UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO POLÍTICA DE TALENTO HUMANO – TERCER TRIMESTRE 2026

BOGOTÁ D.C., OCTUBRE DE 2026

VERSIÓN 01

USPEC

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC), a través de la Subdirección Administrativa y de los Grupos de Gestión de Talento Humano y Administración de Personal, presenta el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano correspondiente al tercer trimestre de la vigencia 2026, en el marco de las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y de las políticas institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión del talento humano.

Durante el periodo objeto de seguimiento, se dio continuidad a las acciones previstas para la gestión integral del talento humano, avanzando en la consolidación y fortalecimiento de los instrumentos, procedimientos y estrategias orientados al adecuado desarrollo del ciclo de vida del servidor público.

En este sentido, se realizó el seguimiento a los planes institucionales de talento humano, verificando su avance y articulación con las estrategias establecidas en el Plan Estratégico de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión de los servidores públicos.

En este contexto, el presente informe consolida los resultados y avances correspondientes al tercer trimestre de 2026, permitiendo identificar el nivel de ejecución de las actividades programadas y los principales logros alcanzados en materia de gestión del talento humano. Estos resultados constituyen insumos para continuar fortaleciendo la gestión institucional, promoviendo una atención integral al servidor público durante las diferentes etapas en la Entidad y favoreciendo la mejora continua de los procesos.

SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS

En el marco del seguimiento al Plan de la Política Estratégica de Talento Humano, es importante señalar que cada una de las estrategias definidas cuenta con un informe independiente, en el cual se detalla de manera específica el desarrollo, ejecución y resultados de las actividades adelantadas durante el trimestre.

En este sentido, el presente apartado se enfoca en realizar un seguimiento general al nivel de cumplimiento de dichas estrategias, consolidando una visión global de su avance. Para un análisis detallado de cada una de ellas, se podrán consultar los informes individuales correspondientes, los cuales se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://www.uspec.gov.co/gestion-institucional/planes-proyectos-presupuesto/planes?f%5B0%5D=vigencia_planes%3A2026

Estrategia de Vinculación

Durante el periodo objeto de seguimiento, la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Administración de Personal cumplió al 100% con la programación proyectada para el periodo (25%). Se realizó la actualización mensual de la base de datos de la planta global y se gestionaron los nombramientos en periodo de prueba procedentes de la lista de elegibles del Concurso de Méritos de la CNSC y provisionalidad.

Estrategia de Previsión de Recursos Humanos

Durante el periodo objeto de seguimiento, Se efectuó el seguimiento al Plan de Provisión de Recursos Humanos mediante informe trimestral, permitiendo identificar necesidades de personal y orientar la toma de decisiones para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales. Este ejercicio contribuye a la planificación organizada del talento humano y al fortalecimiento de la capacidad operativa de las dependencias.

Vinculaciones (27 servidores públicos): se efectuaron 1 vinculaciones en Periodo de Prueba por Carrera Administrativa derivadas del concurso de méritos y 1 de libre nombramiento y remoción y 25 nombramientos en provisionalidad.

Desvinculaciones (18 servidores públicos): causadas por terminación de provisionalidad (1), retiro voluntario (13) y retiro forzoso por edad de retiro (1), vacancia definitiva (2) e insubsistencia (1).

Estrategia de Bienestar Social e Incentivos

Durante el periodo objeto de seguimiento, la Estrategia de Bienestar Social e Incentivos presentó un avance del 91,6 % en la ejecución del Plan de Bienestar Social, correspondiente a la realización de once (11) de las doce (12) actividades programadas para la vigencia. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de la calidad de vida laboral, la integración de los servidores públicos y la promoción de espacios orientados al bienestar físico, mental y social, en concordancia con los objetivos institucionales de gestión del talento humano.

Al cierre del periodo, se encuentran pendientes de ejecución las actividades de clase de rumbo terapia, Semana de la Salud y Día de la Salud Mental, las cuales están orientadas a promover hábitos de vida saludables, favorecer el manejo del estrés y fortalecer el bienestar integral de los servidores públicos.

Estrategia de Capacitación

Al cierre del tercer trimestre, la Estrategia de Capacitación registró la ejecución de diecinueve (19) capacitaciones frente a dieciséis (16) actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), lo que representa un cumplimiento del 118,75 % de la programación prevista.

Este resultado obedece a la realización de tres (3) capacitaciones adicionales, desarrolladas en atención a necesidades de formación identificadas por otras áreas de la entidad, las cuales no se encontraban inicialmente contempladas en el PIC. No obstante, estas actividades fueron ejecutadas como respuesta a los requerimientos institucionales y cuentan con sus respectivas evidencias, incorporadas en el informe de seguimiento.

La ejecución de estas acciones contribuye al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y competencias de los servidores públicos, favoreciendo el mejoramiento del desempeño laboral y la capacidad de respuesta frente a las necesidades de la entidad. Asimismo, la atención de requerimientos de capacitación no previstos inicialmente evidencia la importancia de mantener una gestión flexible y articulada con las diferentes dependencias, sin perder de vista los objetivos de formación y desarrollo del talento humano.

Estrategia de Seguridad y Salud en el Trabajo

Durante el periodo objeto de seguimiento, el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) registra un avance acumulado del 74 % frente a la programación anual. Durante el periodo objeto de seguimiento, se programaron treinta y una (31) actividades, de las cuales se ejecutaron treinta (30), lo que representa un cumplimiento del 96,77 % de las actividades previstas para el trimestre.

La actividad pendiente corresponde a las mediciones ambientales con el acompañamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), la cual fue reprogramada para su posterior ejecución.

El desarrollo de las actividades contribuye a la implementación y fortalecimiento del SG-SST, mediante el avance de las acciones planificadas para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, la identificación de peligros y la promoción de condiciones de trabajo seguras y saludables. En este sentido, se requiere realizar seguimiento a la actividad reprogramada, con el fin de garantizar su ejecución y dar continuidad al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de trabajo anual.

Estrategia de Evaluación del Desempeño Laboral

Durante el periodo objeto de seguimiento, se adelantaron acciones orientadas a garantizar el adecuado desarrollo del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), en el marco de la normativa aplicable. Para ello, se brindó acompañamiento técnico y se mantuvo una comunicación permanente con los evaluadores y evaluados, con el propósito de orientar la concertación de compromisos funcionales y comportamentales, así como el desarrollo oportuno de las evaluaciones correspondientes.

En el trimestre reportado, se realizó seguimiento al proceso con corte al 31 de julio, verificando el avance en la concertación de compromisos y en las evaluaciones definitivas del periodo de prueba, con el fin de promover el cumplimiento de los plazos establecidos.

Estrategia de la Política de Teletrabajo

Se dio cumplimiento estricto al cronograma mediante la expedición del acto administrativo de la convocatoria 2026-02. Esta estrategia se monitoreó bajo criterios de flexibilidad y eficiencia laboral, logrando que la transición a esta modalidad se realice de manera organizada, documentada y con soporte técnico, permitiendo la optimización de los espacios físicos de la entidad y promoviendo el bienestar del Teletrabajador.

Estrategia de la Política de Género, Diversidad, Equidad, Inclusión y No Discriminación

Durante el periodo objeto de seguimiento, las acciones desarrolladas en el marco de la Política de Género, Diversidad, Equidad, Inclusión y No Discriminación estuvieron orientadas a la sensibilización de los servidores públicos frente a la importancia de promover una cultura organizacional basada en el respeto por la diversidad, la igualdad de oportunidades, la equidad y la inclusión.

Estas acciones buscan fortalecer la toma de conciencia sobre la prevención de cualquier forma de discriminación, la eliminación de estereotipos y prejuicios, y el reconocimiento de las diferencias individuales como elementos que enriquecen el entorno laboral. De esta manera, se contribuye a consolidar espacios de trabajos respetuosos, seguros e incluyentes, en los que se garantice un trato digno y equitativo para todas las personas, en concordancia con los principios institucionales y los objetivos de la gestión estratégica del talento humano.

Estrategia de la Política de Integridad

Durante el tercer trimestre, la Estrategia de la Política de Integridad alcanzó un cumplimiento del 100 % de las actividades programadas para el periodo, equivalente al 25 % de avance respecto de la programación anual, mediante la ejecución de las cuatro (4) actividades previstas.

Las acciones desarrolladas comprendieron la implementación de una campaña de sensibilización sobre conflictos de intereses, la divulgación de las actividades contempladas en el plan de trabajo, el desarrollo de las actividades de la caja de herramientas de integridad y la realización de jornadas de capacitación dirigidas a fortalecer el conocimiento y la apropiación de los principios y valores del servicio público.

Estrategia de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Durante el tercer trimestre, la Estrategia de Gestión del Conocimiento y la Innovación se ha consolidado y mantenido un 88% de cumplimiento acumulado en la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Acción de la vigencia.

Para este tercer trimestre, el indicador cuantitativo reporta un avance del 0% debido a que no hay actividades programadas para este periodo específico. No obstante se fortaleció la ejecución permanente de nuestras líneas de acción para asegurar la continuidad y el impacto de la implementación GESCO+I, en la implementación de la Política GESCO+I mediante la estandarización de herramientas para la gestión de proyectos de innovación y la sensibilización a los servidores, la actualización del plan de la política ante el Comité de Gestión y Desempeño y la incorporación de acciones relacionadas con innovación abierta y memoria institucional. Asimismo, se

consolidaron insumos derivados de las encuestas de gestión del conocimiento, se desarrollaron espacios de intercambio y capacitación, se fortaleció la gestión del conocimiento explícito mediante el lanzamiento del Chatbot Institucional y acciones de actualización documental, y se mantuvo la articulación con OTEC, OAPLA y el Ministerio de Justicia y del Derecho a través de mesas de trabajo y espacios sectoriales orientados a la cultura, apropiación, tecnologías y gestión de la información.

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS

Durante el tercer trimestre, se registró la ejecución de 25 actividades frente a una meta programada de 18, lo que representa un cumplimiento del 138.89% para el periodo.

Cabe destacar que este resultado superior al 100% obedece a la ejecución de actividades pendientes de periodos anteriores que no habían podido llevarse a cabo en su programación original. Gracias a esta gestión de regularización, se logró avanzar en la alineación con la planificación anual sin comprometer los compromisos del trimestre en curso.

En cuanto al avance específico de la meta trimestral, se alcanzó un 25% de ejecución equivalente a 7 actividades programadas para el periodo. Respecto a la meta acumulada, se registra un avance del 70%, correspondiente a 15 actividades cumplidas de un total de 37. Asimismo, 16 actividades se han venido ejecutando de manera progresiva y 6 actividades permanecen pendientes por ejecutar.

En este sentido, con el propósito consolidar el seguimiento general que permite registrar, monitorear y verificar el cumplimiento de las actividades programadas, así como identificar los avances alcanzados y las acciones pendientes durante la vigencia se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/11QUKTX1PswSWRDZnucm0t668ils8shRV?usp=drive_link

A continuación se detallan las actividades realizadas:

1. Realizar documento de la política de gestión del talento humano

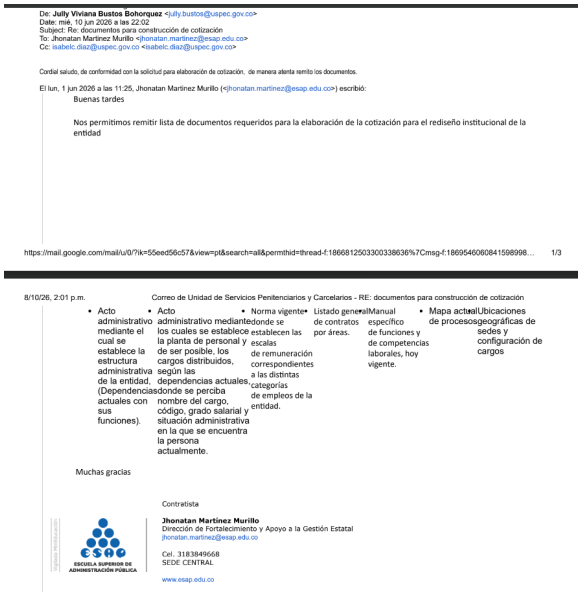
Se estructuró y consolidó la propuesta técnica del documento marco de la Política de Gestión del Talento Humano de la entidad, el cual incorpora las directrices y ejes estratégicos para el desarrollo del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), en consonancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las necesidades institucionales. El instrumento cuenta con la validación y revisión técnica por parte de la Oficina Asesora de Planeación, así como con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su

adopción formal, el cual ya quedo cargado y decodificado en el aplicativo MIPGESTION



2. **Elaborar y presentar el proyecto de actualización del Manual de Funciones, incluyendo el reporte de vacantes destinadas a personas en condición de discapacidad, conforme a la normativa vigente y a las necesidades institucionales.**

La Coordinación de Administración de Personal realizó las gestiones correspondientes, dando cumplimiento al 100 % de la actividad mediante la elaboración y presentación, por parte de la ESAP, del proyecto de actualización del Manual de Funciones.


De: **Jully Viviana Bustos Bohorquez** <jully.bustos@uspec.gov.co>
Date: mié, 10 jun 2026 a las 22:02
Subject: Re: documentos para construcción de cotización
To: Jhonatan Martinez Murillo <jhonatan.martinez@esap.edu.co>
Cc: isabelc.diaz@uspec.gov.co <isabelc.diaz@uspec.gov.co>

Cordial saludo, de conformidad con la solicitud para elaboración de cotización, de manera atenta remito los documentos.

El lun, 1 jun 2026 a las 11:25, Jhonatan Martinez Murillo (<jhonatan.martinez@esap.edu.co>) escribió:

Buenas tardes

Nos permitimos remitir lista de documentos requeridos para la elaboración de la cotización para el rediseño institucional de la entidad

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=55eed56c57&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1866812503300338636%7Cmsg-f:1869546060841598998... 1/3

8/10/26, 2:01 p.m. Correo de Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - RE: documentos para construcción de cotización

- Acto administrativo mediante el cual se establece la estructura administrativa de la entidad, (Dependencias actuales con sus funciones).
- Acto administrativo mediante los cuales se establece la planta de personal y de ser posible, los cargos distribuidos, según las dependencias actuales donde se perciba nombre del cargo, código, grado salarial y situación administrativa en la que se encuentra la persona actualmente.
- Norma vigente donde se establecen las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la entidad.
- Listado general de contratos por áreas.
- Manual específico de funciones y de competencias laborales, hoy vigente.
- Mapa actual de procesos
- Ubicaciones geográficas de sedes y configuración de cargos

Muchas gracias

Contratista

Jhonatan Martínez Murillo
Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
jhonatan.martinez@esap.edu.co

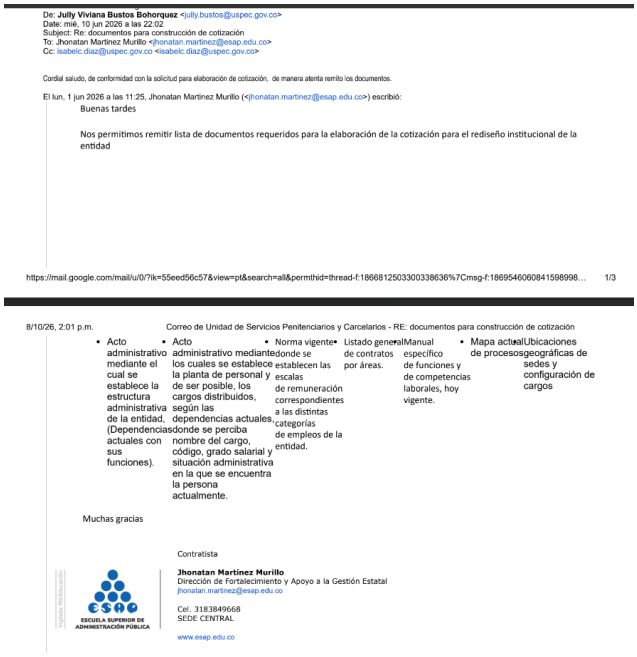
Cel. 3183849668
SEDE CENTRAL

www.esap.edu.co

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

3. Elaborar y presentar el proyecto de actualización del Manual de Funciones de primer empleo

La Coordinación de Administración de Personal realizó las gestiones correspondientes, dando cumplimiento al 100 % de la actividad mediante la elaboración y presentación, por parte de la ESAP, del proyecto de actualización del Manual de Funciones.



De: **Jully Viviana Bustos Bohorquez** <jully.bustos@uspec.gov.co>
Date: mié, 10 jun 2026 a las 22:02
Subject: Re: documentos para construcción de cotización
To: Jhonatan Martinez Murillo <jhonatan.martinez@esap.edu.co>
Cc: isabelc.diaz@uspec.gov.co <isabelc.diaz@uspec.gov.co>

Cordial saludo, de conformidad con la solicitud para elaboración de cotización, de manera atenta remito los documentos.

El lun, 1 jun 2026 a las 11:25, Jhonatan Martinez Murillo (<jhonatan.martinez@esap.edu.co>) escribió:

Buenas tardes

Nos permitimos remitir lista de documentos requeridos para la elaboración de la cotización para el rediseño institucional de la entidad

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=55eed56c57&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1866812503003386 36%7Cmsg-f:1869546060841598998… 1/3

8/10/26, 2:01 p.m. Correo de Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - RE: documentos para construcción de cotización

• Acto administrativo mediante el cual se establece la estructura administrativa de la entidad, (Dependencias actuales con sus funciones).	• Acto administrativo mediante los cuales se establece la planta de personal y de ser posible, los cargos distribuidos, según las dependencias actuales.	• Norma vigente donde se establecen las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la entidad.	• Listado general de contratos por áreas.	• Manual específico de funciones y de competencias laborales, hoy vigente.	• Mapa actual de procesos • Ubicaciones geográficas de sedes y configuración de cargos

Muchas gracias

Contratista

Jhonatan Martinez Murillo
Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
jhonatan.martinez@esap.edu.co

Cel. 3183849668
SEDE CENTRAL

www.esap.edu.co

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

4. Actualizar el procedimiento incluyendo este aspecto: Proveer las vacantes definitivas de forma temporal mediante la figura de encargo, eficientemente (El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante encargo es de 2 meses o menos

Se dio cumplimiento al 100 % de la actividad mediante la actualización del procedimiento de encargos, incorporando los aspectos relacionados con la provisión temporal de vacantes definitivas mediante esta figura y el tiempo de cubrimiento establecido. El procedimiento se encuentra actualmente en revisión por parte de la Coordinación de Administración de Personal, previo a su cargue y formalización en el aplicativo MIPGESTIÓN. La actividad, inicialmente programada para el segundo trimestre, fue ejecutada durante el tercer trimestre de 2026.



USPEC	ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	**Código**: H-PR-019 **Versión**: 02 **Vigencia**:

5.2 RESPONSABILIDADES:

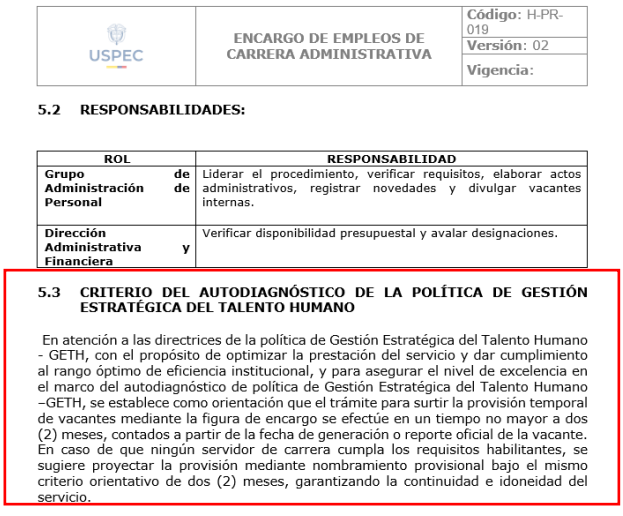
ROL	RESPONSABILIDAD
Grupo de Administración de Personal	Liderar el procedimiento, verificar requisitos, elaborar actos administrativos, registrar novedades y divulgar vacantes internas.
Dirección Administrativa y Financiera	Verificar disponibilidad presupuestal y avalar designaciones.

5.3 CRITERIO DEL AUTODIAGNÓSTICO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

En atención a las directrices de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH, con el propósito de optimizar la prestación del servicio y dar cumplimiento al rango óptimo de eficiencia institucional, y para asegurar el nivel de excelencia en el marco del autodiagnóstico de política de Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH, se establece como orientación que el trámite para surtir la provisión temporal de vacantes mediante la figura de encargo se efectúe en un tiempo no mayor a dos (2) meses, contados a partir de la fecha de generación o reporte oficial de la vacante. En caso de que ningún servidor de carrera cumpla los requisitos habilitantes, se sugiere proyectar la provisión mediante nombramiento provisional bajo el mismo criterio orientativo de dos (2) meses, garantizando la continuidad e idoneidad del servicio.

5. **Actualizar el procedimiento incluyendo este aspecto: Proveer las vacantes definitivas temporalmente mediante nombramientos provisionales, eficientemente (El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante provisionalidad es de hasta 2 meses)**

Se dio cumplimiento al 100 % de la actividad mediante la actualización del procedimiento de nombramientos provisionales, incorporando los aspectos relacionados con la provisión temporal de vacantes definitivas y el tiempo establecido para su cubrimiento. El procedimiento se encuentra actualmente en revisión por parte de la Coordinación de Administración de Personal, previo a su cargue y formalización en el aplicativo MIPGESTIÓN. La actividad, inicialmente programada para el segundo trimestre, fue ejecutada durante el tercer trimestre de 2026.



USPEC	ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	**Código**: H-PR-019 **Versión**: 02 **Vigencia**:

5.2 RESPONSABILIDADES:

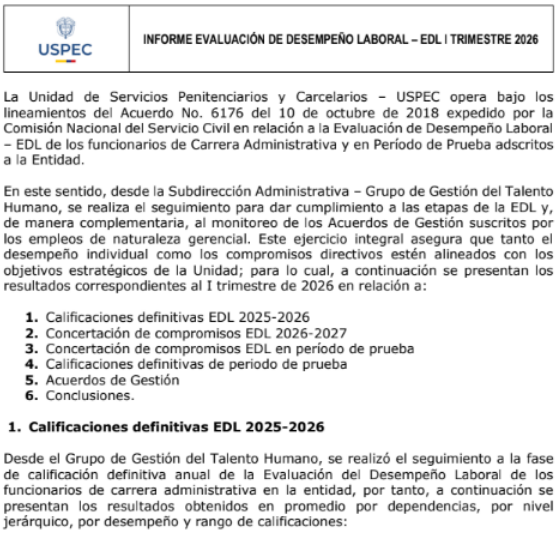
ROL	RESPONSABILIDAD
Grupo de Administración de Personal	Liderar el procedimiento, verificar requisitos, elaborar actos administrativos, registrar novedades y divulgar vacantes internas.
Dirección Administrativa y Financiera	Verificar disponibilidad presupuestal y avalar designaciones.

5.3 CRITERIO DEL AUTODIAGNÓSTICO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

En atención a las directrices de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH, con el propósito de optimizar la prestación del servicio y dar cumplimiento al rango óptimo de eficiencia institucional, y para asegurar el nivel de excelencia en el marco del autodiagnóstico de política de Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH, se establece como orientación que el trámite para surtir la provisión temporal de vacantes mediante la figura de encargo se efectúe en un tiempo no mayor a dos (2) meses, contados a partir de la fecha de generación o reporte oficial de la vacante. En caso de que ningún servidor de carrera cumpla los requisitos habilitantes, se sugiere proyectar la provisión mediante nombramiento provisional bajo el mismo criterio orientativo de dos (2) meses, garantizando la continuidad e idoneidad del servicio.

6. Acuerdos de Gestión Gerentes Públicos Informe semestral

Se dio cumplimiento al 100 % de la actividad, mediante la elaboración del informe semestral de seguimiento y evaluación del plan propuesto. La actividad presentó una ejecución progresiva del 50 % durante el primer trimestre y 50 % durante el segundo trimestre, completando así el porcentaje total programado para el semestre.



USPEC | INFORME EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL – EDL I TRIMESTRE 2026

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC opera bajo los lineamientos del Acuerdo No. 6176 del 10 de octubre de 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en relación a la Evaluación de Desempeño Laboral – EDL de los funcionarios de Carrera Administrativa y en Período de Prueba adscritos a la Entidad.

En este sentido, desde la Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión del Talento Humano, se realiza el seguimiento para dar cumplimiento a las etapas de la EDL y, de manera complementaria, al monitoreo de los Acuerdos de Gestión suscritos por los empleos de naturaleza gerencial. Este ejercicio integral asegura que tanto el desempeño individual como los compromisos directivos estén alineados con los objetivos estratégicos de la Unidad; para lo cual, a continuación se presentan los resultados correspondientes al I trimestre de 2026 en relación a:

1. Calificaciones definitivas EDL 2025-2026
2. Concertación de compromisos EDL 2026-2027
3. Concertación de compromisos EDL en período de prueba
4. Calificaciones definitivas de periodo de prueba
5. Acuerdos de Gestión
6. Conclusiones.

1. Calificaciones definitivas EDL 2025-2026

Desde el Grupo de Gestión del Talento Humano, se realizó el seguimiento a la fase de calificación definitiva anual de la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de carrera administrativa en la entidad, por tanto, a continuación se presentan los resultados obtenidos en promedio por dependencias, por nivel jerárquico, por desempeño y rango de calificaciones:



USPEC | INFORME EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL – EDL III TRIMESTRE 2026

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC adelanta el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral – EDL de los servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba adscritos a la entidad, bajo los lineamientos del Acuerdo No. 6176 del 10 de octubre de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Por otra parte, en el marco del modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la USPEC acoge dichos parámetros para la concertación, seguimiento y evaluación de los compromisos gerenciales de sus directivos.

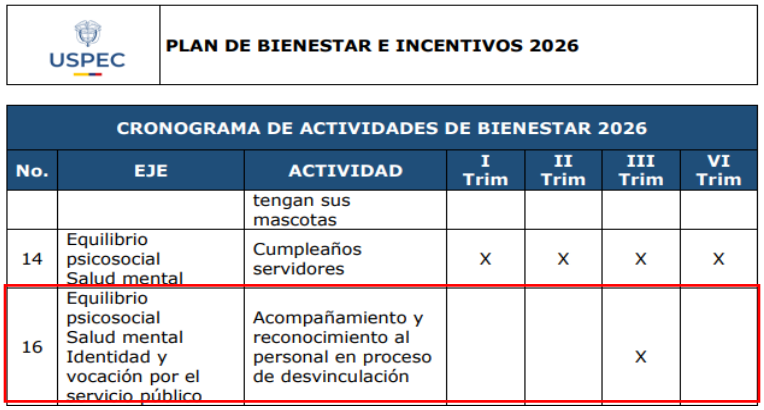
En este sentido, la Subdirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión del Talento Humano, realiza el seguimiento continuo para garantizar el cumplimiento de las etapas de la EDL y de los Acuerdos de Gestión suscritos. Este ejercicio integral asegura que tanto el desempeño individual como la gestión directiva se encuentren alineados con los objetivos estratégicos de la Unidad.

A continuación, se presentan los resultados correspondientes al III trimestre de 2026, estructurados en los siguientes componentes:

1. Concertación de compromisos de EDL en Período de Prueba.
2. Calificaciones definitivas de Período de Prueba.
3. Evaluaciones parciales corte I semestre
4. Seguimiento a los Acuerdos de Gestión de los empleos gerenciales.
5. Conclusiones y recomendaciones.

7. Incluir en el programa de incentivos reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan

La actividad fue ejecutada al 100 % durante el primer trimestre, mediante la inclusión del reconocimiento a la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan dentro del Programa de Incentivos. El avance se reporta en el presente trimestre debido a una omisión involuntaria en el reporte anterior.



USPEC | PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2026

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR 2026						
No.	**EJE**	**ACTIVIDAD**	**I Trim**	**II Trim**	**III Trim**	**VI Trim**
		tengan sus mascotas				
14	Equilibrio psicosocial Salud mental	Cumpleaños servidores	X	X	X	X
16	Equilibrio psicosocial Salud mental Identidad y vocación por el servicio público	Acompañamiento y reconocimiento al personal en proceso de desvinculación			X	

De igual manera, se registraron avances significativos en las actividades de ejecución progresiva mediante el seguimiento continuo a las actividades operativas del plan:

Actividad propuesta vigencia 2026	Entregable	Meta Trimestre III	Avance Meta Trimestre II	Avance Cualitativo Trimestre II
Seguimiento al Plan Anual de Vacantes	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Seguimiento al Plan de previsión de Recursos Humanos	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Seguimiento Plan de Bienestar e Incentivos	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Seguimiento Plan de Capacitación	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Seguimiento Plan de Seguridad y Salud ene el Trabajo	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Seguimiento Plan Política de Integridad	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Seguimiento Plan Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Seguimiento al Plan de la Política de Teletrabajo	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.

Actividad propuesta vigencia 2026	Entregable	Meta Trimestre III	Avance Meta Trimestre II	Avance Cualitativo Trimestre II
Seguimiento al Plan a la política de Género, Diversidad, Equidad, Inclusión y No Discriminación	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Realizar Evaluación de desempeño	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Incluir en los informes trimestrales los registros de todas las actividades de bienestar y capacitaciones realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	Informe trimestral de Bienestar y Capacitación	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.

CONCLUSIÓN

El seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano correspondiente al tercer trimestre de 2026 evidencia avances importantes en la ejecución de las actividades programadas y en la consolidación de instrumentos para fortalecer la gestión del talento humano en la USPEC.

Durante este periodo se dio continuidad al seguimiento de los planes que conforman la dimensión de Talento Humano y se alcanzaron avances importantes en la actualización de procedimientos e instrumentos institucionales y la consolidación de información para la toma de decisiones.

Durante el periodo se lograron culminar al 100 % siete (7) actividades estratégicas, entre las que se destacan: Realizar documento de la política de gestión del talento humano, actualizar el procedimiento de encargos incluyendo dos aspecto de encargo y provisionalidad relacionados con la provisión de empleos, la ejecución final al 100 de seguimiento a acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, proyecto de actualización de manual de funciones y se incorporaron acciones orientadas al reconocimiento de la trayectoria laboral.

En términos generales, el balance del tercer trimestre refleja avances en la implementación y seguimiento de la Política Estratégica de Talento Humano. Para el último trimestre de la vigencia será fundamental concentrar los esfuerzos en el cierre de las actividades pendientes, la consolidación de los resultados alcanzados y la generación de insumos que permitan orientar la planeación de la gestión del talento humano para la siguiente vigencia.

ALEJANDRO MONTERO RUIZ
Subdirector Administrativo (E)

Elaboró: Sol Naharandana Brito González – Profesional Universitario
Revisó: Jackeline Alvarez Estupiñan – Coordinadora Grupo Gestión del TalentoHumano