



Resultados de Encuesta sobre AUTOCONTROL



Caracterización del personal que diligenció la encuesta

La encuesta fue dirigida a personal de planta y contratistas, y se recibió respuesta de **153 personas**, que equivale, aproximadamente, al 10,2% de la población objetivo.

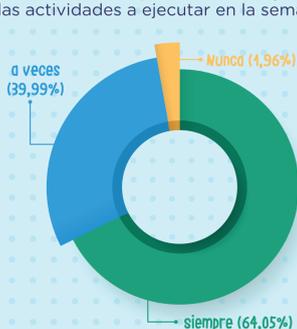
Fue atendida por personal de las **32 dependencias del IDU**.

De los 153 participantes de la encuesta, se identificó que el tipo de vinculación con el IDU, es el siguiente: 50,3% de carrera administrativa o nombramiento provisional, 47,1% correspondió a contratistas y el 2,6% a personal de libre nombramiento y remoción.

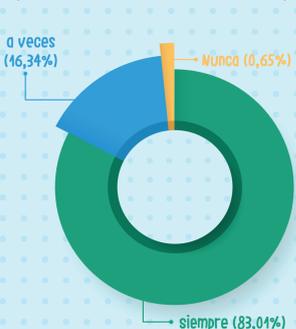
La distribución de los cargos que contestaron la encuesta fue: 70% nivel profesional, 17% nivel técnico, 10% nivel asistencial, 2% nivel directivo y 1% del nivel asesor.

1 Etapa del planear

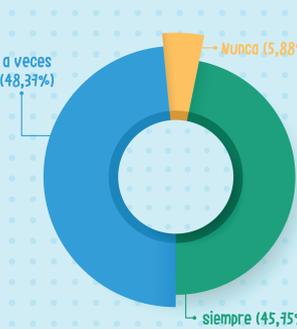
1. ¿Saca un espacio de su tiempo al inicio de cada semana para identificar y/o listar las actividades a ejecutar en la semana?



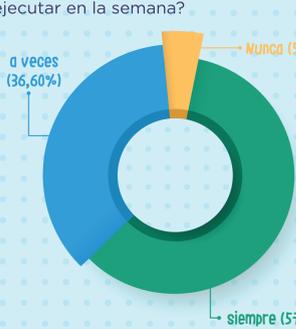
2. ¿Realiza priorización de las actividades a ejecutar en una semana de trabajo?



3. ¿Asigna tiempos de ejecución a cada una de las actividades (tiempos límites para tener las actividades ejecutadas)?

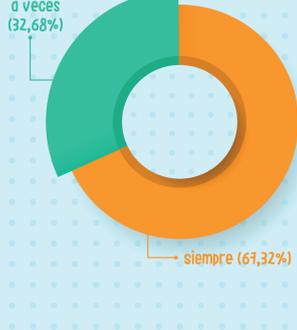


4. ¿Utiliza un instrumento personal de planificación (cronograma, calendario, plan, entre otros) en donde consigna las actividades a ejecutar en la semana?

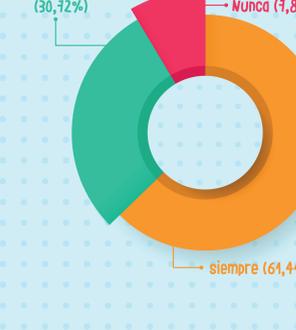


2 Etapa del hacer

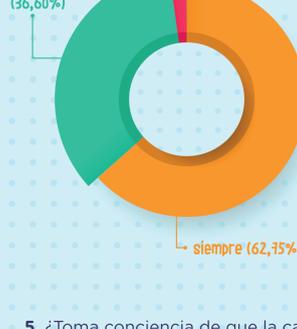
1. ¿Pone en práctica lo que priorizó?



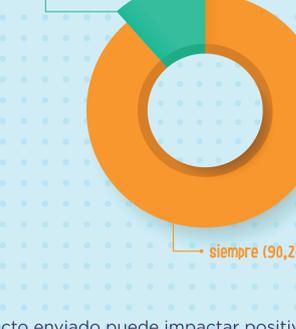
2. ¿Pone en conocimiento a su jefe inmediato/supervisor sobre posibles riesgos en el cumplimiento de actividades estratégicas por la asignación de actividades imprevistas con igual grado de relevancia?



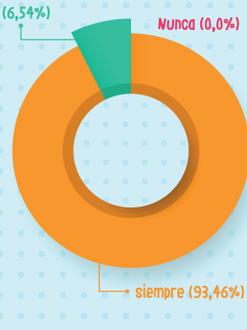
3. ¿Monitorea permanentemente que las actividades planeadas se estén ejecutando al ritmo que se requiere?



4. ¿Verifica los productos finales, antes de remitir información final al jefe inmediato supervisor o partes interesadas?

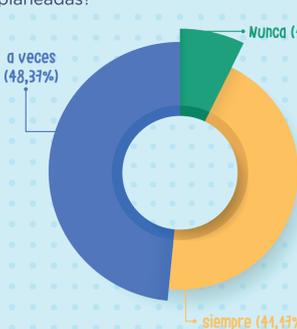


5. ¿Toma conciencia de que la calidad del producto enviado puede impactar positiva o negativamente la ejecución de actividades de otra persona y/o proceso?

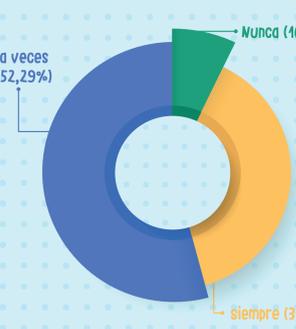


3 Etapa del verificar

1. ¿Al finalizar la semana, hace un balance el fin de las actividades ejecutadas frente a las planeadas?



2. ¿Evalúa si el tiempo asignado a la ejecución de las actividades fue adecuado?



3. ¿Indaga con el usuario final de su producto (compañero de trabajo, jefe inmediato/supervisor, ciudadano) si cumplió con sus expectativas?

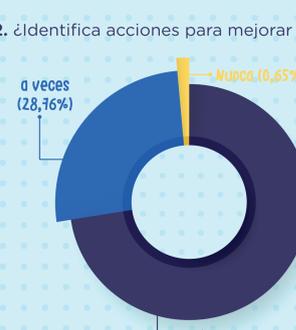


4 Etapa del actuar

1. ¿Identifica las causas que generaron el incumplimiento de las actividades, programadas en la semana?



2. ¿Identifica acciones para mejorar la gestión?



3. ¿Asume su responsabilidad cuando los resultados no son los esperados?



4. ¿Tiene en cuenta la retroalimentación del jefe inmediato/supervisor, partes interesadas y/o el ejercicio de autoevaluación sobre la ejecución de las actividades para tomar los correctivos necesarios?

