



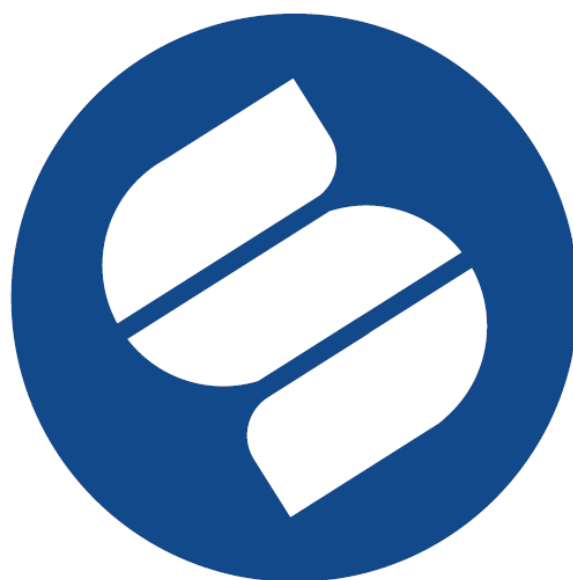
**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO**



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO  
VIGENCIA 2019 - 2022**



## INTRODUCCIÓN

Este documento hace parte de un conjunto de herramientas de Autodiagnóstico que le permitirá a la Superintendencia de Sociedades desarrollar un ejercicio de valoración de la Gestión del Talento Humano con el propósito de contar con una línea de base respecto a los aspectos que debe fortalecer, mejorar o cambiar, lo anterior permite visionar la planeación institucional frente al Talento Humano.

El alcance del plan estratégico de Talento Humano permitirá contar servidores públicos que responda efectivamente desde la Superintendencia de Sociedades a los fines del Estado y a los niveles esperados de productividad dentro de clima laboral propicio. Por ello los servidores deben ser dinámicos, versátiles, capaces de sobreponerse a las dificultades y de asumir nuevos retos para que contribuyan decisivamente en la consolidación de una institucionalidad fuerte y articulada para la generación e implementación de políticas públicas eficaces.

Es por eso que dentro de la política de Desarrollo Administrativo, el componente relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, encontramos la política de Gestión de Talento Humano el cual está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a resultados que se vean reflejados en los Planes Institucionales de Bienestar e Incentivos, Plan de Capacitación Institucional - PIC e Intervención en el Clima Laboral, Planes de Vacancia entre otros.

MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

El Talento Humano es el recurso fundamental para garantizar el funcionamiento de la organización y la entrega de productos con oportunidad y calidad.



## 1. GENERALIDADES

### 1.1 MARCO LEGAL

Resolución Supersociedades	500-000561 del 11 de agosto de 2015	Por el cual se reglamenta el trámite de peticiones y la atención de quejas, reclamos y sugerencias en la Superintendencia de Sociedades, se asigna unas funciones y se deroga la Resolución 548-000324 del 14 de enero de 2010
Resolución Supersociedades	510-000962 del 14 de diciembre de 2015	Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en la Superintendencia de Sociedades
Resolución Supersociedades	500-000089 del 20 de enero de 2016	Por el cual se adopta el procedimiento y formatos de evaluación del desempeño y desarrollo de los funcionarios vinculados mediante nombramiento provisional.
Resolución Supersociedades	510-000185 del 11 de febrero de 2016	Por medio de la cual se modifica una Resolución en el sentido de modificar la modalidad de teletrabajo
Resolución Supersociedades	500-000204 de 17 de febrero de 2016	Por medio de la cual se adiciona la Resolución 511-004319 de 13 de Agosto de 2012
Resolución Supersociedades	500-000267 del 26 de febrero de 2016	Por medio de la cual se hace una delegación de funciones y se asignan unas competencias.
Resolución Supersociedades	510-000302 del 10 de marzo de 2016	Por medio de la cual se modifica una Resolución, en el sentido de modificar los medios tecnológicos para el teletrabajo
Resolución Supersociedades	500-000933 del 14 de marzo de 2016	Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 500-000924 de 17 de Marzo de 2015 en el sentido de adicionar unas funciones a un grupo de trabajo
Resolución Supersociedades	500-000934 del 14 de marzo de 2016	Por medio de la cual se modifica la Resolución 500-000267 del 26 de febrero 2016
Resolución Supersociedades	510-001979 del 8 de junio de 2016	Por el cual se modifica la resolución 510-008815 del 30 de agosto de 2010, se establece la jornada laboral ordinaria y flexible para los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades sede Bogotá, se crea el Comité de Aprobación y Seguimiento del horario flexible.
Resolución Supersociedades	510-001980 del 8 de junio de 2016	Por medio de la cual se modifican los artículos cuarto y décimo sexto de la Resolución No. 510-000962 del 14 de diciembre de 2015 mediante la cual se implementó el Teletrabajo en la Superintendencia de Sociedades y Resolución No. 510-000185 del 11 de febrero de 2016 mediante la cual se modificó la misma"



Resolución Supersociedades	500-001736 del 23 de diciembre de 2016	Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación para la Superintendencia de Sociedades
Resolución Supersociedades	500-002195 del 6 de junio de 2017	Por el cual se modifica la resolución 510-001979 del 8 de junio de 2016 "Horario Flexible"
Resolución Supersociedades	500-000640 del 14 de agosto de 2017	Por la cual se adopta el reglamento de crédito educativo, para los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.
Resolución Supersociedades	165-001971 del 2006	Por la cual es creado el Comité de Quejas y Reclamos en la Superintendencia de Sociedades y es establecido su funcionamiento
Resolución Supersociedades	510-000907 del 2006	Por la cual establece el procedimiento de prevención del acoso laboral en la Superintendencia de Sociedades.
Resolución Supersociedades	100-004252 del 2007	Por la cual se crea el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Sociedades
Resolución Supersociedades	511-05382 del 2007	Por la cual la Superintendencia de Sociedades se adhiere al Pacto Global en lo referente a la Gestión Ambiental y demás principios del mismo
Resolución Supersociedades	510-001898 del 10 de abril de 2012	Por la cual se delegan unas funciones y se establecen competencias
Resolución Supersociedades	510-004072 del 25 de Julio 2012	Por la cual se hacen designaciones de coordinadores
Resolución Supersociedades	510-004065 del 25 de julio de 2012	Por medio de la cual se ubican los funcionarios y se distribuyen los empleos de la planta global de la Superintendencia de Sociedades
Resolución Supersociedades	511-004571 del 28 de agosto de 2012	Por medio de la cual se delegan funciones y asignan competencias
Resolución Supersociedades	511-005941 del 30 de octubre de 2012	Por medio de la cual se modifica la Resolución 511-004571 de 28 de agosto de 2012
Resolución Supersociedades	510-338 del 2004	Por la cual crea el Comité de Emergencias de la Superintendencia de Sociedades
Resolución Supersociedades	510-00485 del 2006	La cual adopta el reglamento para los programas de Bienestar, Capacitación y Estímulos de la Superintendencia de Sociedades y define el procedimiento para la participación de sus servidores públicos
Resolución Supersociedades	165-001971 del 2006	Por la cual es creado el Comité de Quejas y Reclamos en la Superintendencia de Sociedades y es establecido su funcionamiento



Resolución Supersociedades	510-000907 del 2006	Por la cual establece el procedimiento de prevención del acoso laboral en la Superintendencia de Sociedades.
Resolución Supersociedades	100-004252 del 2007	Por la cual se crea el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Sociedades
Resolución Supersociedades	511-05382 del 2007	Por la cual la Superintendencia de Sociedades se adhiere al Pacto Global en lo referente a la Gestión Ambiental y demás principios del mismo
Resolución Supersociedades	512-002570 del 2008	Política de salud Ocupacional
Resolución Supersociedades	510-003826 del 2008	Adopta la Política de salud Ocupacional
Resolución Supersociedades	500 - 002211 de 2008.	Por la cual se adopta la Política Ambiental de la Superintendencia de Sociedades
Resolución Supersociedades	512 - 001314 de 2008.	Por la cual se adopta el reglamento de crédito educativo, para los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades
Resolución Supersociedades	100-000219 del 2008	Por medio de la cual se establecen directrices para el disfrute, aplazamiento e interrupción de vacaciones de los funcionarios de la Superintendencia y se conceden vacaciones colectivas a los funcionarios de la Delegatura de Procedimientos Mercantiles.
Resolución Supersociedades	100-001785 del 2009	Por medio de la cual se asignan y distribuyen competencias
Resolución Supersociedades	510-008815 de 30 de agosto de 2010	Por medio de la cual se modificó el horario de trabajo de la sede Bogotá
Resolución Supersociedades	510-000646 del 10 de febrero de 2012	Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para conceder permisos sindicales y se hace una delegación
Resolución Supersociedades	510-001898 10 de abril de 2012	Por la cual se delegan unas funciones y se establecen competencias
Resolución Supersociedades	510-004072 de 25 de Julio 2012	Por la cual se hacen designaciones de coordinadores
Resolución Supersociedades	510-004065 de 25 de julio de 2012	Por medio de la cual se ubican los funcionarios y se distribuyen los empleos de la planta global de la Superintendencia de Sociedades
Resolución Supersociedades	511-004571 de 28 de agosto de 2012	Por medio de la cual se delegan funciones y asignan competencias



Resolución Supersociedades	511-005941 de 30 de octubre de 2012	Por medio de la cual se modifica la Resolución 511-004571 de 28 de agosto de 2012
Resolución Supersociedades	510-000686 de 6 de Febrero de 2013	Por la cual establece El Procedimiento Administrativo para la Declaratoria de Vacancia de un Empleo por Abandono del Cargo por parte de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades
Resolución Supersociedades	510-000737 de 2 de Agosto de 2013	Por la cual se fija el horario de trabajo de los funcionarios de las Intendencias regionales de la Superintendencia de Sociedades
Resolución Supersociedades	510-004607 de 14 de Agosto de 2013	Por la cual se delegan funciones
Resolución Supersociedades	510-000184 de 14 de octubre de 2014	Por la cual se adoptan políticas de gestión del Talento Humano, para propiciar el bienestar, desarrollo, reconocimiento y calidad de vida de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades
Resolución Supersociedades	510-000249 de 25 de Noviembre de 2014	Por la cual se delega la función de autorizar permisos remunerados
Resolución Supersociedades	500-000924 de 17 de Marzo de 2015	Por medio de la cual se definen los Grupos internos de Trabajo que en adelante conformarán la Superintendencia de Sociedades
Resolución Supersociedades	100-000926 de 17 de Marzo de 2015	Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades
Resolución Supersociedades	510-000358 de 22 de Mayo de 2015	Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 500-000924 de Marzo de 2015, "Por medio de la cual se definen grupos internos de trabajo que en adelante conformarán la Superintendencia de Sociedades

## 1.2 ALCANCE

Inicia con la identificación de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades hasta la evaluación de las acciones desarrolladas para incrementar el nivel de madurez, para las vigencias 2019 a 2022. Por consiguiente, aplica a la población de la Entidad (servidores públicos de carrera y libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas; dependiendo del plan), de acuerdo con la normatividad establecida.

## 1.3 OBJETIVO GENERAL

Planear, ejecutar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la Superintendencia de



Sociedades, en el marco de las rutas que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG, como centro del modelo, contribuyendo al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida de los servidores públicos, impactando en la creación de valor público.

### **1.3.1 Objetivos Específicos**

- a. Proveer y mantener el talento humano competente, para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de cada empleo.
- b. Fortalecer la gestión del rendimiento como una herramienta de gestión del talento humano a través de la implementación de las diferentes fases del proceso de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión, con el fin de promover el desarrollo de los servidores en el marco de la normativa, los procedimientos y políticas institucionales.
- c. Potenciar las competencias, conocimientos y habilidades de los Servidores Públicos, a través de las actividades de inducción, capacitación y Reinducción institucional, que permitan contar con un talento humano actualizado, integral, comprometido, innovador y competente.
- d. Generar acciones orientadas a estimular a los Servidores Públicos a través de programas de Bienestar Social, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso, manteniendo condiciones de trabajo saludables y un clima laboral propicio para que los servidores desarrollen sus funciones competentemente.
- e. Implementar acciones dirigidas a la identificación y el control de los riesgos presentes en el ambiente de trabajo y poder prevenir accidentes y enfermedades, promoviendo un entorno laboral saludable en cumplimiento a la normatividad.
- f. Fortalecer la cultura organizacional de la Entidad a través de la apropiación de los valores estratégicos y Código de Integridad.



## 2. ESTADO ACTUAL

### 2.1 DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN

De acuerdo con MIPG contar con información oportuna y actualizada permite que Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano de la superintendencia de Sociedades cuenta con las siguientes herramientas que permiten consolidar la información así:

- a. **APLICATIVO KACTUS:** Pago de Nómina, actualización de información Básica,
- b. **SHAREPOINT** – Caracterización del Proceso de Talento Humano, Indicadores de Gestión, Planes Operativos y Estratégicos
- c. **INTRANET:** Comunicación, sensibilización y socialización permanente con los usuarios internos de los temas relevantes del Talento Humano
- d. **APLICATIVO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL:** permite realizar las Inducción y Reinducción Institucional generando reportes y estadísticas
- e. **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL –SGI** – Incluye los procesos de la Entidad y su articulación con cada uno permitiendo identificar las entradas y salidas
- f. **APLICATIVO DE RIESGOS:** Incluyen la identificación, control y seguimiento de los riesgos inmersos en los proceso de Talento Humano y riesgos de Anticorrupción
- g. **BASE DE DATOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**
- h. **APLICATIVO POSTAL** : Sistema de Gestión Documental de la entidad que permite controlar el flujo de documentos en especial el vencimiento y la seguridad de los datos

### 2.2 CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

Mediante el Decreto 1024 del 18 de mayo de 2012, el gobierno nacional modificó la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades y la estableció para el cumplimiento de las funciones propias de la entidad, así:

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	CANTIDAD
SUPERINTENDENTE	0030	25	1
ASESOR	1020	16	1
ASESOR	1020	15	6
ASESOR	1020	14	3
ASESOR	1020	13	3
ASESOR	1020	11	6
TECNICO OPERATIVO	3132	14	2
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	22	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	1

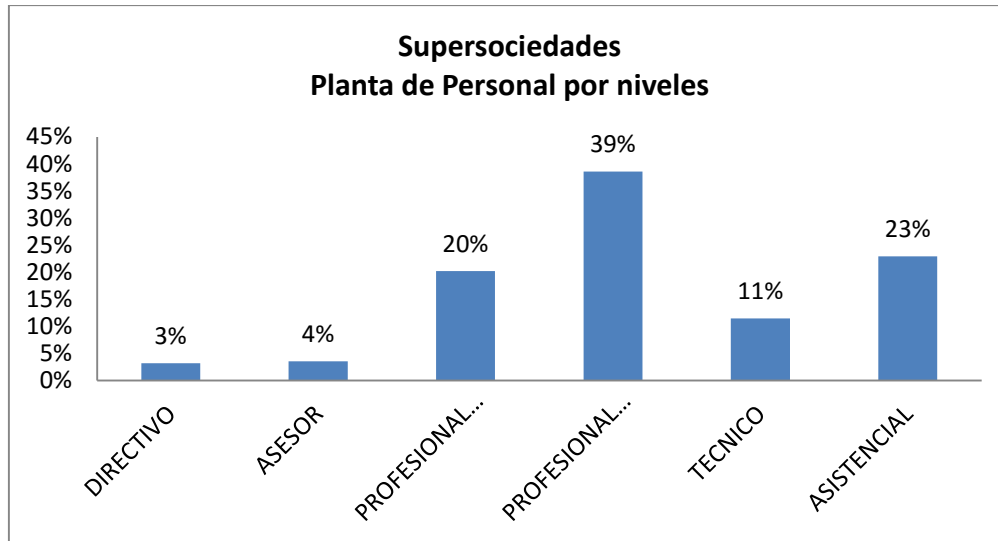


<b>DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE</b>			
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>CANTIDAD</b>
CONDUCTOR MECANICO	4103	14	2
<b>TOTAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE</b>			<b>27</b>

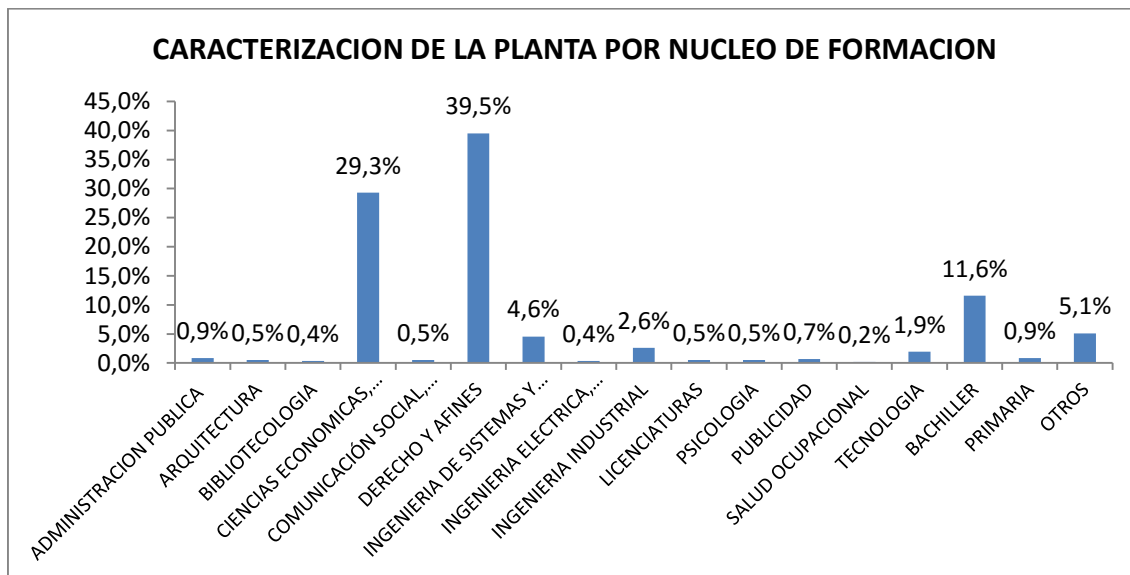
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>CANTIDAD</b>
SUPERINTENDENTE DELEGADO	0110	23	4
SECRETARIO GENERAL DE SUPERINTENDENCIA	0037	23	1
DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA	0105	19	3
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	0150	18	1
SUBDIRECTOR FINANCIERO	0150	18	1
JEFE DE OFICINA INTENDENTE	0137	19	1
JEFE DE OFICINA ASESORA	0138	20	7
JEFE DE OFICINA ASESORA	1045	13	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	31
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	14
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	38
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	37
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	104
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	115
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	10
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	34
TÉCNICO OPERATIVO	3132	14	32
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	22	7
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	25
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	15	26
SECRETARIO	4178	14	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	35
CONDUCTOR MECANICO	4103	14	6
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	08	31
<b>TOTAL PLANTA GLOBAL</b>			<b>566</b>
<b>TOTAL PLANTA DE PERSONAL</b>			<b>593</b>

### 2.3 CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES

El porcentaje del nivel profesional de la Planta de Personal corresponde a un 59% para un total de profesionalización de un 66% sumados con el nivel Directivo y Asesor.



En cuanto a la formación de los empleados, el 39.5% corresponde al núcleo básico de formación en Derecho, el 29.3% a las ciencias económicas, administrativas y contables, un 11.6% es bachiller y un 5.1% tiene un nivel de formación en estudios primarios.





## 2.4 RESULTADOS DE MEDICIONES ADELANTADAS

### 2.4.1 Clima Organizacional

Clima Organizacional: El Objetivo de la medición del Clima Organizacional es “obtener INFORMACIÓN sobre lo que es VALIOSO para los servidores y la forma en cómo perciben los funcionarios”. Los resultados fueron los siguientes:

Clima Supersociedades 2014

ACTOR	CLIMA SUPERSOCIEDADES		
	TOTAL CLIMA	74,3	UMBRAL
	POBLACION	356	80
ORGANIZACIÓN	Condiciones de Trabajo	74,0	-6,0
	Gestión de Talento	71,8	-8,2
	Gestión Organizacional	70,8	-9,2
	Valores	71,3	-8,7
	Identidad	87,3	2,3
	Comunicación	63,1	-16,9
	<b>Total</b>	<b>72,3</b>	<b>-7,7</b>
EQUIPO	Relaciones	77,6	-2,5
	Dirección	79,5	-0,5
	Comunicación	74,1	-5,9
	Networking	73,4	-6,6
	Roles y Responsabilidades	77,9	-2,1
	Liderazgo Personal	72,6	-7,4
	Dinámica de Equipo	74,1	-5,9
	<b>Total</b>	<b>75,6</b>	<b>-4,4</b>
LIDERAZGO	Conectar/Hosting	76,6	-3,4
	Visión	72,5	-7,5
	Movilizar	74,4	-5,6
	Desarrollar	76,7	-3,3
	Administrar	75,6	-4,4
	<b>Total</b>	<b>75,2</b>	<b>-4,8</b>

Identidad Variable destacada con más alto nivel de favorabilidad.

Comunicación variable con mayor oportunidad de mejora.



ACTOR	RESULTADOS	ESTRATEGIAS UTILIZADAS
ORGANIZACIÓN	72.3 – Nivel estable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización y Sensibilizados en la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicando la normatividad vigente –SG-SST</li> <li>Se promovieron actividades físicas beneficiosas para la integración de los funcionarios.</li> <li>Estrategias de Vinculación</li> </ul>
EQUIPO	75.6- Nivel Estable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategia de Capacitaciones en liderazgo</li> <li>Talleres de Trabajo en equipo</li> </ul>
LIDERAZGO	75.2 – Nivel estable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias Programa de Bienestar e incentivos</li> <li>Sensibilizaciones en grupos primarios</li> </ul>



## 2.4.2 Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano a través de la Matriz de GETH.

Una vez adelantado el diagnóstico de las variables que el Área de Gestión Humana debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, a través de la Matriz GETH, se evidencia una calificación de 70.2% sobre un total de 100, ubicándola en el nivel de madurez “TRANSFORMACION”.



RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos	<b>67</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<b>64</b>
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<b>68</b>
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	<b>70</b>
		- Ruta para generar innovación con pasión	<b>64</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  Liderando talento	<b>67</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<b>67</b>
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	<b>68</b>
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<b>61</b>
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<b>73</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  Al servicio de los ciudadanos	<b>77</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<b>77</b>
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>77</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  La cultura de hacer las cosas bien	<b>74</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	<b>73</b>
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>75</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  Conociendo el talento	<b>72</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>72</b>



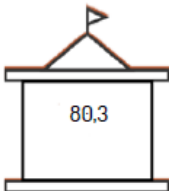
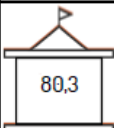
**2.4.3 Resultados de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional – EDI.**

<b>Resultados Encuesta EDI</b>				
<b>VARIABLES</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>VARIACIÓN</b>	<b>La estrategia se relaciona en el Plan Estratégico de Talento Humano</b>
La entidad contó con instrumentos para evaluar el clima laboral.	69.3	60.6	-8.7	SG-SST Aplicación de la Bateria Psicosocial. Intervención del Clima laboral a través de socialización sensibilizaciones e intervención de los grupos de trabajo
Mis capacidades laborales se han aprovechado	78.4	81.2	2.8	Movimiento de Personal de acuerdo con sus competencias y perfiles Encargos por meritocracia
Posibilidades de capacitación.	89.4	89.4	0	Ejecución del Plan Institucional Capacitación PIC 2018 de acuerdo con las necesidades específicas de cada área de trabajo
Asignación salarial.	79.8	85.6	5.8	Remuneración de acuerdo con las políticas internas
Se promovieron programas de formación y capacitación para todos los y los servidores.	74.8	76.2	1.4	Ejecución del PIC 2018 de acuerdo con las necesidades específicas de cada área de trabajo, incluyendo Capacitación formal Ejecución Programa de Inglés como segunda Lengua
Se realizaron jornadas de inducción y/o reinducción a los servidores.	56.9	61.2	4.3	Capacitaciones Virtuales Mejoramiento continuo en proceso de Inducción y Reinducción Institucional
Cuentan con mecanismos para reconocer la labor de sus servidores/as.	50.9	51.8	0.9	Ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos del año 2018
Los mecanismos de retribución estimulan el desarrollo de competencias y el rendimiento de sus servidores/as.	57.3	64.0	6.7	Aplicación de la EVD institucional para todos los servidores



#### 2.4.4 Resultados Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG 2018.

En Abril de 2018, la entidad obtuvo un puntaje de 80.3.

Puntaje Entidad	Valores de Referencia					
	Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
		1	2	3	4	5
 80,3	82,2				 80,3	

Los factores críticos de éxito, para fortalecer la Dimensión de Talento Humano identificados fueron:

- Contar con la caracterización de todos sus servidores actualizada
- Coherencia de las estrategias y programas de talento humano y con los objetivos y metas institucionales
- La implementación frecuente y oportuna de los programas de inducción y re inducción.
- La inversión de recursos basada en la priorización de las necesidades de capacitación.
- El mejoramiento del clima laboral, a partir de su medición.
- Coherencia entre los resultados de la evaluación de desempeño laboral y el cumplimiento de las metas institucionales.

### 3. ESTRATEGIAS DE TALENTO HUMANO 2019 -2022

Teniendo como insumo el diagnóstico obtenido, se definen las siguientes estrategias para cumplir eficazmente con los objetivos propuestos:

Proveer y mantener el talento humano competente, para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de cada empleo.

1. Atender la regulación relativa con la provisión de los cargos, en los casos de vacancias temporal o definitiva, privilegiando a los funcionarios que tengan derechos de carrera.
2. Caracterizar y actualizar la planta de personal apoyada en un mecanismo de información idóneo para tal fin.
3. Actualizar los Manual de Funciones y Competencias acorde con la normatividad y las directrices vigentes.



Fortalecer la gestión del rendimiento como una herramienta de gestión del talento humano a través de la implementación de las diferentes fases del proceso de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión, con el fin de promover el desarrollo de los servidores en el marco de la normativa, los procedimientos y políticas institucionales.

- 1- Desarrollar un plan de trabajo que permita el fortalecimiento de la gestión del rendimiento bajo las siguientes fases: I) Preparación; II) Concertación; III) Seguimiento y IV) Evaluación Final.
- 2- Evaluar la implementación de un sistema propio de evaluación del desempeño.

Potenciar las competencias, conocimientos y habilidades de los Servidores Públicos, a través de las actividades de inducción, capacitación y Reinducción institucional, que permitan contar con un talento humano actualizado, integral, comprometido, innovador y competente.

- 1- Ejecución Plan Institucional de Capacitación: Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- 2- Fortalecer el subprograma de Inducción y Re inducción teniendo en cuenta las siguientes etapas: i) Inducción Institucional; ii) Inducción Administrativa; iii) Inducción al Cargo.
- 3- Desarrollar el subprograma de Gestión del Conocimiento bajo las siguientes etapas: i) Alineación del módulo de inducción y reinducción para asegurar la adaptación de los funcionarios a la cultura organizacional de la Entidad; ii) Definir herramientas de captura de información que permitan construir una red de conocimiento; iii) Elaborar un programa de pasantías internas certificadas.

Generar acciones orientadas a estimular a los Servidores Públicos a través de programas de Bienestar Social, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso, manteniendo condiciones de trabajo saludables y un clima laboral propicio para que los servidores desarrollen sus funciones competentemente.

1. Articulación, ejecución y evaluación del programa de bienestar e incentivos bajo la premisa del mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.
2. Adelantar la medición de Clima Laboral de la entidad, con el fin establecer las prioridades, intervenir y evaluar propiciando un clima laboral que contribuya a los objetivos estratégicos de la entidad.



Implementar acciones dirigidas a la identificación y el control de los riesgos presentes en el ambiente de trabajo y poder prevenir accidentes y enfermedades, promoviendo un entorno laboral saludable en cumplimiento a la normatividad.

1. Evaluar la implementación del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, bajo el estándar ISO 45001/2018, en busca del fortalecimiento de la adopción de una cultura de seguridad basada en el comportamiento.
2. Dar continuidad al cumplimiento el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, desarrollado en la entidad para alinear el mismo al Sg SST

Fortalecer la cultura organizacional de la Entidad a través de la apropiación de los valores estratégicos y Código de Integridad.

- 1- Elaborar campañas para la socialización, divulgación e implementación de los valores estratégicos y del código de integridad definidos por la entidad.
- 2- Evaluar la apropiación e interiorización en los funcionarios respecto a las campañas realizadas.

#### **4. EVALUACIÓN**

El plan estratégico de talento humano, se evalúa mediante la aplicación del formato de autodiagnóstico de la política de la Gestión Estratégica del Talento Humano que permita determinar el nivel de madurez de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.