

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA BOGOTÁ D.C. 2026

1 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO	6
Referentes estratégicos orientadores	6
Objetivos estratégicos de la entidad	8
Normativa Asociada	8
Orientaciones estratégicas generales del área de talento humano	13
2. INFORMACIÓN DE BASE	13
Planta de personal actual	13
Recursos requeridos	14
Sistema de información	15
Riesgos	15
Caracterización del talento humano	19
Acuerdos sindicales	19
Manual de funciones	19
3. DIAGNÓSTICOS	19
Matiz GETH	19
Rutas de Creación de valor	20
Necesidades de capacitación	21

2 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Necesidades de bienestar	22
Analís de la caracterización del talento humano	23
Medición de clima laboral.....	27
Diagnóstico de riesgo psicosocial	29
Encuesta de ambiente y desempeño institucional EDI	29
4. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA	31
Alcance.....	31
Políticas específicas del talento humano	31
Objetivo General	33
Objetivos Específicos.....	34
5. PLANES TEMÁTICOS.....	34
Plan Institucional de Capacitación	34
Plan de Bienestar e incentivos	37
Plan de Seguridad y salud en el trabajo.....	40
Plan de Previsión y Anual de Vacantes de recursos humanos.	42
6. TEMÁTICAS ADICIONALES A PLANEAR	42
Inducción y reintucción	42
SIGEP.....	43

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Evaluación de desempeño.....	44
Gestión de gerentes públicos.....	45
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	46
Herramientas de seguimiento	46
Indicadores	47
Resultados FURAGS	49
8. MEJORAMIENTO CONTINUO.....	50

4 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

INTRODUCCIÓN

En el marco de la gestión pública que evoluciona día a día, las entidades públicas enfrentan desafíos crecientes derivados de la dinámica del entorno global y del avance continuo de las tecnologías y los lineamientos normativos que en esta materia se deben atender. Este escenario exige no solo el fortalecimiento de la capacidad de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para ofrecer servicios oportunos, diligentes, eficaces y de calidad a la ciudadanía, sino también la consolidación de un talento humano idóneo, comprometido y con capacidad de adaptación a los cambios políticos, sociales y económicos de nuestro país.

En concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026, la planeación estratégica de la Función Pública se orienta al logro de los objetivos institucionales. En este sentido, el enfoque trasciende la atracción y permanencia del talento humano, para centrarse en su desarrollo integral mediante la implementación de políticas de incentivos que fortalezcan el desempeño y reconozcan al talento humano como el principal activo de la entidad.

Para la vigencia 2026, se prioriza el fortalecimiento de las diferentes etapas del ciclo de vida del talento humano, promoviendo el desarrollo de competencias, habilidades y condiciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida laboral. Estas acciones están orientadas a incrementar los niveles de motivación y compromiso de los servidores públicos, así como a garantizar una prestación del servicio alineada con las expectativas y necesidades de la ciudadanía, en el marco de la mejora continua de la productividad institucional.

El presente plan estratégico se articula con las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y se encuentra alineado con la Política de Integridad, la cual propende por la apropiación de principios y valores éticos en los servidores públicos, como fundamento para la generación de confianza

5 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

ciudadana. En este contexto, la Función Pública promoverá el fortalecimiento del diálogo en torno al servicio público como fin esencial del Estado.

Finalmente, atendiendo la relevancia de asegurar procesos de vinculación eficientes y de calidad, la incorporación de nuevos servidores se realizará conforme a las prioridades estratégicas institucionales y a las competencias requeridas para responder de manera efectiva a las demandas del servicio público.

1.CONTEXTO

Referentes estratégicos orientadores

Misión

La Superintendencia de vigilancia y Seguridad Privada ejerce control, inspección, vigilancia e impulsa la legalidad en la prestación del servicio en la industria de los servicios de seguridad privada, a través de mecanismos que generen transparencia, confianza y eficiencia, para fortalecer la seguridad humana basada en la igualdad en todo el territorio nacional.

Visión

En 2032, la Supervigilancia se reconocerá nacionalmente como entidad con buenas prácticas en el control, inspección y vigilancia del sector, mediante una gestión administrativa y coordinación interinstitucional eficaz que aporta a la construcción de Colombia como potencia mundial vital.

Objetivos de calidad

La alta dirección, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, revisa y aprueba los objetivos calidad, asegurándose que para ello se consideró

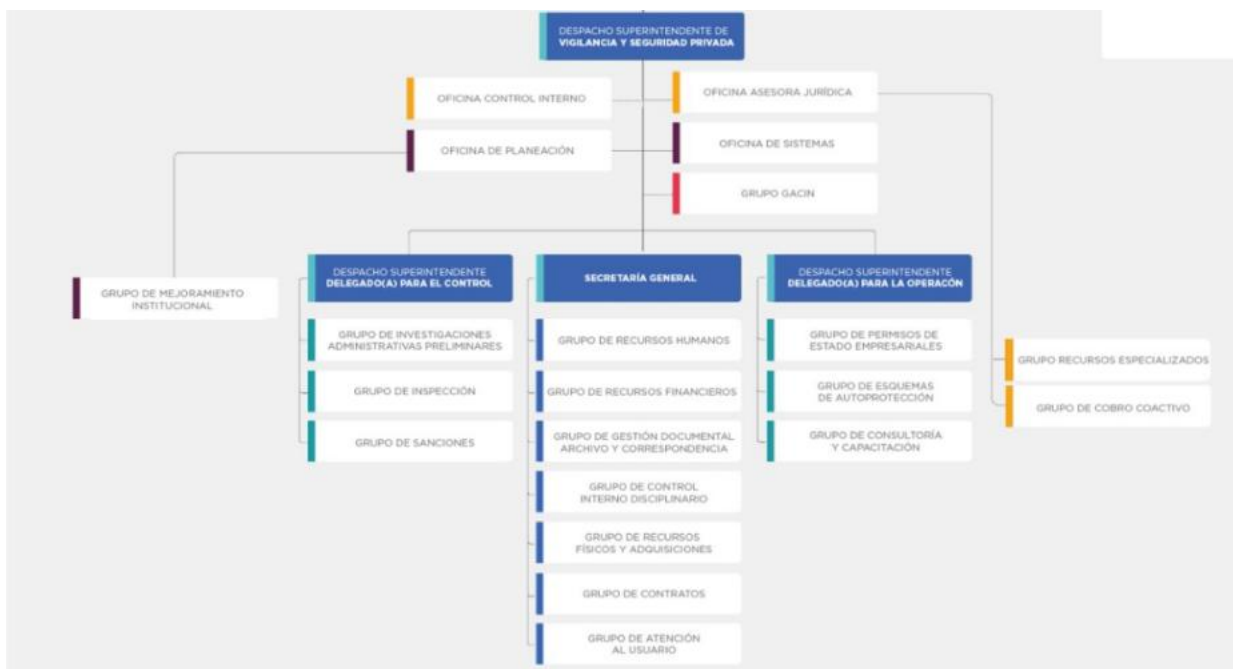
6 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

el marco legal, plan estratégico, los recursos financieros, humanos y operacionales con que cuenta la entidad.

- Aumentar el nivel de satisfacción de nuestros grupos de valor y de interés.
- Fortalecer las competencias del Talento Humano de la entidad.
- Cumplir con los objetivos institucionales gestionando adecuadamente los recursos.

Estructura organizacional



7 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso
3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Commutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR- GDO-330-013
Fecha aprobación: 05/06/2024
Versión: 20

Naturaleza Jurídica

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es un organismo del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera. Le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada.

Objetivos estratégicos de la entidad

Para el periodo del 2023 al 2026, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada planteo tres (3) objetivos estratégicos relacionados a continuación:

- 1) Desarrollar estrategias que promuevan el posicionamiento de la entidad haciendo presencia institucional a nivel nacional.
- 2) Mejorar el desempeño de la gestión institucional a nivel del desarrollando humano, tecnológico y físico, fortaleciendo la prestación de nuestros servicios.
- 3) Fortalecer los procedimientos y sistemas de información para mejorar la inspección, control y vigilancia.

Normativa Asociada

A continuación, se presenta la normatividad relacionada con la gestión estratégica del talento humano siendo el fundamento jurídico que sustenta el Plan Estratégico de Talento Humano 2026 así:

No	Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
----	--------------	------	----------------------------------

8 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

1	Ley 100 del 23 de diciembre de 1993. Certificación de Bono Pensional	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales. Certificación de Bono Pensional.	Certificación de Bono Pensional.
2	Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
3	Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión	Sistema de gestión
4	Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública	Administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos
5	Decreto 189 del 26 de enero de 2004	Establece la planta de personal del DAFP.	Talento Humano
6	Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos).	Talento Humano

9 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

7	Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Talento Humano
8	Decreto 2177 del 29 de junio de 2006	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica.	Talento Humano
9	Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación.	Plan Institucional de Capacitación
10	Decreto 1083 de 2006	Por el que se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Situaciones Administrativa
11	Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar
12	Decreto 734 de 2012	Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.	
13	Código de Integridad 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"	Lineamiento DAFP

10 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

14	Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (que crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar
15	Decreto 612 de 2018	Por el que se fijan directrices para integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de las entidades del Estado.	Planes y programas
16	Decreto 1299 de 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.	MIPG
18	Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, relativo a las competencias laborales generales para los empleos públicos de los niveles jerárquicos.	Competencias
19	Acuerdo No. 20191000000026 de 2019	La CNSC definió los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera y en período de prueba	Evaluación de Desempeño

11 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

20	Resolución No. 2022—0034247 del 31 de mayo del 2022	Por la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación de Desempeño Laboral de los empleados públicos civiles y no uniformados con derechos de carrera administrativa y en período de prueba de las Entidades del Sector Defensa aprobado mediante Resolución No. 4783 del 17 de mayo del 2022 por la Comisión Nacional del Servicio Civil	Evaluación de Desempeño
21	Ley 2013 de 2019.	Declaración de bienes, renta y conflictos de intereses.	Conflicto de Interés
22	Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias Laborales – Dirección de Empleo Público marzo 2020.	Establece lineamientos pedagógicos para el desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación desde el enfoque de competencias laborales.	Plan Institucional de Capacitación
23	Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
24	Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública
25	Ley 1690 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	Empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública

12 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

26	Decreto Ley 785 de 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.	Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos
-----------	--------------------------------	---	---

Orientaciones estratégicas generales del área de talento humano

2. INFORMACIÓN DE BASE

Planta de personal actual

La estructura organizacional está compuesta mayoritariamente por Profesionales de Defensa (42 personas), seguidos por Auxiliares para apoyo de seguridad y defensa (22) y Técnicos para apoyo de seguridad y defensa (14), lo que confirma una base operativa y profesional robusta. Los cargos directivos y de asesoría (superintendente, secretario general, superintendentes delegados, jefes de oficina y asesores) representan una proporción menor, coherente con una estructura jerárquica funcional y orientada a la ejecución misional. El total de la población caracterizada es de 94 funcionarios.

NIVELES	No
Superintendente de Vigilancia Y Seguridad Privada	1
<i>Asesor del sector defensa</i>	6
<i>Superintendentes delegados</i>	2
<i>Jefes de Oficinas Asesoras</i>	4

13 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

<i>Secretario General</i>	1
<i>Profesional de Defensa</i>	42
<i>Técnico para apoyo de seguridad Y defensa</i>	14
<i>Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa</i>	22
TOTAL	94

Recursos requeridos

Para el desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad identifica los siguientes recursos:

- **Recursos humanos:** Coordinadora y servidores públicos que conforman el Grupo de trabajo de Recursos Humanos.
- **Recursos financieros:** Para la vigencia del 2026 la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, tiene discriminado el presupuesto asignado para el Plan Estratégico del Talento Humano de la siguiente manera:

No	RUBRO	VALOR
1	Gastos de Personal	\$ 11.230.000.000
2	Dotación	\$ 100.000.000
3	Servicios de educación (capacitación)	\$ 80.000.000
4	Bienestar	\$ 150.000.000
5	Servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales	\$ 49.000.000

14 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

6	Servicios de transporte pasajeros (tiquetes para comisiones)	\$200.000.000
	TOTAL	\$ 11.829.000.000

Recursos físicos y tecnológicos: la Superintendencia cuenta con elementos técnicos como computadores y equipos audiovisuales, intranet institucional, auditorios para capacitaciones, papelería e implementos de oficina.

Sistema de información

Para el desarrollo de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), el Grupo de Recursos Humanos cuenta con diversos sistemas de información que facilitan el procesamiento y manejo de toda la información relacionada con los servidores públicos. Estos sistemas son los siguientes:

- **Plataforma TEAMS:** Almacena toda la información y documentación gestionada en el proceso de talento humano, permitiendo que todos los miembros del equipo de la dependencia tengan acceso ágil y en tiempo real.
- **Plataforma Suite Visión:** Compila el monitoreo y el cumplimiento de la gestión de Talento Humano, permitiendo un seguimiento detallado para validar el cargue de los soportes e indicadores establecidos en la ejecución de las actividades propuestas en cada uno de los planes.
- **Intranet:** funcionando como un espacio digital interno para la comunicación, colaboración y gestión de procesos, con acceso restringido solo para usuarios autorizados

Riesgos

Para la vigencia del 2026, Talento Humano cuenta con 3 riesgos de gestión, los cuales se describen a continuación:

15 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Descripción del riesgo	Causa del riesgo	Control
Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanción de un ente gubernamental, debido al incumplimiento en las directrices de la normatividad legal vigente en materia de riesgos laborales.	Desconocimiento de la normatividad legal vigente en materia de riesgos laborales.	La persona asignada para los temas del SG-SST, semestralmente realiza la revisión y actualización de la normatividad aplicable a la entidad que se emite a través de los entes reguladores con apoyo de la ARL, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos que hacen parte del SG-SST. En caso de evidenciarse actualización de la norma, se registra en el archivo correspondiente. Evidencia: Formato Matriz Legal de Seguridad y Salud en el Trabajo FOR-GTH-310-065.
	Falta de personal idóneo y competente	El coordinador del grupo anualmente solicita entre las necesidades de contratación del área, la contratación de personal de prestación de servicios para ejecutar obligaciones relacionadas con el SG-SST. En caso de no contar con el contrato de prestación de servicios, solicitará al Ordenador del Gasto que designe alguien de planta competente. Evidencia: Contrato de prestación de servicios suscrito y el seguimiento a la ejecución de las obligaciones relacionadas con el SG-SST o Solicitud al ordenador del gasto
	Falta de presupuesto que impide dar cumplimiento a la normatividad vigente	El coordinador del grupo anualmente identifica las necesidades de contratación del SG-SST y las proyecta al ordenador del gasto y al Grupo de contratos para su inclusión en el PAA de la próxima vigencia. En caso de no contar con la necesidad identificada, ajusta sus actividades al recurso aprobado. Evidencia: PAA del proceso aprobado

16 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanción del ente regulador o demanda de los funcionarios o exfuncionarios, debido a inconsistencias en la nómina o pago extemporáneo de los asuntos relacionados con esta.	Inconsistencias o pago extemporáneo de la nómina	La persona encargada de la nómina, mensualmente con el propósito de generar los pagos a los funcionarios acorde con su asignación salarial y las novedades allegadas durante las fechas previstas, realiza el proceso de parametrización en la herramienta designada para el proceso. En caso de evidenciarse algún error en los pagos se realiza la respectiva verificación y se procede a su corrección en el siguiente mes. Evidencia: Concepto de ajuste reflejado en el desprendible de pago generado en el mes siguiente a la ocurrencia de la novedad, cada que aplique.
		El coordinador del grupo mensualmente convoca al equipo de trabajo a reunión para socializar la nómina antes de la presentación ante el Ordenador del Gasto, con el fin de contar con la validación de la aplicación de las novedades y situaciones administrativas reportadas durante el mes. En caso de detectar variaciones son corregidas por el personal encargado de la nómina. Evidencia: Acta de reunión
	Ausencia de herramientas tecnológicas que reduzcan el error humano	La persona encargada de la nómina mensualmente protege mediante clave el archivo que contiene la liquidación de la nómina y lo carga en el Teams del Grupo de Recursos Humanos, con el fin de salvaguardar la información histórica ante la ausencia de un aplicativo. Evidencia: link del teams donde se encuentran alojados los archivos
Posibilidad de afectación reputacional por	La fuga del conocimiento del personal que no	El profesional encargado de situaciones administrativas mensualmente informa al profesional encargado de la política de

17 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

el incumplimiento de los objetivos institucionales debido a la fuga desconocimiento relacionadas con las desvinculaciones o reubicaciones de personal	superó la etapa del concurso de carrera administrativa o que se retiró voluntariamente y/o alta rotación de personal en todos los niveles, lo que afecta la curva de aprendizaje, el avance de la gestión y el logro de los objetivos.	gestión del conocimiento, las novedades presentadas para que este valide si se dio cumplimiento a lo indicado en el instructivo INS-GTH-310-006. En caso de evidenciar que el servidor no dio cumplimiento, el profesional le hará el requerimiento. Evidencia: Formato de mitigación de fuga de conocimiento FOR-GTH-300-006 y/o Memorando o correo electrónico de solicitud
		El coordinador del grupo ante los retiros o reubicaciones de personal, antes de firmar el acta de entrega de puesto de trabajo, valida cada vez que se presente, que los servidores diligencien el Formato de mitigación de fuga de conocimiento FOR-GTH-300-006. En caso de evidenciar la ausencia del mismo no firma la paz y salvo hasta que se subsane la observación. Evidencia; Acta de entrega de puesto de trabajo firmada por el coordinador del grupo de recursos humanos.
	Deficiencia en la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación, por carencia de personal. (MIPG / FURAG)	El coordinador del grupo anualmente solicita entre las necesidades de contratación del área, la contratación de personal de prestación de servicios para ejecutar obligaciones relacionadas con la Política de gestión del conocimiento. En caso de no contar con el personal, ajusta sus actividades al recurso aprobado. Evidencia: Contrato de prestación de servicios suscrito y el seguimiento a la ejecución de las obligaciones relacionadas con el SG-SST o Nueva versión de los planes institucionales

18 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Caracterización del talento humano

El proceso de gestión del talento humano cuenta con información detallada sobre la caracterización sociodemográfica de los servidores públicos, que incluye datos esenciales como edad, género, tiempo de servicio en la entidad y nivel de escolaridad. Estos datos son fundamentales para comprender mejor a los empleados y para identificar tendencias, necesidades y preferencias específicas. Con esta información, se podrán diseñar estrategias y políticas más efectivas que respondan a las diversas necesidades del personal

Acuerdos sindicales

La organización sindical comunico a la Entidad su creación el 22 de junio de 2023 mediante radicado 2023013368, y cuenta con el siguiente acuerdo de Negociación Sindical 20253100054027CS, vigencia 2025-2027.

Manual de funciones

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución No 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014 expidió el Manual de Funciones de la entidad, el cual se encuentra en revisión y actualización por parte del Grupo de Recursos Humanos y secretaria general para revisión del Ministerio de Defensa y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. DIAGNÓSTICOS

Matiz GETH

Desde la perspectiva de MIPG, el diligenciamiento de la herramienta de autodiagnóstico permitió determinar el estado actual de la gestión, así como identificar las prioridades clave a incluir en los planes temáticos del plan estratégico. Con el porcentaje obtenido, se estableció la línea base para

19 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

planificar y proyectar el plan estratégico 2026, cuyo objetivo es incrementarse mediante la ejecución de las actividades proyectadas para la vigencia, además de fortalecer el proceso de Talento Humano.

PUNTAJE FINAL

87,6

Rutas de Creación de valor

La medición de Resultados de la Gestión Estratégica de Talento Humano evidencia un desempeño favorable en términos generales, con fortalezas claras y algunos focos de mejora. Se destacan como mejores resultados la Ruta del Análisis de Datos (94) y la Ruta de la Calidad (93), lo que refleja una gestión sólida orientada a la toma de decisiones basada en información y a la cultura de "hacer las cosas bien", con altos niveles de integridad y estandarización de procesos. Asimismo, la Ruta del Crecimiento (86) presenta un resultado positivo, especialmente en liderazgo basado en valores y trabajo en equipo, aunque muestra oportunidades de fortalecimiento en el bienestar y en procesos de formación.

Por su parte, la Ruta de la Felicidad (84) y la Ruta del Servicio (81) registran los puntajes más bajos relativos, evidenciando retos asociados al equilibrio vida-trabajo, el salario emocional y la consolidación de una cultura centrada en el servicio y la generación de bienestar. En particular, el componente de logro y bienestar dentro de la Ruta del Servicio presenta una alerta por su menor calificación. En conjunto, los resultados indican que, si bien la entidad cuenta con bases sólidas en calidad, análisis de datos y liderazgo, resulta prioritario fortalecer las estrategias de bienestar, motivación y orientación al servicio, para lograr una gestión integral del talento humano alineada con la creación de valor y la satisfacción de los servidores y la ciudadanía.

20 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		



modelo integrado
de planeación
y gestión



INICIO



GRÁFICAS



DISEÑO DE
ACCIONES

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR				
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	84	RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	82
			- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	84
			- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	82
			- Ruta para generar innovación con pasión	89
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	86	RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	90
			- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	81
			- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	88
			- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	85
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	81	RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	84
			- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	77
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	93	RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	96
			- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	91
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	94	RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	94

Necesidades de capacitación

En atención a la convocatoria realizada por el Grupo de Recursos Humanos mediante correo electrónico institucional el 2 de diciembre de 2025, se remitió la encuesta a la totalidad de las directivas y a los coordinadores de grupo. La

21 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso
3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Commutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR- GDO-330-013
Fecha aprobación: 05/06/2024
Versión: 20

encuesta fue diligenciada por 17 grupos o dependencias, de un total de 26, cuyos funcionarios completaron el formulario con la información solicitada, dando las siguientes necesidades principales:

- Desconocimiento o actualización insuficiente en normatividad del sector de vigilancia y seguridad privada (Decreto 1070 de 2015, estatuto de vigilancia, resoluciones sectoriales), Procedimientos administrativos, sancionatorios y disciplinarios, Régimen disciplinario, responsabilidades y actos administrativos.

Esta necesidad es recurrente en grupos como operación, jurídica, sanciones, inspección, control interno disciplinario y atención al usuario.

- Organización de archivos de gestión, Normatividad y responsabilidad archivísticas, Manejo de bases de datos y custodia de la información.

Identificada como crítica en: contratos, gestión documental, control interno disciplinario, permisos de estado, asesores sector defensa y recursos físicos.

- Necesidad de fortalecer Ofimática (Excel básico e intermedio), Análisis de datos y estadística, Power BI y herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión.
- Fortalecimiento en Comunicación asertiva y efectiva, Redacción y ortografía, Lenguaje claro, especialmente para atención al ciudadano y notificaciones.

Necesidades de bienestar

El Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos 2026 se fundamenta en un diagnóstico de las necesidades de las servidoras y los servidores públicos, obtenido a través de una encuesta, que se socializó a través del correo institucional del grupo de recursos humanos. El instrumento fue respondido por cuarenta y nueve (49) personas, de un total de noventa y cuatro (94) servidoras y servidores públicos activos, equivalente a un cincuenta y dos por ciento (52%) del talento humano vinculado a la planta de la Entidad. La información recopilada sirve como insumo fundamental para diseñar acciones más pertinentes, fortalecer los programas existentes y asegurar que las iniciativas propuestas

22 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

respondan de manera efectiva a las necesidades y prioridades de los funcionarios de la entidad, siendo las siguientes:

- **Bienestar emocional:** fortalecimiento de programas de salud mental, manejo del estrés y actividades deportivas, recreativas y culturales, entendidas como mecanismos clave para prevenir el desgaste emocional.
- **Conciliación vida laboral-personal:** implementación o fortalecimiento del teletrabajo y la flexibilidad horaria, especialmente considerando la presencia de padres, madres cabeza de hogar y personas con responsabilidades de cuidado.
- **Actividades de integración familiar:** espacios que incluyan a las familias y fortalezcan el equilibrio entre trabajo y vida personal.
- **Actividades deportivas, recreativas y culturales:** como mecanismos para mejorar el bienestar integral y reducir el estrés.
- **Clima y convivencia laboral:** consolidación de una cultura basada en el respeto, el trato digno, la comunicación asertiva y el trabajo en equipo.
- **Incentivos significativos:** preferencia por días compensatorios y, en segundo lugar, por oportunidades de formación y desarrollo profesional, como formas de reconocimiento que impacten la calidad de vida y el crecimiento personal.

Análisis de la caracterización del talento humano

El proceso de talento humano cuenta con información en cuanto a la caracterización recopilada en datos sociodemográficos esencial, estos datos son fundamentales para identificar tendencias, necesidades y preferencias específicas, lo que a su vez contribuirá a diseñar estrategias y políticas de manera más efectiva para satisfacer las diversas necesidades de todos. A continuación, se presenta el análisis de la caracterización relevante de los servidores de la entidad, de la siguiente manera:

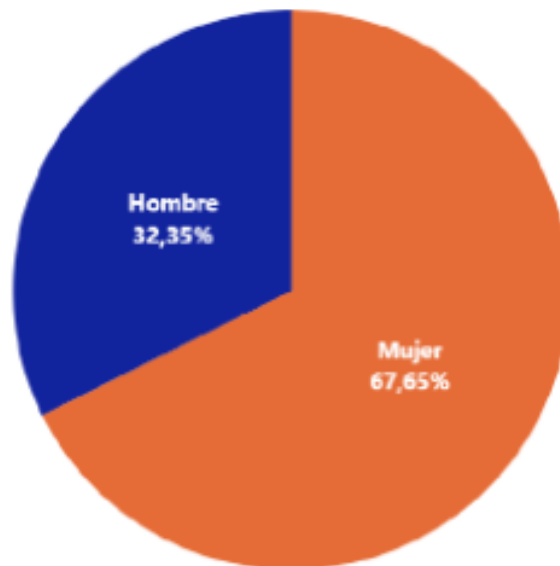
Género: La población caracterizada presenta una participación mayoritaria de mujeres (67,65%), frente a un 32,35% de hombres. Esto evidencia una mayor representación femenina en el grupo analizado, aspecto relevante para la

23 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

formulación de estrategias, programas o acciones con enfoque diferencial y de género.

Identidad de Género:

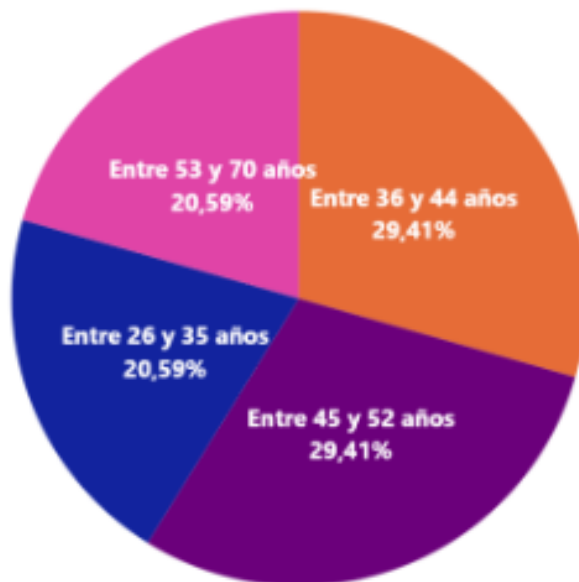


Edad: La distribución etaria muestra una concentración principal en los rangos de 36 a 44 años y 45 a 52 años, ambos con el 29,41%, lo que indica que la mayoría de la población se encuentra en etapas de madurez laboral y productiva. Los rangos de 26 a 35 años y 53 a 70 años representan cada uno el 20,59%, reflejando una participación equilibrada de personas jóvenes adultas y adultas mayores, aunque en menor proporción.

24 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Rango de edad:

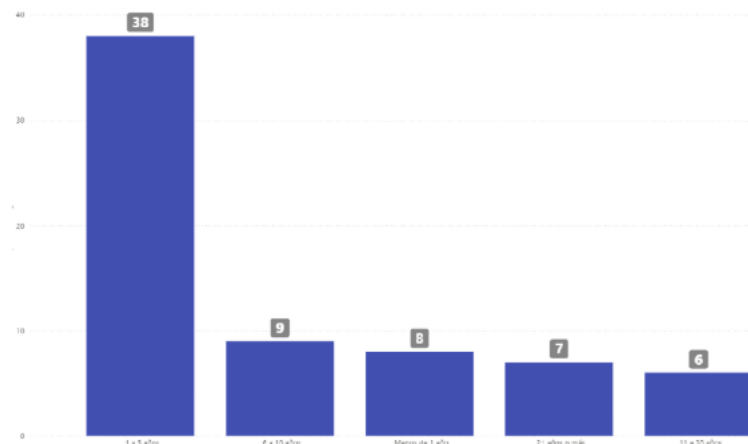


Tiempo de antigüedad en la empresa: La mayor parte de los funcionarios cuenta con una antigüedad entre 1 y 5 años (38 personas), lo que indica un equipo relativamente consolidado, pero aún en proceso de fortalecimiento institucional. Le siguen quienes tienen entre 6 y 10 años (9 personas) y menos de 1 año (8 personas), evidenciando tanto renovación como estabilidad. Los rangos de 11 a 20 años (6 personas) y 21 años o más (7 personas) muestran la presencia de experiencia acumulada y memoria institucional.

25 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Tiempo de antigüedad en la empresa:

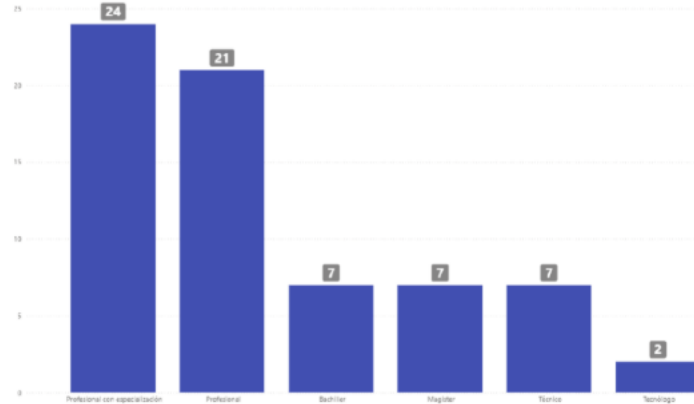


Formación académica: La población se caracteriza por un alto nivel de formación profesional, predominando los profesionales con especialización (24 personas) y profesionales (21 personas), lo que evidencia una planta con sólidas competencias técnicas y académicas. En menor proporción se encuentran los niveles de bachiller, magíster y técnico (7 personas cada uno), mientras que el nivel tecnólogo registra la menor participación (2 personas). Esto refleja una estructura organizacional con fuerte énfasis en perfiles profesionales y especializados.

26 de 51

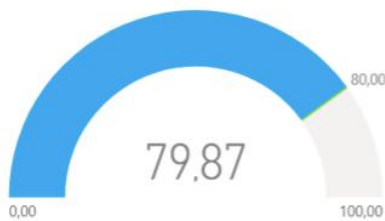
	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

formación Académica

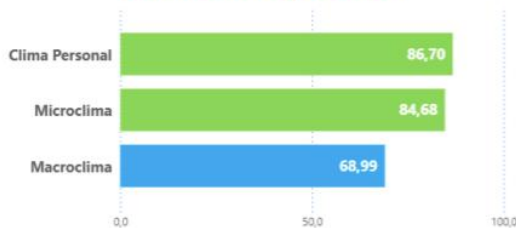


Medición de clima laboral

Clima General



Puntuaciones por Nivel



Puntuaciones por Dimensión



Según los resultados del estudio de clima organizacional aplicados a los funcionarios publicas entre el mes de noviembre de 2025, indica que la

27 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista <i>Karen Barranco</i>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho <i>Glady Montoya</i>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador <i>Gilbert Ramirez</i>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

percepción del clima al interior de la supervigilancia de vigilancia y seguridad privada corresponde a la categoría de conveniente, esto quiere decir que, que, aunque el clima general está en un nivel alto existen oportunidades de mejora. Frente a los niveles de evaluación se evidencia una mejor percepción en el clima personal, indicando que los servidores consideran mejor su propia gestión, desde lo que pueden aportar para el mejoramiento del clima. De igual forma, el microclima se percibe de una forma positiva al indicar que la forma en la que se trabaja internamente en cada área logra mantener un adecuado clima organizacional que favorezca el trabajo y el bienestar.

Por otra parte, se identificó una oportunidad de mejora frente a la percepción del macroclima, con puntuaciones más bajas en el estilo de dirección transformacional, la administración del talento humano y la capacidad profesional. Lo que indica que es necesario generar diversas dinámicas o planes que puedan fomentar una mejor percepción en aspectos como:

- **Mantener la alineación estratégica y la claridad sobre los objetivos institucionales:** Fortalecer la comprensión del propósito organizacional y de cómo cada rol contribuye a las metas colectivas.
- **Fortalecer el liderazgo:** Consolidar prácticas que integren claridad, acompañamiento e inspiración, promoviendo un estilo que conserve su cercanía con el equipo, fomentar espacios de retroalimentación bidireccional, reconocer las iniciativas innovadoras y reforzar la comunicación sobre expectativas y avances.
- **Consolidar canales de comunicación más claros y consistentes:** Revisar los flujos de información para asegurar que los mensajes lleguen de manera oportuna a todos los funcionarios y se facilite la integración entre dependencias.
- **Potenciar la formación y el desarrollo profesional:** Identificar necesidades específicas de actualización técnica y fortalecer los programas de capacitación continua.
- **Fortalecer los procesos de gestión del talento humano:** Revisar elementos como distribución de cargas de trabajo, asignación de funciones, acompañamiento en inducción y criterios de reconocimiento.

28 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Diagnóstico de riesgo psicosocial

La evaluación de factores de riesgo psicosocial realizada a los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada evidencia la presencia de condiciones laborales y extralaborales que afectan de manera significativa el bienestar, la salud mental y el desempeño de los servidores públicos, De manera particular, se identifican debilidades:

- Se encuentra en niveles de riesgo medio, alto y muy alto, especialmente en los dominios de liderazgo y relaciones sociales en el trabajo, control sobre el trabajo y claridad del rol
- Se identifican debilidades asociadas a la retroalimentación del desempeño, las oportunidades de desarrollo y capacitación, la participación en los procesos de cambio y la definición clara de funciones y responsabilidades.
- Se enfatiza que los factores psicosociales también se ven influenciados por condiciones extralaborales, como el uso inadecuado del tiempo fuera del trabajo, las responsabilidades familiares y las condiciones de desplazamiento

Encuesta de ambiente y desempeño institucional EDI

La encuesta de ambiente y desempeño institucional (EDI) tiene como objetivo el "Conocer la percepción que tienen los/as servidores/as públicos/as sobre el ambiente y el desempeño de las entidades donde prestan sus servicios, a partir de su experiencia laboral y personal durante los últimos doce meses, para contribuir a la toma de decisiones que promuevan el desarrollo institucional del Estado Colombiano" y brinda información en los siguientes temas:

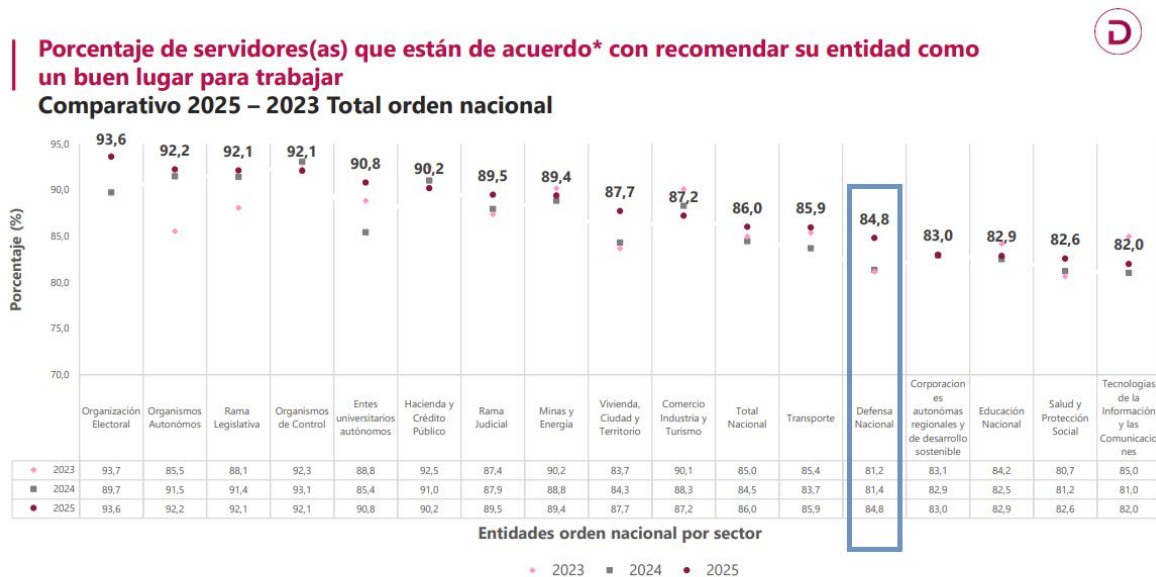
- Experiencia personal de trabajo.
- Experiencia de teletrabajo.
- Gestión del talento humano
- Uso de tecnología e información.
- Gestión de la entidad.

29 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

- Rendición de cuentas.
- Prevención de prácticas irregulares.

El sector Defensa Nacional, al que pertenece la supervigilancia, presenta en 2025 un 84,8 % de servidores(as) que recomiendan su entidad como un buen lugar para trabajar, ubicándose por debajo del promedio nacional (86,0 %); no obstante, se evidencia una tendencia positiva frente a los resultados de 2023 (81,2 %) y 2024 (81,4 %), lo que indica una mejora progresiva en la percepción del clima y el entorno laboral. A pesar de este avance, el resultado refleja la necesidad de fortalecer acciones orientadas al bienestar, el liderazgo y la satisfacción laboral, con el fin de cerrar brechas frente a otros sectores del orden nacional con valoraciones más altas.



Fuente: DANE. EDI-EDID 2025.

- Se incluye respuesta totalmente de acuerdo y de acuerdo
- Población de referencia: 64.435 servidores del orden nacional (2025)

DIMPE – GIT Capital Social

30 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso
3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Commutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR- GDO-330-013
Fecha aprobación: 05/06/2024
Versión: 20

4. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA

Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada inicia con la identificación de las necesidades de cada componente (Planes operativos), seguido de la implementación de las actividades planificadas, acompañada de un constante seguimiento y control. El proceso culmina con la evaluación de los indicadores de desempeño y la medición de la satisfacción de los servidores públicos respecto a su contribución al desarrollo integral y al fortalecimiento de competencias.

El objetivo es fortalecer a los servidores públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante la implementación de estrategias que consoliden todos los mecanismos y requisitos establecidos en los planes que componen el proceso de Gestión del Recurso Humano

Políticas específicas del talento humano

Política de Integridad

La integridad en el ejercicio de la función pública constituye un pilar fundamental para el fortalecimiento de la confianza ciudadana, la legitimidad institucional y la consolidación de un Estado transparente, eficiente y orientado al servicio del interés general. La promoción de una cultura de integridad se rige como un compromiso estratégico del sector público, orientado a prevenir la corrupción, fortalecer la ética pública y garantizar que la actuación de los servidores públicos se rija por principios de legalidad, transparencia, responsabilidad y respeto por lo público.

En este marco, la presente Política Pública de Integridad se formula en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Integridad y el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, así

31 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

como con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Su propósito es orientar el comportamiento ético de los servidores públicos y colaboradores de la Entidad, promoviendo valores como la honestidad, el compromiso, el respeto, la diligencia y la justicia, y fortaleciendo prácticas institucionales que fomenten la toma de decisiones transparentes y responsables.

Actividad	Tarea	Entregable
Implementar la Política de Integridad Pública – DAFP (2023).	PLANEAR: Formular la Política de Integridad Pública.	Documento que contenga la política de Integridad.
Implementar la Política de Integridad Pública – DAFP (2023).	HACER: Gestionar la aprobación de la política de Integridad	Informe de gestión
Implementar la Política de Integridad Pública – DAFP (2023).	HACER: Constituir el Comité de Integridad y ética Publica	Resolución de constitución del comité
Implementar la Política de Integridad Pública – DAFP (2023).	HACER: Continuar con las acciones adelantadas en las anteriores vigencias con respecto a la política de Integridad	Reporte de acciones adelantadas
Implementar la Política de Integridad Pública – DAFP (2023).	VERIFICAR: Seguimiento a la ruta de aprobación de la política y funcionamiento del Comité	Informe de gestión y actas del Comité
Implementar la Política de Integridad Pública – DAFP (2023).	ACTUAR: Implementar la política en el marco de la ley.	política y Comité ajustados a las condiciones y/o necesidades de la entidad

32 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Política de calidad

La Política de Calidad de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se encuentra formalmente establecida en la Resolución No. 20231200019367, mediante la cual se adopta la nueva misión, visión, objetivos estratégicos y la política de calidad de la entidad. Dicha política orienta el actuar institucional durante el cuatrienio 2023-2026 y constituye un pilar fundamental del Sistema Integrado de Gestión.

En este marco, la Supervigilancia, a través de su equipo humano, ejerce las funciones de control, inspección y vigilancia sobre el servicio público de vigilancia y seguridad privada en Colombia, con un compromiso permanente hacia el mejoramiento de la calidad del servicio. Este compromiso se materializa en el cumplimiento riguroso de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, así como en la atención oportuna de las expectativas y necesidades de los grupos de valor y partes interesadas.

La política de calidad promueve una cultura organizacional orientada al mejoramiento continuo, la eficiencia institucional, la transparencia y la generación de confianza en la ciudadanía, fortaleciendo la capacidad de la entidad para cumplir su misión y avanzar hacia el logro de su visión estratégica, en coherencia con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

Objetivo General

Fortalecer la gestión del talento humano de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante la planificación, ejecución, evaluación de los planes correspondientes para la mejora de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida de los servidores y sus familias. atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la dimensión de Talento Humano

33 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Objetivos Específicos

- Fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de los servidores públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, mediante la ejecución del plan de capacitación alineados con las necesidades identificadas en los diagnósticos institucionales, que contribuyan al mejoramiento del desempeño laboral y al logro de los objetivos misionales.
- Promover el bienestar integral y la calidad de vida de los servidores públicos, mediante la implementación de estrategias de reconocimiento, actividades recreativas e integradoras, que fomenten ambientes laborales saludables, inclusivos y propicios para el desarrollo integral durante el ciclo de vida laboral.
- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientado a la prevención, control y reducción de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo, que puedan afectar el bienestar y el desempeño de servidores públicos.
- Desarrollar estrategias de planeación y previsión del talento humano, mediante la formulación y ejecución de planes de acción que permitan identificar oportunamente las necesidades de personal, en concordancia con los cambios organizacionales y normativos, garantizando la continuidad y el adecuado funcionamiento de las dependencias.

5. PLANES TEMÁTICOS

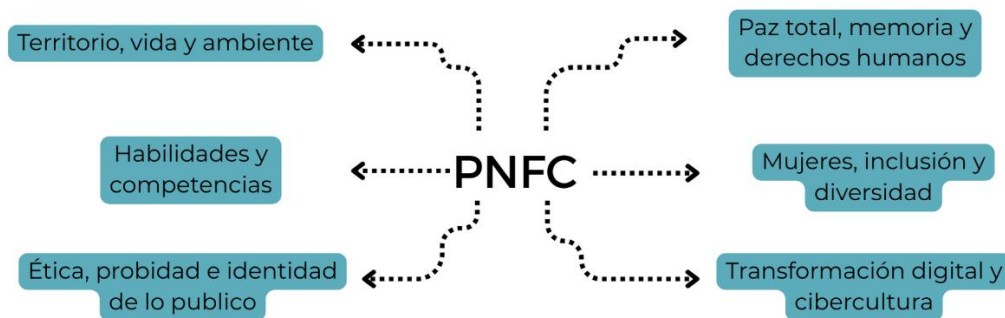
Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación y Formación por Competencias (PIC) 2026 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se formula como una herramienta estratégica orientada a fortalecer el desarrollo del talento humano

34 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

como eje fundamental para la transformación institucional. El Plan busca garantizar que los servidores públicos desarrollen y mantengan competencias laborales, técnicas, operativas y comportamentales, con enfoque ético, de liderazgo e innovación, que permitan ejercer una función de inspección, vigilancia y control eficiente, promoviendo la transparencia, la confianza ciudadana y la seguridad en el territorio nacional. Asimismo, el PIC 2026 promueve la profesionalización del servicio público bajo los principios de mérito, inclusión y mejora continua, impulsando la formación integral de servidores públicos y el fortalecimiento de capacidades necesarias para la evolución del servicio público, siguiendo los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023-2030, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en colaboración con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y el Centro Nacional de Memoria Histórica, integrado por los siguientes ejes temáticos fundamentales, que guían la estructuración de la oferta formativa institucional y se detallan a continuación:



Con base en lo expuesto anteriormente, el Grupo de Recursos Humanos presentará la información a la Comisión de Personal y al Comité de Gestión y Desempeño, quienes serán responsables de determinar las capacitaciones aprobadas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026.

35 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Para garantizar la efectividad del Plan, las capacitaciones contratadas deberán cumplir con un requisito previo: antes de la inscripción del servidor o la servidora pública, será necesario diligenciar el acta de compromiso de actividades del Plan Estratégico de Talento Humano, con el código FOR-GTH-310-089.

Actividad	Tarea	Entregable
Diseñar, implementar y ejecutar el Plan Institucional de capacitación correspondiente a la vigencia 2026.	PLANEAR: Diagnostico de necesidades de las capacitaciones, verificar las propuestas de cada grupo de trabajo.	Plan Institucional de Capacitaciones 2026.
Diseñar, implementar y ejecutar el Plan Institucional de capacitación correspondiente a la vigencia 2026.	PLANEAR: Estructurar los estudios previos	Documento que contiene los estudios previos para contratar las capacitaciones
Diseñar, implementar y ejecutar el Plan Institucional de capacitación correspondiente a la vigencia 2026.	PLANEAR: Estructurar cronograma de actividades que den cumplimiento al Plan de Capacitaciones. Definir fechas, horas, docentes que dictaran cada capacitación.	Cronograma de actividades
Diseñar, implementar y ejecutar el Plan Institucional de capacitación correspondiente a la vigencia 2026.	HACER: Ejecutar las actividades indicadas en el cronograma de actividades del Plan	Informe de ejecución de actividades de capacitación trimestral. Cargue en la SVI

36 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

	Institucional de Capacitaciones.	
Diseñar, implementar y ejecutar el Plan Institucional de capacitación correspondiente a la vigencia 2026.	VERIFICAR: Medir el impacto de las capacitaciones. Encuesta inmediata a los asistentes de los temas de la capacitación. Evaluar cada en el contexto general cada capacitación.	Informe de autoevaluación de habilidades y conocimientos adquiridos por los servidores públicos.
Diseñar, implementar y ejecutar el Plan Institucional de capacitación correspondiente a la vigencia 2026.	ACTUAR: Hacer ajustes al Plan de capacitaciones para cumplir con los objetivos y según los resultados de los informes.	Cronograma de actividades actualizado.

Plan de Bienestar e incentivos

El Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2026 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se formula como parte integral del Sistema de Estímulos al Desempeño. Su objetivo radica en reconocer las acciones, actitudes, resultados y aportes significativos de los funcionarios públicos que impulsan el cumplimiento de los objetivos institucionales, la calidad del servicio, la innovación, administrativa y el fortalecimiento de una cultura organizacional positiva. Partiendo de que el bienestar y la felicidad son pilares fundamentales para elevar los niveles de satisfacción, efectividad y productividad de los funcionarios.

En cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, el Decreto Ley 1567 de 1998 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, se formuló

37 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

El Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2026 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en base a los ejes del plan nacional de bienestar 2023-2026:



Con base en lo expuesto anteriormente, el Grupo de Recursos Humanos presentará la información a la Comisión de Personal y, posteriormente, al Comité de Gestión y Desempeño, quienes serán los encargados de determinar las actividades aprobadas para el desarrollo del Plan Bienestar 2026.

Las actividades que requieran financiación deberán presentar, a través de correo electrónico, el documento 'Acta de Compromiso Actividades del Plan Estratégico de Talento Humano'

Actividad	Tarea	Entregable
Diseñar y ejecutar el plan de Bienestar e Incentivos 2026	PLANEAR: Diagnosticar las condiciones y necesidades de bienestar e incentivos de la entidad.	Diagnostico documentado de las condiciones y necesidades de bienestar e incentivos

38 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Diseñar e implementar el plan de Bienestar e Incentivos 2026	PLANEAR: Estructurar el Plan de Bienestar e Incentivos.	Documento que contiene los lineamientos para la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos 2026.
Diseñar e implementar el plan de Bienestar e Incentivos 2026	PLANEAR: Definir los criterios de desvinculación asistida e incluir las acciones, en el plan de bienestar e incentivos 2026	Documento que contiene los lineamientos para la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos 2026.
Diseñar e implementar el plan de Bienestar e Incentivos 2026	PLANEAR: Incorporar intervenciones de mejoramiento a la cultura y clima organizacional, en articulación con el Plan de bienestar e incentivos 2026	Documento que contiene los lineamientos para la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos 2026.
Diseñar e implementar el plan de Bienestar e Incentivos 2026	HACER: Proyectar un cronograma de actividades que den cumplimiento al Plan de Bienestar e Incentivos.	Cronograma de actividades.
Diseñar e implementar el plan de Bienestar e Incentivos 2026	HACER: Ejecutar las actividades propuestas en el cronograma de Actividades del Plan de Bienestar e Incentivos.	Informe de Gestión - Trimestral

39 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Diseñar e implementar el plan de Bienestar e Incentivos 2026	VERIFICAR: Evaluar el impacto de las actividades realizadas.	Informe de Gestión - Trimestral
Diseñar e implementar el plan de Bienestar e Incentivos 2026	ACTUAR: Atender el resultado de la evaluación de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos.	Cronograma de actividades actualizado.

Plan de Seguridad y salud en el trabajo

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) es una herramienta clave para la entidad, ya que busca implementar acciones preventivas para evitar enfermedades o accidentes laborales, al tiempo que promueve la salud y la calidad de vida de los empleados. La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada avanza en la implementación del SGSST, guiada por el Ciclo Deming de mejora continua, lo que permite un desarrollo estructurado en las etapas de Planificar, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA). Cada año, se formulan oportunidades de mejora centradas en optimizar el SGSST y en atender de manera específica las necesidades de los colaboradores, al tiempo que se asegura el cumplimiento de los compromisos y objetivos institucionales.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada como marco de referencia general para el diseño del presente Plan, tiene como guía el Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". Adicionalmente, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la función pública, reconoce que el talento humano es el recurso más valioso para el éxito de la gestión y el logro de los objetivos institucionales. Por esta razón, la entidad trabaja para garantizar condiciones de salud y seguridad en el trabajo que promuevan el bienestar integral de sus colaboradores, reduciendo al mismo tiempo las condiciones de riesgo que puedan afectarlos.

40 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Actividad	Tarea	Entregable
Elaborar el plan anual del SG-SST donde se plasme el cronograma de actividades a ejecutar para la vigencia 2026	PLANEAR: Realizar la estructuración del plan anual del SG-SST para la vigencia 2026 teniendo en cuenta el cumplimiento del decreto ley 1072 y la resolución 312 y demás normativa aplicable y relacionada	Plan Anual del SG-SST
Ejecutar el plan anual del SG-SST teniendo en cuenta el cronograma de actividades estructurado para la vigencia 2026	HACER: Ejecutar las actividades del plan anual del SG-SST	Cronograma ejecutado mensual del plan Anual del SG-SST con sus respectivas evidencias
Verificar la ejecución el plan anual del SG-SST teniendo en cuenta el cronograma de actividades estructurado para la vigencia 2026	VERIFICAR: Revisar la ejecución de actividades contenidas en el plan anual del SG-SST	Reporte de indicadores Medición de indicadores
Estructurar las Acciones correctivas y/u oportunidades de mejora que apliquen acorde a los resultados obtenidos en la ejecución del plan Anual del SG-SST	ACTUAR: Establecer las acciones correctivas y/u oportunidades de mejora resultado de la verificación de actividades del cronograma de la vigencia 2026	plan de mejoramiento y/o acciones correctivas

41 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Plan de Previsión y Anual de Vacantes de recursos humanos.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en cumplimiento de lo dispuesto en los literales b) del artículo 15 y numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004, formula el Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Empleos como instrumento estratégico para la planeación, organización y provisión del talento humano de la Entidad.

El Plan Anual de Vacantes permitirá a la Superintendencia gestionar y mantener actualizada la información sobre las vacantes definitivas, tanto de los empleos de Carrera Administrativa como de Libre Nombramiento y Remoción. Por su parte, el Plan de Previsión de Empleos facilitará la planificación efectiva de su provisión definitiva, y de manera excepcional transitoria o temporal, con el fin de cubrir de manera oportuna las vacantes que surjan en la Entidad.

El Grupo de Recursos Humanos de la Superintendencia es el responsable de desarrollar, gestionar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Empleos, garantizando que los procesos de provisión de empleos se realicen teniendo en cuenta criterios meritocráticos, y con principios de igualdad, transparencia, eficiencia y publicidad. Asimismo, deberá divulgar oportunamente las vacantes, adelantar los procesos de selección, con base en las disposiciones normativas vigentes, efectuar el seguimiento periódico mediante informes que permitan evaluar el estado de las vacantes y la provisión de empleos, y garantizar la adecuada documentación trazabilidad y archivo de todos los procesos asociados a la gestión de vacantes y provisión de empleos.

6. TEMÁTICAS ADICIONALES A PLANEAR

Inducción y reinducción

Programa de inducción y reinducción de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada hace parte integral del Plan Institucional de Capacitación – PIC, este programa tiene como finalidad actualizar de manera periódica a los

42 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

servidores públicos de la Entidad frente a la estructura organizacional, los procedimientos internos, la normatividad vigente, así como los cambios, ajustes o lineamientos institucionales que se generen en el desarrollo de la gestión misional y administrativa de la Superintendencia. A través de la reinducción se busca fortalecer el sentido de pertenencia, reafirmar la identidad institucional y promover el compromiso de los servidores públicos con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Entidad, resaltando la importancia de su participación en el cumplimiento de las funciones y en la mejora continua del servicio público.

El Programa de Reinducción está dirigido a todos los servidores públicos de la entidad, el cual se desarrollará con una periodicidad de dos (2) años, sin perjuicio de que se realicen jornadas adicionales cuando se presenten cambios normativos, estructurales o estratégicos que así lo ameriten. Las actividades de reinducción se ejecutarán conforme al cronograma establecido en el Plan Institucional de Capacitación 2026, e incluirán, entre otros aspectos, la actualización en temas relacionados con:

- Estructura orgánica y funciones institucionales.
- Procedimientos administrativos y normatividad aplicable.
- Principios del servicio público, ética, transparencia y Código de Integridad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Lineamientos del MIPG y políticas de gestión y desempeño institucional.

Las convocatorias y socializaciones se realizarán a través de los canales de comunicación interna, garantizando la participación de los servidores públicos y la adecuada difusión de la información; así mismo, se asegurará la recolección, custodia y trazabilidad de las evidencias que respalden el desarrollo de cada actividad de reinducción, tales como listados de asistencia, materiales de apoyo y evaluaciones, como insumo para el seguimiento y la mejora continua del PIC 2026.

SIGEP

El SIGEP II es una plataforma de información y gestión del empleo público, dirigida tanto a las entidades de la administración pública como a la ciudadanía.

43 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

En ella se consolida información institucional de relevancia, entre la que se incluyen las hojas de vida de los servidores, las declaraciones de bienes y rentas, así como los trámites y procesos adelantados por las áreas responsables de la gestión del talento humano.

Con el fin de asegurar la correcta operación del sistema, se realizará una acción estratégica de sensibilización y capacitación a los funcionario que permita promover el uso adecuado de la plataforma.

Adicionalmente se realizada un seguimiento que semestral que permite tener la actualizada la información relacionada con los procesos de ingreso y retiro de los servidores públicos. De igual manera, en cumplimiento de la normativa vigente, se efectuará un control periódico para verificar que los servidores públicos realicen oportunamente la declaración de bienes y rentas, de conformidad con lo establecido.

CRONOGRAMA 2026	
Sensibilización	Marzo, junio, septiembre
Capacitación	Abril y octubre
Informe de seguimiento	

Evaluación de desempeño

El Ministerio de Defensa, a través de la Resolución No. 4783 del 17 de mayo de 2022, aprobó el sistema propio de evaluación del desempeño laboral dirigido a los empleados públicos civiles y no uniformados con derechos de carrera administrativa y que se encuentran en período de prueba en las entidades que conforman el sector defensa.

En concordancia con lo anterior, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptó dicho sistema mediante la Resolución N.º 2022-0034247 del 31

44 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

de mayo de 2022, con el propósito de realizar una valoración objetiva del desempeño de los servidores públicos civiles y no uniformados con derechos de carrera administrativa y en período de prueba, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa. Este modelo de evaluación está orientado a medir el mérito, teniendo en cuenta las competencias, capacidades, aptitudes, actitudes y los aportes de los servidores al logro de los objetivos y metas institucionales de la Superintendencia.

Cronograma

Gestión de gerentes públicos

De conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998, Capítulo VII, artículos 30 y 33, la responsabilidad de la formación, capacitación e inducción de los servidores públicos que desempeñan cargos directivos en las distintas ramas del poder público recae en la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), a través de la Escuela de Alto Gobierno. Esta última se concibe como un programa permanente y estructurado, orientado a brindar procesos de inducción y acompañamiento a la alta dirección de la administración pública en el ámbito nacional.

Los procesos de formación, capacitación e inducción dirigidos a las y los servidores públicos que ocupan posiciones directivas tienen como propósito fortalecer su cualificación profesional y potenciar las competencias, habilidades y capacidades requeridas para el adecuado ejercicio de funciones de dirección en las entidades, organizaciones o cargos a su cargo. Asimismo, estas acciones se desarrollan en concordancia con los principios y disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias e institucionales que sustentan el Estado Social de Derecho, con un enfoque especial en la promoción de la justicia ambiental, social y económica, la generación de valor público para un bienestar social y cultural inclusivo, y la consolidación de la paz.

Actividad	Tarea	Entregable
-----------	-------	------------

45 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Implementar acuerdos de Gestión de Gerencia Pública	PLANEAR: Articular la política de gerencia pública con los planes de capacitación, y de Bienestar e incentivos.	Cronograma de actividades de Gerencia Pública 2026
Implementar acuerdos de Gestión de Gerencia Pública	HACER: Desarrollar las actividades propuestas en el Plan de Gerencia Pública 2026.	Reporte de Gerentes capacitados y actividades realizadas
Implementar acuerdos de Gestión de Gerencia Pública	HACER: Fortalecer de las habilidades de los Gerentes Públicos mediante procesos de formación contenidos en el PIC	Reporte de Gerentes capacitados y actividades realizadas
Implementar acuerdos de Gestión de Gerencia Pública	VERIFICAR: Medir el avance de la ejecución de los planes.	Evaluación y análisis de Impacto y Resultados de la Capacitación.
Implementar acuerdos de Gestión de Gerencia Pública	ACTUAR: Ajustar los planes de Gerencia Pública, PIC, y Bienestar e Incentivos, de acuerdo con las necesidades, avances y resultados.	Cronograma de actividades actualizados

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Herramientas de seguimiento

Las herramientas de seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano se materializan a través de la elaboración de informes semestrales, los cuales permiten evaluar de manera periódica el avance. Estos informes facilitan el

46 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

análisis de resultados para la toma de decisiones oportunas para realizar ajustes, garantizando la alineación del plan con los objetivos institucionales y las necesidades del talento humano.

Indicadores

- Novedades Tramitadas**

Descripción: Mide la proporción de las novedades tramitadas respecto a las reportadas en el periodo

Frecuencia de medición: Semestral (Último día)

Tipo de indicador: Eficacia

Formula:

$$\frac{\text{Numero de novedades tramitadas en el periodo}}{\text{Numero de novedades reportadas en el periodo}} \cdot 100$$

- Índice De Rotación De Personal**

Descripción: Mide el índice de rotación del personal de la Supervigilancia. Contempla el número de personas vinculadas, las bajas de personal (Despidos y renuncias), la Jubilaciones y defunciones.

Frecuencia de medición: Semestral (Último día)

Tipo de indicador: Efectividad

Formula:

$$\frac{\text{Número de retiros en el período}}{\text{Pr o medio de personal en el periodo}} \cdot 100$$

47 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

• Satisfacción De Actividades Realizadas Plan De Bienestar

Descripción: Mide el grado de satisfacción de los servidores públicos de la entidad, con las actividades que se desarrollan dentro del plan de bienestar.

Frecuencia de medición: Semestral (Último día)

Tipo de indicador: Efectividad

Formula:

$$\frac{\text{Pr o medio del total de servidores que calificaron entre excelente y bueno las actividades}}{\text{Pr o medio del total de servidores encuestados}} \cdot 100$$

• Eficacia En La Ejecución De Actividades Plan De Bienestar

Descripción: Mide la ejecución de las actividades programadas en el Plan de bienestar

Frecuencia de medición: Semestral (Último día)

Tipo de indicador: Eficacia

Formula:

$$\frac{\text{Total de actividades realizadas en el período}}{\text{Total de actividades planeadas en el período}} \cdot 100$$

• Efectividad En La Capacitación

Descripción: Mide el nivel de conocimiento adquirido de los servidores de acuerdo a las capacitaciones recibidas para evidenciar que los objetivos se han alcanzado

48 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Frecuencia de medición: Semestral (Último día)

Tipo de indicador: Efectividad

Formula:

$$\frac{\text{Pr o medio de servidores evaluados con calificación igual o sup e rior a 3.5}}{\text{Pr o medio de número total de servidores que realizan la evaluación}} \cdot 100$$

- **Eficacia En La Capacitación**

Descripción: Mide el interés de las personas sobre las capacitaciones ofertadas.

Frecuencia de medición: Semestral

Tipo de indicador: Eficacia

Formula:

$$\frac{\text{Pr o medio de número de servidores que asistieron al curso}}{\text{Pr o medio de servidores convocados}} \cdot 100$$

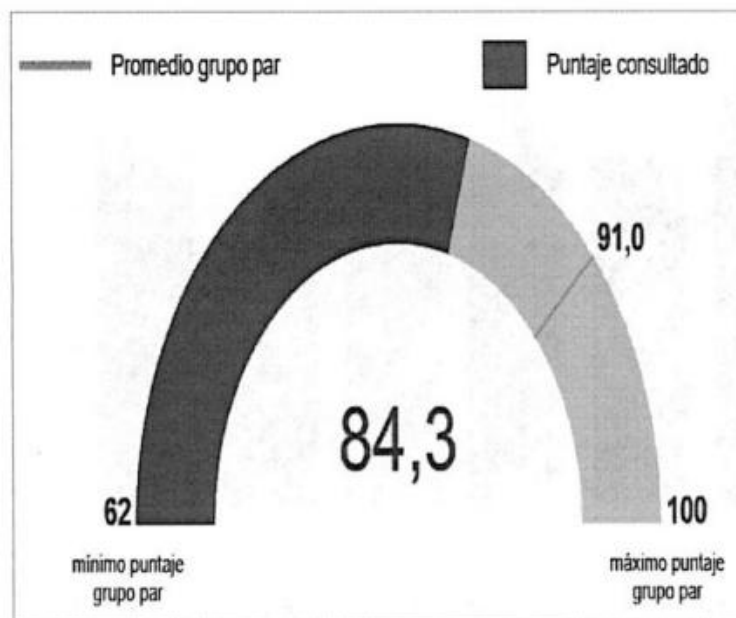
Resultados FURAGS

Este apartado presenta los resultados del FURAG 2024, que reflejan el nivel de desempeño institucional en la gestión y el desempeño organizacional. A través del puntaje obtenido y su comparación con el promedio y los rangos del grupo par, se evidencia el avance de la entidad frente a los estándares establecidos, permitiendo identificar fortalezas y oportunidades de mejora para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión institucional.

49 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

2024



8. MEJORAMIENTO CONTINUO

En la vigencia 2026, el Grupo de Recursos Humanos, en el marco del proceso de mejoramiento continuo de la entidad, atendió los informes de auditoría de gestión y seguimiento de la Oficina de Control Interno, relacionados con la Ley de Cuotas, Nómina, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y SIGEP. Como resultado de este proceso, se enviaron los respectivos planes de mejoramiento, los cuales permiten fortalecer la gestión del Grupo de Recursos Humanos y llevar a cabo las acciones de mejora identificadas mediante actividades específicas.

50 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Al finalizar la vigencia, se presentarán las conclusiones sobre la ejecución del presente Plan, acompañado de la evaluación correspondiente. Además, se formularán las recomendaciones pertinentes en los ámbitos presupuestal, logístico, estratégico y funcional.

Versión 01

Proceso Gestión del Talento Humano

Enero de 2026

Proyectó,



MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO
Secretaria General

51 de 51

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	KAREN JULIANA BARRANCO SOLÓRZANO - Contratista 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Revisó	GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA - Asesora Despacho 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó	GILBERT RAMÍREZ TEJADA - Coordinador 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		