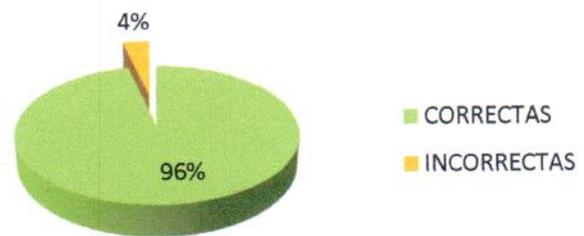


¿Conoce el procedimiento a seguir para obtener una constancia laboral?

CORRECTAS	54
INCORRECTAS	2
MUESTRA	56

Respecto a la gráfica los funcionarios manifiestan conocer el procedimiento a seguir para obtener una constancia laboral con un 96% mientras que un 4% manifiestan no conocer el procedimiento a seguir para obtener una constancia laboral

¿Conoce el procedimiento a seguir para obtener una constancia laboral?

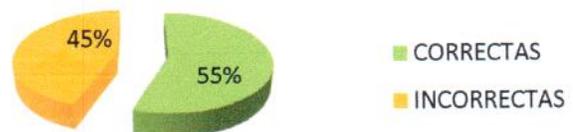


Seleccione las Líneas Estratégicas que contiene el Plan de Desarrollo Departamental "Tú y Yo somos Quindío" 2020-2023.

CORRECTAS	31
INCORRECTAS	25
MUESTRA	56

Respecto a la gráfica los funcionarios manifiestan tener conocimiento de las líneas estratégicas que contiene el Plan de Desarrollo con un 55% mientras que un 45% manifiestan no tener conocimiento de las líneas estratégicas.

Seleccione las Líneas Estratégicas que contiene el Plan de Desarrollo Departamental "Tú y Yo somos Quindío" 2020-2023.



6. RECOMENDACIONES DE LOS FUNCIONARIOS:

Por último, en la encuesta realizada para evaluar la Jornada de Inducción y Reinducción, se establece como pregunta final lo siguiente “Como servidor de la Administración Central Departamental, para nosotros es importante conocer sus recomendaciones, con respecto a temáticas que considere importante saber, para integrarse de una manera más eficaz a la entidad. Allí se podrá escribir las recomendaciones necesarias del programa de Inducción y Re inducción.

No.	RECOMENDACIONES	TIPO
1	“Corregir la encuesta en el tema de nómina y prestaciones sociales”	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
2	“Me gustaría entender mejor el plan asensos para los puestos de carrera y sería muy bueno que existiera un auxilio para estudiar (como especializaciones, diplomados, maestrías etc. En el sector público) para los que nos interesa. ¡¡Muchas gracias muy interesante!!”	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
3	“No tengo ninguna recomendación.”	SIN PARTICIPACIÓN
4	“Mil gracias todo muy claro”	MUY SATISFACTORIO
5		SIN PARTICIPACIÓN
6	“N/a”	SIN PARTICIPACIÓN
7	“Me parece que estuvo todo muy bien organizado, no tengo nada que agregar, felicitaciones.”	MUY SATISFACTORIO
8	“Ninguna”	SIN PARTICIPACIÓN
9	“Hacer este proceso más seguido, no pude asistir a todas las inducciones. Que la Oficina de Talento Humano sea más asequible a los funcionarios, cuando se acude ella.”	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
10	“Dar a conocer mejor el manual de funciones”	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
11	“Excelente el proceso de inducción y reinducción, a pesar de ser virtual, generó apropiación y revisión por parte de los funcionarios”	MUY SATISFACTORIO
12	“Detectamos, que este este espacio virtual no es el ideal, si los funcionarios están atendiendo sus labores diarias. Ya que no se pueden concentrar en la información brindada por el expositor.”	MODERADAMENTE INSATISFACTORIO
13	“No aplica”	SIN PARTICIPACIÓN
14	“Realizar esta actividad cada año, pues muchos empleados desconocen tanto sus deberes como sus derechos, para con la Administración Pública.”	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
15	“Actas de entrega de puestos de trabajo y proceso para el mismo”	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
16	“Profundización en situaciones administrativas”	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
17	“Realizar jornadas de inducción y reinducción en momentos estratégicos de la administración, por ejemplo, cuando hay cambios de personal o posterior a periodos de contratación de personal.”	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
18	“Me pareció muy completa y muy acertada la jornada de inducción y reinducción.”	MUY SATISFACTORIO
19	Ninguna	SIN PARTICIPACIÓN
20	“La verdad me gusto la técnica que se utilizó, primero se capacitó, luego se brinda el instrumento utilizado en la capacitación y luego se realiza el cuestionario. Te obliga a repasar lo capacitado.”	MUY SATISFACTORIO
21	“Que se hagan de forma periódica.”	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
22	“Constancia en las capacitaciones a lo largo del año”	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
23	“Me parece que las temáticas son muy amplias y apropiadas”	MUY SATISFACTORIO
24	“Considero que en la actividad de inducción y reinducción fueron abordados todos los temas de los cuales debemos tener pleno conocimiento como funcionarios de la Gobernación, para el buen desarrollo de nuestras labores; las exposiciones fueron muy claras y de fácil comprensión.”	MUY SATISFACTORIO
25	“Toda la información me pareció muy completa, sin embargo, es importante sé hablara de las responsabilidades y consecuencias por el no cumplimiento de nuestros deberes como servidores públicos y contratistas del Estado.”	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
26	“Vemos de manera oportuna el trabajo que viene desarrollando la secretaria de administrativa en beneficio de los empleados.”	MUY SATISFACTORIO
27	“Fue un ejercicio muy interesante y de retroalimentación”	MUY SATISFACTORIO
28	“Realizar las capacitaciones pero que sean más dinámicas”	MODERADAMENTE SATISFACTORIO

29	"Considero relevante indicar a los funcionarios públicos y contratistas, la responsabilidad y el compromiso que recae en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones respectivamente, y las consecuencias en el no cumplimiento de los mismos."	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
30	"Hacer uso de herramientas tecnológicas como el correo electrónico para difundir los procesos o actividades promovidas por las diferentes secretarías"	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
31	"Me parece que la actual administración les ha dado la importancia que se merece, a los temas relacionados con el Talento humano, que somos la esencia de la administración departamental. Muchas gracias"	MUY SATISFACTORIO
32	"En el MIPG la estructura organizacional es horizontal, esta administración la tiene vertical, por eso el autoritarismo y el burocratismo, hace que nuestra gobernación funciones como unidad funcional y no como un proceso"	MODERADAMENTE INSATISFACTORIO
33	"NO me parece que está acorde a la entidad."	MODERADAMENTE INSATISFACTORIO
34	"Satisfecha con la inducción"	MUY SATISFACTORIO
35	"Temática"	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
36	"Activar intranet para todos los funcionarios y contratistas de la administración departamental"	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
37	"Tener acceso a la información de intranet de manera más ágil"	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
38	"Que los procesos de inducción y reinducción sean periódicos y más precisos, para no interrumpir las labores."	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
39	"Capacitaciones en gestión documental (ley de archivo)"	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
40	"Capacitaciones enfocadas al crecimiento profesional de los funcionarios"	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
41	"Ninguna"	SIN PARTICIPACIÓN
42	"Muy interesante este nuevo modelo de evaluación. Un poco largo y se brindó poco tiempo para su realización."	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
43	"Es importante reforzar capacitación en MIPG"	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
44	"Debe implementarse en forma rigurosa el MIPG para que nuestra institución tenga resultados de impacto en el territorio y no en los medios de comunicación"	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
45	"Conocer Cómo es el proceso para reclamar los compensatorios por parte de los funcionarios"	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
46	"Que las capacitaciones sean más dinámicas"	MEJORAR MODERADAMENTE SATISFACTORIO
47	"Es importante para la Secretaría Administrativa proteger a sus empleados teniendo en cuenta que la virtualidad triplico el trabajo para algunos de nosotros, sin tener de parte de la administración un acompañamiento ante tal contingencia."	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
48	"Cada secretaria deberá tener más comunicación con sus direcciones y sus empleados, no solo trabajo".	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
49	"Muy interesante el contenido del proceso"	MUY SATISFACTORIO
50	"Satisfecha con la inducción"	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
51	Muy oportuno el proceso de inducción y reinducción	MUY SATISFACTORIO
52	"Que exista una comunicación más fluida entre las diferentes dependencias e integrar y reconocer la existencia de la Dirección de Casa Delegada, como parte de la estructura organizacional. Gracias"	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
53	"Ninguno"	SIN PARTICIPACIÓN
54	"Realizar jornadas de inducción y reinducción por áreas, puesto que la rotación de personal de este gobierno es constante y los procesos deben continuar de manera adecuada. Así mismo, se recomienda remitir a cada funcionario público nuevo o que ingrese a un nuevo cargo, un manual de inducción para la debida socialización"	MODERADAMENTE SATISFACTORIO
55	"Muy interesante el contenido del proceso"	MUY SATISFACTORIO
56	"Continuidad en el proceso"	MODERADAMENTE SATISFACTORIO



7. CONCLUSIONES DE LA JORNADA REALIZADA

El resultado global de las respuestas obtenidas en los funcionarios del Centro Administrativo Departamental, refleja una satisfacción moderada en el impacto generado de la Jornada de Inducción y Reinducción en la mayoría de los resultados de las preguntas realizadas; en la Jornada se toma una muestra del 30% de los funcionarios de 352 pertenecientes a la Gobernación del Quindío, sin embargo, es importante mencionar que de 107 funcionarios que participan en la jornada un 52% diligencian la evaluación. Cabe resaltar que la participación de los funcionarios es fundamental en estos procesos; ya que permite conocer su percepción y a través de la realización de un análisis a nivel general, poder identificar los aspectos a mejorar en el proceso que se llevó a cabo de Inducción y Reinducción.

La elaboración de este análisis permitirá diseñar e implementar acciones de mejora enfocadas a fortalecer el proceso; las respuestas que quedaron clasificadas en moderadamente insatisfactorio se tomaran como base de mejora en la próxima implementación de la Jornada de Inducción y Reinducción además las respuestas que se clasifican en muy satisfactorio y moderadamente satisfactorio se tomaran para conservar las acciones que potencien este nivel de impacto.

Elaboró: Mabel Alexandra Sánchez Ríos – Contratista – Dirección de Talento Humano. *HRD*
Apoyó: Katherine Suárez González – Contratista – Dirección de Talento Humano. *KG*
Tatiana Torres Jiménez - Contratista – Dirección de Talento Humano. *TAT*

Revisó: Luz Amparo Jiménez Villarraga- Contratista Jurídica – Dirección de Talento Humano. *LJ*
Aída Lucero Gutiérrez Martínez. Contratista – Dirección de Talento Humano. *AL*

Aprobó: Mauricio Grajales Osorio – Director de Talento Humano. *MO*