

# Plan Estratégico de Talento Humano 2023 – 2026

Decreto 612 de 2018

Secretaría General

Dirección de Talento Humano

**ENERO DE 2026**

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                                                                                                           | 4  |
| 1. ALCANCE.....                                                                                                                              | 4  |
| 2. MARCO NORMATIVO.....                                                                                                                      | 5  |
| 3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS<br>DOMICILIARIOS 2025 - 2026.....                                           | 7  |
| 3.1. Misión.....                                                                                                                             | 7  |
| 3.2. Visión .....                                                                                                                            | 7  |
| 3.3. Objetivos estratégicos.....                                                                                                             | 7  |
| 3.4. Estructura Organizacional .....                                                                                                         | 7  |
| 4. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN Y EMPLEOS DE LA SSPD.....                                                                                 | 8  |
| 4.1. Caracterización Sociodemográfica.....                                                                                                   | 8  |
| 4.2. Caracterización servidores públicos.....                                                                                                | 10 |
| 4.3. Concurso de méritos .....                                                                                                               | 10 |
| 5. GESTION DEL TALENTO HUMANO .....                                                                                                          | 11 |
| 5.1. Sistema de información y gestión - SIGEP .....                                                                                          | 11 |
| 5.2. Formulario único de reporte de avance de la gestión – FURAG .....                                                                       | 12 |
| 6. PLAN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y CREACIÓN DE VALOR .....                                                                               | 15 |
| 6.1. Objetivos del plan.....                                                                                                                 | 15 |
| 6.1.1. Objetivo general .....                                                                                                                | 15 |
| 6.1.2. Objetivos específicos .....                                                                                                           | 15 |
| 6.2. Gestión Estratégica del Talento Humano matriz MGETH .....                                                                               | 15 |
| 6.3. Rutas generadoras de valor .....                                                                                                        | 16 |
| 6.4. Articulación de las rutas con el Plan Estratégico de Talento Humano de la<br>Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ..... | 17 |
| 6.5. Armonización de las rutas .....                                                                                                         | 22 |
| 6.6. La equidad de género en la Superservicios .....                                                                                         | 23 |
| 6.7. Plan Anual de Vacantes.....                                                                                                             | 24 |
| 6.8. Plan de Previsión de Recursos Humanos .....                                                                                             | 25 |
| 6.9. Plan Institucional de Capacitación - PIC .....                                                                                          | 26 |
| 6.10. Programa de Bienestar Social e Incentivos.....                                                                                         | 29 |
| 6.11. Plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo .....                                                                                    | 30 |
| 6.12. Relaciones laborales y acuerdo sindical .....                                                                                          | 32 |
| 6.13. Indicadores del plan de talento humano.....                                                                                            | 33 |
| 7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN.....                                                                                                    | 35 |
| 8. CONCLUSIÓN.....                                                                                                                           | 35 |

## LISTA DE TABLAS

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Tabla 1.</b> Referente normativo .....                                  | 5  |
| <b>Tabla 2.</b> Relación de cargos y vinculación .....                     | 12 |
| <b>Tabla 3.</b> Planta aprobada en la SSPD .....                           | 25 |
| <b>Tabla 4.</b> Indicadores del Plan de Talento Humano, por periodos ..... | 34 |

## LISTA DE ILUSTRACIONES

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Ilustración 1.</b> Rutas generadoras de valor .....                         | 16 |
| <b>Ilustración 2.</b> Sistema nacional de capacitación y sus componentes ..... | 27 |
| <b>Ilustración 3.</b> Ejes temáticos del PIC .....                             | 28 |
| <b>Ilustración 3.</b> Ejes temáticos programa de bienestar .....               | 30 |

## LISTA DE GRÁFICOS

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Gráfico 1.</b> Estructura Orgánica Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ..... | 8  |
| <b>Gráfico 2.</b> Caracterización por rango de edad .....                                        | 9  |
| <b>Gráfico 3.</b> Índice de Desempeño Institucional .....                                        | 13 |
| <b>Gráfico 4.</b> Desglose por dimensiones.....                                                  | 13 |
| <b>Gráfico 5.</b> Gestión estratégica de Talento Humano .....                                    | 14 |

## INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios es una entidad adscrita al Departamento Nacional de Planeación. Su creación, naturaleza, principios y funciones están señaladas en la **Ley 142 de 1994** que establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios en Colombia; cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial.

La superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios enmarca el Plan Estratégico de Talento humano en el Modelo de Planeación y Gestión (MIPG), como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión, como órgano público, con el fin de generar resultados acordes a sus planes de desarrollo y se logre la resolución de los problemas y necesidades de los ciudadanos y ciudadanas, con integridad y calidad en el servicio.

La superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios se proyecta en agregar valor en su talento humano a través del desarrollo y fortalecimiento de capacidades y competencias, conocimiento y habilidades al igual que el mejoramiento de su calidad de vida, buscando con ello retribuciones en motivación y compromiso y que finalmente se refleja en la calidad del servicio ofrecido por la institución a la ciudadanía e impactando igualmente la productividad y el bien – estar y calidad de vida de los colaboradores vinculados en sus diversas modalidades.

Por su parte el Plan Estratégico de Talento Humano se articula con las siete (7) dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se afianza en la política de integralidad planteada en dicho modelo, que busca en cada individuo vinculado a la administración pública el compromiso de desarrollar a cabalidad su labor en nombre del Estado con la diferenciación de valor ético, generando confianza en la población objetivo, dado que el talento humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades y factor determinante de éxito que facilita la gestión y el logro de los planes, proyectos y metas institucionales y por ende a la misión del Estado.

### 1. ALCANCE

El Plan Estratégico del Talento Humano de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios es la herramienta de gestión mediante la cual se plasman acciones para fortalecer el clima laboral y la cultura organizacional para el cuatrienio 2023 – 2026, donde están inmersos todos los servidores y servidoras de la institución, armonizando sus acciones con las rutas generadoras de valor y permitiendo la evaluación permanente de la ejecución.

## 2. MARCO NORMATIVO

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, se enmarca en un conjunto de leyes, normas, decretos, principios orientadores de la función pública y reglamentación interna institucional, de carácter obligatorio o indicativo vigente que rige la gestión del talento humano en las entidades públicas en Colombia.

**Tabla 1.** Referente normativo

| REFERENTE NORMATIVO                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 1960 de 2019                                       | Por el cual se modifican la Ley <a href="#">909</a> de 2004 (Norma que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública), el Decreto Ley <a href="#">1567</a> de 1998 (Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado) y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 617 de 2018                                    | Por el cual se establece el Sistema Tipo del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.                                                                                                                                                                                                        |
| Código de Integralidad del Servidor Público 2017, DAFP | Crea el Código de integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la rama ejecutiva colombiana.                                                                                                                                                                                                                 |
| Decreto 1072 de 2015                                   | Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Decreto 1530 de 1996                                   | Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley <a href="#">100</a> de 1993 y el Decreto-ley <a href="#">1295</a> de 1994                                                                                                                                                                                                                          |
| Resolución 0312 de 2019                                | Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST                                                                                                                                                                                                                                      |
| Decreto 1083 de 2015                                   | Definen los lineamientos respecto de programas de estímulos, programas de Bienestar y Planes de Incentivos.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Decreto 1567 de 1998                                   | Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Decreto 612 de 2018                                    | Se fijan directrices para la integración de los Planes Institucionales Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.                                                                                                                                                                                                      |
| Decreto 815 de 2018                                    | Modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.                                                                                                                                   |
| Decreto 1369 de 2020                                   | Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.                                                                                                                                                                                                                                                 |

| REFERENTE NORMATIVO                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 734 de 2002                                           | Código Disciplinario Único, Art. 33 y 34 derechos de capacitación                                                                                                                                                                                                   |
| Plan nacional de Formación y Capacitación 2020-2030       | Lineamientos para las entidades públicas en la formulación planes y programas de capacitación institucional para la profesionalización de los servidores públicos.                                                                                                  |
| Ley 581 de 2000                                           | Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1010 de 2006                                          | <i>Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.</i>                                                                                                |
| Ley 1221 de 2008                                          | Tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones - TIC.                                                                |
| Decreto 1581 de 2012 y Decreto reglamentario 1377 de 2013 | Prepara a los servidores públicos para la apropiación y el uso de la analítica y protección de datos enfocados en el bienestar.                                                                                                                                     |
| Decreto 2865 de 2013                                      | Día Nacional del Servidor Público                                                                                                                                                                                                                                   |
| Guía de Estímulos de los servidores públicos, Sep. 2018   | Lineamientos de la Función Pública para la adecuada gestión de Talento Humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.                                                                                                                            |
| Ley 2159 de 2021                                          | Destinación de recursos para programas de capacitación y Bienestar.                                                                                                                                                                                                 |
| Decreto 498 de 2019                                       | Modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.                                                                                                                                                                  |
| Ley 489 de 1998                                           | Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.                                                                                |
| Decreto Salarios 905 de 2023                              | Fija las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible                                                                                             |

Fuente: Elaboración propia – Dirección de Talento Humano SSPD

### **3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS 2025 - 2026**

En el marco del cumplimiento del Programa de Gobierno 2022 -2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante un ejercicio de construcción participativa, actualizó su Plataforma Estratégica, con el propósito de establecer la hoja de ruta en los servicios públicos domiciliarios que debe seguir la entidad para el periodo 2025 -2026 quedando así:

#### **3.1. Misión**

Garantizar que los servicios públicos domiciliarios se presten con calidad, eficiencia y sostenibilidad, para mejorar la vida de la ciudadanía.

#### **3.2. Visión**

En 2030 ser una entidad referente por su efectiva gestión en la garantía de la prestación, innovación y democratización de los servicios públicos domiciliarios

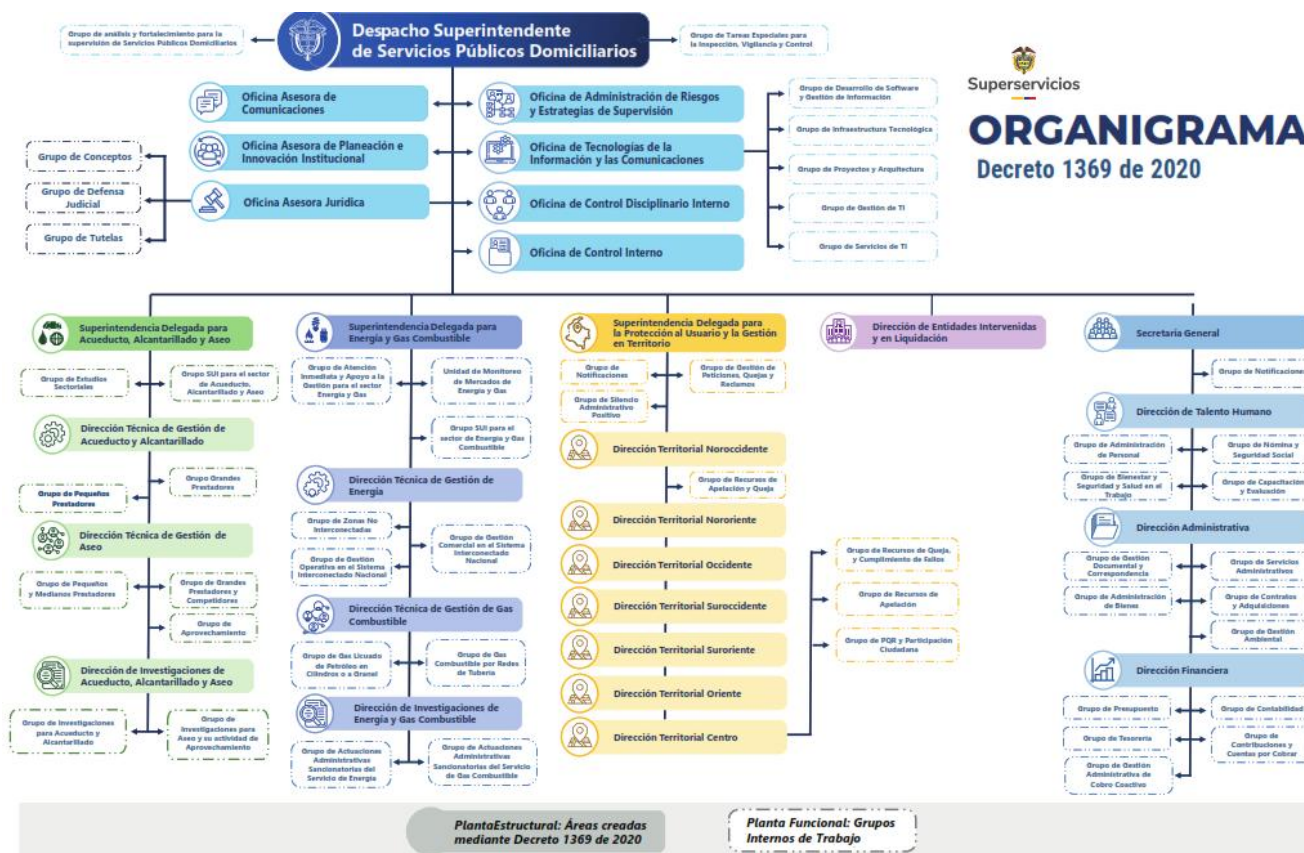
#### **3.3. Objetivos estratégicos**

1. Liderar la profundización de la democratización del acceso al agua potable y saneamiento básico en el marco del enfoque de seguridad humana.
2. Impulsar acciones de adaptabilidad al cambio climático en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
3. Promover el ejercicio del control social de la ciudadanía en sus territorios.
4. Monitorear e impulsar la prestación de los servicios públicos domiciliarios como garantía de derechos.
5. Mejorar y fortalecer la inspección, vigilancia y control a nivel organizacional haciendo uso de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

#### **3.4. Estructura Organizacional**

La estructura y funciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios fueron establecidas en el [Decreto 1369 de 2020](#), modificado por el [Decreto 1547 de 2022](#). En el siguiente organigrama puede conocer las dependencias que integran la entidad, y los grupos internos de trabajo creados mediante resolución del Despacho del superintendente. Igualmente se presentan las funciones de cada dependencia, como se muestra a continuación:

**Gráfico 1. Estructura Orgánica Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios**



Fuente: Pagina web Superservicios [Organigrama](#)

## 4. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN Y EMPLEOS DE LA SSPD

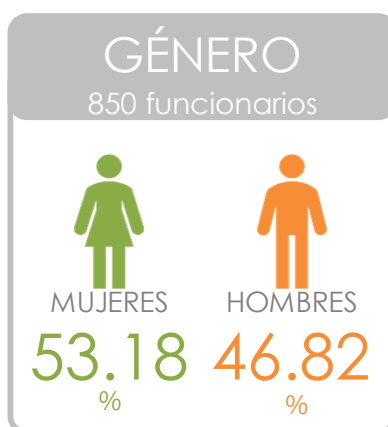
### 4.1. Caracterización Sociodemográfica

El Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.24.6.2 define la descripción sociodemográfica como: *Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.*

La clasificación sociodemográfica de los empleados al interior de las instituciones es un instrumento básico dentro del modelo de Seguridad y Salud en el trabajo. Es uno de los principales insumos para gestionar el riesgo psicosocial y para establecer el diagnóstico de salud en la institución.

La identificación sociodemográfica de los empleados de la SSPD es importante, dado que permite conocer las características generales de la población vinculada y conocer las principales características sociales de los funcionarios y funcionarias, información relevante para la toma de decisiones en lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo.

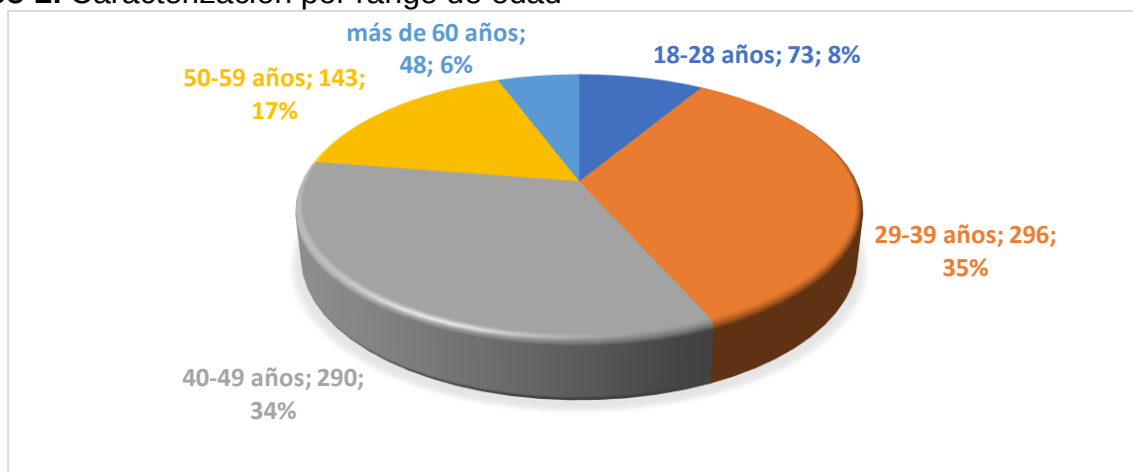
**Imagen 1.** Población según género



**Fuente:** Elaboración propia - Dirección de Talento Humano

La distribución sociodemográfica de la SSPD muestra que está conformada 398 personas de género masculino que equivale al 46,82 % y 452 personas de género femenino, con el 53,18% predominando este segundo grupo.

**Gráfico 2.** Caracterización por rango de edad



**Fuente:** Elaboración propia - Dirección de Talento Humano

En cuanto a los rangos de edad (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**), se puede decir que el 35% (296) se encuentran entre los 29 y 39 años, siendo la población predominante en la entidad, seguido por el 34% (290) quienes están entre los 40 y 49 años. El 17% (143) están entre los 50 y 59 años, mientras que el 8% (73) están entre los 18 y 28, años y, por último, el 6% (48) son mayores de 60 años.

## 4.2. Caracterización servidores públicos

En concordancia con los lineamientos de MIPG, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios cuenta con información actualizada de la caracterización de las servidoras y servidores públicos, información que sirve de soporte para el planteamiento y desarrollo interno de políticas, planes, programas y proyectos, permitiendo atender las necesidades del talento humano que trabaja con la entidad, acorde con las normas y acuerdos en los diversos estamentos, redundando en el desempeño eficiente y eficaz de las necesidades del servicio y proyectando el fortalecimiento continuo del clima laboral y la cultura organizacional.

## 4.3. Concurso de méritos

El proceso de provisión de los empleos ofertados en el Concurso de Méritos correspondiente al Proceso de Selección No. 2504 de 2023 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios inició en junio de 2025, con la expedición del Acuerdo No. 16 del 4 de junio y la publicación de las listas de elegibles. Actualmente, dicho proceso se encuentra en trámite y sujeto a situaciones administrativas como la no aceptación de nombramientos, solicitudes de prórrogas y renuncias. Estas circunstancias implican que, en algunos casos, la SSPD deba esperar la resolución de autorización de movilidad de listas de elegibles y la habilitación en el aplicativo SIMO por parte de la CNSC para poder continuar con el trámite de provisión del respectivo empleo.

Mientras se adelanta el proceso de vinculación de los elegibles, los empleos de carrera administrativa que fueron declarados vacantes definitivas con posterioridad al registro del Proceso de Selección No. 2504 de 2023, así como aquellos que resultaron desiertos en dicho proceso, y los cargos que queden en vacancia definitiva una vez su titular culmine el período de prueba en el proceso de ascenso, podrán ser provistos de manera transitoria en los casos que se deban garantizar la ejecución de acciones afirmativas, tanto de forma oficiosa como en cumplimiento de decisiones judiciales interpuestas contra la SSPD.

Esta provisión transitoria se realizará conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019, la sentencia de unificación SU-446 de 2011, y los Conceptos 297131 de 2022, 182761 y 182781 de 2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Ello en consideración a que la entidad no cuenta con una planta transitoria que permita dar cumplimiento a los fallos judiciales y a la implementación de acciones afirmativas. Con esto, se busca minimizar el riesgo jurídico derivado de eventuales

litigios tanto en la jurisdicción constitucional como en la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Los nombramientos, traslados o permutas que se hayan hecho como parte de acciones afirmativas o para cumplir órdenes judiciales terminarán automáticamente cuando la CNSC concluya el estudio técnico que determine si es viable usar listas de elegibles, y cuando además se otorgue la autorización para emplear esas listas en la provisión de dichos cargos.

## 5. GESTION DEL TALENTO HUMANO

La política de gestión estratégica del talento humano (GETH) se fundamenta en los pilares del empleo público, que son: **el mérito**: criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público, **las competencias**: eje a través del cual se articulan todos los procesos de talento humano, **el desarrollo y el crecimiento**: elementos básicos para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la entidad, **la productividad**: orientación permanente hacia el resultado, **la gestión del cambio**: disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores, **la integridad**: se refiere a los valores con los que deben contar todos los servidores públicos, y **el diálogo y la concertación**: condición fundamental para buscar mecanismos y espacios de interacción entre todos los servidores públicos con el propósito de lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios se apoya en los siguientes sistemas para la administración de la información y gestión del talento humano.

### 5.1. Sistema de información y gestión - SIGEP

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- como herramienta que permite consolidar, administrar y procesar la información del personal vinculado a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, desde su vinculación hasta el momento de finalizar el paso por la entidad; es la herramienta que permite mantener la información actualizada de cada funcionario y funcionaria, sirviendo además de fuente primaria confiable de la información para la toma de decisiones y como apoyo al proceso de planeación estratégica de la institución.

La vinculación de los funcionarios y funcionarias de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios muestra la organización administrativa y la jerarquización de los cargos, con los cuales la institución da respuesta a sus grupos de interés, la cual está conformada, así:

**Tabla 2.** Relación de cargos y vinculación

| NIVEL DEL EMPLEO | CARGOS PROVISTOS | CARGOS VACANTES | TOTAL      |
|------------------|------------------|-----------------|------------|
| Directivo        | 19               | 7               | 26         |
| Asesor           | 31               | 16              | 47         |
| Profesional      | 669              | 102             | 771        |
| Técnico          | 63               | 11              | 74         |
| Asistencial      | 68               | 8               | 76         |
| <b>TOTALES</b>   | <b>850</b>       | <b>144</b>      | <b>994</b> |

**Fuente:** Elaboración propia

Los cargos provistos en la SSPD a 31 de diciembre de 2025 son 850 siendo el grupo más representativo el nivel Profesional que equivale al 77,56% del total de cargos, mientras que el grupo de menor representación es el Directivo con un 2,61%.

## 5.2. Formulario único de reporte de avance de la gestión – FURAG

El modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) cuenta con el formulario único de reporte de avances de la gestión (FURAG), a través del cual se captura, monitorea y evalúa la gestión, el desempeño institucional y los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.

La siguiente gráfica muestra el índice de desempeño institucional de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en un 90,5% confrontado con el promedio de referencia del sector administrativo, que fue del 86,54%

**Gráfico 3. Índice de Desempeño Institucional**



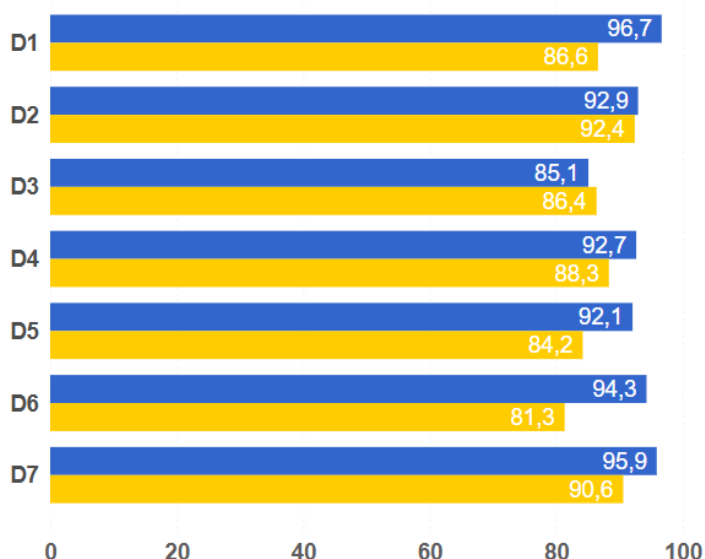
**Fuente:** Página web Función Pública – resultados [Furag 2024](#)

Los resultados del desempeño institucional de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante la cual se mide la gestión de las entidades públicas, válida para la toma de decisiones, respecto de la estandarización y optimización de la gestión del empleo público y del talento humano de la entidad, muestra que está en un 96,7%, lo que indica que se gestiona el talento humano de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que la rigen en materia del manejo de personal y la garantía del derecho al dialogo y la concertación, promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y las competencia de los servidores públicos vinculados a la entidad.

Igualmente se muestra el desglose por dimensiones y los puntajes obtenidos por cada uno:

**Gráfico 4. Desglose por dimensiones**

● Puntaje Consultado ● Promedio de referencia



| Dimensión                                     | Puntaje Consultado |
|-----------------------------------------------|--------------------|
| ▲                                             |                    |
| D1: Talento Humano                            | 96,7               |
| D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación | 92,9               |
| D3: Gestión con Valores para Resultados       | 85,1               |
| D4: Evaluación de Resultados                  | 92,7               |
| D5: Información y Comunicación                | 92,1               |
| D6: Gestión del Conocimiento                  | 94,3               |
| D7: Control Interno                           | 95,9               |

Fuente: Página web Función Pública – resultados [Furag 2024](#)

En cuanto a la consulta de los aspectos relacionados con la gestión estratégica del talento humano, el ítem de desarrollo del talento humano en la entidad muestra un nivel por debajo del promedio de referencia, lo que implicará aunar esfuerzos para mejorar este indicador.

### Gráfico 5. Gestión estratégica de Talento Humano

Índice consultado

Puntaje consultado Promedio grupo par

| Índice consultado                                                                   | Puntaje consultado | Promedio grupo par |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| ☐ <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO</b>                                     |                    |                    |
| Calidad de la planeación estratégica del talento humano                             | 100,0              | 92,6               |
| Desarrollo del talento humano en la entidad                                         | 96,6               | 92,1               |
| Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano | 100,0              | 86,2               |
| Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano              | 100,0              | 91,6               |

Fuente: Página web Función Pública – resultados [Furag 2024](#)

## **6. PLAN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y CREACIÓN DE VALOR**

### **6.1. Objetivos del plan**

#### **6.1.1. Objetivo general**

Establecer mecanismos de gestión requeridos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios que integren la gestión del talento humano con los objetivos institucionales a través de la implementación de políticas, estrategias y programas, acorde a la normatividad vigente y procedimientos establecidos, en lo relacionado con el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores en los procesos de atraer, retener y fidelizar a los servidores a lo largo de su vinculación laboral, en el marco de mejoramiento continuo.

#### **6.1.2. Objetivos específicos**

1. Apoyar el fortalecimiento de las competencias y habilidades de los colaboradores, a través de programas de capacitación, gestión del conocimiento y bienestar.
2. Fomentar la importancia que tienen dentro de la entidad y que ellos son la pieza fundamental para el cumplimiento de los objetivos y nacionalidad institucional.
3. Definir el desarrollo y ejecución de manera efectiva los planes del Talento.
4. Propiciar condiciones y acciones en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad, generando programas que contemplen al individuo desde aspectos tales como: familiar, personal, laboral entre otros

### **6.2. Gestión Estratégica del Talento Humano matriz MGETH**

La Gestión Estratégica del Talento Humano está orientada a la creación de valor en lo público. Se centra en los procesos cuya responsabilidad recae en las áreas de talento humano de las entidades como líderes, quienes propenden por las mejores acciones y el adecuado desarrollo de las personas y sus comportamientos; la satisfacción y felicidad del servidor público, el bienestar de los ciudadanos que debe reflejarse el mejoramiento y la productividad institucional.

La Matriz de gestión estratégica del talento humano – MGETH – como herramienta de autodiagnóstico de gestión y planeación, permite a las entidades valorar el estado de la dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en las etapas de planeación, ingreso, desarrollo y retiro. Además, permite identificar el estado de las Rutas de Creación de Valor, que son agrupaciones de temas de Talento Humano que permiten orientar y priorizar la planeación para el avance en los niveles de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano de la institución.

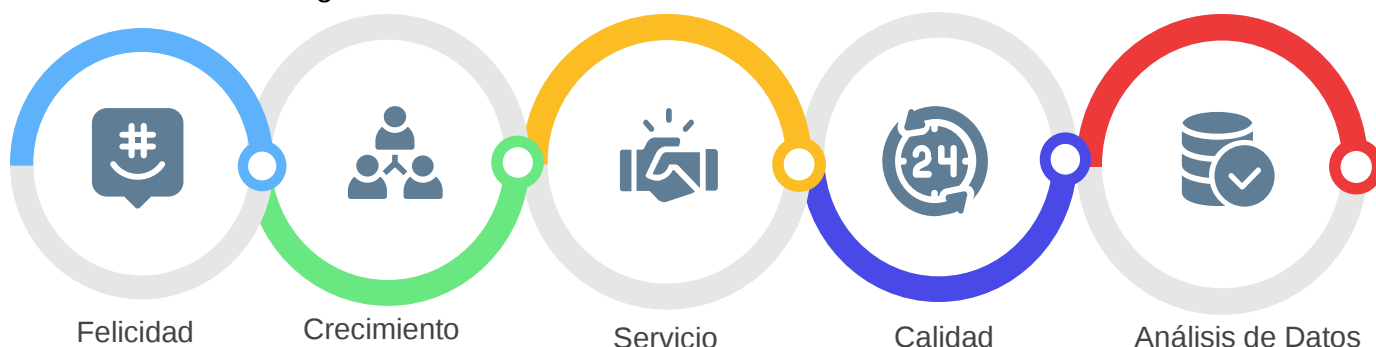
A partir del análisis de resultados de la Matriz GETH, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios busca que sus colaboradores se sientan más comprometidos y felices

en el desarrollo de sus labores, redundando en el buen servicio a sus grupos de interés, haciendo así que el talento humano vinculado surja un modelo productivo que se traduzca en buenas prácticas y acciones proactivas que contribuyan al cumplimiento de metas organizacionales, a través de los diferentes planes y programas de la entidad, los cuales serán armonizados con las Rutas Generadoras de Valor definidas por MIPG: Ruta de la Felicidad, Ruta del Crecimiento, Ruta del Servicio, Ruta de Calidad y la Ruta Análisis de Datos.

Las rutas de valor son agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la gestión estratégica del talento humano.

### 6.3. Rutas generadoras de valor

**Ilustración 1.** Rutas generadoras de valor



Fuente: Elaboración propia

#### 6.4. Articulación de las rutas con el PETH de la Superservicios

| <b>RUTA DE LA FELICIDAD:</b><br><b>La felicidad nos hace productivos</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ejes articuladores</b>                                                | <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Seguridad y Salud en el Trabajo                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Inducción y reinducción al SG- SST</li> <li>♦ Aplicación de baterías de riesgo psicosocial,</li> <li>♦ Gestión del riesgo psicosocial,</li> <li>♦ Gestión de peligros y riesgos,</li> <li>♦ Inspecciones planeadas,</li> <li>♦ Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo,</li> <li>♦ Planes para la prevención operación y respuesta ante emergencias,</li> <li>♦ Manejo de sustancias químicas,</li> <li>♦ Plan estratégico de seguridad vial PESV,</li> <li>♦ Medicina preventiva y de trabajo,</li> <li>♦ Programa de entorno laboral saludable,</li> <li>♦ Programa prevención desordenes musculoesqueléticos,</li> <li>♦ Medidas de prevención de violencias basadas en género, contra la mujer y otros actos de discriminación</li> </ul> |
| Clima Organizacional                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Plan de manejo de reconocimientos,</li> <li>♦ Actividades para mejorar la comunicación interna,</li> <li>♦ Manejo de plan de motivación y beneficios</li> <li>♦ Identificación de violencias basadas en género a partir de los resultados de la encuesta de clima organizacional</li> <li>♦ Mediciones de clima laboral</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Promoción y Prevención de la Salud                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Desarrollo de exámenes de ingreso y periódicos</li> <li>♦ Jornadas de salud</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Teletrabajo                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Desarrollar e implementar protocolos para el desarrollo del teletrabajo según la normatividad institucional</li> <li>♦ Establecer cronograma de reuniones con el personal teletrabajador</li> <li>♦ Dotar al personal con los equipos y software adecuado para el desarrollo de las actividades</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ambiente Físico                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Mejorar el entorno físico para mejorar los procesos de ergonomía laboral</li> <li>♦ Evaluaciones de puestos de trabajo</li> <li>♦ Mediciones higiénico-ambientales</li> <li>♦ Plan de adecuación y remodelación de las instalaciones</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### **RUTA DE LA FELICIDAD:**

#### **La felicidad nos hace productivos**

| <b>Ejes articuladores</b> | <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan de Bienestar         | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Procesos de atención psicológica laboral</li> <li>◆ Prevención en manejo del estrés</li> <li>◆ Salud física, manejo de pausas activas y desarrollo de actividades de estiramientos, baile, zumba aeróbica</li> <li>◆ Manejos de plan de Nutrición (como asesorías profesionales y campañas de concientización), acorde con los resultados de los exámenes periódicos</li> <li>◆ Plan de capacitación - Liderazgo, manejo de finanzas personales</li> </ul> |

### **RUTA DEL CRECIMIENTO:**

#### **Liderando talento**

| <b>Ejes articuladores</b>              | <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia pública                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Liderazgo en el sector público</li> <li>◆ Manejo de tendencias en el sector público</li> <li>◆ Modelos de Gerencia Pública</li> <li>◆ El Gerente público integrado al MIPG</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |
| Desarrollo de Competencias Gerenciales | <p>Desarrollo de habilidades en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Comunicación</li> <li>◆ Planeación y gestión</li> <li>◆ Trabajo en equipo</li> <li>◆ Multiculturalidad</li> <li>◆ Autoadministración</li> <li>◆ Acción Estratégica</li> <li>◆ Toma de decisiones</li> <li>◆ Dirección y desarrollo de las personas</li> <li>◆ Pensamiento sistémico</li> <li>◆ Resolución de conflictos</li> </ul> |
| Clima Laboral                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Desarrollo de estrategias para promover el respeto con los colaboradores</li> <li>◆ Desarrollo de estrategias de reconocimiento para los colaboradores</li> <li>◆ Manejo de los lugares de trabajo - adecuación de espacios de trabajo</li> <li>◆ Estrategias para el manejo del horario laboral</li> </ul>                                                             |

**RUTA DEL CRECIMIENTO:**  
**Liderando talento**

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valores                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Resaltando el trabajo de todas (actividades de reconocimiento del trabajo femenino en la SSPD)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Fortalecimiento de competencias para espacios laborales libres de violencias y discriminación | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Participar en capacitaciones para prevenir la violencia</li> <li>♦ Desarrollar e implementar proceso para notificar al empleador todos los incidentes de violencia, sin importar si son de menor importancia</li> <li>♦ Establecer una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia</li> <li>♦ Capacitar a los trabajadores para que reconozcan y prevengan la violencia laboral</li> <li>♦ Investigar todas las notificaciones de violencia</li> </ul> |
| Inducción y Reinducción                                                                       | <p>El programa de Inducción y Reinducción de la SSPD se establece en cumplimiento a los lineamientos del Departamento de la Función Pública y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Protocolo de bienvenida</li> <li>♦ Inducción Corporativa “Campus Virtual”</li> <li>♦ Inducción “Entrenamiento en el Puesto de Trabajo”</li> <li>♦ Inducción Grupal (presencial)</li> <li>♦ Programa de Reinducción.</li> </ul>                                                 |

**RUTA DEL SERVICIO:**  
**Al servicio de los ciudadanos**

| Ejes articuladores   | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacitación         | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Establecer planes de capacitación orientados al fortalecimiento de la atención a usuarios externos</li> <li>♦ Promover el desarrollo de herramientas tecnológicas que faciliten la atención al usuario</li> <li>♦ Implementar procesos de racionamiento normativo a todos los funcionarios para orientar de una mejor manera a los usuarios.</li> </ul> |
| Integridad           | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Fomentar en los empleados su actuación de acuerdo con los valores, principios y cultura establecidos por la organización</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| Rendición de Cuentas | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Desarrollo de estrategias para dar a conocer la gestión de la SSPD</li> <li>♦ Incorporar elementos claves del plan anticorrupción que fortalezcan la prestación de los servicios</li> </ul>                                                                                                                                                             |

### **RUTA DEL SERVICIO:**

#### **Al servicio de los ciudadanos**

| <b>Ejes articuladores</b> | <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impacto en las regiones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Fortalecer la presencia de la SSPD en las regiones a través del fortalecimiento de las oficinas departamentales</li> <li>♦ Abrir sedes en los departamentos en los cuales no hay presencia</li> <li>♦ Fortalecer el recurso humano de las oficinas existentes</li> <li>♦ Realizar alianzas con las gobernaciones y alcaldías municipales para la apertura de nuevas sedes - Infraestructura.</li> </ul> |

### **RUTA DE CALIDAD:**

#### **La cultura de hacer las cosas bien**

| <b>Ejes articuladores</b>  | <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evaluación de Desempeño    | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Identificar empleados que están listos para asumir roles más desafiantes y nuevas responsabilidades</li> <li>♦ Implementar estrategias para mejorar el rendimiento de los trabajadores a partir de los resultados de su desempeño</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Acuerdos de Gestión        | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Promover el aprendizaje organizacional</li> <li>♦ Facilitar a gerentes nuevos el reconocimiento del equipo de trabajo a su cargo, socializando además las fortalezas y debilidades de este</li> <li>♦ Socializar los métodos, procesos y procedimientos habituales y las relaciones del área con las demás dependencias</li> <li>♦ Establecer los protocolos para la concertación de los acuerdos de gestión</li> <li>♦ Determinar la evaluación gerencial a partir de los resultados, métodos y técnicas de medición, para comprobar el cumplimiento de los acuerdos suscritos.</li> </ul> |
| Análisis Razones de Retiro | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Mantener base de datos sobre rotación y retiros de los empleados y razones del retiro</li> <li>♦ Proponer estrategias que contribuya a la permanencia de las personas en la entidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### **RUTA DE CALIDAD:**

#### **La cultura de hacer las cosas bien**

| <b>Ejes articuladores</b>       | <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evaluación de Competencias      | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Determinar las competencias a evaluar de los trabajadores, referente a conocimientos, habilidades o prácticas que se requieren para ejercer correctamente su labor</li> <li>♦ Identificar a partir de la evaluación, las falencias en el desempeño para enfocar las capacitaciones</li> </ul> |
| Valores, Gestión de Conflictos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Establecer protocolos para el manejo de desacuerdos</li> <li>♦ Identificación de los conflictos y aplicación de correctivos, a partir del reconocimiento de puntos de vista diferentes por razones de religión, cultura, educación, experiencia, entre otros.</li> </ul>                      |

### **RUTA DEL ANALISIS DE DATOS**

#### **Conociendo el talento.**

| <b>Ejes articuladores</b>          | <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planta de Personal                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Realizar el proceso de contratación proyectado, acorde con las necesidades de empleo que se presentan, hasta tanto se provean las vacantes mediante concurso</li> <li>♦ Desarrollar todo lo concerniente al proceso de concurso para proveer vacantes de acuerdo con los lineamientos de la Función Pública.</li> </ul> |
| Caracterización del Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Mantener las bases de datos de los funcionarios actualizadas con la información relevante</li> <li>♦ Diligenciamiento de las herramientas de planeación y gestión del Talento Humano como MGETH y el FURAG y EDI para el control de las etapas de planeación, ingreso, desarrollo y retiro de la institución</li> </ul> |
| Plan de Vacantes                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Se ofertaron 361 empleos a través de concurso de méritos, a desarrollarse en 2024</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |
| Ley de Cuotas                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Aplicar lo normado en la Ley 581 de 2000, (el 30% de los altos cargos públicos deben ser ejercidos por mujeres)</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| SIGEP como herramienta de gestión  | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Realizar todo el proceso de unificar la planta de personal en SIGEP I y SIGEP II</li> <li>♦ Actualizar las hojas de vida en el aplicativo</li> </ul>                                                                                                                                                                    |

## 6.5. Armonización de las rutas

La integración de las rutas busca, el cierre de brechas identificadas en el autodiagnóstico, la armonización de la planeación institucional y mayor cobertura e impacto. Es así como la **Ruta de la Felicidad** propende por el mejoramiento de los espacios físicos buscando que los trabajadores se sientan a gusto en sus puestos de trabajo; que cada miembro de la institución tenga un equilibrio entre las responsabilidades laborales y su vida familiar, teniendo espacios para el ocio, la familia, el estudio. Igualmente se implementan incentivos basados en salario emocional y a la postre lograr la innovación en sus labores con pasión.

En cuanto a la **Ruta del Crecimiento**, para la SSPD es importante la implementación de la cultura del liderazgo y trabaja en ello de forma permanente, al igual que el trabajo armonizado en equipo y por ende el reconocimiento de este, con acciones orientadas al bienestar del talento encaminado al logro; un liderazgo cimentado en valores y en la aplicación de los conocimientos y por tanto poseen el conocimiento y la experticia para realizar las actividades en su día a día.

Sobre la **Ruta de la calidad y el Servicio**, en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios debe ser un objetivo permanente el hacer las cosas bien, centradas en valores y orientación al logro, sin perder de vista el desarrollo y bienestar de los servidores quienes en la medida en que se sientan identificados con las funciones asignadas y la razón de ser de sus servicios, se desempeñarán de una mejor manera, e innovando y aportando con iniciativa y conocimiento para de esta manera poder brindar un servicio de calidad a sus grupos de interés internos y externos.

Sobre la **Ruta del Análisis de Datos**, de forma permanente se requiere conocer las necesidades y requerimientos de capacitación de los funcionarios tanto la actualización de conocimientos específicos como de las necesidades de aprehender información de las nuevas formas de hacer las cosas y las tendencias del medio, buscando con ello potenciar el desempeño y logrando de esta forma un crecimiento personal e institucional, que permita dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.

Si bien cada ruta tiene un enfoque para su aplicación y desarrollo, todas se interrelacionan y el fin último es el desarrollo personal y profesional de sus trabajadores que a la postre se debe reflejar en la eficiencia y eficacia institucional.

Otro aspecto que la Superservicios involucra en su propuesta de valor y cultura organizacional es la equidad de género, como componente ético para asegurar una igualdad real en sus procesos de incorporación a la institución, así como prácticas en la generación de los servicios que eviten la discriminación de cualquier índole.

## **6.6. La equidad de género en la Superservicios**

El Ministerio de Salud y Protección Social como entidad rectora del Sistema General de Seguridad Social en Salud, desarrolla acciones en los ejes de Transformación cultural y construcción de paz y avanza en la transversalización del enfoque de género; inicialmente en las políticas, planes y programas para víctimas del conflicto armado, discapacidad, asuntos étnicos. En el eje para garantizar una vida libre de violencia se avanza en la implementación de las medidas de atención ordenadas en la Ley 1257 de 2008 y sus decretos reglamentarios. Existe una amplia normativa y esfuerzos tanto nacionales como internacional sobre la regulación de la equidad de género, referida a las oportunidades y derechos iguales para las mujeres trabajadoras, mujeres trans, hombres y otras pertenecientes a diferentes identidades de género, en lo referente a las responsabilidades y acceso a todos los recursos disponibles en las instituciones.

En cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 01 emitida el 08 de marzo de 2023, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios elaboró el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad, y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual de la entidad.

Este protocolo constituye una herramienta importante para abordar y erradicar los estereotipos discriminatorios y la violencia de género en todos los lugares de trabajo de la Superservicios, así como en las relaciones contractuales que ésta celebre.

Con este propósito, se llevarán a cabo acciones institucionales dentro del marco del sistema de gestión de la entidad, asegurando la promoción, difusión y comprensión del protocolo. Estas medidas incluirán información detallada sobre las rutas de atención, prevención, reparación y no repetición, así como los deberes de los cargos directivos y los derechos de las víctimas de violencias contra la mujer, basadas en género y otras formas de discriminación prohibidas por la ley. Estas iniciativas parten del respeto a la dignidad humana, la debida diligencia, el debido proceso y la atención libre de estereotipos, contribuyendo de esta manera a la creación de un ambiente laboral y contractual libre de violencias.

Asimismo, incluye mecanismos de queja y medidas de protección en respuesta a todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género, así como a los actos de discriminación. Estos elementos constituyen herramientas fundamentales para promover la creación de una cultura institucional al interior de la SSPD de tolerancia cero frente a dichas conductas.

## 6.7. Plan Anual de Vacantes

El Plan de Vacantes 2026 de la SSPD, es un instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con las vacantes definitivas de los empleos de Carrera Administrativa. Se regula mediante el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y es la herramienta de reporte de vacantes definitivas de los empleos con naturaleza de Carrera Administrativa de la planta global a 31 de diciembre de 2025; tiene como objetivo principal identificar las vacantes definitivas de carrera y define la forma de provisión de dichos empleos.

Para la elaboración del Plan 2026, se tiene en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con relación a vacancia definitiva de los empleos de carrera administrativa y su forma de provisión. Igualmente contó con la información del Grupo Interno de Trabajo Administración de Personal.

Mientras se adelanta el proceso de vinculación de los elegibles, los empleos de carrera administrativa que fueron declarados vacantes definitivas con posterioridad al registro del Proceso de Selección No. 2504 de 2023, así como aquellos que resultaron desiertos en dicho proceso, y los cargos que se declaren en vacancia definitiva una vez su titular culmine el período de prueba en el empleo en el cual participo en el proceso de ascenso, serán provistos de manera transitoria en los casos que se deban garantizar la ejecución de acciones afirmativas, tanto de forma oficiosa como en cumplimiento de decisiones judiciales interpuestas contra la SSPD.

Esta provisión transitoria se realizará conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019, la sentencia de unificación SU-446 de 2011, y los Conceptos 297131 de 2022, 182761 y 182781 de 2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Ello en consideración a que la entidad no cuenta con una planta transitoria que permita dar cumplimiento a los fallos judiciales y a la implementación de acciones afirmativas. Con esto, se busca minimizar el riesgo jurídico derivado de eventuales litigios tanto en la jurisdicción constitucional como en la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Los nombramientos, traslados o permutas que se hayan hecho como parte de acciones afirmativas o para cumplir órdenes judiciales terminarán automáticamente cuando la CNSC concluya el estudio técnico que determine si es viable usar listas de elegibles, y cuando además se otorgue la autorización para emplear esas listas en la provisión de dichos cargos.

La planta de personal aprobada para la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios con corte 31 de diciembre de 2025, está conformada por dos diferentes tipos de empleos distribuidos en setenta y tres (73) empleos de Libre nombramiento y remoción, y novecientos veintiún (921) empleos de Carrera Administrativa, para un total de novecientos noventa y cuatro (994) empleos.

**Tabla 3.** Planta aprobada en la SSPD

| TIPO DE EMPLEO                | CANTIDAD   |
|-------------------------------|------------|
| Libre nombramiento y remoción | 73         |
| Carrera administrativa        | 921        |
| <b>Total</b>                  | <b>994</b> |

**Fuente:** Elaboración propia – Dirección de Talento Humano

La planta de personal aprobada para al SSPD asciende a 994 cargos de los cuales 921 o sea el 93% corresponde a carrera administrativa y 73 cargos que equivalen al 7% corresponden son de libre nombramiento y remoción.

Se elabora y publica el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos en el mes de enero de 2026, en cumplimiento al Decreto 612 de 2018.

## 6.8. Plan de Previsión de Recursos Humanos

La Ley 909 de 2004, en su artículo 17 establece que, las entidades deben elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos con el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Dado que la gestión de talento humano es un factor estratégico de la administración pública, las acciones deben ir encaminada al desarrollo personal, profesional y el bienestar de los servidores vinculados a la institución generando dinámicas de eficiencia y eficacia en la prestación del servicio de la Superintendencia.

La SSPD para el año 2026, acoge los lineamientos de planeación de recursos humanos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) planteando como objetivo general del Plan de Previsión de Recursos Humanos 2026, diseñar estrategias de planeación para cubrir las necesidades de la planta de personal de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y en concordancia con las medidas de austeridad económica.

Para alcanzar el objetivo propuesto, se establecieron los siguientes objetivos específicos:

- Identificar los empleos vacantes en la planta de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión cuando la necesidad de la administración así lo requiera.
- Iniciar las acciones correspondientes para reportar a la CNSC las vacantes definitivas que no salieron a concurso en la vigencia 2025.
- Identificar los funcionarios que registran solicitud de medidas de acciones afirmativas o cumplimiento de fallos de tutela para realizar los nombramientos, traslados o permutas, de manera transitoria en los empleos en vacancias definitivas o temporales, para minimizar el riesgo jurídico derivado de eventuales litigios tanto en la jurisdicción constitucional como en la jurisdicción de lo contencioso administrativa.

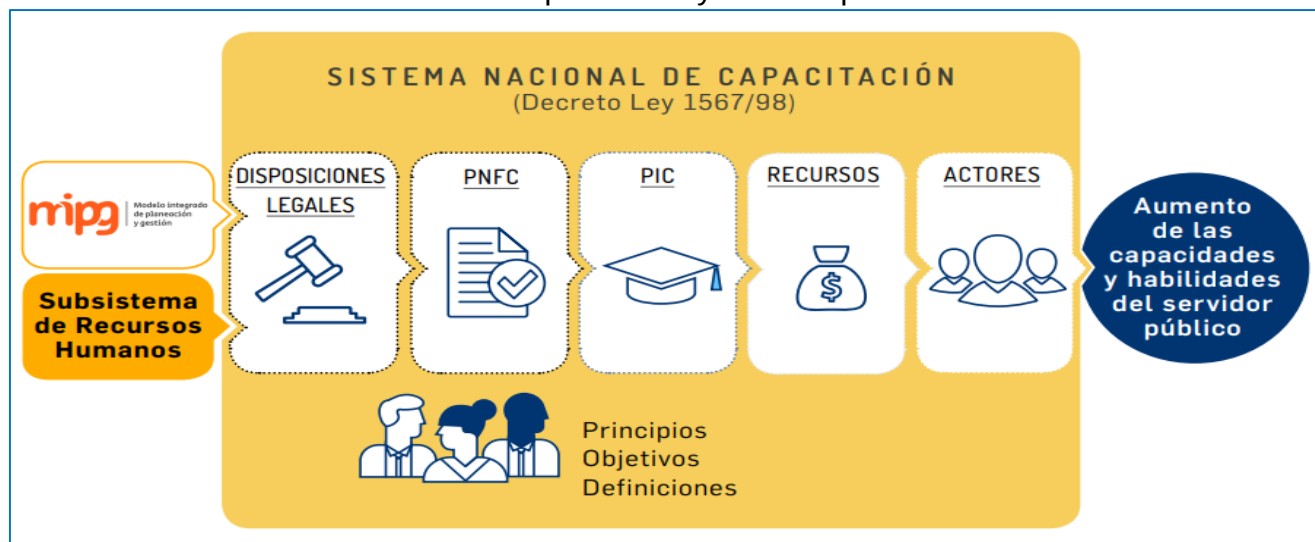
Para la provisión del personal en la planta de personal, se tiene en cuenta los lineamientos establecidos en el Instructivo para Efectuar la Provisión de Vacantes Temporales y/o Definitivas Generadas en Empleos de Carrera Administrativa de la Planta de Temporal GH-I-002 y el Manual de Ingreso, Permanencia, Situaciones Administrativa y Retiro del Servicio GH-M-001 de la entidad.

## **6.9. Plan Institucional de Capacitación - PIC**

La capacitación es planteada como un derecho laboral en la Constitución Política de 1991 y en su artículo 53 establece: (...) La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.”

Con la expedición del Decreto Ley 1567 de 1998 que se definió el marco institucional para la política de formación y capacitación con la creación del sistema nacional de capacitación, que establece cinco componentes: 1. Conjunto de reglas jurídicas y técnicas relacionadas con la definición y alcance del Sistema. 2. Actores institucionales que guían, coordinan, regulan y ejecutan las actividades relacionadas con la formación y capacitación. 3. Lineamientos de política (Plan Nacional de Formación y Capacitación) e instrumentos de aplicación en las entidades públicas (planes institucionales de capacitación). 4. Diferentes recursos que se dispongan sobre la materia y los responsables para la implementación de planes institucionales de capacitación en cada organización 5. Conjunto de principios, objetivos y definiciones conceptuales de la formación y la capacitación para el sector público.

## Ilustración 2. Sistema nacional de capacitación y sus componentes



**Fuente:** Decreto Ley 1567 de 1998

Teniendo como referente el marco normativo y la obligatoriedad de las instituciones de formular el Plan Institucional de Capacitación -PIC-, La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, formula el Plan Institucional de capacitación – PIC 2026, cuyo objetivo es fortalecer, actualizar y desarrollar las competencias técnicas, transversales y comportamentales de los servidores públicos de la Entidad a través de la implementación de acciones formativas pertinentes y estratégicas, en coherencia con las prioridades institucionales y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de mejorar el desempeño laboral y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Adicional se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Diseñar, estructurar e implementar un plan de capacitación interno, orientado a atender las necesidades formativas identificadas en los servidores públicos, garantizando el fortalecimiento, actualización y desarrollo integral de sus competencias laborales y comportamentales, en coherencia con los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Promover la apropiación, transferencia y gestión del conocimiento mediante espacios de intercambio, colaboración y retroalimentación entre los servidores públicos, con el fin de asegurar la consolidación, apropiación y mejora continua de los saberes y habilidades organizacionales
- Contribuir al mejoramiento del desempeño individual y organizacional con el fin de facilitar su mejoramiento y nivel de pertenencia con respecto a la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.

- Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta los ejes temáticos establecidos en el plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030
- Estructurar y aplicar los programas de inducción y reintroducción con el propósito de fortalecer las competencias necesarias para el ejercicio del cargo, asegurando la integración, adaptación y contribución efectiva de los servidores a los objetivos institucionales.”
- Evaluar la eficacia, pertinencia e impacto de las acciones formativas implementadas mediante el seguimiento de indicadores de satisfacción, con el fin de medir la efectividad de las acciones formativas en el mejoramiento de los resultados institucionales.

Dado que el desempeño del empleado público debe enfocarse hacia el bien común, la capacidad para el ejercicio de funciones del empleo, compromiso con la sociedad, comunicación, equidad y respeto de género, respeto por la diversidad, espíritu de servicio, franqueza, honestidad, innovación, lealtad y respeto por la constitución, rectitud, responsabilidad, trabajo en equipo, solidaridad y equidad, la SSPD prioriza las temáticas objeto de la capacitación hacia el colectivo y de forma individual, a partir de los siguientes ejes temáticos, que agregarán valor al desempeño integral de cada funcionario vinculado a la entidad

### Ilustración 3. Ejes temáticos del PIC



**Fuente:** Plan Nacional de Formación y Capacitación [2023-2030](#)

La SSPD incorporará actividades que fortalezcan las capacidades de los funcionarios, desarrollando los programas de inducción y reintroducción con el fin de integrar a los servidores

a la cultura de la entidad, alineando y enfocando a todos hacia el logro los objetivos y metas institucionales, actualizando sus contenidos cuando sea necesario en virtud de los cambios y actualizaciones producidas en la estrategia, estructura, normatividad, procesos, objetivos institucionales, nuevos lineamientos y políticas, a partir de los siguientes objetivos:

- Facilitar y fortalecer la integración de los servidores a la cultura organizacional, suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Superservicios, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, de manera virtual y presencial en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
- Fortalecer la integración a la cultura institucional, identidad y sentido de pertenencia, contribuyendo al mejoramiento de los procesos institucionales por parte los funcionarios que componen cada uno de los procesos.
- Familiarizar a la persona con la organización, con la dependencia para la cual p, sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Crear identidad, sentido de pertenencia y fortalecer la formación ética de los funcionarios, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- Advertir acerca de las normas relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades de la persona y sobre las normas que previenen y reprimen la corrupción.
- Preparar a la persona en el conocimiento y utilización de las herramientas informáticas que utiliza la Entidad.

#### **6.10. Programa de Bienestar e Incentivos**

El Programa de Bienestar de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios se cimienta a partir de la normatividad vigente como la Ley 1567 de 1998. Busca generar condiciones y estrategias de bienestar laboral para los servidores públicos que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y, a su vez se refleje en el aumento de su productividad gracias a la motivación, al crecimiento y el desarrollo profesional y personal; es un proceso permanente y un componente esencial en el desarrollo armónico e integral de los servidores públicos.

En los meses de noviembre de 2025, se llevó a cabo la aplicación de la encuesta de diagnóstico de necesidades mediante el uso del correo electrónico institucional. El objetivo de esta encuesta fue evaluar la percepción de los servidores de las acciones del plan de bienestar social, así como identificar y determinar nuevas oportunidades y acciones ajustadas para el plan de bienestar social e incentivos. La encuesta fue respondida por 423 servidores, lo que representa el 50,23 % de la población total de la entidad, que tiene 843 servidores y servidoras.

El Plan se estructura de acuerdo con el Programa Nacional de Bienestar: Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2020-2022 el cual prioriza 5 ejes estratégicos. 1. Equilibrio Psicosocial 2. Salud Mental 3. Convivencia Social 4. Alianzas Interinstitucionales 5. Transformación Digital (eje transversal al programa) hace directa referencia a nuevas formas de adaptación laboral. Siempre en línea con las normas que reglamentan el Sistema de Estímulos para los funcionarios del Estado, la Constitución Política de Colombia, el Decreto - Ley 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015, con el propósito de renovar los lineamientos de perfeccionamiento del potencial humano, su incidencia en el desarrollo sostenible de la institución y su efecto en la competitividad del país.

#### Ilustración 4. Ejes temáticos programa de bienestar



**Fuente:** Programa Nacional de Bienestar [2023-2030](#)

#### 6.11. Plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo

La Seguridad y Salud en el trabajo es uno de los aspectos más importantes de la actividad laboral. El trabajo sin las medidas de seguridad apropiadas puede acarrear serios problemas para la salud de sus trabajadores.

Con el fin implementar programas de prevención y riesgos laborales, y dando cumplimiento al Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, la SSPD planteó el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2023, cuyo objetivo se plantea como: Definir e implementar las acciones que permitan brindar condiciones de seguridad y salud a los colaboradores de la SSPD con el fin

de prevenir y disminuir incidentes, accidentes de trabajo, lesiones, enfermedades comunes y laborales.

El Plan se construyó a partir de los siguientes componentes:

- a) Inducción y reintucción SGSST para colaboradores nuevos que ingresan a la entidad y a los antiguos
- b) Política y objetivos, Actualizar la política y los objetivos del SG-SST y socializarla
- c) Evaluación del SG-SST. Realizar la evaluación de acuerdo con los estándares establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Res.0312 de 2019.
- d) Plan Institucional de Capacitación PIC. Establecer temáticas de capacitación relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del PIC.
- e) Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST. Realizar reuniones y documentarlas, adelantando igualmente las capacitaciones planteadas en el PIC.
- f) Comité de convivencia laboral. Convocatoria, elecciones y conformación del CCL y revisar, actualizar y socializar la política de prevención de la violencia y acoso en el lugar de trabajo
- g) Gestión de Peligros y riesgos. Revisar y actualizar las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos y determinación de controles de la SSPD
- h) Realizar la identificación y seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, formulando planes de acción en caso de incumplimiento y respectivos cargues de evidencias, acorde con el procedimiento.
- i) Reporte e investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo. Revisar y actualizar el procedimiento de reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo y reportar a la ARL e investigar los incidentes o accidentes de trabajo según lo establecido en el remitiendo el FURAT a la EPS de conformidad con lo estipulado en la Res. 0312 de 2019.
- j) Seguridad Industrial. Revisar y actualizar la Matriz de Elementos de Protección Personal, entregando y sensibilizando a los colaboradores de la SSPD sobre el uso de los elementos de protección personal de acuerdo con la matriz de EPP definida.
- k) Planes de prevención, operación y respuesta ante emergencias – Brigadas de emergencia. Convocatoria y conformación de las brigadas de emergencia, realizar las capacitaciones con el apoyo de la ARL POSITIVA.
- l) Programa de orden y aseo. Revisión y actualización del programa y hacer sensibilización y jornadas de orden de aseo y calcular el indicador de orden y aseo.
- m) Gestión del cambio. Documentar cambios internos y externos de la SSPD
- n) Sustancias químicas. Mantener actualizado el inventario y revisar la compatibilidad para el almacenamiento, adelantar capacitaciones.
- o) Plan estratégico de seguridad vial. Se hará en tres fases implementación y ejecución, seguimiento y mejora.
- p) Seguimiento obligaciones contractuales a terceros. Revisión al manual de contratación y seguimiento a las actividades contratadas relacionadas con el programa

- q) Medicina preventiva y del trabajo. Actualización perfil sociodemográfico del personal vinculado a la SSPD; diseño, implementación y ejecución del programa de Vigilancia Epidemiológica en riesgo cardiovascular, revisión y seguimiento enfermedades laborales
- r) Programa entorno laboral saludable. Ejecutar actividades de prevención y promoción de acuerdo con los resultados de informes de salud encontradas.
- s) Prevención desordenes musculo esqueléticos. Revisar y actualizar el PVE DME y ejecutar actividades encaminadas a la prevención de enfermedades musculo esqueléticas, capacitar y calcular y analizar el indicador del programa.
- t) PVE de peligro Psicosocial. Revisión y actualización del PVE Psicosocial, aplicación de batería de riesgo Psicosocial, realizar actividades de intervención y calcular y reportar el indicador del programa.
- u) Programa de Prevención de consumo de alcohol, drogas y tabaco. Revisar la política sobre el tema, realizar actividades de sensibilización e identificar casos de consumo en los servidores de la institución
- v) Mejora continua del SG-SST. Documentar los hallazgos, hacer seguimiento y actualizar la matriz de roles y responsabilidades.

El plan de trabajo 2026, contempla las responsabilidades, los recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 emitida por el Ministerio de Trabajo.

## 6.12. Relaciones laborales y acuerdo sindical

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios cuenta con políticas, procedimientos, mecanismos y acuerdos que orientan las relaciones laborales con el objetivo de armonizar el desarrollo de la función pública en la interacción entidad y servidores públicos.

Los trabajadores de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y los funcionarios asociados a los sindicatos tienen participación en diversos estamentos de relacionamiento laboral, así:

- **Acuerdo Sindical.** Los términos del acuerdo sindical vigente suscrito con la Asociación Sindical de Empleados de la entidad – ASESSPU, tiene como fin el mantenimiento de buenas relaciones laborales y adecuadas condiciones de trabajo. (Res SSPD 20231000353085 junio 28/2023)

La negociación colectiva es un mecanismo fundamental del diálogo social, sustentados por la OIT en la declaración relativa a los principios y derechos fundamentales del trabajo, a través del cual los empleadores y sus organizaciones y los sindicatos constituyen la base del mantenimiento de buenas relaciones laborales. El objetivo de la negociación colectiva es establecer un convenio colectivo en el que se regulen las condiciones de

empleo de un determinado grupo de trabajadores. En los convenios colectivos también se regulan los derechos y responsabilidades de las partes en la relación de empleo, lo que permite asegurar lugares de trabajo cuenten con condiciones armoniosas y productivas.

- **Comisión de personal.** La Comisión de personal es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, contemplado en la Ley 909 de 2004. Su objetivo es buscar el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera; en la SSPD la comisión está conformada por (2) representantes de los empleados y los respectivos suplentes, elegidos de acuerdo con la votación obtenida en la jornada electoral del día 09 de diciembre de 2025, y por dos (2) representantes de la administración y/o entidad, designados por el nominador para un periodo de dos (2) años, comprendido entre el 2025 al 2027, (Res SSPD 20251000748405 DEL 30/12/2025).
- **Comité de Convivencia Laboral.** El Comité de Convivencia Laboral es un grupo de vigilancia integrado por personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios cuyo objetivo es contribuir a la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales que pueden afectar su salud, como el estrés ocupacional y el acoso laboral; su labor se orienta a la construcción de un mejor ambiente laboral en la entidad, y a promover conductas respetuosas de la dignidad humana. Está integrado por dos representantes del empleador y sus respectivos suplentes y 2 representantes de los trabajadores y sus suplentes. (Resolución SSPD 20251000311455 del 01 de julio de 2025).
- **Comité Paritario de Seguridad y Salud.** El Comité Paritario de Seguridad y Salud, Copasst, es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo. Tiene la misión de impulsar actividades de promoción y prevención con el fin de mitigar los peligros que pueden afectar la salud de los colaboradores de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios; el Copasst de la Superservicios está integrado por dos representantes del empleador y sus respectivos suplentes y 2 representantes de los trabajadores y sus suplentes. (Resolución SSPD 20241000251645 del 31 de mayo de 2024)

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, dispone de toda la normativa publicada y disponible a los grupos de interés en la página Web de la institución, <https://www.superservicios.gov.co/Normativa>

### 6.13. Indicadores del plan de talento humano

Con el fin de fortalecer el Talento Humano de la SSPD, se plantean los siguientes indicadores:

**Tabla 4.** Indicadores del Plan de Talento Humano, por periodos

| NOMBRE DEL INDICADOR                                    | FÓRMULA                                                                                                                  | META            | FRECUENCIA DE MEDICIÓN                                                |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Cumplimiento cronograma de bienestar                    | (# de actividades de bienestar realizadas en el periodo / # de actividades de bienestar programadas en el periodo) x 100 | ≥95%            | Cuatrimestral                                                         |
| Participación Programa de Bienestar                     | (# total participantes única vez en el año / total planta esperada en el año) x 100                                      | 90%<br>8%<br>2% | Primer cuatrimestral<br>Segundo cuatrimestral<br>Tercer cuatrimestral |
| Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación     | (# de capacitaciones realizadas en el periodo / # de capacitaciones programadas en el periodo) x 100                     | ≥95%            | Cuatrimestral                                                         |
| Impacto Plan Institucional de Capacitaciones            | ((Promedio de la calificación final - Promedio de la calificación inicial) / Promedio de la calificación inicial) x 100  | ≥30%            | Cuatrimestral                                                         |
| Plan de Trabajo Anual SGSST                             | (Actividades Ejecutadas SGSST en el periodo/ Actividades Planeadas SGSST en el periodo) x 100                            | 100%            | Cuatrimestral                                                         |
| Cumplimiento de la provisión del personal en la entidad | (Número de empleos provisto en el cuatrimestre / Número de empleos a proveer) x 100                                      | ≥90%            | Cuatrimestral                                                         |
| Cumplimiento cronograma de bienestar                    | (# de actividades de bienestar realizadas en el periodo / # de actividades de bienestar programadas en el periodo) x 100 | ≥95%            | Cuatrimestral                                                         |
| Participación Programa de Bienestar                     | (# total participantes única vez en el año / total planta esperada en el año) x 100                                      | 90%<br>8%<br>2% | Primer cuatrimestral<br>Segundo cuatrimestral<br>Tercer cuatrimestral |

| NOMBRE DEL INDICADOR                                    | FÓRMULA                                                                                                                 | META        | FRECUENCIA DE MEDICIÓN |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|
| Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación     | (# de capacitaciones realizadas en el periodo / # de capacitaciones programadas en el periodo) x 100                    | $\geq 95\%$ | Cuatrimestral          |
| Impacto Plan Institucional de Capacitaciones            | ((Promedio de la calificación final - Promedio de la calificación inicial) / Promedio de la calificación inicial) x 100 | $\geq 30\%$ | Cuatrimestral          |
| Plan de Trabajo Anual SGSST                             | (Actividades Ejecutadas SGSST en el periodo/ Actividades Planeadas SGSST en el periodo) x 100                           | 100%        | Cuatrimestral          |
| Cumplimiento de la provisión del personal en la entidad | (Número de empleos provisto en el cuatrimestre / Número de empleos a proveer) x 100                                     | $\geq 90\%$ | Cuatrimestral          |

Fuente: Elaboración propia

## 7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN

El seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, se realizará a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes que lo integran, a los cuales se les hará la medición de acuerdo con la frecuencia establecida a través del aplicativo SIGME.

## 8. CONCLUSIÓN

El Plan de Gestión de Talento Humano de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios se enmarca en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y busca promover los valores del servidor público dentro de la institución, administradas mediante las herramientas que lleva implícito el ciclo de vida del Talento Humano.

El Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica de Talento Humano se soporta en las directrices, lineamientos y estrategias para el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos por la SSPD, que lo integran, como son:

- Plan Institucional de capacitación – PIC
- Programa de Bienestar e incentivos
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Este Plan Cuatrienal propende por promover los valores del servidor público dentro de la organización, generar un sentido de compromiso y mejorar de manera continua la calidad de vida laboral de los servidores, mediante la implementación de planes, programas, estrategias y actividades que apuntan a su desarrollo integral como seres humanos, en su contexto laboral, familiar y social. De esta forma, la SSPD busca que, en los próximos cuatro años, sus colaboradores afiancen su sentido de pertenencia, fortalezcan los equipos de trabajo y se potencialice el objetivo de la institución frente a la atención de las necesidades de sus grupos de interés.