

Apoyar los diferentes planes programas y proyectos encaminados al desarrollo del Talento Humano, de conformidad con las políticas y directrices orientadas al cumplimiento de la visión y misión institucional de la Superintendencia de Sociedades.



**Escuela Superior de
Administración Pública**

Estudiante:

Laura Valentina Vanegas Reyes

Tutor Académico:

Rafael Arturo Amaya Mejía

Escuela Superior de Administración Pública

**Prácticas Administrativas
Superintendencia de Sociedades**

Bogotá D.C, 31 de mayo de 2023

Tabla de contenido

Introducción	3
Objetivos	4
Actividades Ejecutadas	4
Descripción de las actividades desarrolladas	5
Cuadro comparativo de avance	22
Resultados Finales	23
Conclusiones	25
Bibliografía	26
Anexos	27
Resumen analítico	28

Introducción

La superintendencia de sociedades para el primer semestre de 2023 busca adelantar los diferentes planes programas y proyectos orientados al desarrollo del Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades, así como las actividades requeridas para que la entidad cuente con personal competente y comprometido, de conformidad con los lineamientos y directrices nacionales, sectoriales e institucionales. Apoyo en las labores de proceso de provisión de empleos para convocatorias internas, apoyo en el seguimiento del proceso de gestión del rendimiento laboral.

Esta labor es necesaria ya que el decreto ley 775 de 2005 “por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional”(Decreto Ley 775, 2005) en el artículo 47 establece la obligación de aprobar un plan de recursos humanos, en el cual se contemplan un programa institucional de capacitación y un programa institucional de estímulos donde se desarrollará la política institucional de bienestar de incentivos en el cual se señalar la periodicidad, modalidades y beneficios que se otorgaran a los empleados públicos que conforman la superintendencia.

Para cumplir con lo establecido en la ley se adelantará la elaboración del plan de bienestar social e incentivos y el plan institucional de capacitación. El plan de bienestar social e incentivos “debe organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora” (Concepto 047841, 2021).

Dentro del plan se tienen en cuenta los incentivos para impulsar acciones y conductas de mejoramiento que son requeridas dentro de la organización. “tienen como finalidad incentivar a través de estímulos pecuniarios y no pecuniarios a los funcionarios públicos cuyo desempeño laboral se encuentre en niveles de excelencia, a efectos de construir una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano integral, así como a elevar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y bienestar de los empleados, propiciando un ambiente laboral idóneo al interior de la Entidad” (Concepto 047841, 2021).

El plan institucional de capacitación (PIC) “Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos

objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública” (Ministerio del Interior, 2022).

Objetivo general.

Apoyar las diferentes labores necesarias para la ejecución exitosa de la gestión de rendimiento, el plan de bienestar social e incentivos y el plan institucional de capacitación dentro de la superintendencia de sociedades.

Objetivos específicos.

- Apoyar la actualización y registro dentro de bases de datos las evaluación y concertaciones de la gestión de rendimiento de la entidad.
- Apoyar la organización y ejecución de las actividades aprobadas para el plan de bienestar social e incentivo y todo lo concerniente al teletrabajo.
- Reforzar las competencias de los servidores públicos a partir del apoyo a la ejecución del plan institucional de capacitaciones.

Actividades Ejecutadas

Para el desarrollo de la práctica administrativa enfocada al apoyo al Grupo de Desarrollo de Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades en los diferentes planes, programas y proyectos, se ha avanzado de la siguiente manera:

Tabla 1. Descripción de las actividades desarrolladas

Objetivos Específicos	Actividad	Descripción	Resultados obtenidos
<p>Apoyar la actualización y registro dentro de bases de datos las evaluaciones y concertaciones de la gestión de rendimiento de la entidad.</p>	<p>Actualizar las bases de datos y recibir las evaluaciones de desempeño laboral 2022-2, concertación de objetivos y acuerdos de gestión periodo 2023-1</p>	<p>El proceso de gestión de rendimiento laboral está compuesto por una evaluación del desempeño y una concertación de objetivos que se realiza semestralmente para todos los servidores públicos que componen la entidad. El acuerdo No. CNSC - 6176 de 2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba." Se establece la evaluación del desempeño laboral como una "herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales"</p> <p>En la cual se establecen las siguientes fases: Preparación; Concertación; Seguimiento y Evaluación Final. (cita plan estratégico súper)</p> <p>Las evaluaciones que se presentaron en el periodo 2022-2 son la evaluación final que permite hacer una verificación del aporte que los servidores públicos han tenido hacia la entidad y si</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de datos actualizadas con las notas de todos los funcionarios de la entidad. 2. Carpetas consolidadas de cada dependencia con las evaluaciones de desempeño laboral y concertación de objetivos. <p>Está compuesto por 5 fases las cuales comprenden la gestión de rendimiento.</p> <p>fase 1 preparación</p> <p>"Durante esta fase, se deben realizar las siguientes actividades que garanticen la ejecución y el desarrollo del proceso de Gestión del Rendimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento y divulgación de las normas actualizadas relacionadas con la Gestión del Rendimiento. b. Comunicación del acto administrativo mediante el cual se conforman las comisiones y equipos evaluadores. c. Divulgación de la información relativa a las metas por áreas o dependencias para el período a medir. d. Capacitación a los evaluadores y evaluados en el proceso de Gestión del Rendimiento e. Conocimiento del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

		<p>es necesario la implementación de un plan de mejoramiento. Las notas obtenidas pueden ser utilizadas por Talento Humano para conceder incentivos.</p> <p>Para este todos los jefes/coordinadores de las 88 dependencias debían hacer allegar de manera física y digital al Grupo de Desarrollo de Talento Humano la evaluación de desempeño del periodo 2022-2 para actualizar así la base de datos con las notas obtenidas por los servidores, teniendo en cuenta las situaciones administrativas que se podían presentar como las licencias de maternidad, vacaciones e incapacidades.</p> <p>Todo lo anterior para hacer un reporte ante Comisión Nacional del Servicio Civil. Posterior a este ejercicio comenzó la concertación de objetivos para el periodo 2023- 1, en el cual los funcionarios establecen junto con su superior jerárquico cuales van a hacer los objetivos que van a lograr en el primer semestre del año alineados con los objetivos estratégicos institucionales. Estos también debían ser hechos llegar de manera física y digital al Grupo de Desarrollo de Talento Humano para actualizar la</p>	<p>vigente. f. Informar a evaluados y evaluadores los componentes y pesos porcentuales de la medición.”</p> <p>(Superintendencia de Sociedades, 2020)</p> <p>Fase 2 de concertación de compromisos laborales “Compromisos laborales establecidos sobre la base de los productos que debe entregar el servidor en el marco del propósito principal del empleo, sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por área, metas por dependencia seleccionadas y procesos, que tengan mayor relevancia e impacto en el ejercicio del empleo. Además, se tendrán en cuenta el perfil y las competencias del servidor. Estos compromisos deben ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables; establecer circunstancias de tiempo, modo y lugar; y determinar las condiciones de cantidad y calidad según corresponda. Se deberá definir un número de compromisos no mayor a cinco (5) ni menor a tres (3).”</p> <p>(Superintendencia de Sociedades, 2020)</p> <p>Fase 3 Seguimiento a la gestión laboral y al desarrollo de competencias comportamentales</p>
--	--	---	---

		<p>base de datos para hacer un informe ante la secretaria general. De igual manera teniendo en cuenta las posibles situaciones administrativas que podían aparecer en el proceso.</p>	<p>Fase 4 Mediciones parciales Fase 5 Mediciones definitivas “Corresponde a la calificación obtenida en la medición semestral, incluyendo las mediciones parciales eventuales cuando hayan sido generadas. Los componentes de la medición definitiva en período semestral son: Medición definitiva para el período semestral: Corresponde al período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio del año siguiente. Se realiza dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período de medición de la gestión del rendimiento. El evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos y con base en el portafolio de evidencias establecido y el seguimiento efectuado, asignará la calificación que corresponda de conformidad con las escalas de calificación definidas en el Sistema de Medición de la Gestión del Rendimiento.” (Superintendencia de Sociedades, 2020)</p>
	<p>Organización de las evaluaciones de desempeño 2022-2 y concertaciones de objetivos 2023-1 para su entrega al Grupo de Administración del Talento Humano</p>	<p>Las evaluaciones de desempeño y la concertación de objetivos de los servidores públicos deben ser anexadas a su historia laboral, es por esta razón que posterior a su recepción fueron organizadas de acuerdo con el número de cedula de</p>	<p>1. Memorando de entrega de evaluaciones de desempeño 2022-2 y concertaciones de objetivos 2023-1</p> <p>De acuerdo con la circular No. 004 de 2003 del Archivo General de la Nación, en la cual se establece los</p>

		<p>manera ascendente y remitidas a través de un memorando al Grupo de Administración de Talento Humano.</p>	<p>documentos mínimos que debe tener la historia laboral de los servidores públicos en la cual se establece que las evaluaciones de desempeño laboral y las concertaciones de objetivos deben ser anexadas. (Archivo General de la Nación, 2003)</p> <p>El Grupo de Administración del Talento Humano es el encargado de anexar evaluaciones de desempeño laboral y las concertaciones de objetivos a la historia laboral. Luego de haber recibido todos los documentos se hace un memorando en el cual se especifica los documentos de los que se hace entrega.</p>
	<p>Recibir las Evaluaciones de Desempeño Laboral parciales que se han presentado en el transcurso de la vigencia 2023 y las Concertaciones de Objetivos y acuerdos de gestión de los gerentes públicos que no habían sido remitidas al Grupo de Desarrollo de Talento Humano debido a situaciones administrativas</p>	<p>El proceso de gestión de rendimiento está compuesto por una evaluación del desempeño y una concertación de objetivos que se realiza semestralmente para todos los servidores públicos que componen la entidad.</p> <p>La evaluación de desempeño laboral parcial se realiza cuando se presenta la reubicación de un cargo, en esta se evalúa el desempeño del servidor público y cuál ha sido el porcentaje de cumplimiento que ha obtenido.</p> <p>A lo largo del primer semestre de 2023 se han presentado alrededor de 20 reubicaciones, y es necesario que dichas evaluaciones parciales sean remitidas al Grupo de</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de datos actualizadas con la información de todos los funcionarios de la entidad. 2. Carpetas consolidadas de cada dependencia. <p>El acuerdo No. CNSC - 6176 de 2018 contempla la existencia de evaluaciones parciales “Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.” (Comisión Nacional del Servicio Civil, 2018)</p> <p>Luego de ser remitido el memorando de reubicación debe ser allegada la evaluación parcial, para ser introducida en una base de</p>

		<p>Desarrollo de Talento Humano para remitirlas al Grupo de Administración de Talento Humano y que estas sean adjuntadas a la Historia Laboral del servidor.</p> <p>Por otra parte, han sido remitidas 10 Concertaciones de Objetivos de los servidores públicos 5 y Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos que no habían hecho allegar su concertación debido a situaciones administrativas como vacaciones, incapacidades y licencias de maternidad. Al retomar sus actividades laborales es obligación de los servidores hacer llegar al Grupo de Desarrollo de Talento Humano dicha concertación</p>	<p>datos y ser remitida posteriormente al Grupo de Administración del Talento Humano.</p> <p>De igual manera el manual de gestión de rendimiento de la Superintendencia de Sociedades establece: “Durante el período semestral u ordinario de medición de la gestión del rendimiento, se pueden presentar situaciones que originan mediciones parciales eventuales, las cuales se adelantarán de la siguiente manera: Mediciones parciales eventuales: Corresponden a aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del servidor sujeto de medición, asignándose un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje pactado dentro del período de medición, cuando se presentan las siguientes situaciones: a. Por cambio de evaluador, quien deberá medir a los servidores bajo su supervisión antes de retirarse del empleo. b. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado...” (Superintendencia de Sociedades, 2020)</p>
--	--	--	---

<p>Apoyar la organización y ejecución de las actividades aprobadas para el Plan De Bienestar Social E Incentivos y todo lo concerniente al teletrabajo.</p>	<p>Digitalización de acuerdos de voluntades.</p>	<p>La entidad cuenta con la modalidad de teletrabajo desde el año 2015, para su desarrollo se creó el manual del teletrabajo, documento guía para la aprobación de esta organización del trabajo. En el manual se estipula que el servidor público que quiera acceder a este incentivo debe suscribir un acuerdo de voluntades entre el teletrabajador y la Entidad representada por el director de Talento Humano. Cuando el acuerdo de voluntades es aprobado por el director debe ser remitido al servidor público para continuar con el proceso, es por esta razón que deben ser digitalizados. Digitalice 350 acuerdos de voluntades para poder ser remitidos a cada funcionario.</p>	<p>1. Acuerdo de voluntades digitalizados</p> <p>El manual de teletrabajo del Grupo de Desarrollo de Talento Humano establece la voluntariedad “La vinculación al Teletrabajo es voluntaria, tanto para el servidor público, como para la Entidad, por tal razón en el trámite de acceso a la modalidad de Trabajo Suplementario o Autónomo en la Superintendencia de Sociedades, se realizará por solicitud del servidor público. En todos los casos, se suscribirá un acuerdo de voluntades entre las partes, a saber: Dirección del Talento Humano y Servidor Público.” (Superintendencia de Sociedades, 2023)</p> <p>El acuerdo de voluntades es un formato ya establecido que debe ser diligenciado por el servidor público y posterior a la aprobación se digitaliza para llevar el registro digital.</p>
	<p>Impresión de las resoluciones que fueron expedidas posteriormente a la aprobación del Acuerdo de Voluntades</p>	<p>Posteriormente a la aprobación del acuerdo de voluntades, se genera una resolución donde se establecen las condiciones que se aprobaron para el teletrabajador, estas deben ser anexadas a la historia laboras de los servidores y por ende deben ser impresas.</p> <p>Se imprimieron 320 resoluciones y de igual manera se actualizo una base de datos con el</p>	<p>1. Resoluciones de aprobación de teletrabajo y base de datos actualizada.</p> <p>El manual de teletrabajo del Grupo de Desarrollo de Talento Humano establece la resolución como la manera en la cual se le autoriza el Teletrabajo al servidor público y los demás datos que considere necesarios para garantizar el seguimiento al</p>

		número de la resolución y la fecha en la cual fue expedida dicha resolución para llevar un control de las personas que han podido obtener dicho incentivo.	Teletrabajador. (Superintendencia de Sociedades, 2023) La resolución de debe ser remitida al Grupo de Administración del Talento Humano para ser anexada a la historia de vida laboral. La base de datos contiene toda la información de los servidores públicos que han solicitado la modalidad de teletrabajo y a quien ya se le ha sido aprobado.
	Creación de bases de datos para llevar un registro de la modalidad de Teletrabajo	Luego de ser aprobado el teletrabajo se establece que días se le va a permitir trabajar desde casa. Se realizó el análisis de la información de la base de datos anterior para establecer los días de la semana en que los funcionarios tienen autorizado la modalidad de teletrabajo, con el fin de identificar estadísticas de gestión.	1. Informe de gestión de los días en los funcionarios tienen autorizado la modalidad de teletrabajo. Utilizando la base de datos de teletrabajo la cual contiene toda la información de los servidores públicos que han solicitado la modalidad de teletrabajo y a quien ya se le ha sido aprobado, se realizó una tabla dinámica que indicara cuales eran los días que se habían aprobado, esta tabla permitía visualizar el total de personas que se encuentran en modalidad de teletrabajo en cada día de la semana.
	Actualización de la base de datos para llevar un registro de los servidores públicos a los cuales les fue aprobada la modalidad de Teletrabajo	Luego de ser aprobada la Modalidad de Teletrabajo se establece que días se le va a permitir trabajar desde casa. Se actualizo el informe presentado anteriormente debido a que todo el tiempo se está actualizando la base de datos con la información de los servidores públicos a los que se le ha aprobado	1. Informe de gestión actualizado de los días en los funcionarios tienen autorizado la Modalidad de Teletrabajo. Utilizando la base de datos de teletrabajo la cual contiene toda la información de los servidores públicos que han solicitado la modalidad de teletrabajo y a

		<p>la Modalidad de Teletrabajo con el fin de generar una nueva estadística de gestión. Con el fin de establecer los días de la semana en que los funcionarios tienen autorizado la modalidad de teletrabajo,</p>	<p>quien ya se le ha sido aprobado, se realizó una tabla dinámica que indicara cuales eran los días que se habían aprobado, esta tabla permitía visualizar el total de personas que se encuentran en modalidad de teletrabajo en cada día de la semana.</p>
	<p>Apoyo a la celebración del día de la familia primer semestre de 2023</p>	<p>En el marco del plan de Bienestar Social e Incentivos y el modelo de Empresas Familiarmente Responsables EFR se celebra el día de la felicidad semestralmente. Se entregaron combo cine a los 99 servidores públicos de nivel asistencial, dentro del marco de la celebración del día de la familia primer semestre de 2023. Se diseñó una base de datos donde se encontraban todos los servidores de nivel asistencial y su grupo familiar para poder entregar las boletas y combos de cine en la sede de Bogotá.</p> <p>De igual manera se hizo entrega de combos cine para todos los 27 Judicantes y practicantes de la Superintendencia de Sociedades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos con los servidores públicos que conforman el nivel asistencial. 2. Listado de los funcionarios a los cuales se les fue entregado combo cine. (Superintendencia de Sociedades, 2021) <p>El modelo EFR “Se trata de un modelo de gestión, basado en la mejora continua, que responde a una nueva cultura de trabajo en el ámbito de la responsabilidad social empresarial.” (Superintendencia de Sociedades, s.f) busca conciliar la vida personal y laboral de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades. Dentro del catálogo de medidas se tienen categorizadas diferentes actividades que se realizan por parte de Talento Humano hacia la entidad, las cuales se desarrollan dentro del Plan de Bienestar Social e Incentivos teniendo un cronograma de las actividades y</p>

			desarrollándolas en la medida de lo necesario.
Apoyo a la celebración del día de la felicidad	En el marco del plan de Bienestar Social e Incentivos y el modelo de Empresas Familiarmente Responsables EFR se celebró el día internacional de la felicidad. Se apoyó la realización del evento del día de la felicidad, en el cual se contrató un sketch por parte de Compensar y se hizo la entrega de un detalle (llavero y chocolate) a todos los funcionarios que se encontraban en la entidad (aproximadamente 300).	1. Listado de los funcionarios a los cuales se les fue entregado el detalle. El modelo EFR “Se trata de un modelo de gestión, basado en la mejora continua, que responde a una nueva cultura de trabajo en el ámbito de la responsabilidad social empresarial.” (Superintendencia de Sociedades, s.f) busca conciliar la vida personal y laboral de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades. Dentro del catálogo de medidas se tienen categorizadas diferentes actividades que se realizan por parte de Talento Humano hacia la entidad, las cuales se desarrollan dentro del Plan de Bienestar Social e Incentivos teniendo un cronograma de las actividades y desarrollándolas en la medida de lo necesario.	
Apoyo a la primera jornada de cedulación digital	Se contactó con la registraduría para adelantar el proceso de cedulación digital de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades. La jornada consto de tres días en los cuales fue necesario llevar	1. Informe de gestión sobre la jornada de cedulación digital. Por medio del formulario de inscripción habilitado para los funcionarios públicos se generó una lista de asistencia la cual permitió	

		el listado de las personas agendas y hacerlas pasar para poder hacer el trámite de la cedula; donde se atendieron de manera exitosa a 167 personas.	llevar un registro de los acontecimientos que se presentaron durante los tres días de la jornada, lo cual permitió al final generar una estadística del total de personas exitosamente atendidas y las que pudieron presentar inconvenientes.
Apoyo en la última jornada de cedulación digital		Se contactó nuevamente con la registraduría para adelantar el proceso de cedulación digital de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades que no habían podido asistir en la jornada anterior por diferentes motivos personales o laborales. La jornada consto de un último día en el cual fue necesario llevar el listado de las personas agendas y hacerlas pasar para poder hacer el trámite de la cedula; donde se atendieron de manera exitosa a 29 personas más.	1. Informe de gestión sobre la última jornada de cedulación digital. Teniendo en cuenta las personas que se habían inscrito en la jornada anterior y no habían podido empezar su trámite de la cedula digital se generó una lista de asistencia la cual permitió llevar un registro de los acontecimientos que se presentaron durante los tres días de la jornada, lo cual permitió al final generar una estadística del total de personas exitosamente atendidas y las que pudieron presentar inconvenientes.
Apoyo en la organización y ejecución del homenaje del día de la secretaria(o) 2023		En el marco del Plan de Bienestar Social e Incentivos y el modelo de Empresas Familiarmente Responsables EFR en el ámbito de calidad del empleo se realizó el homenaje del día de la secretaria(o). En la cual se buscó abrir un espacio de integración entre todas las secretarias(o) de la Superintendencia de Sociedades para reconocer su gestión dentro de la entidad. Se realizó una actividad por parte de la	1. Base de datos con todos los servidores públicos que ejercen funciones secretariales. 2. Listado de secretarias que se inscribieron a la actividad y que asistieron. (Superintendencia de Sociedades, 2021) El modelo EFR “Se trata de un modelo de gestión, basado en la mejora continua, que responde a una nueva cultura de trabajo en el ámbito de la

		<p>caja de compensación familiar Compensar y un almuerzo por parte de la Superintendencia de Sociedades sede Bogotá. De igual manera se diseñó una base de datos para identificar a los servidores públicos de la entidad que ejercen funciones secretariales.</p>	<p>responsabilidad social empresarial.” (Superintendencia de Sociedades, s.f) busca conciliar la vida personal y laboral de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades. En la categoría de calidad en el empleo se encuentra enmarcado el homenaje a los servidores que ejercen funciones secretariales, la cual permite enaltecer su rol en la entidad La Superintendencia de Sociedades cuenta con un convenio con la empresa Compensar, para realizar todas las actividades de integración necesarias.</p>
<p>Apoyo en la coordinación y ejecución de la celebración del día del niño 2023</p>	<p>En el marco del plan de Bienestar Social e Incentivos y el modelo de Empresas Familiarmente Responsables EFR en el ámbito de apoyo a la familia de los servidores se celebró el día del niño junto con la caja de compensación familiar Compensar. Compensar año a año celebra el día del niño dentro de sus instalaciones de la avenida 68 y este año no fue la excepción. Los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades que tuvieran niños entre los 4 a los 12 años y querían hacer parte de esta actividad debían inscribirse median un formulario el cual permitía</p>	<p>1. Listado de los funcionarios con sus hijos a los cuales se les fue entregado los brazaletes.</p> <p>El modelo EFR “Se trata de un modelo de gestión, basado en la mejora continua, que responde a una nueva cultura de trabajo en el ámbito de la responsabilidad social empresarial.” (Superintendencia de Sociedades, s.f) busca conciliar la vida personal y laboral de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades. En la categoría de apoyo a las familias se habló con la empresa Compensar para</p>	

		<p>solicitar a Compensar los brazaletes que permitían entrar a todas las actividades que se realizarían. Se inscribieron 12 servidores públicos y 13 niños.</p> <p>Además, el día de la actividad (29 de abril), se les hizo entrega de unas onces que fueron obsequiadas por parte de Compensar a cada servidor y niño que hizo partícipe de la actividad.</p>	<p>que les permitiese ir a los servidores públicos interesados ir con sus hijos al evento de safari tricolor. Se hizo la entrega de brazaletes ya que estos eran el medio por el cual permitían ingresar a las personas a las actividades realizadas ese día.</p>
	<p>Organización segunda feria de súper emprendimiento</p>	<p>En el marco del plan de Bienestar Social e Incentivos y el modelo de Empresas Familiarmente Responsables EFR en el apoyo a las familias de los servidores públicos se organizó la segunda entrega de la feria de súper emprendimiento que se realiza en las instalaciones de la sede de Bogotá de la Superintendencia de Sociedades, en la cual los servidores públicos a través de un formulario inscriben a familiares que tengan un emprendimiento y que quieran promocionar dentro de la entidad.</p>	<p>1. Registro de inscripción de 23 personas.</p> <p>El modelo EFR “Se trata de un modelo de gestión, basado en la mejora continua, que responde a una nueva cultura de trabajo en el ámbito de la responsabilidad social empresarial.” (Superintendencia de Sociedades, s.f) busca conciliar la vida personal y laboral de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>En la categoría de apoyo a las familias se realiza una feria de emprendimiento en la cual se les solicita por medio de correo electrónico a los servidores públicos que tengan familiares con emprendimiento que los inscriban para que puedan ser visibilizados en la entidad.</p>

	<p>Apoyar a un servidor público invidente que solicito acompañamiento al Grupo de Desarrollo de Talento Humano en la realización del curso de prevención y atención a las violencias contra las mujeres y la discriminación racial en el ámbito de trabajo de la Función Pública</p>	<p>Un servidor público del Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales de la Superintendencia de Sociedades es invidente y solicito a través de correo electrónico el apoyo para la realización del curso de prevención y atención a las violencias contra las mujeres y la discriminación racial en el ámbito de trabajo de la Función Pública debido a que la plataforma Moodle no era compatible con el software que el señor utiliza.</p> <p>El apoyo consistió en el acompañamiento en el cuestionario diagnóstico del curso, realizar la conversión de PDF a Word los 7 documentos temáticos del curso debido a que el software del servidor no le permite leer documentos en PDF y apoyar el diligenciamiento del cuestionario final del curso.</p> <p>El curso es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos mediante la circular conjunta No 001-2023 expedida por la vicepresidencia de la república y la Función pública.</p>	<p>1. Informe de Gestión del apoyo realizado al servidor público.</p> <p>El software del servidor público al no ser compatible con la plataforma Moodle necesito un acompañamiento continuo en el momento de realizar las pruebas, este consistió en leer el enunciado de las preguntas y sus opciones de respuesta para que el servidor respondiera según su criterio.</p>
--	--	---	---

<p>Reforzar las competencias de los servidores públicos a partir del apoyo a la ejecución del Plan Institucional De Capacitaciones</p>	<p>Establecimiento del contacto directo entre el área de capacitación de la ESAP y el Grupo de Desarrollo de Talento Humano</p>	<p>Para adelantar lo pertinente del Plan Institucional de Capacitación fue necesario establecer una vía de comunicación entre la Escuela Superior de Administración pública ESAP y el Grupo de Desarrollo de Talento Humano. Por esta razón se hizo el acercamiento directo con el área de capacitación de la ESAP para que esta nos pudiera brindar su catálogo de servicios y un contacto con la persona encargada para futuras solicitudes.</p>	<p>1. Contacto con la persona encarga en el área de capacitaciones de la ESAP.</p> <p>Se tuvo que solicitar por medio de correo electrónico la información correspondiente a la persona encarga del área de capacitación para conocer el nuevo catálogo de servicios y lograra abrir los cupos de los cursos que pueden suplir necesidades del Plan Institucional de Capacitación.</p>
	<p>Brindar información acerca de los cursos que se han habilitado frente al tema de la prevención de violencias de genero</p>	<p>La Superintendencia de Sociedades busca mitigar las violencias basadas en género es por esto por lo que se brindó información acerca del curso sobre la prevención de violencias basadas en género en el ámbito laboral del sector público entre la ESAP y la consejería presidencial para la equidad de la mujer. Con el fin de ser agendado dentro del Plan Institucional de Capacitación.</p>	<p>1. Banner informativo para la Superintendencia de Sociedades sobre el curso.</p> <p>La primera versión del curso de prevención y atención a las violencias contra las mujeres y la discriminación racial en el ámbito de trabajo de la Función Pública fue compartido a través del correo electrónico institucional de la ESAP, al ser un tema de gran interés en la superintendencia de Sociedades se compartió a través del grupo de comunicaciones y la coordinación del Grupo de Desarrollo de Talento Humano.</p>

	<p>Coordinar las reuniones con cuatro de las delegaturas de la Superintendencia de Sociedades con el fin de llevar a cabo la validación y priorización de necesidades del Plan Institucional de Capacitación PIC 2023</p>	<p>Para dar inicio a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación fue necesario Coordinar las reuniones con cuatro de las delegaturas de la Superintendencia de Sociedades: Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales; Delegatura de Procedimientos Mercantiles; Delegatura de Supervisión Societaria y Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios. Con el fin de llevar a cabo la validación y priorización de necesidades del Plan Institucional de Capacitación PIC 2023, que habían sido aprobadas por el Comité de Bienestar, Capacitación e Incentivos a comienzo del año.</p> <p>Lo anterior debido a que hubo cambio de delegados dentro de estas cuatro delegaturas y era necesario socializar con ellos cuales eran los temas de capacitación que se habían solicitado y de ser necesario cambiar o eliminar dichos temas dentro de la base de datos del Plan Institucional de Capacitación PIC 2023.</p>	<p>1. Actas de las reuniones para llevar la trazabilidad del proceso de validación de necesidades del PIC.</p> <p>Para las cuatro delegaturas se compartió una presentación y una base de datos donde se recopilaba la información de las capacitaciones solicitadas, todo lo anterior fue incluido dentro de las actas, y al finalizar la presentación se dio un espacio para que los delegados, directores y coordinadores tuvieran un espacio para aclarar dudas y hacer los respectivos comentarios frente a las necesidades encontradas dentro de la delegatura. Las cuales fueron añadidas en las actas como las conclusiones de la reunión.</p>
	<p>Buscar un contacto con la Escuela de Aduanas Nacionales DIAN, el Instituto Colombiano de Derecho Procesal, el Instituto Nacional de Ciegos y la secretaria</p>	<p>Después de llevar a cabo las reuniones con las cuatro delegaturas se empezó a buscar un contacto directo con diferentes instituciones que podrían llevar a cabo temas</p>	<p>1. Cotizaciones de los proveedores interesados en realizar las capacitaciones que la Superintendencia de Sociedades requiere.</p>

	<p>de la Mujer con el fin de lograr que estas instituciones se vuelvan proveedores de la Superintendencia de Sociedades.</p>	<p>de capacitación institucional para la Superintendencia de Sociedades. Se enviaron diferentes correos en los cuales se expresaba el interés saber que procesos de capacitación adelantaban.</p>	<p>Solicitando por medio de correo electrónico información acerca de las capacitaciones que tienen estas instituciones para poder realizar una cotización y cubrir las necesidades establecidas en el PIC 2023</p>
	<p>Gestionar con la ESAP el diplomado de resolución de conflictos para todos los servidores públicos de la entidad.</p>	<p>Se solicitó formalmente con el área de capacitación de la ESAP el diplomado de resolución de conflictos exclusivo para la Superintendencia de Sociedades con el fin de conocer procesos de interacción ciudadana, por medio de los conceptos de conflicto y violencia para identificar sus diferencias.</p>	<p>1. Diplomada resolución de conflictos para todos los servidores públicos interesados de la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>Solicitando por medio de correo electrónico la necesidad de abrir el diplomado de resolución de conflictos que oferta la ESAP en su catálogo de servicios de capacitación.</p>
	<p>Apoyo en la divulgación y desarrollo del curso prevención y a atención contra las mujeres y la discriminación racial en el amito de trabajo de la Función Pública</p>	<p>A partir de la circular conjunta No 001- 2023 "todas las servidoras y los servidores públicos de las entidades tendrán que participar, como parte del proceso de inducción y reinducción, en el curso virtual "Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública" a través de la plataforma SIRECEC administrada por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP"</p> <p>El Grupo de Desarrollo de Talento Humano debe llevar un registro de los servidores públicos que</p>	<p>1. Banner para socializar a los servidores públicos sobre el instructivo para descargar el certificado del curso de prevención y a atención contra las mujeres y la discriminación racial en el amito de trabajo de la Función Pública. en SIRECEC. (ESAP, s.f)</p> <p>Se le fue solicitado al Grupo de Comunicaciones de la Superintendencia de Sociedades un banner que integrara el instructivo de descarga del certificado, para hacer el debido seguimiento a través de las personas que radican dicho certificado.</p>

		culminen con éxito el curso y ayudar puedan descargar de manera correcta su certificado.	
	Apoyar la actualización de la base de datos PIC 2023	Apoye el diligenciamiento de la base de datos PIC 2023, en la cual se ingresan los datos de todas las listas de asistencia de las diferentes capacitaciones que se han realizado a lo largo de la presente vigencia. Ya fuesen con o sin costo.	<p>1. Base de datos actualizada para llevar un registro y control de las personas que participan en las capacitaciones institucionales.</p> <p>Todas las capacitaciones que se realizan dentro de la entidad generan una lista de asistencia la cual es el insumo principal para la medición del nivel de cumplimiento del PIC La base de datos contempla las capacitaciones que son con costo y sin costo.</p>
	Apoyo en la coordinación y ejecución del curso de coctelería con el SENA.	Apoye la coordinación de las clases del curso de coctelería con el SENA. Las cuales se están llevando a cabo de manera presencial los martes en las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades.	<p>1. Listado de participantes en la clase.</p> <p>En el diagnóstico realizado para la elaboración del PIC 2023, se incluyó un aspecto vocacional en el cual se le pregunto a los servidores públicos que les gustaría aprender y desarrollar de sus capacidades personales. Las clases de coctelería cumplen con un factor vocacional el cual permite un momento de esparcimiento y desarrollo de habilidades comunicativas, además del crecimiento personal.</p>

Tabla 2. Cuadro comparativo de avance.

Objetivos Específicos	Logros	Avance (%)	Descripción
<p>Apoyar la actualización y registro dentro de bases de datos las evaluaciones y concertaciones de la gestión de rendimiento de la entidad.</p>	<p>Dar cumplimiento a la Fase 2 y Fase 3 establecida en la Plan de Trabajo a partir del dominio sobre la normatividad y las guías metodológicas que rigen los diferentes procesos de Gestión del Rendimiento, Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación. Además, del apoyo brindado en la elaboración de informes, ejecución de las actividades planteadas en los diferentes planes institucionales del Grupo de Desarrollo de Talento Humano</p>	<p>100%</p>	<p>Participar durante de las diferentes jornadas de inducción que se realizaron en la entidad para la mejor comprensión de lo que significa el Talento Humano.</p> <p>Para lograr este objetivo se recibieron las Evaluaciones de Desempeño Laboral parciales que se han presentado en el transcurso de la vigencia 2023 y las Concertaciones de Objetivos que no habían sido remitidas al Grupo de Desarrollo de Talento Humano debido a situaciones administrativas.</p>
<p>Apoyar la organización y ejecución de las actividades aprobadas para el plan de bienestar social e incentivo y todo lo concerniente al teletrabajo.</p>	<p>Dar cumplimiento Fase 2 establecida en la Plan de Trabajo a partir de una contextualización más amplia sobre los diferentes temas relacionados al manejo de la planta del personal de la Superintendencia de Sociedades y tener dominio sobre la normatividad y las guías metodológicas que rigen los diferentes procesos de gestión del rendimiento, plan de bienestar social e incentivos y plan institucional de capacitación.</p>	<p>100%</p>	<p>Para lograr este objetivo se participó y apoyo activamente en todas las actividades planteadas en el cronograma del Plan de Bienestar Social e Incentivos y todo lo concerniente a la Modalidad de Teletrabajo. Como lo es: la digitalización de acuerdos de voluntades, actualización de las bases de datos para llevar un registro de la modalidad de Teletrabajo, apoyo en el homenaje del día de la secretaria(o) 2023, apoyo a la celebración del día del niño. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018).</p>

Reforzar las competencias de los servidores públicos a partir del apoyo a la ejecución del plan institucional de capacitaciones	Dar cumplimiento a la Fase 2 establecida en la Plan de Trabajo a partir de una contextualización más amplia sobre los diferentes temas relacionados al manejo de la planta del personal de la Superintendencia de Sociedades y tener dominio sobre la normatividad y las guías metodológicas que rigen los diferentes procesos de gestión del rendimiento, plan de bienestar social e incentivos y plan institucional de capacitación.	100%	Para lograr este objetivo se tuvo en consideración la evaluación de las necesidades que se había realizado con anterioridad en la entidad y se buscó promulgar información de importancia para mejorar los niveles de conocimiento que tienen los servidores públicos de la entidad, así como tener en cuenta la equidad de género para la promoción de actividades que permitan aplicar los valores institucionales. Validando y priorizando las necesidades del Plan Institucional de Capacitación PIC 2023.
--	--	------	--

Tabla 3. Resultados Finales

Resultados finales	Descripción
Informes de Gestión días de la semana en que los funcionarios tienen autorizada la modalidad de teletrabajo	Cada informe de gestión elaborado permitió tener un conocimiento más amplio sobre el manejo de la modalidad de teletrabajo dentro de la Superintendencia de Sociedades, concebir esta modalidad de trabajo como un incentivo que busca promover el bienestar, el trabajo eficiente y orientado a resultados, construyendo un ambiente laboral que contribuya a la productividad y desarrollo personal
Informe de apoyo a un servidor invidente	Esta actividad me permitió entender la necesidad de realizar una correcta planeación e identificación de los actores dentro de las entidades públicas ya que lo que ocurrió con el servidor demuestra la falta de herramientas con las que se cuenta para apoyar a las personas con discapacidad. Me hizo entender la necesidad de la empatía al interior de

	las organizaciones y mi papel como gestora del cambio.
Actualización base de datos Teletrabajo	La base de datos de Teletrabajo permite tener un control de los funcionarios que solicitan este incentivo, en este se tienen en cuenta muchos factores como lo es la calificación de la evaluación del desempeño laboral, las circunstancias personales (salud, familia, movilidad). Todo con el fin de contribuir a la productividad y desarrollo personal.
Actualización base de datos PIC 2023	Los procesos de capacitación para el sector público están orientados a desarrollar y potencializar al talento humano en las entidades públicas. Acorde con estos preceptos, el ordenamiento legal que rige al sector público se ha diseñado para orientar ese propósito en el marco de las garantías de las relaciones laborales, esto es, la capacitación como un derecho. Y es necesario llevar un registro y control de lo realizado con el fin de brindarle a la mayor cantidad de servidores públicos la posibilidad de capacitarse.
Listas de asistencia de todas las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos	Teniendo en cuenta las condiciones actuales ocasionadas por la pandemia, se requiere abordar el Bienestar de los servidores públicos bajo diferentes dimensiones; siendo oportuno alinear las acciones propuestas dentro del Plan de Bienestar Social e Incentivos al modelo psicosocial, el cual relaciona el comportamiento, los pensamientos y las relaciones sociales de la persona con su estado de salud. Al adoptar y practicar comportamientos positivos que estimulen el desarrollo de un adecuado estado de salud, que le permita al individuo tener un buen nivel de calidad de vida al contar con equilibrio físico, mental, emocional y social, el cual está influenciado por los

	factores sociales, económicos, espirituales, culturales y psicológico, se impactará de manera positiva su estado de salud.
--	--

Conclusiones

Durante el periodo de desarrollo de las prácticas administrativas, el Grupo de Desarrollo de Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades me ha permitido ampliar el conocimiento adquirido en términos de la administración del personal directamente en una entidad pública, el manejo y la importancia de la organización de las diferentes áreas como la administrativa, la financiera, la de bienestar y la de riesgos. A partir de ello las actividades asignadas que estuvieron enfocadas en el apoyo de los diferentes plan, programas, procesos y procedimiento enfocados al bienestar de los servidores públicos que hacen parte de la entidad.

Se me ha permitido entender la importancia de llevar la gestión del Talento Humano dentro de una organización, todos los procesos que se llevan a cabo dentro de esta dependencia son igual de importantes a los que se realizan en otras. Motivar a las personas a tener una cultura de participación es una tarea compleja, pero es importante realizar y buscar las maneras de reducir la resistencia a la participación que suele presentarse dentro de la organización.

De igual manera la capacitación como pilar fundamental cuyo fin es el fortalecimiento de las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores dentro y fuera del puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.

Las actividades asignadas estuvieron enfocadas en el apoyo de los diferentes planes, programas, procesos y procedimiento encaminadas al bienestar de los servidores públicos que hacen parte de la entidad.

Bibliografía.

- Archivo General de la Nación. (2003). Circular no.004 de 2003. Organización de las Historias Laborales. Repositorio Normativo Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-004-de-2003/?pdf=829>
- Comisión Nacional del Servicio Civil. (2018). Acuerdo no. CNSC - 6176 de 2018. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba. Departamento Administrativa de la Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90685>
- Concepto 047841, Departamento Administrativo de la Función pública (2021). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160482>
- Decreto Ley 775, presidente de la República de Colombia (2005). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=64560>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). *Guía de estímulos para los servidores públicos*. www.funcionpublica.gov.co
- Escuela Superior de Administración Pública. (s.f). INSTRUCTIVO SIRECEC Para la descarga de los certificados del sistema de registro y control de eventos de capacitación. ESAP. https://sirecec3.esap.edu.co/Areas/AdministrarSirecec/Archivos/Imagenes/FijasSirecec/Instructivo_Certificados_Sirecec.pdf
- Ministerio del Interior. (2022). *Plan Institucional de Capacitación*. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mininterior.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/4.-Plan-Institucional-de-Capacitacion-2022.pdf
- Superintendencia de Sociedades (2021). Catálogo de medidas EFR. Superintendencia de Sociedades.
- superintendencia de sociedades (2020). manual gestión de rendimiento. Proceso: gestión del Talento Humano.
- Superintendencia de Sociedades (2023). Manual de teletrabajo. Proceso: gestión del Talento Humano.
- Superintendencia de Sociedades. (s.f). Intranet entidad familiarmente responsable. [Páginas - Entidad Familiarmente Responsable](#)

Anexos

1. Bases de datos actualizadas con la información de todos los funcionarios de la entidad

Debido a que la información es confidencial solo se me permite adjuntar evidencia sobre las dependencias que hicieron llegar al Grupo De Desarrollo De Talento Humano las evaluaciones de desempeño laboral y las concertaciones de objetivos.

2. Resoluciones que fueron expedidas posteriormente a la aprobación del Acuerdo de Voluntades

Debido a que la información es confidencial solo se me permite adjuntar el Excel en cual se encuentran algunos de los radicados de las resoluciones.

3. Creación de bases de datos para llevar un registro de la modalidad de Teletrabajo

Debido a que la información es confidencial solo se me permite adjuntar un pantallazo del informe que se realizó ante secretaria general.

4. Día de la familia primer semestre

Listado de las personas a las cuales se les entrego cine combo.

5. Día de la felicidad

Banner del día de la felicidad.

6. Cedulación digital

Informe jornada cedulación digital.

7. Día de la secretaria(o)

Banner homenaje día de la secretaria(o).

8. Segunda Feria de Súper Emprendimiento

Resumen de la jornada.

Resumen analítico

La práctica administrativa realizada en la Superintendencia de Sociedades consto en la realización de diversas actividades encaminadas al apoyo en la ejecución de los planes programas y proyectos que están a cargo del Grupo de Desarrollo de Talento Humano.

El primero de ellos la gestión del rendimiento, una herramienta que permite la medición de los aportes individuales que realizan los servidores públicos a la entidad, compuesto por cinco fases que facilitan su medición y desarrollo. Para poder lograr la medición del rendimiento laboral fue necesario hacer uso de la herramienta Excel, en la cual se construyó una base de datos con la información y todas las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad y con la información de cada servidor público. Alimentado dicha base de datos con las notas obtenidas en el periodo 2022-2 que comprende del 1 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021 y generando la nota definida del servidor.

Por otra parte, se apoyó en la coordinación y ejecución de las actividades aprobadas dentro del Plan de Bienestar Social e Incentivos, cada una de las actividades realizadas (día de la felicidad, día del niño, día de la secretaria(o), día de la madre, feria de emprendimiento) estuvo encaminada en la promoción del bienestar, el trabajo eficiente y orientado a resultados por parte de los servidores. Construyendo un ambiente laboral que contribuya a la productividad y al desarrollo de las personas y que propicie el buen desempeño tanto a nivel individual como grupal, enalteciendo su labor en el servicio público.

Se apoyó todo lo concerniente al teletrabajo, modalidad de teletrabajo aprobada dentro de la entidad en el año 2015 y que hasta el día de hoy ha tenido una gran acogida por parte de los servidores públicos ya que dicha modalidad tiene el objetivo de promover un entorno laboral que contribuya a la flexibilidad temporal y espacial, y que aporte e impacte positivamente a los grupos de interés de la Entidad, a través de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Por último, el apoyo realizado en el Plan Institucional de Capacitación estuvo enfocada a la actualización de bases de datos que permiten llevar un control de las capacitaciones realizadas al interior de la entidad, en la búsqueda de posibles proveedores que puedan prestar sus servicios de educación no formal. Ayudando en la actualización de conocimientos que hacen parte de los procesos misionales, de apoyo, direccionamiento y de seguimiento existentes en la entidad.