



**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
2022**

**FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES
FONCEP**

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Equipo Directivo

MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO
Directora General

ANGÉLICA MALAVER GALLEGO
Subdirectora Financiera y Administrativa

JOHN JAIRO BELTRÁN QUIÑONES
Subdirector de Prestaciones Económicas

CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTÍNEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

WILSON BARRIOS DELGADO
Jefe Oficina Informática y Sistemas

ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	8
1. MARCO CONCEPTUAL	9
Cuadro No. 1. Políticas DTH.....	11
2.MARCO INSTITUCIONAL	13
Cuadro No 2. Grupo Etario - Población de funcionarios del FONCEP.....	
Cuadro No 3. Tipo de Vinculación de Funcionarios FONCEP 2021	
Cuadro No 4. Distribución de Funcionarios por Genero - FONCEP	
3.PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15
3.1. MARCO REFERENCIAL REGULATORIO	16
3.2. MARCO CONCEPTUAL	18
3.3. OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	19
3.4.RESPONSABLES	20
3.5.NECESIDADES DE PERSONAL	20
Cuadro No. 5 Estado Actual de Provisión de las Vacantes Definitivas	
3.6. CREACIÓN DE EMPLEOS POR NECESIDADES DEL SERVICIO Y REQUERIMIENTOS LEGALES.....	
22	
3.6.1.Creación del Empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	22
3.6.2.Creación de la Oficina de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	24
3.7. ESTRATEGIAS DE PROVISIÓN	25
3.7.1. Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.....	25
3.7.2. Provisión definitiva de cargos de carrera administrativa a través de concurso de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.....	25
3.7.3. Procesos de Encargos	26
3.7.4. Nombramientos en provisionalidad.....	26
3.8. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA PERSONAL.....	26
3.9. INDICADOR DE CUMPLIMEINTO DEL PLAN.....	26
Cuadro No. 6. Indicador Plan de Previsión Recursos Humanos	
4. PLAN INSTITUCIONAL DE VACANTES.....	27
4.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE VACANTES	28
4.2. MARCO REFERENCIAL REGULATORIO	29

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



4.3. MARCO CONCEPTUAL	30
4.4. PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS ACTUAL DEL FONCEP	32
Cuadro No 7. Planta Global de Personal del FONCEP 2021	
4.5. DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL FONCEP	33
Cuadro No 8. Planta Global de Personal por grupo Etario	
Cuadro No 9. Tipo de Vinculación de Funcionarios FONCEP 2021	
Cuadro No 10. Planta Global de Funcionarios por Género FONCEP 2021	
4.6. ALCANCE DEL PLAN DE VACANTES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO	34
4.7. RESPONSABLES	34
4.8. NECESIDADES DE PERSONAL.....	35
4.9. PLANTA ACTUAL POR NIVELES.....	35
Cuadro No. 11. Planta actual de empleos por tipo de vinculación	
4.10. VACANTES DEFINITIVAS.....	39
Cuadro No. 12 Estado Actual de Provisión de las Vacantes Definitivas	
4.11. ESTRATEGIA DE PROVISIÓN DE LAS VACANTES	40
4.12. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA PERSONAL.....	41
4.13. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	41
Cuadro No. 13. Indicador Plan de Vacantes	
5. PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.....	42
5.1. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	43
5.2. RESPONSABLES	44
5.3. MARCO REFERENCIAL NORMATIVO	44
5.3.1. Principios rectores.....	44
5.3.2. Normatividad Aplicable	45
5.4. MARCO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO CONCEPTUAL.....	46
Cuadro No 14 Competencias Comunes del Funcionario Público	
Cuadro No 15. Competencias comportamentales por Nivel Jerárquico	
5.5. ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	64
Cuadro No 16. Cobertura y alcance de temas a desarrollar en el Plan Institucional de Capacitación	
5.6. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES.....	65
Gráfico 1.....	
Gráfico 2.....	

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Gráfico 3.....	
Gráfico 4.....	
Gráfico 5.....	
Gráfico 6.....	
Gráfico 7.....	
5.7. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN	70
5.8. CRONOGRAMA	71
Cuadro No 17. Cronograma a desarrollar por ejes	
5.9. PRESUPUESTO.....	77
5.10. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	78
Cuadro No 18. Indicador nivel de satisfacción actividades PIC.....	
6. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	78
6.1.OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	79
6.2. RESPONSABLES	80
6.3. MARCO REFERENCIAL NORMATIVO	80
6.4. MARCO CONCEPTUAL	82
6.5. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES.....	82
Gráfico 8.....	
Gráfico 9.....	
Gráfico 10	
Gráfico 11	
Gráfico 12	
Gráfico 13	
Gráfico 14	
Gráfico 15	
6.6. ALCANCE.....	87
6.7. ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	87
Cuadro No 19. Actividades a desarrollar dentro de la política de calidad de vida laboral en FONCEP	
6.8. INDICADOR CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR.....	98
Cuadro No 20.....	
6.9. CONTRATACIÓN ASOCIADA A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS	99
Cuadro No 21. Descripción de Proceso de Contratación dentro de la ejecución del plan.....	

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

7. PLAN DE INCENTIVOS	99
7.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE INCENTIVOS.....	99
7.2. ALCANCE DEL PLAN DE INCENTIVOS.....	100
7.3. REQUISITOS PARA ACCEDER AL PLAN DE INCENTIVOS.....	100
7.4. METODOLOGÍA PARA OTORGAR LOS INCENTIVOS	101
7.4.1. Postulación y selección de los mejores servidores.....	101
7.4.2. Procedimiento en caso de empate entre dos o más servidores(as)	101
7.5. ENTREGA DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS ESPECIALES	101
7.6. RECURSOS.....	102
7.7. INDICADOR DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE INCENTIVOS	102
Cuadro No 22. Indicador de cumplimiento del Plan de Incentivos	
8. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	103
8.1. MARCO REFERENCIAL NORMATIVO	104
8.2. MARCO CONCEPTUAL	105
8.3. OBJETIVOS DEL PLAN DE SG-SST	109
8.4. ALCANCE.....	109
8.5. RECURSOS.....	110
8.5.1. Humanos.....	110
Cuadro No 23. Equipo requerido para desarrollar el plan.....	
8.5.2. Financieros.....	110
Cuadro No 24. Rubros presupuestales para el desarrollo del plan	
8.5.3. Técnicos	111
8.5.4. Locativos.....	111
8.6. RESPONSABLES	111
8.7. DIAGNÓSTICO	111
8.8. ESTRATEGIA	113
Cuadro No 25.....	
Cuadro No 26.....	
Cuadro No 27.....	
Cuadro No 28.....	
Cuadro No 29.....	
8.9. INDICADORES Y METAS	115
Cuadro No 30. Indicadores Plan SG-SST	



8.10. CRONOGRAMA.....	117
Cuadro No 31. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SST 2022	
9. INDICADOR DEL CUMPLIMIENTO DEL PETH	121
Cuadro No. 32. Indicador Plan Estratégico de Talento Humano.....	
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	121

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del art. 15º de la Ley 909 de 2004, el cual define las funciones de las unidades de personal de las entidades públicas, delegando en ellas la responsabilidad de elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, y reglamentando sus directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado en el Decreto 612 de 2018, *“por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”* y en cumplimiento a la normatividad vigente y propendiendo por un desarrollo integral de la función pública consolidada en una estrategia con un direccionamiento técnico, el Fondo de Prestaciones Económicas y Cesantías, formuló el presente Plan, para contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales de los funcionarios públicos de la Entidad, a través de la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de Talento Humano, que posibiliten el fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los logros institucionales desde una perspectiva de generación de valor por medio de herramientas para el desarrollo de competencias funcionales y comportamentales, que impacten el logro de objetivos como Entidad y de los grupos de valor.

La planeación estratégica le permite a la Entidad la formulación y el desarrollo de políticas de Talento Humano, contribuyendo a los objetivos institucionales al proporcionar el recurso humano necesario para el buen funcionamiento de los procesos institucionales y contribuir así al mejoramiento de la calidad de vida laboral de sus servidores mediante la implementación de planes, programas, estrategias y actividades que le apunten a su desarrollo integral como ser humano, en su contexto laboral, familiar y social, promoviendo una visión estratégica basada en el ciclo de vida del servidor público, en donde se tenga en cuenta la provisión de empleo, el desarrollo integral de los servidores, la permanencia y el retiro del servicio.

La conceptualización de la planeación estratégica del Talento Humano se constituye según *Mesch, Perry y Wise (1995)*, como el *“proceso de vincular la función del recurso humano con los objetivos estratégicos organizacionales, con el fin último de mejorar el desempeño”*. De acuerdo con los anteriores autores, y lo establecido por *Sanabria (2017)* en el libro *Gestión Estratégica del Talento Humano en el Sector Público*, en donde el modelo estratégico de talento humano debe conducir al alcance de unos objetivos intermedios, es decir; efectividad en la política de personal, empoderamiento de los empleados y creación de una cultura del desempeño en toda la organización.

El desarrollo efectivo de la planeación estratégica del Talento Humano se configura como un modelo de gestión que parte de un conocimiento de las realidades de la Planta Global de Personal del FONCEP a nivel organizacional, una valoración del funcionario como sujeto autónomo y capaz de autogestionarse, un reconocimiento del Talento Humano como un activo más que un costo variable, y un fuerte enfoque a resultados por medio de la medición y el seguimiento de las acciones institucionales.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



En este sentido, el Plan Estratégico para la vigencia 2022, propone en primera medida un Área de Talento Humano, que más que armarse de especialistas en tareas operativas (nómina, vacaciones, bienestar) sea un equipo orientador que desarrolle efectivamente las estrategias encargadas en la gestión del Talento Humano del FONCEP alineándose con el alcance de los objetivos organizacionales y misionales de la Entidad dentro de la Administración Pública Distrital; incorporando las diferentes etapas del desarrollo del Talento Humano, a las cuales se asocian los distintos planes con que cuenta la Entidad para el desarrollo integral de sus funcionarios, a saber:

- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Capacitación
- Plan de Bienestar Social
- Plan de Incentivos.
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los compromisos en la vigencia 2022 para cada uno de los planes se describen en detalle más adelante en el aparte correspondiente.

1. MARCO CONCEPTUAL

La planeación estratégica del Talento Humano se entiende como un sistema integrado de gestión, que tiene como propósito la generación de acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos dentro de la entidad.

En el marco conceptual del desarrollo integral del Talento Humano la entidad previó una intervención integral y sistémica orientada a mejorar las condiciones de vida para los colaboradores de la entidad, buscando mejorar los estándares en la entrega de servicios para el ciudadano, al contar con colaboradores cuya gestión se enmarca en atributos de excelencia, mérito, profesionalización, desempeño, orientación a resultados y una vocación de servicios que contribuye a aumentar la confianza de la ciudadanía en las servidoras y los servidores públicos.

Para la entidad el desarrollo estratégico de la gestión del talento humano se considera como factor crítico de éxito para el cumplimiento de las metas institucionales, señalando que la gestión de este talento, conduce a los siguientes resultados: servidoras y servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso; mayor efectividad de la entidad; incremento en los niveles de confianza de la ciudadanía en el servicio público e incremento en los índices de satisfacción de los demás grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.

De acuerdo con su propia descripción, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes. En este contexto, la gestión del talento humano se enmarca en una de las 18 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. En este Modelo, se concibe al “talento humano

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

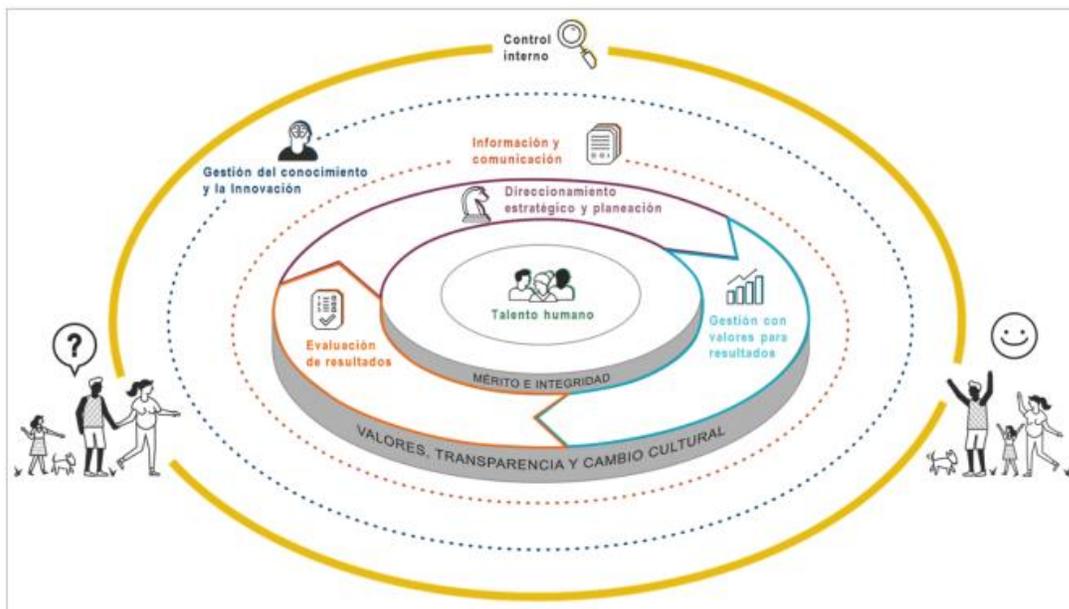
Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



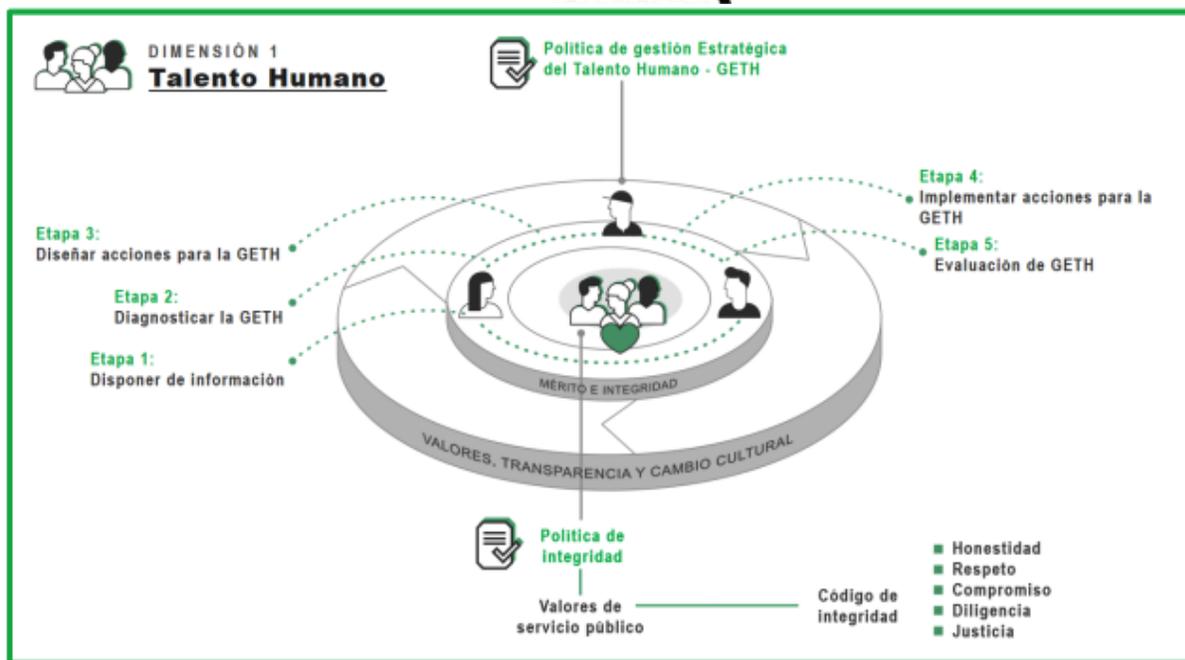
FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

como el capital más importante con el que cuentan las organizaciones, y por tanto, es un gran factor crítico de éxito para que estas tengan una buena gestión y logren sus resultados para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos. Todas las personas que prestan sus servicios a la entidad, tanto gerentes y directivos públicos, como los demás servidores que forman los distintos grupos de trabajo, conforman el talento humano de una entidad; esta Dimensión del Modelo es una de las más importantes, precisamente por hacer referencia al ser humano.



Fuente: Función Pública. 2017

La gestión del talento humano, es entonces, el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la entidad, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de las metas estratégicas y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo”(Marco General MIPG . 2019)”



Fuente: Función Pública, 2017

Dimensión Talento Humano

La Dimensión de Talento Humano busca ofrecerle a la entidad las herramientas para gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público desde su ingreso, durante su permanencia y hasta su retiro, de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, así como las normas que les rigen en materia de Talento Humano, la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales y promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta Dimensión se desarrolla a través de las siguientes políticas, las cuales tienen responsables de su implementación y sostenibilidad en la Entidad, así:

Cuadro No. 1. Políticas DTH

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano- GETH-

A través de los diferentes mecanismos provistos en la Entidad se busca que toda actividad permita la generación de valor, de crecimiento personal y profesional, logrando impactar positivamente el servicio y la calidad de los servicios que se prestan.

Con esta orientación la entidad elabora el Plan Estratégico de Talento Humano, cumpliendo con lo establecido por MIPG, alineando los objetivos y propósitos de la Entidad con la satisfacción y el bienestar de sus servidores durante el ciclo de permanencia, tomando como punto de partida los resultados obtenidos en los diagnósticos realizados, integrando así mismo su historia, su identidad,



su misión y además fortaleciendo sus compromisos institucionales con la ciudadanía, colaboradores internos, permitiendo una implementación de la política de gestión eficaz y efectiva.

Para ello la Entidad ha desarrollado las etapas de implementación así:

- **Disponer de información:** Contar con la información de calidad, oportuna y actualizada de la Entidad para realizar la gestión con impacto positivo en el servicio que se presta a la ciudadanía, en tal sentido, en esta etapa se ha dispuesto de la información pertinente relacionada con:
 - a. *Normativa aplicable:* Dispuesta en la matriz de cumplimiento legal contiene las normas aplicables al desarrollo del talento humano.
 - b. *Caracterización de los servidores:* La entidad cuenta con la información relativa a la antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación y experiencia laboral, que permite enfocar las necesidades propias para el desarrollo del talento humano.
 - c. *Caracterización de los empleos:* planta de personal, perfiles, funciones, y naturaleza dispuestos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales el cual fue aprobado mediante la 9
 - d. *Vacantes:* La entidad ha identificado las vacantes existentes con base en la información del Manual de Funciones.

- **Elaboración de diagnósticos:** Con el fin de reconocer el nivel de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano, la Entidad ha diligenciado la matriz de autodiagnóstico en la cual se ha obtenido un puntaje de 95,4, derivado de las 4 fases del talento humano en la Entidad las cuales son: Planeación (100), Ingreso (90), Desarrollo (95,3) y Retiro (96,3). Con base en este diagnóstico la Entidad ha iniciado el cierre de brechas para dar cumplimiento al 100% de lo establecido en lo referente a la Gestión Estratégica del Talento Humano. Estos aspectos de mejora se incluyeron dentro de cada uno de los Planes a cargo del Área de Talento Humano para la vigencia 2022.

Integridad

En la entidad en la vigencia 2021 se aprobaron y adoptaron las políticas de Integridad de la Entidad las cuales desarrollan la política de integridad con el Código de Integridad, la política de conflicto de intereses y la política antisoborno y son el instrumento que contiene la base de los valores individuales, valores colectivos y principios de acción que constituyen el marco de actuación institucional e individual en el día a día de la Entidad, comprendiendo que la ética que requieren las instituciones actuales, no se basa sólo en las buenas intenciones de los individuos, sino en hacer que ocurra lo que es bueno para todas las personas, en especial en el ejercicio de su función administrativa.

Uno de los planes que se integra en MIPG y que involucra acciones transversales de integridad en sus componentes es el denominado Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC, que contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que debe ser

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

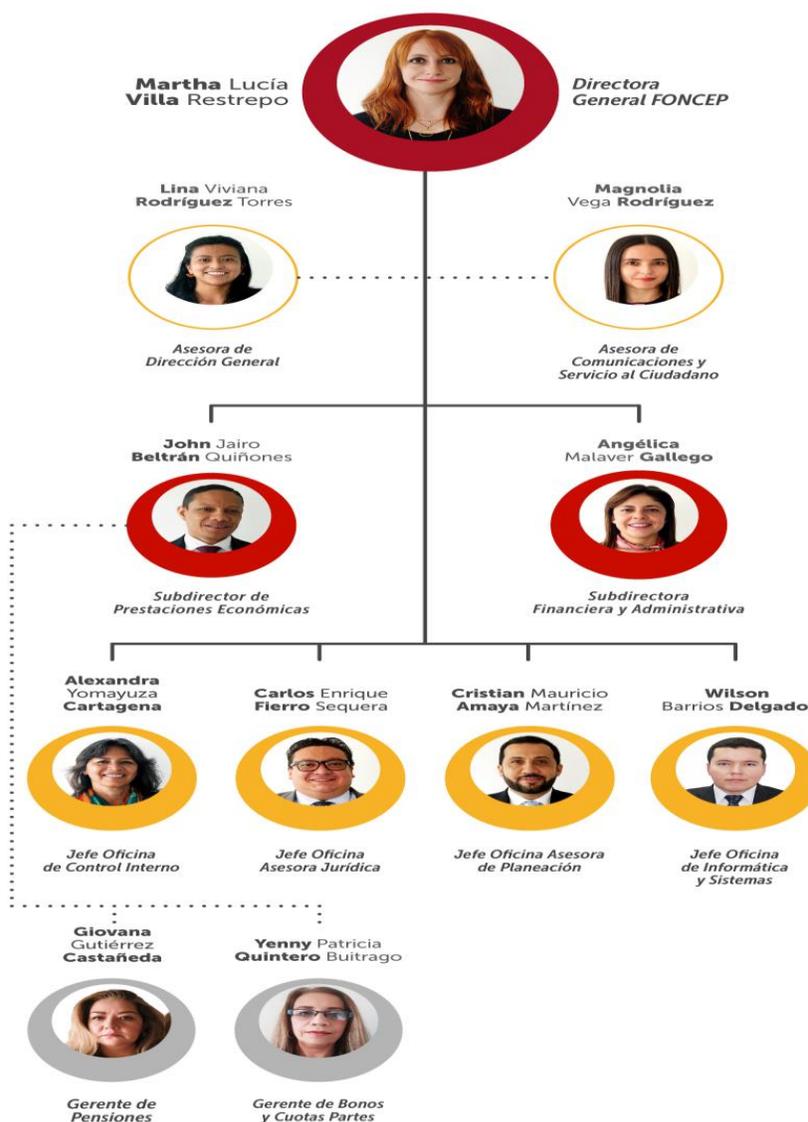
implementada en las entidades del orden nacional, departamental y municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. El área de Talento Humano aprobó el plan de integridad 2022 y está contenido en el PAAC de la vigencia.

El Sistema de Gestión de Calidad, bajo estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en el esquema de Direccionamiento Estratégico de Planeación, la gestión del talento humano se encuentra formando parte de los procesos estratégicos de la Entidad.

2. MARCO INSTITUCIONAL

Organigrama

A continuación, se presenta el organigrama con los cargos del nivel directivo de la Entidad.



Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

Mapa de procesos

A continuación, se presenta el mapa de procesos adoptado en la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:



Descripción de la población de funcionarios públicos del FONCEP

Teniendo en cuenta la información de la planta de personal del FONCEP con corte a 31 de diciembre de 2021, las características de esta son las siguientes:

Frente al rango de edades, tenemos que el 76% de nuestra población está por encima de los 40 años; correspondiente a 60 servidores. 20.5% correspondiente a 16 personas están entre 31 y 40 años y solamente tenemos 2 personas entre 20 y 30 años; correspondiente al 2.6% de nuestra planta de personal.

Cuadro 2. Grupo Etario - Población de funcionarios del FONCEP

Rango de Edad (años)	No. Personas	% Sobre el Total
de 20 a 30	2	3%
de 31 a 40	14	18%
de 41 a 50	24	31%

de 51 a 60	30	38%
mayor de 60	8	10%

Fuente: Área de Talento Humano

Tipo de Vinculación de los funcionarios de la Planta Global del FONCEP

Cuadro No 3. Tipo de Vinculación de Funcionarios FONCEP 2021

Tipo de Nombramiento	No. Personas
CARRERA	49
LNR	17
PERIODO FIJO	1
PERIODO DE PRUEBA	2
PROVISIONAL	9

Fuente: Área de Talento Humano

La distribución por genero de los funcionarios de planta del FONCEP es

Cuadro No 4. Distribución de Funcionarios por Genero - FONCEP

Genero	Cargos ocupados por genero	Porcentaje %
Mujeres	53 de 80	66.25%
Hombres	25 de 80	31.25%
Vacantes actuales	2 de 80	2.5%

Fuente: Área de Talento Humano

3. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este plan surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida la Ley 909 de 2004, la cual fija que, las entidades deben elaborar planes anuales de previsión de recursos humanos teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras, la identificación de formas para cubrirlas y la estimación de los costos presupuestales, específicamente el artículo 17^º determina que:

“1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:



- a) *Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*
- b) *Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;*
- c) *Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las Políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluyendo entre otros, Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

En este contexto mediante el plan de previsión se identifica la disponibilidad de personal con el cual debe contar la Entidad para fortalecer la capacidad operativa y responder con los retos misionales a cargo.

3.1. MARCO REFERENCIAL REGULATORIO

El referente normativo que sustenta el presente plan está contemplado en las siguientes disposiciones legales:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



- **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”.
- **Ley 489 de 1998.** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional”.
- **Decreto Ley 1083 de 2015.** (modificado por el Decreto 648 de 2017) Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
 - *Artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) 3) Talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.*
 - *Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año (...)3. **Plan Anual de Vacantes (...)**” (subrayado fuera de texto)*
- **Decreto 648 de 2017.** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”
- **Decreto 484 de 2017.** “Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- **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 establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- **Decreto 612 de 2018.** “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- **Ley 1960 de 2019.** “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” (...) **ARTÍCULO 29. Concursos.** La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



- **Circular 5 de 2016 de la CNSC:** Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.
- **Criterio unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC.** provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción de periodo.
- **Circular Externa No. 002 de 2017 del DASCD.** para nombramiento y contratación se debe registrar y actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP
- **Circular 0117 de 2019 del 29 de julio de 2019 – CNSC.** por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019 en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.
- **Circular 2020100000017 del 21 de febrero de 2020 - CNSC,** instrucciones para la aplicación del Criterio Unificado Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en procesos de selección que cuentan con listas de elegibles vigentes".
- **Circular Externa No 0008 del 19 de agosto de 2021 – CNSC,** Instrucciones para el reporte de información sobre la provisión de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa y el trámite de solicitud de uso de las Listas de Elegibles.

3.2. MARCO CONCEPTUAL

Con el fin de comprender este Plan a continuación, se relacionan las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento.

Empleo Público. El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como *“el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”*. Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades.

Encargo. Es una situación administrativa mediante la cual los empleados de carrera administrativa podrán asumir las funciones de empleos, diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular.

Provisionalidad. Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en caso de vacancia temporal o definitiva de la misma.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Vacancia definitiva. Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Renuncia regularmente aceptada.
- Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Invalidez absoluta.
- Edad de retiro forzoso.
- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- Orden o decisión judicial.
- Muerte.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Vacancia temporal. se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:

- Vacaciones.
- Licencia.
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Prestando el servicio militar.
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Período de prueba en otro empleo de carrera.

3.3. OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General

El Área de Talento Humano del FONCEP ha fijado como objetivo fundamental dentro de su Plan Estratégico, fijar el horizonte de la Entidad, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la Entidad y el Plan Institucional Anual de Gestión de la Entidad, con el fin de determinar la disponibilidad suficiente de personal para lograr el cumplimiento de éstos.

Objetivos Específicos

- ✓ Formular la previsión anual del recurso humano del FONCEP para cubrir las necesidades de la planta de personal en el marco de los principios de igualdad para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.
- ✓ Establecer el estado de las vacantes definitivas existentes en la planta de personal de la entidad.
- ✓ Plantear y efectuar las acciones requeridas al momento de provisión de vacantes, garantizando la continuidad y la calidad en la prestación del servicio de las dependencias del FONCEP.
- ✓ Llevar a cabo el monitoreo y seguimiento al aplicativo SIGEP y SIDEAP, de acuerdo a los movimientos administrativos, declaración de bienes y rentas y roles que se requieran.

3.4. RESPONSABLES

Las dependencias responsables respecto al Plan de Previsión de Recurso Humano, son la Subdirección Financiera y Administrativa y el Área de Talento Humano.

3.5. NECESIDADES DE PERSONAL

Las necesidades de personal son entendidas como *“Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.”*¹

Finalizando la vigencia 2021, la Entidad cuenta con 80 cargos en su Planta Global de empleos, de los cuales presenta diez (10) vacantes definitivas las cuales han sido provistas de manera transitoria nueve (9) vacantes, de la cuales ocho (8) serán provistas de manera definitiva en el mes de enero de 2022 de conformidad con la publicación y firmeza de las listas de elegibles del Proceso de Selección No 1465 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4, en el cual el FONCEP convocó por parte de la CNSC para proveer definitivamente los empleos vacantes, quedando así dos (2) vacantes definitivas que se encuentran a la espera que la CNSC autorice el uso de listas de elegibles vigentes que la Entidad posee para que se ocupen las vacantes restantes.

Las vacantes existentes se encuentran cargadas en la Oferta Pública de Empleos- OPEC. A continuación, se discrimina las vacantes definitivas frente a la provisión transitoria en la que se

¹ Numeral 1, Art. 17, 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.”

encuentran:

Cuadro No. 5 Estado Actual de Provisión de las Vacantes Definitivas

Numero de convocatoria	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Estado Actual
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Profesional Universitario	219	18	SPE - Gerencia de Pensiones	Provisto mediante encargo-Próximo a posesionar en periodo de prueba
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Profesional Universitario	219	18	SPE - Nómina de Pensiones	Provisto mediante encargo-Próximo a posesionar en periodo de prueba
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Profesional Universitario	219	15	OIS	Provisto mediante encargo-Próximo a posesionar en periodo de prueba
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Técnico Operativo	314	19	SPE	Provisto mediante encargo-Próximo a posesionar en periodo de prueba
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Técnico Operativo	314	21	SPE-GBCP	Provisto mediante encargo-Próximo a posesionar en periodo de prueba
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Técnico Operativo	314	15	SPE-GBCP	Provisto mediante nombramiento provisional-Próximo a posesionar en periodo de prueba
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Técnico Operativo	314	15	OIS	Provisto mediante nombramiento provisional-Próximo a posesionar en periodo de prueba



Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Auxiliar Administrativo	407	18	SFA - Área Financiera	Provisto mediante nombramiento provisional-Próximo a posesionar en periodo de prueba
Convocatoria No. 806 - 825 de 2018	Profesional Universitario	219	17	SFA - Área Financiera	Provisto mediante nombramiento provisional-Próximo a posesionar en periodo de prueba.
Reporte vacante definitiva CNSC	Técnico Operativo	314	11	SPE-GBCP	Vacancia Definitiva

Fuente: Área Talento Humano

3.6. CREACIÓN DE EMPLEOS POR NECESIDADES DEL SERVICIO Y REQUERIMIENTOS LEGALES

3.6.1. Creación del Empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

En las Secretarías Distritales y Entidades Descentralizadas, donde no existe la Oficina de Control Disciplinario Interno como en el caso del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP; el Representante Legal debe realizar las acciones para la creación de las Oficinas de Control Interno Disciplinario que dependan directamente de él, conforme a lo estipulado en el artículo 93º de la Ley 1952 de 2019.

Dada la importancia del ejercicio del control disciplinario al interior de las entidades del Distrito y con el propósito de garantizar los principios que rigen la función pública, así como el debido proceso, se requiere la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno en la Entidad, esto con el fin de asegurar autonomía e independencia de transparencia a través de la conformación de una oficina del más alto nivel jerárquico encargada de conocer y fallar los procesos disciplinarios, de conformidad con la instrucción fijada por la Circular Distrital 034 de 2020 y la Circular Conjunta Externa 05 del DASCD y la SDH del 27 de mayo de 2021.

La estructura actual del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP no cuenta con una Oficina de Control Disciplinario Interno independiente, razón por la cual y dada la entrada en vigencia del Código General Disciplinario, la Entidad requiere modificar su estructura con la creación de dicha Oficina, eliminando de la Subdirección Financiera y Administrativa las funciones de “Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia” y “Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Entidad con economía, celeridad, eficacia e imparcialidad” y creando para la Oficina de Control Disciplinario las siguientes funciones:

- a) Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.*
- b) Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.*
- c) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.*
- d) Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.*
- e) Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.*
- f) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.*
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Que de acuerdo con lo anterior, el FONCEP requiere modificar la Planta Global de Personal de la Entidad, en la cual se requiere crear un (1) empleo de Jefe de Oficina Código 006 – Grado 04, esto de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 93º de la Ley 1952 de 2019; cargo que será responsable de adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la respectiva entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia. Adicionalmente se requiere reubicar en la nueva Oficina de Control Disciplinario Interno, el empleo de Profesional Especializado Código 222 – Grado 30, ubicado en la Subdirección Financiera y Administrativa; empleo que actualmente lleva a cabo las funciones de control disciplinario en la Entidad, de

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.5.4.6, capítulo 4º referido a los movimientos del personal, dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

En concordancia a lo expuesto, la Planta de Personal del FONCEP que actualmente corresponde a ochenta (80) empleos, aumentará en un (1) empleo adicional, correspondiente al Jefe de Oficina de la Oficina de Control Disciplinario Interno, es decir que la Planta Global de Personal del FONCEP propuesta corresponde a ochenta y un (81) empleos.

Lo anterior tiene su respectivo sustento y aprobación de acuerdo con el concepto de viabilidad técnica favorable emitido por el DASCD en comunicación con Rad. No 2021_EE_06215 emitido el 20 de septiembre de 2021 y la certificación de viabilidad financiera y presupuestal emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda el 3 de noviembre de 2021.

3.6.2. Creación de la Oficina de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano

En el marco del Acuerdo 761 de 2020, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, el gobierno distrital estableció cinco (5) propósitos de ciudad, dentro del cual se encuentra el de “Construir Bogotá-Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente”, que tiene, entre otras metas, la de incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local, siendo esta una gran oportunidad para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión pública del Distrito Capital y por eso para nuestra Entidad constituye el marco legal distrital para la creación de la Oficina de Servicio al Ciudadano y Comunicaciones.

Dada la importancia del ejercicio de atención al ciudadano dentro de la misionalidad de las entidades del Distrito y con el propósito de garantizar los principios que rigen la función pública, así como el acceso a la información y la transparencia, se requiere la creación de la oficina de Servicio al Ciudadano y Comunicaciones en FONCEP. Esto con el fin de asegurar la efectiva y eficiente interacción con los ciudadanos y usuarios del FONCEP a través de la conformación de una oficina que interiormente desarrolle trabajo en equipo eficiente con las dependencias funcionales de la entidad y al exterior una respuesta eficaz y oportuna al ciudadano.

De acuerdo a lo anterior los empleos que se buscaran crear previa avala del DASCD y la Secretaría Distrital de Hacienda para la Oficina de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano, corresponden a tres (3) empleos respectivamente entre los que se encuentra un (1) Jefe de Oficina y dos (2) Profesionales Universitarios, aumentado la planta global de personal del FONCEP para el 2022 en un total de ochenta y cuatro (84) empleos.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Lo anterior deberá ajustarse según las indicaciones del DASCD en el concepto que para el efecto se envié al FONCEP para los trámites respectivos relacionados con modificación de estructura organizacional y creación de empleos en la Planta Global de Personal de la Entidad.

3.7. ESTRATEGIAS DE PROVISIÓN

“Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación”².

En la vigencia 2022 para las vacantes que surjan, la Entidad efectuará procesos de provisión de la siguiente manera:

3.7.1. Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

La Entidad efectuará los nombramientos de empleos de LNR de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. (modificado por el Decreto Distrital 648 de 2017) Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública y los publicará en la web de la entidad <http://www.foncep.gov.co/content/nombramientos>:

3.7.2. Provisión definitiva de cargos de carrera administrativa a través de concurso de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil

De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, la carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

La Entidad proveerá ocho (8) empleos reportados como vacantes definitivas de conformidad con la publicación y firmeza de las listas de elegibles del Proceso de Selección No 1465 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4, en el cual el FONCEP convocó por parte de la CNSC para proveer definitivamente los empleos vacantes, en la cual el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP publicó en su página WEB en el mes de diciembre 2021, las resoluciones de nombramiento de acuerdo al estricto orden de elegibilidad de las listas de elegibles para adelantar

² Ibidem., p.7.



en el primer trimestre de la vigencia 2022 los respectivos nombramientos y posesiones a que haya lugar. .

Cada vez que la Entidad reporte vacantes definitivas a la CNSC, coordinará con esa entidad, las gestiones pertinentes para la provisión definitiva.

3.7.3. Procesos de Encargos

Consiste en la designación de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo que se encuentre vacante temporal o definitiva, siempre que el respectivo servidor reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras el titular de ese cargo se restituye o hasta se surta el proceso de selección.

De surgir la necesidad de cubrir vacantes temporales o transitorias la entidad efectuará los procesos de encargo de conformidad con lo establecido en las Leyes 909 de 2004 y la 1960 de 2019 y lo dispuesto por la Circular 0117 de 2019 de la CNSC, garantizando con ello los derechos de los funcionarios inscritos en la carrera administrativa.

3.7.4. Nombramientos en provisionalidad

Mediante esta modalidad se busca realizar la provisión de empleos vacantes temporales de carrera administrativa de la planta de personal mediante nombramiento en provisionalidad, dando cumplimiento a las condiciones, principios y requisitos establecidos por la Constitución Política, la normatividad vigente y la jurisprudencia constitucional y contenciosa administrativa aplicable.

A esta modalidad de provisión solo se acudirá después de no ser posible la provisión de cargos mediante la figura de encargos.

3.8. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA PERSONAL

El presupuesto de funcionamiento asignado para la planta de personal durante la vigencia 2022 asciende a un total anual \$ 7'329.529.000 incluyendo factores salariales y el componente prestacional asociado a nómina más un valor por aportes estimados de \$ 2'560.304.000 anuales.

3.9. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Para valorar las gestiones del Plan de Previsión de Recursos Humanos 2021, en el Área de Talento Humano se cuenta con el siguiente indicador:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Cuadro No. 6. Indicador Plan de Previsión Recursos Humanos

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Formula	Frecuencia Medición	Registro
Porcentaje actualizado del estado de las vacantes cargadas en la Oferta Pública de Empleos-OPEC	Identificar y gestionar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de la planta de personal a través del control de las vacantes generadas en el periodo	Efectividad	Actualizar el 100 por ciento del estado de las vacantes cargadas en la Oferta Pública de Empleos-OPEC	(Sumatoria de vacantes definitivas actualizadas en la OPEC / Total de vacantes definitivas) *100	Semestral	OPEC actualizada

4. PLAN INSTITUCIONAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes, es un instrumento que tiene como propósito, la administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes de la Entidad, a fin de establecer la programación de la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal que se deben proveer una vez se genere dicha situación administrativa, para que no afecte la función pública de la Entidad, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad técnica, de infraestructura y presupuestal para su provisión.

Así mismo, permite proyectar la provisión de los empleos con vacancia definitiva y temporal, el procedimiento de selección de talento humano, los perfiles requeridos y el número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales para la provisión de cargos públicos en la Administración Distrital de Bogotá D.C., con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en la Entidad.

En lo que corresponde a la actualización de la información de las vacancias de empleos en FONCEP, esta se debe realizar en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. Igualmente, este plan estratégico busca establecer cuáles son las necesidades de la Planta Global



de Personal para el cumplimiento efectivo de las funciones de la Entidad.

Para el desarrollo técnico del presente plan, es relevante mencionar lo dispuesto por el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES*”, la cual se constituye como herramienta a aplicar en la planeación del talento humano a corto y mediano plazo en FONCEP en cuanto a funcionarios que se retiran y que es necesario que transfieran su conocimiento por la especificidad lo cual les permite atender las necesidades derivadas del ejercicio de sus competencias e Identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal considerando el ingreso, ascenso, capacitación y formación.

El Área de Talento Humano, tiene proyectado en los primeros días hábiles del año 2022 realizar una revisión y validación de los cargos vacantes y adelantará un seguimiento permanente al plan cada vez que se presente una vacancia definitiva y/o temporal de los empleos que hacen parte de la Planta Global del Personal de la Entidad, por motivos asociados a la gestión propia del talento humano y/o como resultado de situaciones administrativas, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y disposiciones que regulen la provisión de cargos públicos en la Administración Pública de Bogotá D.C.

4.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE VACANTES

Objetivo General

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo diseñar y definir estrategias de planeación anual, técnica y económica en la provisión del talento humano del FONCEP, previo a la identificación de las necesidades de la planta de personal que permita el logro de los objetivos y metas misionales de la Entidad, contando con información veraz y actualizada de las necesidades de la planta de personal.

Objetivos Específicos

- ✓ Propender por los procesos de provisión de las vacantes definitivas en la planta global de la entidad de manera oportuna.
- ✓ Validar y gestionar el estado de las vacantes definitivas y temporales existentes en la planta de personal de la Entidad.
- ✓ Gestionar los procesos de provisión de las vacantes definitivas en la planta global de la entidad de manera oportuna.
- ✓ Mantener actualizada la información sobre las vacantes de la entidad las cuales se pueden generar por las diversas situaciones administrativas en las que puede verse incurso un funcionario público durante la etapa de permanencia en la entidad o al momento de su retiro.
- ✓ Establecer los planes de contingencia para garantizar que el reemplazo del recurso humano en cada área no se constituya en factor de afectación del servicio.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



- ✓ Contar con una base de datos en tiempo real sobre el estado de los funcionarios en la entidad.
- ✓ Gestionar la transferencia de conocimiento de los cargos en vacancia definitiva o temporal, de tal forma que no se afecte o interrumpa la prestación del servicio.

4.3. MARCO REFERENCIAL REGULATORIO

El referente normativo que sustenta el presente plan está contemplado en las siguientes disposiciones legales:

- **Constitución Política de Colombia. Artículo 125º** *“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes (...)”.*
- **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”.*
- **Ley 489 de 1998.** *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional”.*
- **Decreto Ley 1083 de 2015.** (modificado por el Decreto 648 de 2017) Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
 - *Artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) 3) Talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.*
 - *Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año (...)3. **Plan Anual de Vacantes (...)**” (subrayado fuera de texto)*
- **Decreto 648 de 2017.** *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”*

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- **Decreto 484 de 2017.** *“Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*
- **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 establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*
- **Decreto 612 de 2018.** *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.*
- **Ley 1960 de 2019.** *“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” (...)* ARTÍCULO 29. *Concursos. La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.*
- **Circular 5 de 2016 de la CNSC:** Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.
- **Criterio unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC.** provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción de periodo.
- **Circular Externa No. 002 de 2017 del DASCD.** para nombramiento y contratación se debe registrar y actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP
- **Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes.** Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

4.4. MARCO CONCEPTUAL

Con el fin de comprender este Plan Anual de Vacantes a continuación, se relacionan las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento.

Empleo Público. El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como *“el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”*. Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades.

Encargo. Es una situación administrativa mediante la cual los empleados de carrera administrativa podrán asumir las funciones de empleos, diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados,



por ausencia temporal o definitiva del titular.

Provisionalidad. Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en caso de vacancia temporal o definitiva de la misma.

Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones. En el Decreto Ley 785 de 2005, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Vacancia definitiva. Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Renuncia regularmente aceptada.
- Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Invalidez absoluta.
- Edad de retiro forzoso.
- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

- Orden o decisión judicial.
- Muerte.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Vacancia temporal. se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:

- Vacaciones.
- Licencia.
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Prestando el servicio militar.
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Período de prueba en otro empleo de carrera.

4.5. PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS ACTUAL DEL FONCEP

Cuadro No 7. Planta Global de Personal del FONCEP 2021

Denominación	Código	Grado	No. Cargos
Nivel Directivo			
Director de Entidad Descentralizada	50	9	1 (UNO)
Subdirector Técnico	68	7	1 (UNO)
Subdirector Financiero	68	7	1 (UNO)
Gerente	39	4	2 (DOS)
Jefe de Oficina	6	4	2 (DOS)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora	115	5	5 (CINCO)
Asesor	105	5	2 (DOS)
Asesor	105	4	7 (SIETE)

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

4.6. DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL FONCEP

Teniendo en cuenta la información de la Planta Global de Personal del FONCEP con corte a 31 de diciembre de 2021, las características de esta son las siguientes:

Frente al rango de edades, tenemos que el 79% de nuestra población está por encima de los 40 años; correspondiente a 62 funcionarios. 18% correspondiente a 14 funcionarios que están entre 31 y 40 años y solamente tenemos 2 funcionarios entre los 20 y 30 años; correspondiente al 3% de nuestra planta de personal.

Cuadro No 8. Planta Global de Personal por grupo Etario

Rango de Edad (años)	No. Personas	% Sobre el Total
de 20 a 30	2	3%
de 31 a 40	14	18%
de 41 a 50	24	31%

Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	30	2 (DOS)
Profesional Especializado	222	27	1 (UNO)
Profesional Especializado	222	24	3 (TRES)
Profesional Especializado	222	21	1 (UNO)
Profesional Especializado	222	19	4 (CUATRO)
Profesional Universitario	219	18	9 (NUEVE)
Profesional Universitario	219	17	7 (SIETE)
Profesional Universitario	219	15	3 (TRES)
Nivel Técnico			
Técnico Operativo	314	21	1 (UNO)
Técnico Operativo	314	19	8 (OCHO)
Técnico Operativo	314	15	7 (SIETE)
Técnico Operativo	314	11	4 (CUATRO)
Técnico Operativo	314	9	2 (DOS)
Nivel Asistencial			
Secretario Ejecutivo	425	26	3 (TRES)
Secretario Ejecutivo	425	19	1 (UNO)
Auxiliar Administrativo	407	22	1 (UNO)
Auxiliar Administrativo	407	18	2 (DOS)
Auxiliar Administrativo	407	16	1 (UNO)
Conductor	480	16	2 (DOS)
TOTAL			80 OCHENTA)



de 51 a 60	30	38%
mayor de 60	8	10%

Fuente: Área de Talento Humano

Tipo de Vinculación de los funcionarios de la Planta Global del FONCEP

Cuadro No 9. Tipo de Vinculación de Funcionarios FONCEP 2021

Tipo de Nombramiento	No. Personas
CARRERA	49
LNR	17
PERIODO FIJO	1
PERIODO DE PRUEBA	2
PROVISIONAL	9

Fuente: Área de Talento Humano

Distribución por genero de los funcionarios de la Planta Global de Personal del FONCEP

Cuadro No 10. Planta Global de Funcionarios por Género FONCEP 2021

Género	Cargos ocupados por genero	Porcentaje %
Mujeres	53 de 80	66.25%
Hombres	25 de 80	31.25%
Vacantes actuales	2 de 80	2.5%

Fuente: Área de Talento Humano

4.7. ALCANCE DEL PLAN DE VACANTES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

Este plan aporta al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad con un recurso humano necesario y suficiente teniendo en cuenta que la planta de cargos completa, garantiza la efectividad del cumplimiento de las funciones del FONCEP y demás compromisos que adquieren la Entidad dentro de la Administración Pública Distrital. A su vez, este plan hace parte de una de las líneas estratégicas de la Entidad, por cuanto un equipo humano comprometido permite cumplir con el Plan Operativo Anual de la Entidad y la misión de la Entidad.

4.8. RESPONSABLES

Las dependencias responsables respecto al Plan de Vacantes, son la Subdirección Financiera y

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Administrativa y el Área de Talento Humano.

4.9. NECESIDADES DE PERSONAL

Las necesidades de personal son entendidas como *“Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.”*³. Su porcentaje de cumplimiento se mide por el número de total de cargos provistos sobre el número total de cargos aprobados de las plantas global y temporal y el plazo para ejecutar este plan es anual, aunque lo más eficiente es que no haya demoras en la provisión de los cargos, ya que lo que se busca es contar con el total del talento humano requerido para cumplir con los compromisos adquiridos por cada dependencia y la entidad frente al Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Operativo Anual.

4.10. PLANTA ACTUAL POR NIVELES

Actualmente la entidad tiene una planta fija de ochenta (80) empleos públicos así

Cuadro No. 11. Planta actual de empleos por tipo de vinculación

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PERIODO FIJO	CARRERA ADMINISTRATIVA
Director general	X		
Subdirector Técnico	X		
Subdirector Financiero	X		
Gerente	X		
Gerente	X		
Jefe de Oficina	X		
Jefe de Oficina		X	
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	X		
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	X		
Asesor	X		

³ Numeral 1, Art. 17, 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.”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PERIODO FIJO	CARRERA ADMINISTRATIVA
Asesor	X		
Profesional Especializado			X
Profesional Universitario	X		
Profesional Universitario			X
Profesional			X

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PERIODO FIJO	CARRERA ADMINISTRATIVA
Universitario			
Profesional Universitario			X
Técnico Operativo			X
Técnico Operativo			X
Técnico Operativo			X

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

4.11. VACANTES DEFINITIVAS

Al finalizar la vigencia 2021, la Entidad cuenta en su Planta de Personal Global de ochenta (80) empleos con diez (10) vacantes definitivas, de las cuales han sido provistas de manera transitoria nueve (9) y entre las que ocho (8) se encuentran en proceso de los respectivos nombramientos y posesiones de conformidad con la publicación y firmeza de las listas de elegibles del Proceso de Selección No 1465 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4, en el cual el FONCEP convocó por parte de la CNSC para proveer definitivamente los empleos vacantes.

Las vacantes existentes se encuentran cargadas en la Oferta Pública de Empleos- OPEC. A continuación, se discrimina las vacantes definitivas frente a la provisión transitoria en la que se encuentran:

Cuadro No. 12 Estado Actual de Provisión de las Vacantes Definitivas

Numero de convocatoria	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Estado Actual
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Profesional Universitario	219	18	SPE - Gerencia de Pensiones	Provisto mediante encargo-Próximo a posesionar en periodo de prueba
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Profesional Universitario	219	18	SPE - Nómina de Pensiones	Provisto mediante encargo-Próximo a posesionar en periodo de prueba
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Profesional Universitario	219	15	OIS	Provisto mediante encargo-Próximo a posesionar en periodo de prueba
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Técnico Operativo	314	19	SPE	Provisto mediante encargo-Próximo a posesionar en periodo de prueba
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito	Técnico Operativo	314	21	SPE-GBCP	Provisto mediante encargo-Próximo a posesionar en periodo de prueba

Capital 4					
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Técnico Operativo	314	15	SPE-GBCP	Provisto mediante nombramiento provisional-Próximo a posesionar en periodo de prueba
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Técnico Operativo	314	15	OIS	Provisto mediante nombramiento provisional-Próximo a posesionar en periodo de prueba
Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4	Auxiliar Administrativo	407	18	SFA - Área Financiera	Provisto mediante nombramiento provisional-Próximo a posesionar en periodo de prueba
Convocatoria No. 806 - 825 de 2018	Profesional Universitario	219	17	SFA - Área Financiera	Provisto mediante nombramiento provisional-Próximo a posesionar en periodo de prueba.
Reporte vacante definitiva CNSC	Técnico Operativo	314	11	SPE-GBCP	Vacancia Definitiva

Fuente: Área Talento Humano

4.12. ESTRATEGIA DE PROVISIÓN DE LAS VACANTES

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva mediante concurso público de méritos o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.

Según lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, la carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.



Para dar cumplimiento a la provisión debida de los cargos, se realizará una verificación mes a mes de las vacantes que resulten por alguna de las causales contenida en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, etc.

La provisión transitoria de los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional se realizará de acuerdo con la normatividad vigente.

Para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción, estos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

El proceso de selección de personal para provisión transitoria seguirá los siguientes parámetros:

- Una vez se genere una vacante, esta deberá actualizarse en la base de datos que administrará el proceso de gestión del Talento Humano.
- Se presentará la vacante y se pondrá en conocimiento a la Subdirección Financiera y Administrativa para establecer los lineamientos de la provisión.
- Si existe un servidor de carrera que cumpla con los requisitos para ser nombrado mediante encargo, se expedirán los actos administrativos correspondientes.
- En caso de que ninguno de los servidores de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, se podrá realizar nombramiento provisional de acuerdo con la normatividad vigente.

Para adelantar estos procesos de selección la Entidad definió en su Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar MIPG, los procedimientos según la forma de vinculación, los cuales están dispuestos en la intranet del FONCEP.

4.13. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA PERSONAL

El presupuesto de funcionamiento asignado para la planta de personal durante la vigencia 2022 asciende a un total anual \$ 7'329.529.000 incluyendo factores salariales y el componente prestacional asociado a nómina más un valor por aportes estimados de \$ 2'560.304.000 anuales.

4.14. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Para valorar las gestiones del Plan de Vacantes, en el Área de Talento Humano se cuenta con el siguiente indicador:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Cuadro No. 13. Indicador Plan de Vacantes

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Formula	Frecuencia Medición	Registro
Porcentaje actualizado de la base de datos de la planta de personal, identificando las vacantes definitivas y/o temporales y su correspondiente provisión en los casos que proceda	Actualizar en la base de datos del SIDEAP las vacantes de los cargos de la entidad definitivas y/o temporales frente a la provisión transitoria en la que se encuentran para disponer de la información al día	Efectividad	Actualizar el 100% por ciento del estado de las vacantes de los cargos de la entidad definitivas y/o temporales frente a la provisión transitoria en la que se encuentran para disponer de la información al día	(Porcentaje de actualización alcanzado / Porcentaje de avance programado)	Mensual	Base de datos SIDEAP actualizada

5. PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

El Plan Institucional de Capacitación del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y pensiones FONCEP está orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, la identificación de valores y competencias fundamentales de los servidores, en beneficio de propiciar el crecimiento personal, grupal y organizacional, conllevando de esta manera a mejorar la calidad en la prestación del servicio y la eficacia. De igual forma, queremos brindar a nuestros servidores públicos los contenidos y la información necesaria para el desarrollo de competencias funcionales y comportamentales contribuyendo de esta forma a la consolidación y al desarrollo de habilidades requeridas para cada cargo.

Este proceso transforma la información recopilada que se traduce en conocimiento y, posteriormente lo integra al Plan de Capacitación mediante programas de aprendizaje, capacitaciones, entrenamiento, inducción, reinducción, lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias propias a cada proceso, permitiendo la mejora de estos y el crecimiento de la Entidad. Igualmente, para el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP es de importancia estratégica atraer y retener Capital Humano, que satisfaga las competencias requeridas por la entidad; impulsando un óptimo ambiente laboral, que promueva



servidores felices y comprometidos, para el cumplimiento de las metas definidas; en ámbitos de legalidad, integridad e incentivar en nuestros colaboradores la cultura de generación de valor, donde se ratifique la vida personal y profesional aplicados para el logro de objetivos organizacionales y personales.

El presente plan se fundamenta en el reconocimiento de las necesidades y condiciones de los empleados públicos de la Entidad adoptando una política en el marco de la formación y capacitación con un propósito claro de modernización y mejoramiento continuo.

Para la vigencia 2022, incorporaremos en nuestros procesos de formación y en los diferentes planes de Talento Humano la implementación de las Políticas de Integridad de la Entidad aprobadas por la Junta Directiva.

5.2. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo General⁴

Promover y desarrollar actividades de formación y capacitación dirigidas a los servidores de las diferentes dependencias del FONCEP, con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y aptitudes laborales que potencien su desarrollo y se reflejen en el cumplimiento de la misión y la prestación eficiente de los servicios a la ciudadanía.

Objetivos Específicos

- ✓ Mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos del FONCEP, a través del desarrollo de competencias que aporten a los procesos de gestión, procurando el mejoramiento continuo institucional.
- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo el desarrollo integral del talento humano de la Entidad a nivel laboral y personal.
- ✓ Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos estratégicos y procedimientos de la Entidad.
- ✓ Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Facilitar la preparación permanente de los funcionarios, con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

⁴ Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509



- ✓ Fortalecer la cultura de la integridad, como la principal herramienta para la lucha contra la corrupción, permitiendo la toma de conciencia y formación, que afiance en los servidores del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP los valores del servidor público del FONCEP, a través de diferentes estrategias que posicionen a la Entidad como ejemplo de transparencia y honestidad a nivel distrital.

5.3. RESPONSABLES

Las dependencias responsables en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP respecto al Plan Institucional de Capacitación, son la Subdirección Financiera y Administrativa y el Área de Talento Humano.

5.4. MARCO REFERENCIAL NORMATIVO

5.4.1. Principios rectores

De acuerdo con el Decreto 1567 de 1998, los principios que deben regir el PIC del FONCEP son:

Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

Prevalencia del Interés de la Organización: Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la Carrera Administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Profesionalización del servicio Público: Los servidores públicos independientemente de su tipo

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

Énfasis en la Práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

5.4.2. Normatividad Aplicable

- Artículo 54 de la Constitución Política *“es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”*.
- Decreto Ley 1567 de 1998 *“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”*.
- 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”*.
- Título VI, Capítulo I, artículo 36, Numeral 1, La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- Decreto 1227 de 2005 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998”*.
- Título V, Capítulo I, artículo 65, Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
- Decreto 2539 de 2005 *“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”*.
- Ley 1064 de 2006 *“Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”*.
- El Decreto 4465 de 2007 *“Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP”*.
- Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



- Resolución 390 de 2017 “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público mayo 2017.
- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2017.
- Ley 1960 del 27 de junio de 2019 “Por el cual se modifican la Ley [909](#) de 2004, el Decreto Ley [1567](#) de 1998 y se dictan otras disposiciones. Modifica: art. 24 de la Ley 909 de 2004, art. 29 de la Ley 909 de 2004, Literal g) del art.6 del Decreto – 1567 de 1998 y numeral 4 del art. 31 de la Ley 909 de 2004.

5.5. MARCO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO CONCEPTUAL

De acuerdo con la normatividad para el sector público, el diseño e implementación del Plan Institucional de Capacitación se enmarca en los siguientes conceptos:

- **Competencia laboral:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y los resultados del sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos (SABER), destrezas, habilidades, (HACER) valores, actitudes (SER) y aptitudes (HACER). (DAFP, 2008).
- **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, de educación no formal e informal, dirigidos a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. (Decreto 1567 de 1998- Art.4).
- **Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano):** Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).
- **Educación Informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994).

El diseño e implementación del Plan Institucional de Capacitación se enmarca en los Ejes Temáticos y sus componentes, de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública, según el cual con la organización, estructuración y orientación de la política empleo público en lo referente a la formación y capacitación se quiere poder generar orientaciones y métodos para desarrollar competencias laborales en los servidores públicos de forma integral, con el objetivo de estimular el desempeño

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



óptimo y, además de ello, un cambio en la forma de pensar, sentir y percibir su labor y al Estado, particularmente, para la entidad de la cual hace parte.

Lo anterior nos enfrenta a la necesidad de establecer una visión sobre cómo debe ser el servidor público en el marco de un Estado abierto para orientar las temáticas hacia la búsqueda de ese perfil ideal. En este contexto, la visión de futuro es la identidad del servidor público que se quiere forjar a través de la formación y la capacitación, soportada en una serie de variables que definen los nuevos ejes temáticos de la formación y la capacitación en el sector público, tales como:

- **Política de Estado:** la política pública de empleo público y la gestión estratégica del talento humano debe ser de largo plazo, no de gobierno, que ubiquen al país en un horizonte de tiempo y que no se vea permeado por cambios políticos o gubernamentales. Naturalmente, la formación y la capacitación hacen parte de este proceso.
- **Cultura de la ética, la probidad y la integridad:** se debe fomentar desde el hogar, la escuela, el colegio, la universidad y en el trabajo, tanto en lo público como en lo privado. En una cultura de lo probo, de lo legítimo, de lo ético; no puede haber cabida al no acatamiento estricto de las leyes y de las reglas de una entidad, más aún cuando los servidores públicos son un referente para la sociedad, por ello, la interiorización, la vivencia y el ejemplo en la práctica cotidiana por hacer las cosas bien hechas y correctamente solo así, se tendrá una sociedad más justa, vinculado además con la política de integridad que hace parte del MIPG (modelo integrado de planeación y gestión), enfocando las disposiciones de esta política en el ámbito del aprendizaje de los servidores públicos y de las entidades. De igual manera, con la promoción de la integridad, la transparencia y el sentido de lo público.
- **Los valores del servidor público:** es importante tener en cuenta que los valores del servidor público no son solo una cuestión corporativa o institucional, sino que son criterios éticos que buscan: el bien común, capacidad para el ejercicio de funciones del empleo, compromiso con la sociedad, comunicación, equidad y respeto de género, respeto por la diversidad, espíritu de servicio, franqueza, honestidad, innovación, lealtad y respeto por la constitución, rectitud, responsabilidad, trabajo en equipo, solidaridad y equidad. Mediante el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) liderado por el DAFP, se adoptó el Código de Integridad del Servicio Público para todo el territorio nacional, en el cual se definen cinco valores esenciales: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, además de estos 5 valores el FONCEP adoptó como propios sus dos nuevos valores, a través de los cuales los funcionarios de la Entidad serán reconocidos por su *Trabajo en Equipo y su Entusiasmo por la Excelencia*.
- **La visión de desarrollo y equidad:** la equidad, comprendida como la reducción de la desigualdad social en sus múltiples manifestaciones, no implica que todos los colombianos tengan lo mismo, pero sí que tengan las mismas oportunidades, así se mide la calidad del desarrollo económico, social, cultural, tecnológico y político. Aquí es importante señalar que políticas como esta soportan la estructura para que una visión del desarrollo como la de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) se apalanquen y puedan materializarse. Particularmente, los temas contenidos en la presente priorización temática se encuentran alineados con los ODS 4 “educación de calidad”, 9 “industria, innovación e infraestructura”, 11 “ciudades y comunidades sostenibles”, 16 “paz, justicia e instituciones sólidas” y 17 “alianzas para lograr los objetivos”.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

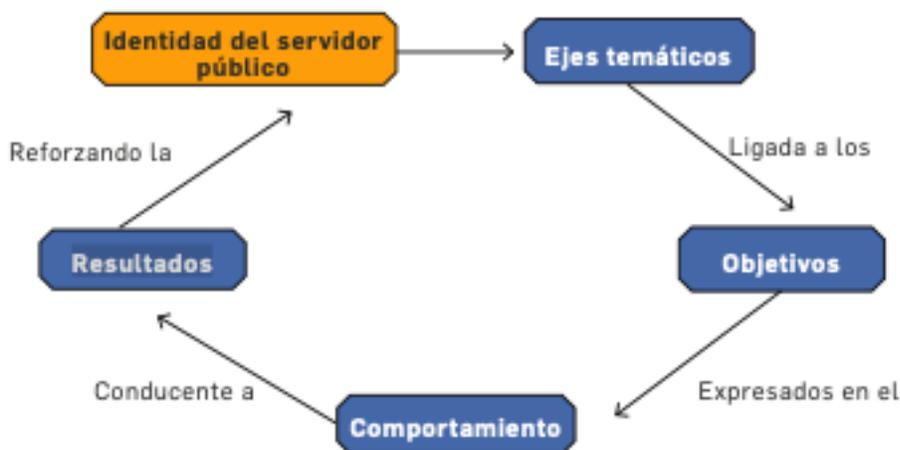
Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

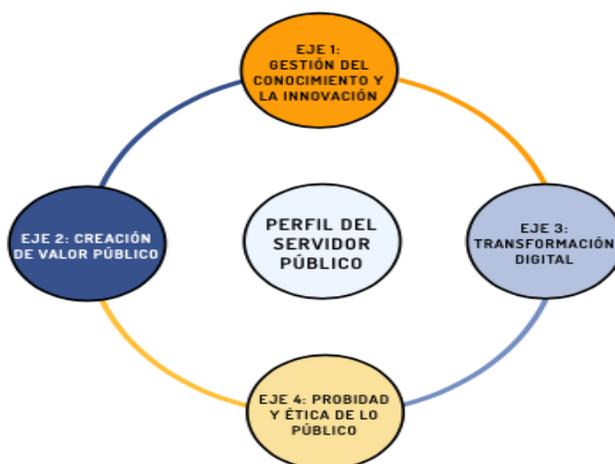


FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

De todo esto se derivan un conjunto de valores, principios y conductas e incluso temáticas organizacionales públicas prioritarias para el Estado y que deben verse reflejados en la gestión institucional de las entidades públicas e incluso en su cultura organizacional. Para ello, se parte desde el enfoque de desarrollo humano en el que las personas movilizan las organizaciones, las definen y son ellas quienes finalmente se encargan de generar los bienes y servicios públicos a cargo de cada entidad, lo que se ha denominado el ciclo de formación orientado por las temáticas priorizadas:



La anterior priorización temática se construye sobre la base de las capacidades y conocimientos planteados en el numeral 3.1 del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 y se incorporan los siguientes ejes temáticos que agregarán valor a la formación y, por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio de sus funciones:





EJE 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación

La gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.

EJE 2: Creación de Valor Público

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado- ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

EJE 3: Transformación Digital

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

EJE 4: Probidad y Ética de lo Público

La integridad y ética de lo público es el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público

En este contexto, el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP debe identificar y fortalecer las competencias de sus servidores en torno a las necesidades de la organización, para lo cual se apoya en el Decreto 815 de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*.

El modelo de Gestión del Talento Humano en el FONCEP debe orientarse a construir una cultura apropiada que permita alcanzar los objetivos organizacionales, junto con el fortalecimiento de las competencias que los servidores requieren para generar mejores resultados, propiciando al mismo tiempo un clima laboral adecuado que impulse el bienestar, el sentido de pertenencia, y sobre todo la comprensión de que la Gestión del Talento Humano está al servicio de la población usuaria de los

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



servicios de la entidad.

El concepto de Competencias es el hilo conductor del Modelo de Gestión del Talento Humano, el cual delimita un enfoque particular de gestión de las personas, centrado en el desarrollo y en la corresponsabilidad que tienen tanto los individuos como la organización en asegurar y potenciar el talento humano. En este sentido los procesos de Gestión Humana más relevantes para el FONCEP deberán tener como factor esencial y relevante las competencias, teniendo en cuenta que el Área de Talento Humano, de la Subdirección Financiera y Administrativa pasa de ser el proveedor fundamental, en lo relacionado con el desarrollo de las personas, a convertirse en un actor estratégico para gestionar de manera articulada procesos tales como, selección, vinculación, inducción, desarrollo integral de talento humano, evaluación del desempeño y gestión de la seguridad y la salud en el trabajo. El modelo de gestión por competencias constituye entonces el fundamento conceptual de la gestión del talento humano al servicio del FONCEP, lo que implica un cambio de paradigma en el que el proceso no es responsabilidad de una dependencia, sino de todos los miembros de la entidad que deben asumir el liderazgo de su talento humano, lo que garantiza el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del FONCEP.

Ahora, en el sector público, y de acuerdo con el Decreto 815 de 2018 mencionado anteriormente, que actualiza las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades estatales a las cuales se aplica el Decreto 785 de 2005, entre ellas el FONCEP, se definen las competencias de la siguiente forma:

Como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. Estas se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.

Competencias funcionales, del empleo: precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones; los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo; a los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia y por último a las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Competencias comportamentales, las cuales se describirán teniendo en cuenta los criterios de responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión y valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Las competencias inherentes al servicio público, que debe poseer, acreditar y evidenciar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, definidas como comunes a todos los servidores públicos son:

Cuadro No 14 Competencias Comunes del Funcionario Público

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <p>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</p> <p>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</p>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</p> <p>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</p> <p>Adopta medidas para minimizar riesgos</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</p> <p>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</p>

		<p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<p>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <p>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</p>
Compromiso con la organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</p>

		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</p> <p>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</p>

Fuente: Decreto 815 de 2018

Adicionalmente, el Decreto define competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Cuadro No 15. Competencias comportamentales por Nivel Jerárquico

NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición	Conductas asociadas
Visión estratégica	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</p> <p>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</p>
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <p>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que</p>

		<p>comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p> <p>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p>

		<p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>
Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</p> <p>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</p> <p>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</p> <p>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <p>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</p>
Pensamiento sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de</p>	<p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</p> <p>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</p>

	la organización e incidir en los resultados esperados	<p>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</p> <p>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</p> <p>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</p>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<p>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</p> <p>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</p> <p>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</p> <p>Asume como propia la solución acordada por el equipo</p> <p>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</p>
NIVEL ASESOR		
Competencia	Definición	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<p>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</p> <p>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</p> <p>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p> <p>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</p>

<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</p>
<p>Iniciativa</p>	<p>Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución</p>	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades</p>
<p>Construcción de relaciones</p>	<p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales</p>	<p>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</p> <p>Utiliza contactos para conseguir objetivos</p> <p>Comparte información para establecer lazos</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</p>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno</p>	<p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</p> <p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</p>

		<p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</p> <p>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</p>
NIVEL PROFESIONAL		
Competencia	Definición	Conductas asociadas
Aporte técnico – profesional	<p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos</p>	<p>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</p> <p>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</p> <p>Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista</p> <p>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</p>
Comunicación efectiva	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual</p>	<p>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</p> <p>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</p> <p>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</p>
Gestión de procedimientos	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora</p>	<p>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</p> <p>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</p>

	continua y la productividad	Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<p>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</p> <p>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</p> <p>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</p> <p>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</p>
NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
Competencia	Definición	Conductas asociadas
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<p>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</p> <p>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</p> <p>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</p>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p>

		<p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p>
NIVEL TÉCNICO		
Competencia	Definición	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</p> <p>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</p> <p>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p>
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos</p>	<p>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</p> <p>Acepta la supervisión constante</p> <p>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</p>
Responsabilidad	<p>Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas</p>	<p>Utiliza el tiempo de manera eficiente</p> <p>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</p> <p>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</p> <p>Cumple con eficiencia la tarea encomendada</p>
NIVEL ASISTENCIAL		
Competencia	Definición	Conductas asociadas
Manejo de la información	<p>Manejar con responsabilidad la</p>	<p>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</p>

	información personal e institucional de que dispone	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial</p> <p>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</p> <p>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <p>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva</p>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<p>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</p> <p>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</p> <p>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</p>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<p>Articula sus actuaciones con las de los demás</p> <p>Cumple los compromisos adquiridos</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</p>

Fuente: Decreto 815 de 2018

Ahora bien, la circular externa 100-10 de 2014, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entrega orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos:

- ✓ La capacitación y formación de los empleados públicos debe orientarse al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores, y competencias funcionales, con el fin

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.

- ✓ Los programas de capacitación que se desarrollan a través de los Planes Institucionales de Capacitación, deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley [909](#) de 2004 y, deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción.
- ✓ Entre los programas que integran la capacitación se encuentran los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo en los siguientes términos:

La educación para el trabajo y desarrollo humano, antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

El entrenamiento en el puesto de trabajo busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de este los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Los programas de inducción están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta los servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Los programas de reinducción están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Dentro de los programas de inducción y reinducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI-,

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente para el cuatrienio. Los cursos, diplomados y demás actividades que se programen en el marco de la capacitación deben financiarse con los recursos presupuestales destinados para el Plan Institucional de Capacitación –PIC.

De otra parte, **la educación formal**, entendida como aquella que se imparte en establecimientos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Tienen derecho a acceder a los programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normativa vigente.

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

En el año 2015, fue expedido el Decreto 1083, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y de conformidad con lo allí establecido las obligaciones de los empleados en relación con la Capacitación son:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

5.6. ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



El PIC se encuentra dirigido a los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de todos los niveles jerárquicos, de acuerdo con la legislación vigente, y permite la participación de los servidores vinculados en provisionalidad y de los contratistas de prestación de servicios en los casos que aplican, según las disposiciones vigentes:

Cuadro No 16. Cobertura y alcance de temas a desarrollar en el Plan Institucional de Capacitación

Carrera administrativa y LNR	Nombramiento provisional	Contratistas de prestación de servicios
Capacitación formal Educación para el trabajo y desarrollo humano		
Inducción y reintucción Entrenamiento en el puesto de trabajo		
Temas transversales de interés para el desempeño institucional		

5.7. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

Las actividades del Plan institucional de Capacitación se construyeron a partir de la información aportada por diferentes fuentes, entre las que se encuentran: la encuesta de diagnóstico de intereses y necesidades en capacitación, bienestar social e incentivos e Integridad, evaluaciones de capacitaciones, sugerencias de los jefes inmediatos, diagnósticos de otros planes institucionales.

Específicamente y por ser el mayor generador de información dados los resultados de la encuesta de diagnóstico de intereses y necesidades de capacitación y bienestar social e incentivos, se tiene la siguiente información tanto de carácter general como de carácter específico en cuanto a temáticas por abordar en nuestro Plan Institucional de Capacitación 2022:

- La encuesta de diagnóstico de intereses y necesidades en capacitación, bienestar social e incentivos e Integridad fue diligenciada por sesenta y dos (62) funcionarios públicos, distribuidos de la siguiente forma:

1. ¿Cuál es tu género?

[Más detalles](#)

● Femenino	41
● Masculino	21
● Otro	0



Gráfico 1

- La distribución de funcionarios que diligenciaron este instrumento por Áreas fue la siguiente:

2. Dependencia

[Más detalles](#)

● Dirección General	1
● Subdirección de Prestaciones ...	24
● Subdirección Financiera y Adm...	22
● Oficina de Control Interno	2
● Oficina Asesora de Planeación	3
● Oficina Asesora Jurídica	7
● Oficina de Comunicaciones	0
● Oficina de Informática y Siste...	3
● Otro	0

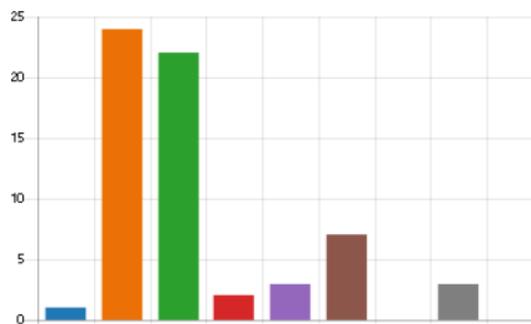


Gráfico 2

La mayor participación la tienen las dos Subdirecciones de la Entidad, seguido por la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación, en términos porcentuales, la encuesta fue diligenciada por el 79% de los funcionarios(as) del FONCEP, lo cual refleja una alta participación e interés en los temas que tienen que ver con el crecimiento a través de los diferentes procesos de capacitación.

- A la pregunta sobre que metodología considera que tiene una mayor efectividad en términos de capacitación y resultados, la siguiente es la información resultante:

6. ¿Qué metodología prefiere y considera que tiene mayor efectividad en términos de participación y resultados?

[Más detalles](#)

● Virtual	12
● Presencial	19
● Semipresencial	10
● Todas tienen la misma efectivi...	21



Gráfico 3

El 34% de los funcionarios(as) consideran que tanto la metodología virtual como presencial, tienen la misma efectividad, en cuanto a la participación y resultados, tomando estos resultados como el proceso de aprendizaje post capacitaciones y los cuales se han medido a través de la metodología de evaluación de impacto realizada por el DASCD y en la cual el FONCEP se encuentra dentro de las Entidades que están realizando una prueba piloto.

Es importante resaltar que el 30% de los funcionarios(as) consideran tienen mejor resultados y participación los procesos, cursos, talleres y sesiones presenciales, frente a un 19% que consideran que la metodología virtual es mucho más efectiva, resultados importantes teniendo en cuenta el retorno a la presencialidad que se llevará a cabo durante la vigencia 2022.

- A la pregunta sobre que permitieron fortalecer los procesos de capacitación durante el 2021, los resultados fueron los siguientes:

7. Los procesos de formación realizados durante el 2021 permitieron?

[Más detalles](#)

[Insights](#)

● Fortalecer el conocimiento y d...	15
● Organizar el trabajo para el lo...	7
● Mejorar las relaciones y comu...	2
● Profundizar en otras temáticas...	34
● Otras	4

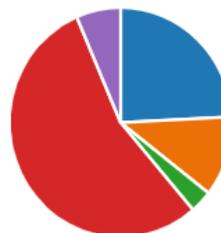


Gráfico 4

El 55% de los funcionarios que diligenciaron la encuesta piensa que los procesos llevados a cabo durante el 2021 les permitieron “Profundizar en otras temáticas que son importantes para el desarrollo de las habilidades, destrezas y competencias” lo cual denota que los espacios de

formación, innovación, conocimiento, actualización y profundización en temas relevantes para su crecimiento profesional y laboral fueron fundamentales, lo que nos permite colegir que las diferentes sesiones se escogieron con el fundamento más relevante que tienen nuestro Plan Institucional de capacitación, como lo es el fortalecer habilidades y desarrollar diferentes competencias. Por otra parte, el 24%, consideró que “Fortalecer el conocimiento y dominio de las actividades de trabajo” fue el resultado de nuestros procesos de capacitación.

- En la pregunta 8, se consultó a los funcionarios cual es el aplicativo interno o herramienta que, de acuerdo con las funciones consideraba debería ser prioridad en términos de capacitación para la vigencia 2022.

8. De acuerdo con los aplicativos internos y herramientas tecnológicas que maneja la Entidad, seleccione de acuerdo con sus funciones y prioridades, una (1) temática en la cual considere importante capacitarse, se debe tener en cuenta que se podrán desarrollar de manera virtual o presencial

Se han reci

[Más detalles](#)

● Sigef	34
● Perno	2
● Plataforma Suite Visión	25
● GLPI	6
● PAC	1
● PREDIS	2
● SAE	2
● Ninguna	8
● Otras	10

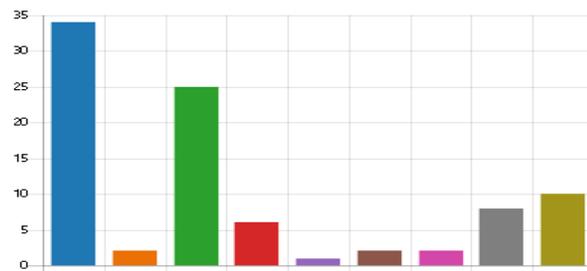


Gráfico 5

El 55% considera que se deben realizar una o dos sesiones de capacitación en la herramienta de correspondencia SIGEF y el 40 % considera que la “Plataforma Suite Vision” les resultad compleja, motivo por el cual serán prioridades para nuestro PIC 2022, teniendo en cuenta que son temas que directamente afectan el correcto desarrollo de las funciones propias del cargo de cada uno de nuestros funcionarios.

- A la pregunta sobre los temas que deben tener prioridad para la vigencia 2022, según las competencias para el desarrollo de la labor de los funcionarios, en el marco de nuestro Plan Institucional de Capacitación, los siguientes son los resultados:

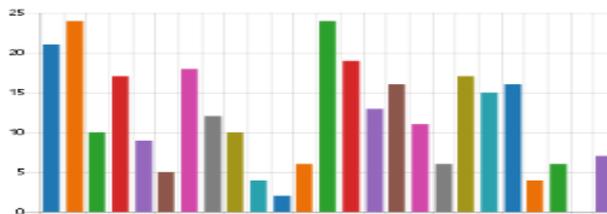


Gráfico 6

Las temáticas sobre comunicación Asertiva, Gestión del Conocimiento, Redacción y Ortografía, Contratación Pública, Gestión Administrativa, Liderazgo, Gestión de Proyectos y Trabajo en Equipo, tienen el mayor porcentaje en cuanto a las preferencias de nuestros funcionarios, le siguen en términos porcentuales: Herramientas Microsoft, Deberes de los servidores públicos, SECOPII, Gestión Documental y Gestión Financiera, Buen Gobierno, Sostenibilidad Ambiental, temas sobre SSGT e Integridad.

- Sobre la pregunta de qué temáticas deben tener prioridad en el PIC 2022, se registraron los siguientes resultados:

10. De las siguientes temáticas, cuales deben tener prioridad en el PIC 2022

[Más detalles](#)

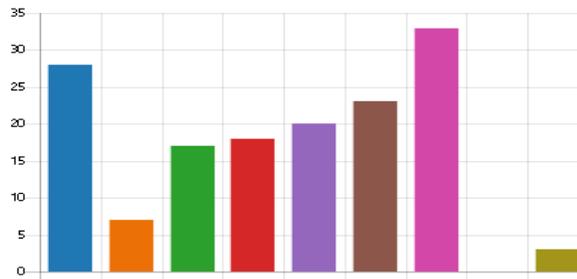


Gráfico 7

El 53% de nuestros funcionarios consideran que las Competencias digitales deben tener prioridad en el PIC, mientras que un 45% de las respuestas se enfocan a las Competencia y Habilidades Técnicas, es decir, todo lo relacionado con desarrollar de forma correcta las funciones de cada puesto de trabajo a través de procesos de formación y/o entrenamiento.

De igual forma las temáticas de Competencias Funcionales, relacionadas con los conocimientos



teóricos y técnicos específicos para desarrollar sus labores, y Procesos y Procedimientos al interior de la Entidad, deben ser tenido en cuenta en nuestro PIC 2022, esto demuestra una vez más, el compromiso existente entre los funcionarios(as) y la entidad y su deseo de desarrollar habilidades que le permitan no solo mantenerse sino crecer al interior de la entidad. No podemos dejar de lado nuestros procesos de Inducción y Reinducción y los diferentes temas de Gestión, como pilares fundamentales al momento del desarrollo de este PIC 2022.

5.8. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

Aunque la nueva realidad generada por la pandemia mundial del COVID 19, se encuentra en una etapa de manejo por parte de los Gobiernos Nacional y Distrital y debido a que, el retorno a la presencialidad es cada vez más latente, la Entidad cuenta con diferentes estrategias y metodologías para ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2022, como lo son: Actividades de capacitación específicas por demanda a contratar, cursos, talleres, seminarios, conferencias, simposios virtuales o presenciales, entre otros los cuales se adelantan a demanda, u otras actividades de formación, asociadas a un programa, actividades de formación y fortalecimiento de habilidades y competencias laborales, realizadas virtualmente o presencial con el apoyo de otras entidades tanto nacionales como distritales, la cual se denomina Interinstitucional y finalmente por autogestión, que son las capacitaciones, talleres o charlas impartidas por servidores que pertenezcan al grupo de gestores del conocimiento o multiplicadores de aprendizaje institucional.

De igual manera, la Entidad usará la aplicación de aprendizajes a través de las redes sociales virtuales, con la oferta de la escuela virtual de aprendizaje del DASCD (Aula del Saber Distrital), la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y otras entidades, entre otros: ingreso al servicio público, situaciones administrativas, supervisión de contratos, Estructura del Estado, Competencias Funcionales (técnicas y administrativas) Competencias Comportamentales (aptitudes laborales y socioemocionales) Competencias Digitales, Derechos Humanos, Lenguaje Incluyen, teletrabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Programa de Formación para Jefes de Talento Humano, temáticas referentes a la implementación del Código de Integridad, Conflicto de Interés, Política Antisoborno, entre otros.

Es importante resaltar que aunque se regrese a la presencialidad total o parcial la Entidad continuará teniendo en cuenta la utilización de herramientas y metodologías virtuales para el desarrollo de las actividades de capacitación. En este sentido, se acudirá a las herramientas disponibles para reuniones virtuales (Teams, Zoom, Meet, WebEx, etc.) así como aquellas que las entidades del Distrito tienen a su disposición para acceder a ofertas de formación virtual como son, por otra parte los procesos de capacitación, sesiones de formación, talleres, y diferentes conferencias que por su características deban realizarse de forma virtual, deberán ser con el aforo permitido y en ningún momento, excediendo los límites y recomendaciones realizadas por el Gobierno Distrital:

- **Oferta de Capacitación Aula del Saber Distrital del DASCD:**
<https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/>
- **Plataforma Soy10Aprende – Alcaldía Mayor de Bogotá:**

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- **Plataforma Veeduría Distrital:**
<http://formacion.veeduriadistrital.gov.co/>

El acceso y disponibilidad de utilización de estos recursos dependerá en gran medida de la programación y asignación de cupos por parte de la administración de cada plataforma, las cuales establecen el cronograma, condiciones y cobertura de las ofertas formativas a las que pueden acceder los servidores del Distrito.

Para atender las necesidades de capacitación en temáticas que no se puedan satisfacer a través de estas ofertas de formación, se buscará la opción de gestionar alianzas con otras entidades, o a través de los recursos de capacitación asignados para la vigencia 2022.

5.9. CRONOGRAMA

En este contexto se define el siguiente esquema organizado por ejes temáticos para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación del FONCEP para la vigencia 2022:

Cuadro No 17. Cronograma a desarrollar por ejes

EJE 1: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN			
Tema	Acción	Descripción	Mes estimado de ejecución
Inducción	Realizar jornadas de inducción para nuevos servidores públicos	Realizar jornadas de inducción para los nuevos servidores que se vinculan a la entidad en coordinación con las demás dependencias Continuar convocando a los nuevos servidores para que realicen el curso “Ingreso al Servicio Público” en la plataforma PAO del DASCD	febrero a diciembre
Reinducción	Realizar jornadas de actualización y capacitación en nuevos aspectos relacionados con la gestión (normatividad, procedimientos	Realización de sesiones de manera presencial o virtual, (según las condiciones de trabajo) para integrar a los(as) servidores(as) (en familia,	febrero a diciembre, según necesidad

	modificaciones o nuevos, etc.) para todos los servidores públicos	por dependencias o temáticas)	
Innovación	Realizar capacitaciones y talleres para fortalecer competencias de innovación en los servidores públicos	Realización de capacitaciones y talleres sobre temas tales como: Secop II Innovación (saber) Gestión de aprendizaje institucional Manejo de las Herramientas SIGEF, Plataforma Suite Vision Competencias orientadas a la innovación (saber ser): Manejo de Nuevas Tecnologías Gestión del conocimiento Adaptación al cambio Productividad y Economía Trabajo en Equipo Comunicación Asertiva y Respeto por el Otro Redacción y Ortografía Sostenibilidad y Gestión Ambiental	mínimo una (1) por semestre
Fortalecimiento de competencias específicas y comportamentales	Realizar actividades de capacitación para funcionarios(as) miembros de comités: Copasst, Comité de Convivencia Laboral, Brigada de Emergencia, Comisión de Personal, Gestores de Integridad	Realizar capacitaciones y talleres sobre: Gestión estratégica del Talento Humano Prevención y Manejo de Conflictos Liderazgo Específicas de acuerdo con la necesidad de cada uno de los grupos (saber / saber hacer / saber ser) Coaching (Mejora en la comunicación, y habilidades para resolver problemas, transferencia del aprendizaje) Actitudes preventivas Autocuidado	mínimo una (1) por semestre

		<p>Manejo de emociones</p> <p>Prevención de Riesgos</p> <p>Manejo de Cargas y Posturas</p> <p>Manejo de Primeros Auxilios</p>	
Gestión de Proyectos	Capacitaciones sobre Gestión de Proyectos Públicos, Sociales, Evaluación de Proyectos	Realización de sesiones de manera presencial o virtual, mediante alianzas y/o Gestión con Entidades Públicas	mínimo una (1) por semestre
Competitividad e Innovación	Capacitaciones en torno a temas como: Economía Naranja, Administración Pública, Retorno a la Presencialidad, Reactivación Económica	Realización de sesiones de manera presencial o virtual, mediante alianzas y/o Gestión con Entidades Públicas	mínimo una (1) por semestre
Actualizaciones Tributarias	Capacitaciones y/o conferencias sobre Actualizaciones, Normatividad Contable, Retención en la Fuente, Información Exógena, Declaraciones de Renta	Realización de sesiones de manera presencial o virtual, mediante alianzas y/o Gestión con Entidades Públicas	mínimo una (1) por semestre
EJE 2: CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO			
Tema	Acción	Descripción	Mes estimado de ejecución
Evaluación del desempeño laboral	Capacitaciones sobre normatividad y herramientas para la EDL	Realización de actividades de capacitación para evaluadores y evaluados en todos los aspectos relacionados con EDL y acuerdos de gestión para directivos (saber / saber hacer)	febrero, julio y noviembre
Políticas Públicas	Realizar capacitaciones y talleres para fortalecer competencias de innovación en los servidores públicos	Gestión y evaluación de Políticas Públicas (saber hacer)	Primer semestre
Gestión del riesgo	Realizar capacitaciones sobre Liderazgo y	Identificación, monitoreo y gestión de riesgos (saber hacer)	Primer semestre

	comunicación en la administración de riesgos		
Participación ciudadana, rendición de cuentas y Control social	Promover en los servidores públicos la realización de cursos virtuales sobre control social y participación ciudadana	Cursos virtuales de las plataformas PAO-DASCD y Formación de la Veeduría Distrital (saber ser)	Según programación de las cohortes en cada entidad
Transparencia y acceso a la información pública	Promover en los servidores públicos la realización de cursos virtuales sobre transparencia y acceso a la información	Cursos de la Plataforma de Formación de la Veeduría Distrital (saber ser) y/o otras Entidades Distritales o Nacionales Gestión de apoyo interinstitucional para capacitaciones	Según programación de las cohortes y coordinación con la Veeduría Distrital u otras entidades nacionales o distritales – una (1) por semestre)
Política de Servicio al ciudadano	Realizar capacitaciones en torno a todo lo relacionado con Servicio al ciudadano	Gestión de apoyo interinstitucional para capacitaciones (saber ser)	Una (1) por semestre
Directiva 003 Alcaldía Mayor de Bogotá	Realizar capacitaciones en régimen disciplinario, manejo de bienes	Gestión de apoyo interinstitucional con entidades distritales (saber / saber ser)	Mínimo una (1) por semestre

<p>Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</p>	<p>Realizar procesos de capacitación, conferencias o talleres en torno a la actualización normativa</p>	<p>Gestión de apoyo interinstitucional con la Personería de Bogotá, la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la SJD, otras entidades para jornadas de capacitación (saber / saber ser) Actualizaciones Derecho Administrativo y Procesal Gestión Contractual, Contratación Pública</p>	<p>Mínimo una (1) por semestre</p>
<p>Enfoque de Género</p>	<p>Promover en los servidores públicos el uso adecuado del Lenguaje Incluyente y todo lo relacionado con Enfoque de Género en las Entidades Públicas, incluir temáticas de nueva masculinidades y nuevos cuidadores</p>	<p>Gestión de apoyo interinstitucional con la Secretaría de la Mujer y Secretaría Distrital de Planeación para la realización de talleres y procesos de formación (saber / saber ser)</p>	<p>Mínimo una (1) por semestre</p>
<p>Conflictos de interés</p>	<p>Realizar capacitaciones en anticorrupción, antisoborno y conflictos de interés</p>	<p>Gestión de apoyo interinstitucional con la Personería de Bogotá y la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la SJD para jornadas de capacitación (saber / saber ser)</p>	<p>Mínimo una (1) por semestre</p>
<p>Procesos de Gestión Documental y Herramientas Archivísticas</p>	<p>Capacitaciones sobre instrumentos archivísticos-Sistema Integrado de Conservación - SIC, implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD y Banco Terminológico.</p>	<p>Realización de actividades de capacitación a funcionarios de la Entidad y actualización normativa (saber / saber hacer)</p>	<p>Mínimo una (1) por semestre</p>

Temas Pensionales	Realizar capacitaciones en temas misionales de la Entidad	Realización de actividades de capacitación a funcionarios de la Entidad y actualización normativa en temas pensionales, Bonos y cuotas Partes, Proyectos de ley, Principios que regulan la materia pensional, Jurisprudencia Relevante en materia pensional (saber / saber hacer)	Mínimo una (1) por semestre
EJE 3: TRANSFORMACIÓN DIGITAL			
Tema	Acción	Descripción	Mes estimado de ejecución
Ofimática	Realizar capacitaciones en herramientas de Office 365	Realizar en colaboración con la OIS, el operador de Microsoft o por Demanda, diferentes capacitaciones en manejo de las herramientas de Office 365 (saber hacer)	Mínimo una (1) por semestre
Seguridad y manejo de datos	Realizar capacitaciones en seguridad digital, ética digital y manejo de datos, entre otras	Gestionar apoyo de la OIS y/o MINTIC (saber ser)	Una (1) por semestre
Competencias Digitales	Realizar capacitaciones en torno a las competencias digitales. Información y contenido digital, Gestión de Datos, Desarrollo de Contenidos Digitales, Derechos de Autor y Licencias, Gobierno Digital	Realizar en colaboración con la OIS, el operador de Microsoft o por Demanda	Una (1) por semestre
EJE 4: PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO			
Tema	Acción	Descripción	Mes estimado de ejecución
Anticorrupción y conflictos de interés (alineado con Eje 2)	Realizar capacitaciones en conflictos de interés, Transparencia y Lucha	Gestión de apoyo interinstitucional con la Personería de Bogotá y la	mínimo una (1) por semestre

	contra la Corrupción, Conducta Moral y ética de los servidores públicos; Sistema Gestión Antisoborno	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la SJD para jornadas de capacitación (saber / saber ser)	
Acoso Laboral y Sexual (alineado con Eje 2)	Realizar capacitaciones y sensibilizaciones en temáticas de acoso, laboral, sexual, diversidad de género	Gestión de apoyo interinstitucional con entidades distritales como Secretaría de la Mujer, Secretaría Distrital de Hacienda	Una (1) por semestre
Políticas de Integridad: Código de Integridad	Realizar capacitaciones en torno a las políticas de integridad y el Código de Integridad	Gestionar apoyo de la Secretaría General de la Alcaldía para la realización de jornadas de capacitación y promoción de valores y de interiorización del Código de Integridad del FONCEP (saber ser)	Una (1) por semestre
Transparencia y acceso a la información Pública (alineado con Eje 3)	Realizar capacitaciones en torno a las herramientas que buscan que los ciudadanos estén mejor informados sobre la gestión administrativa	Gestionar apoyo de la Veeduría Distrital y de la Plataforma Aula del Saber Distrital DASCD (saber Hacer)	Una (1) por semestre
Equidad de la Mujer (alineado con Eje 3)	Capacitaciones sobre Lenguaje Incluyente y conmemoraciones	Gestión de apoyo interinstitucional con entidades distritales como Secretaría de la Mujer, Secretaría Distrital de Hacienda	Una (1) por semestre

5.10. PRESUPUESTO

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP, cuenta con recursos previstos en su presupuesto dentro del rubro de funcionamiento para adelantar las acciones de capacitación y formación que requieren contratación y o el pago de inscripciones a eventos que requieran los servidores, contemplados en este plan.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

El presupuesto disponible para el desarrollo del PIC en la vigencia 2022 se encuentra bajo el rubro presupuestal *Servicios de Educación para la formación y el trabajo*, saldo de apropiación \$ 60.000.000.

5.11. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Con el propósito de medir la efectividad y eficiencia de las capacitaciones se definen los siguientes indicadores propios del proceso de capacitación para la vigencia 2022:

Cuadro No 18. Indicador nivel de satisfacción actividades PIC

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia Medición	Registro
Obtener calificación mínima de 4,0 en las evaluaciones de Satisfacción de actividades del PIC	Medir el nivel de satisfacción de los participantes en las actividades del Plan Institucional de Capacitación	Efectividad	Obtener el 80% por ciento de satisfacción de los servidores que participen en las actividades de capacitación	$\frac{\text{Satisfacción de Cap 1} + \text{Satisfacción de Cap 2} + \text{Satisfacción de Cap 3} \dots \text{n}}{\text{Total Capacitaciones ejecutadas en el periodo}}$	Semestral	Resultado de las encuestas aplicadas

Fuente: Área de Talento Humano

6. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

La adecuada implementación de un Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones en el FONCEP requiere la articulación de los procesos de Gestión del Talento Humano durante las fases de ingreso, permanencia y retiro del servidor, definiendo las competencias funcionales, comportamentales y específicas de cada uno de los niveles jerárquicos de la entidad y ajustando los procesos propios del área, tales como



selección, vinculación, inducción y reinducción, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y preparación para el retiro entre otros a las necesidades y objetivos estratégicos institucionales.

Por esta razón, nuestro Plan de Bienestar Social 2022 busca fortalecer la calidad de vida de nuestros funcionarios tomando como pilar estructural la cultura institucional que promueve el sentido de pertenencia, motivación y productividad de los funcionarios que redundan en optimizar el ambiente laboral.

La Ley 1567 de 1998, en los artículos 19 y 20, establece la creación de los programas de bienestar social e incentivos que deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes, por tal motivo el equipo de Talento Humano del FONCEP, identificó las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios y su núcleo familiar primario por medio la encuesta de necesidades de capacitación, Bienestar Incentivos e Integridad 2022, aplicada en durante el mes de noviembre de 2021. En ese sentido, el Plan de Bienestar Social Laboral debe responder básicamente a un diagnóstico de necesidades que resulta de la aplicación de dicho instrumento, para recopilar información socio demográfica e indagar sobre las necesidades e intereses de los servidores y sus familias en materia de Protección y Servicios Sociales. Al momento de realizar el Diagnóstico de Necesidades debe aclararse a los servidores públicos de la Entidad que su propósito es el de identificar tendencias que permitan orientar los recursos para la satisfacción de las necesidades e intereses y que tengan la máxima cobertura posible; es decir que haya conciencia de que no se trata de satisfacer necesidades individuales que son responsabilidad de cada uno, sino necesidades de carácter colectivo.

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP actualizará la información de la encuesta de bienestar para cada vigencia, con el fin de formular el Plan Anual de Bienestar Social ajustado a las necesidades e intereses de la Entidad, que será de conocimiento público, en virtud de las necesidades de los servidores, orientados a crear, mantener y mejorar, las condiciones que favorezcan su desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como el desarrollo y mejoramiento institucional.

6.2. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

Objetivo General

El Plan de Bienestar Social es un instrumento a través del cual, se busca promover una atención integral del servidor y generar espacios que permitan una interrelación con la Entidad, entre compañeros de trabajo y entre los funcionarios y sus familias, para satisfacer sus necesidades en

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



aspectos sociales, culturales, espirituales, recreativos, entre otros, que permitan mantener un favorable clima organizacional, relaciones laborales tranquilas, promover el trabajo en equipo, fortalecer la cultura, la recreación y la movilidad sostenible, disminuyendo el sedentarismo, así como generar estrategias que apoyen el proceso de preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio.

Objetivos Específicos

- ✓ Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los funcionarios de la entidad.
- ✓ Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los funcionarios para generar actitudes favorables frente al servicio público.
- ✓ Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los funcionarios y de su grupo familiar.

6.3. RESPONSABLES

Las dependencias responsables en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP respecto al Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, son la Subdirección Financiera y Administrativa y el Área de Talento Humano.

6.4. MARCO REFERENCIAL NORMATIVO

Las normas vigentes para la implementación del programa de Bienestar Social son:

- **Ley 909 de 2004:** Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
- **Decreto Ley 1567 de 1998:** Crea el sistema de estímulos, los programas de Bienestar Social y de Incentivos.
- **Decreto 1083 de 2015:** Reglamenta la Ley 909 de 2004.
- **Resolución interna 083 de 18 de febrero de 2019** “por la cual se modifica la Resolución 048 del 15 de marzo de 2017 y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1361 de 2009:** Por medio de la cual se crea la ley de protección integral a la familia.
- **Decreto 166 de 2010:** Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 545 de 2011:** Por medio del cual se adopta la Política Pública para las Familias

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



de Bogotá.

- **Reglamento Interno de capacitación y estímulos aprobado el 20 de diciembre de 2019**, creado con miras a otorgar incentivos de manera objetiva, equitativa, transparente y respetando los principios de igualdad y mérito.
- **Decreto 062 del 7 de febrero de 2014**: Por el cual se adopta la Política Pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales- LGBTI – y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 86 del 28 de febrero de 2014**: Por medio del cual se declara el día del servidor público en el Distrito Capital.
- **Directiva 001 del 6 de febrero de 2015**: Lineamientos Distritales para establecer los programas de bienestar e incentivos, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- **Directiva conjunta 012 del 11 de septiembre de 2015**: Lineamientos para la implementación de la estrategia ambientes laborales inclusivos, expedida por Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría Distrital de Planeación.
- **Decreto 1083 de 2015**: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 648 de 2017**: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- **Decreto Nacional 894 de 2017**: Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
- **Directiva 002 de 8 de marzo de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá**: Lineamientos de Bienestar en las Entidades Distritales.
- **Circular 014 de 2017, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá**: Licencia de maternidad y salas amigas de la familia lactante. Leyes 1822 y 1823 de 2017.
- **Circular 16 del 16 de junio de 2017**: modelo y lineamientos para la ejecución de los planes de bienestar en las entidades Distritales, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- **Circular 003 del 5 de febrero de 2019**: propone lineamientos y desarrollando acciones para promover la calidad de vida y el mejoramiento de condiciones para los Servidores Públicos, y el reconocimiento a su labor al servicio de la ciudad, expedida por Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital.
- **Decreto Distrital 492 de 2019**: se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden Distrital.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

6.5. MARCO CONCEPTUAL

Con el fin de comprender más fácilmente este Plan se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento.

Bienestar: Es un proceso permanente, orientado a generar y mantener de manera integral la calidad de vida laboral y familiar del ser humano, además de pretender elevar los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia, efectividad y mantener un elevado sentido de pertenencia en la entidad, propendiendo por fortalecer las relaciones sociales y manteniendo un clima institucional favorable dentro de la entidad.

Estímulos: Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, programas y subprogramas; con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales (Artículo 13º, Decreto 1567 de 1998).

6.6. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

Las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos se construyeron a partir de la información aportada por los resultados y análisis de la encuesta de diagnóstico de intereses y necesidades en capacitación, bienestar social e incentivos e Integridad 2022.

- La encuesta de diagnóstico de intereses y necesidades en capacitación, bienestar social e incentivos e Integridad fue diligenciada por 62 funcionarios públicos, distribuidos de la siguiente forma:

1. ¿Cuál es tu género?

[Más detalles](#)

	Femenino	41
	Masculino	21
	Otro	0



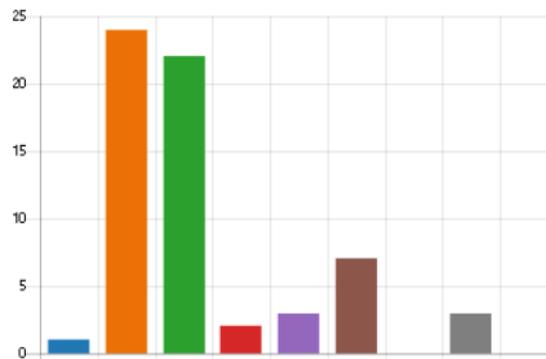
Gráfico 8

- La distribución de funcionarios que diligenciaron este instrumento por Áreas fue la

2. Dependencia

[Más detalles](#)

Dirección General	1
Subdirección de Prestaciones ...	24
Subdirección Financiera y Adm...	22
Oficina de Control Interno	2
Oficina Asesora de Planeación	3
Oficina Asesora Jurídica	7
Oficina de Comunicaciones	0
Oficina de Informática y Siste...	3
Otro	0



siguiente:

Gráfico 9

La mayor participación la tienen las dos Subdirecciones de la Entidad, seguido por la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación, en términos porcentuales, la encuesta fue diligenciada por el 79% de los funcionarios(as) del FONCEP, lo cual refleja una alta participación e interés en los temas que tienen que ver con el crecimiento a través de los diferentes procesos de capacitación. En específico, se tienen los siguientes resultados sobre las actividades de Bienestar e Incentivos

- En relación con la pregunta de cómo perciben los funcionarios las actividades realizadas durante la vigencia 2021, el resultado fue el siguiente:

17. ¿Teniendo en cuenta la experiencia de este año con las actividades de Bienestar realizadas y los incentivos entregados, considera que fueron?

[Más detalles](#)

Excelentes	30
Buenas	29
Aceptables	2
Regulares	1
No me interesan	0



Gráfico 10

El 48% y el 46% respectivamente de los funcionarios que diligenciaron la encuesta, consideran que nuestras actividades durante el año fueron excelentes y/ o buenas, lo cual da un 94% de aceptación

de nuestro Plan y las actividades ejecutadas en coordinación y con la ayuda de la Caja de Compensación Familiar Compensar.

- A la pregunta sobre con qué frecuencia le gustaría que se realizaran las actividades de Bienestar, el 47% considera que deberían realizarse de manera mensual y el 50% respondió que trimestralmente es una buena frecuencia para dichas actividades, para el Área de Talento Humano resultó fundamental atender las recomendaciones realizadas por nuestros funcionarios(as), en este sentido realizaremos un análisis con la Caja de Compensación Familiar, para determinar estas frecuencias y por supuesto que obedezcan a las necesidades de Bienestar de la Entidad que ellos mismos plantearon en la referida encuesta.

18. ¿Con que frecuencia le gustaría que se realizarán las actividades de Bienestar?

[Más detalles](#)

● Mensual	29
● Trimestral	31
● Semestral	2
● Ninguna	0
● Otras	0



Gráfico 11

- Para la pregunta sobre en qué tipo de actividades deportivas le gustaría participar, las respuestas se distribuyeron uniformemente de acuerdo con la gráfica:

19. ¿En que tipo de actividades deportivas le gustaría participar?

[Más detalles](#)

 Insights

● Individuales	15
● Colectivas	30
● Ninguna	12
● Otras	5



El 48% de los funcionarios preferiría actividades deportivas de tipo colectivo, es decir que puedan participar tanto con sus compañeros de trabajo como con su núcleo familiar, mientras que el 24% de nuestros funcionarios prefieren las actividades deportivas de carácter individual, en este sentido es importante precisar que nuestro Plan de Bienestar e Incentivos está pensado para toda la Familia FONCEP, y podremos encontrar todo tipo de actividades con el fin de atender las necesidades expresadas por nuestros funcionarios.

El mayor porcentaje correspondiente al 46%, el cual está relacionado con las actividades relacionadas con la disciplina de Bolos, deporte que puede ser practicado e forma individual o colectiva, seguido por Pin Pong, Natación y Ciclismo.

- Las actividades de Bienestar e Incentivos de tipo recreativas que mayor interés despiertan para el año 2022, en nuestros servidores son la siguientes:

21. ¿Qué actividades recreativas le gustaría disfrutar?

[Más detalles](#)

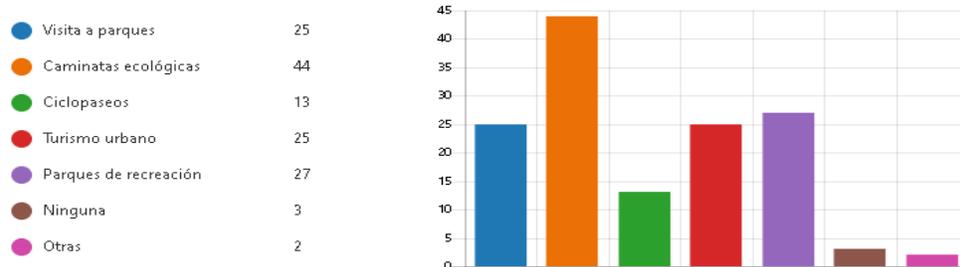


Gráfico 13

Caminatas Ecológicas, Parques de Recreación, Turismo Urbano y Visitas a Parques, tienen el mayor porcentaje de aceptación en nuestros funcionarios.

- Las actividades de Bienestar e Incentivos de tipo Cultural que mayor interés despiertan para el año 2022, en nuestros servidores son la siguientes:

22. ¿Qué actividades culturales le gustaría disfrutar?

[Más detalles](#)

Cine	42
Conciertos	31
Obras de Teatro	43
Visita a Museos	24
Ferias (libro, tecnología, hogar...)	36
Ferias gastronómicas	38
Talleres manualidades	19
Ninguna	0
Otras	1

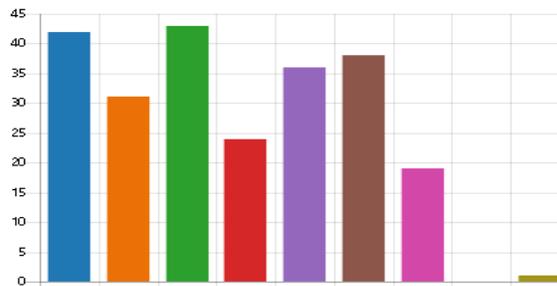


Gráfico 14

Obras de Teatro, Cine, Ferias Gastronómicas, Talleres de Manualidades y Conciertos, despiertan un alto interés en nuestros funcionarios.

- La priorización de actividades de Bienestar para el año 2022, de acuerdo a la importancia dada por los funcionarios es la siguiente:

27. ¿Qué actividades considera deben tener prioridad en el Programa de Bienestar? (Clasifique en orden de importancia de 1 a 7, siendo 1 la primera actividad en prioridad y 7 la última).

[Más detalles](#)

■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5 ■ 6 ■ 7

Actividades deportivas, recreativas, vacacionales, culturales y artísticas

Actividades de integración familiar

Prepensionados

Día del servidor público FONCEP

Informe final de gestión

Talleres y cursos de educación informal

Actividades y talleres en torno a la iniciativa de Ambientes Laborales Amorosos, Diversos y Seguros

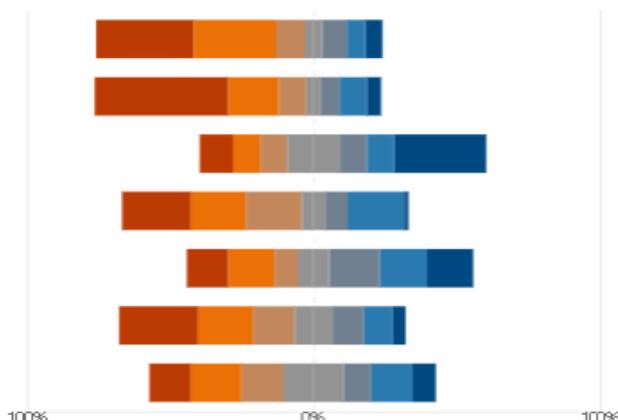


Gráfico 15

Las actividades deportivas, recreativas, vacacionales y artísticas tienen el mayor porcentaje de aceptación por parte de los funcionarios(as) del FONCEP, seguidos por las actividades de integración familiar, los talleres y cursos de educación informal y el día del servidor público FONCEP. Para la vigencia 2022, los funcionarios sugieren adicionalmente la realización de una o más de las siguientes actividades de tipo Lúdico, Cultural, Artístico, Recreativo y Deportivo:



- Atletismo
- Ampliación de la modalidad el Teletrabajo
- Talleres de comunicación asertiva
- Actividad de Fomento de Control
- Actividades Navideñas
- Potenciar habilidades de los funcionarios

Es importante tener en cuenta que a la pregunta sobre comentarios u observaciones adicionales al Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2021, el gran porcentaje de las respuestas fueron que las actividades efectuadas durante el 2021 cumplieron con las expectativas y solicitudes manifestadas por los funcionarios en la vigencia 2020, lo cual nos llena de mucho orgullo y satisfacción, teniendo en cuenta que nuestro mayor propósito y objetivo es brindar espacios de crecimiento, esparcimiento, recreación e integración para los funcionarios(as) del FONCEP y sus familias.

6.7. ALCANCE

Serán beneficiarios del Plan de Bienestar Social del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP todos los servidores del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y sus familias, entendiendo por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad mayores que dependan económicamente de él, tal como lo establece el parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015.

6.8. ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

El Plan de Bienestar Social 2022 del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones está enmarcado dentro del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), el cual se compone de cuatro (4) ejes que enmarcan las dimensiones de calidad de vida laboral y protección y servicios sociales sobre las que se plantean y se definen las actividades:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

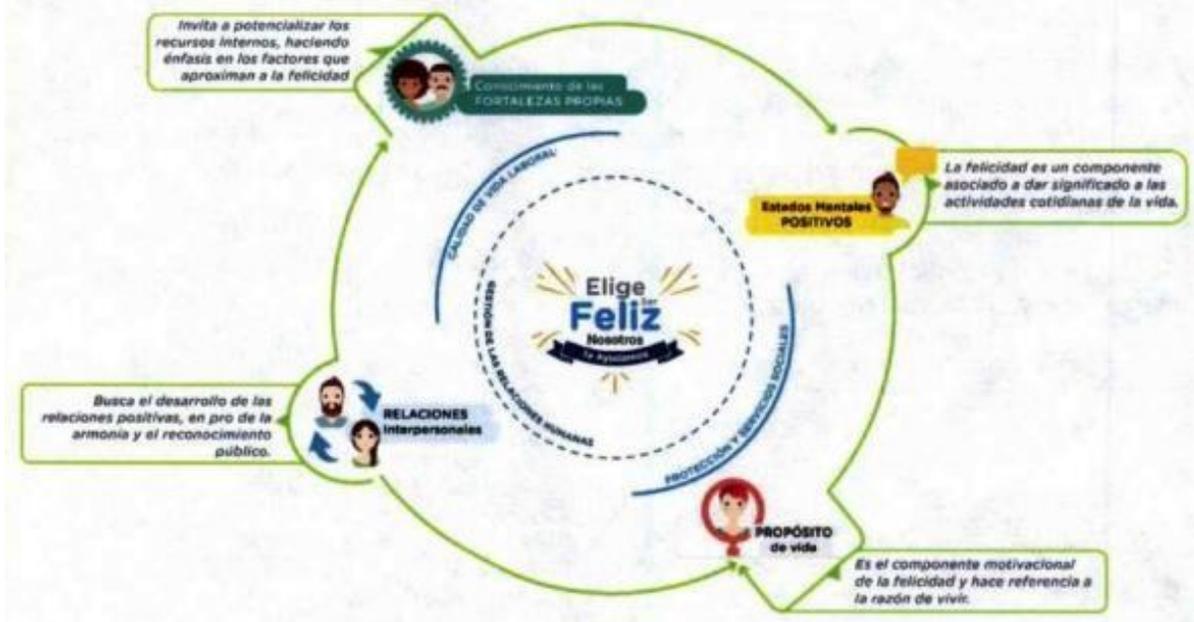
Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

MODELO DE BIENESTAR PARA LA FELICIDAD LABORAL
Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital



- Estados mentales positivos
- Propósito de vida
- Conocimiento de las fortalezas propias
- Relaciones interpersonales

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los servidores.

Dentro de este contexto se definen las siguientes actividades:

Cuadro No 19. Actividades a desarrollar dentro de la política de calidad de vida laboral en FONCEP

EJE: ESTADOS MENTALES POSITIVOS			
Actividad	Acción	Descripción	Mes estimado de ejecución
Conmemoración cumpleaños de servidores	Felicitación a los servidores en su cumpleaños	Felicitación vía correo electrónico a los servidores por su cumpleaños, difusión de los cumpleaños	Enero a diciembre de 2022

		del mes desde el correo de bienestar. Entrega del reconocimiento y/o incentivo para cada servidor.	
Halloween	Celebración de Halloween para niños y adultos	Celebración (presencial o virtual, según las condiciones de trabajo) para integrar a los(as) servidores(as) (en familia, por dependencias o temáticas)	Octubre de 2022
Educación informal	Cursos y talleres de educación informal	Realización de cursos y talleres sobre temas de interés expuestos por los funcionarios del FONCEP (manualidades, Gastronomía, entre otros)	Mínimo un (1) taller por semestre
Vacaciones recreativas	Actividades específicas para niños(as) por grupos de edad	Actividades lúdicas, recreativas y/o deportivas (presenciales o virtuales) para el inicio del período vacacional de los niños(as)	Semana de receso escolar en el mes de octubre 2022
Eventos Artísticos y Culturales	Realizar eventos o actividades para que los funcionarios puedan disfrutar con sus familias y que promuevan de igual forma el trabajo en equipo y la interacción de compañeros de trabajo	Realizar diferentes actividades culturales (Cine, Teatro, Conciertos, parques de recreación) con los funcionarios y su núcleo familiar Ferias gastronómicas y culturales, invitación a funcionarios para que participen de diferentes actividades culturales como Feria del Libro, Feria del hogar, Tecnología	Mínimo una actividad por semestre

Espacios de autocuidado personal y de promoción y prevención de la salud	Generar diferentes espacios, técnicas y actividades que se puedan aplicar para lograr la estabilidad física y el bienestar mental a través del autocuidado personal	Realizar actividades de Yoga, Aéreobicos, Rumba, Zumba o Danza por (presenciales o virtuales). Realizar y o generar alianzas y gestión para efectuar jornadas de vacunación, semana de salud, Salud visual) y espacios de apoyo psicosocial enfocados al manejo de emociones, adaptación al cambio, manejo del estrés, habilidades sociales.	Mínimo dos actividades por semestre
Jornadas de mascotas	Para las familias que cuentan con una mascota o los servidores públicos que viven solos, pero cuentan con animales de compañía, podrán disfrutar y conocer los servicios y productos para sus mascotas, además podrán tener charlas enfocadas al cuidado de uno de los miembros más importantes de la familia	Charlas, actividades o talleres (presenciales o virtuales) sobre cuidado y comportamientos de las mascotas, integración de mascotas, actividades al aire libre de integración de los funcionarios y sus familias con estos importantes integrantes, promover y realizar alianzas con entidades distritales IDIPYBA para generar campañas de vacunación y esterilización de mascotas	Mínimo una actividad al año

EJE: PROPÓSITO DE VIDA

Actividad	Acción	Descripción	Mes estimado de ejecución
Actividades en torno a la socialización de las políticas de integridad y el Código de integridad	Implementación de las políticas de Integridad	Realización de Concursos de conocimientos, Talleres y Actividades de apoyo para la socialización y apropiación de las políticas de integridad	Febrero a diciembre de 2022
Espacios de crecimiento personal	Realización de talleres sobre Comunicación asertiva, Manejo del duelo, Trabajo en equipo, Inteligencia emocional	Realización de Conferencias o talleres (presenciales o virtuales) que hagan referencia a la nueva forma de adaptación laboral como producto de los diferentes cambios que hemos vivido durante la pandemia y que nos acerquen a la nueva realidad Pospandemia en el momento del retorno a la presencialidad en la Entidad	Dos talleres en el primer semestre y 1 un (1) taller para el segundo semestre
Clima Organizacional	Tiene como propósito contribuir a mejorar el Clima Organizacional, a través de acciones que fortalezcan la comunicación corporativa, habilidades blandas y el trabajo en equipo	Realizar conferencias (presenciales o virtuales) sobre servicio al ciudadano y/ cliente tanto externo como interno, técnicas de comunicación, comunicación no verbal entre otros	Mínimo una actividad por semestre

<p>Programa de prejubilados</p>	<p>Información, orientación y asesoría en los aspectos legales relacionados con requisitos para acceder a la pensión de vejez; Orientación, reflexión y herramientas de afrontamiento para comprender el cambio en el estilo de vida, salud, ocio, relaciones consigo mismo, con las demás personas (familia, amigos, pareja) y la interacción con su entorno y Alternativas ocupacionales para la nueva etapa: emprendimiento, inversión, educación financiera</p>	<p>Preparar a los servidores públicos que estén próximos (3 años o menos) de cumplir los requisitos para ser beneficiarios de la pensión de vejez. Aportar para facilitar la adaptación al cambio, contemplando la adopción de un nuevo estilo de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud entre otras</p>	<p>Septiembre a noviembre de 2022</p>
<p>Acciones de salario emocional</p>	<p>Horarios flexibles</p> <p>NOTA: las condiciones de implementación de estos horarios pueden variar, de acuerdo con las disposiciones del Gobierno Nacional y la Administración Distrital, debido a la emergencia sanitaria por Covid-19</p>	<p>La Circular 002 del 27 de febrero de 2018 determinó los siguientes horarios que deben concertarse con el jefe inmediato:</p> <p>6:30 am a 4:00 pm 7:00 am a 4:30 pm 7:30 am a 5:00 pm</p>	

	<p>Descanso compensado</p> <p>NOTA: las condiciones de implementación de esta medida pueden variar, de acuerdo con las disposiciones del Gobierno Nacional y la Administración Distrital, debido a la emergencia sanitaria por Covid-19</p>	<p>Se podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, según el horario establecido en la Circular que para el efecto se expida y siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio (artículo 2.2.5.5.51 Decreto 648 de 2017)</p>	
	<p>Día de cumpleaños</p> <p>Para este incentivo, el jefe inmediato previa concertación con el servidor, acordará el tiempo del disfrute, si es el mismo día de su cumpleaños o máximo dentro de los 30 días siguientes, se deberá diligenciar y radicar a Talento Humano el formato de solicitud de trámite de situaciones administrativas con el otorgamiento de esta acción de bienestar, y el día que será disfrutado, cabe resaltar que este tiempo no es acumulable para las vacaciones ni negociable para otro momento del año</p>	<p>Otorgar un día de descanso por una única vez en el año, para disfrutar el día de su cumpleaños en el plazo y condiciones establecidas por la Entidad</p>	

<p>Reconociendo tiempo preciado con los bebés</p> <p>El tiempo concedido será concertado con el superior jerárquico inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio</p>	<p>En cumplimiento de la directiva 002 del 08 marzo del 2017 del Alcalde Mayor de Bogotá, se concederá a las servidoras publicas una (1) hora dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes 6 meses de haber finalizado el disfrute de la hora de lactancia, es decir hasta que el hijo cumpla su primer año de edad</p>	
<p>Día de integración familiar</p> <p>Deberá tramitarse ante el Área de Talento Humano, previa concertación con el jefe inmediato</p>	<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5ª de la Ley 1361 de 2009 FONCEP concederá un día de integración familiar en cada semestre del año, los cuales no son acumulables entre si y su objetivo es que el servidor(a) comparta un espacio con su familia</p>	<p>Febrero a diciembre de 2022</p>
<p>Licencia de Paternidad</p> <p>Conceder un permiso remunerado de un día adicional a la licencia de paternidad otorgada por ley y una hora diaria hasta que el menor cumpla un mes de nacido.</p>	<p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2114 del 29 de julio de 2021 “por medio de la cual se amplía la Licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial</p>	<p>Enero a diciembre de 2022</p>

EJE: CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS

Actividad	Acción	Descripción	Mes estimado de ejecución
Conmemoración de fechas especiales	Conmemoración del día de la mujer	Pieza comunicativa de felicitación y reconocimiento y entrega de detalle a las mujeres de la entidad	Marzo 2022
	Conmemoración del día del hombre	Pieza comunicativa de felicitación y reconocimiento y entrega de detalle a los hombres de la entidad	Marzo 2022
	Conmemoración del día del orgullo LGTBI	Pieza comunicativa de reconocimiento	Junio 2022
Reconocimiento a la labor de los servidores	Conmemoración a la labor del día de la secretaria	Pieza comunicativa de felicitación - reconocimiento a los(as) servidores(as) que desarrollan funciones secretariales	Abril 2022
	Conmemoración a la labor del día del conductor	Pieza comunicativa de felicitación - reconocimiento a los(as) servidores(as) que desarrollan funciones de conductores	Julio 2022
	Conmemoración del Día del Servidor Público Distrital	Actividad presencial o virtual, según las condiciones de trabajo para resaltar la labor de los(as) servidores(as) públicos al servicio del Distrito y premiación a los mejores servidores de la entidad	Octubre 2022

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

		(Plan de Incentivos)	
Escuela de talentos	Convocar, identificar y entrenar servidores talentosos	Se identificarán los talentos y las aptitudes artísticas de los colaboradores de la Entidad para impulsar y fortalecer dichas habilidades	Junio a diciembre de 2022
Informe de gestión	Presentación del informe de la gestión de la Entidad durante la vigencia 2022	Evento presencial o virtual, dependiendo de las condiciones de trabajo para la presentación del informe de gestión anual y entrega de incentivos	Diciembre 2022
EJE: RELACIONES INTERPERSONALES			
Actividad	Acción	Descripción	Mes estimado de ejecución
Programa para la construcción de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros (DASCD)	Generar espacios y acciones afirmativas que permitan contar con una caracterización adecuada del talento humano y promover espacios libres de discriminación donde se respete la diferencia, se construyan ambientes de trabajo seguros, diversos y amorosos e inclusivos. De igual forma incorporar acciones a través de las cuales incorporemos las nuevas masculinidades o masculinidades cuidadoras al programa ALDAS	A través de los lineamientos y apoyo y acompañamiento realizado por el DASCD, se efectuarán sesiones de capacitación y actividades en cada Área de la Entidad, que permita identificar y fortalecer al FONCEP como promotor de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en el distrito.	febrero a noviembre de 2022

Concurso "Fomento de la cultura de autocontrol"	Concurso de iniciativas y acciones para fomentar la cultura de autocontrol en la Entidad, liderado por la OCI	Concurso y actividades para que los funcionarios y colaboradores propongan y promuevan iniciativas para fomentar la cultura de autocontrol en la Entidad; Premiación a los ganadores de las mejores iniciativas, según la disponibilidad presupuestal	Abril a junio de 2022
Día de la familia	Conmemoración del día de la familia, en cumplimiento del Acuerdo 170 de 2005, que fue modificado por el Acuerdo 604 de 2015	Actividades de promoción durante el mes de los tipos de familia y de la importancia del apoyo familiar; evento o taller de conmemoración del día de la familia (presencial o virtual, dependiendo de las condiciones de trabajo y la disponibilidad presupuestal)	Mayo de 2022
Juegos Deportivos Distritales	Socialización y convocatoria para la participación en los VIII Juegos deportivos Distritales del DASCD	Promover la participación de los servidores en la oferta de los Juegos Deportivos Distritales del DASCD	Según programación del DASCD
Acondicionamiento Físico	Se garantizarán espacios en los cuales los funcionarios puedan desarrollar actividades deportivas (individuales-grupales) que mejoren su estado físico y mental	Torneos deportivos de: Bolos, Tenis de Mesa, Ciclismo, Baloncesto, Natación, entre otros espacios de integración para disfrutar con los compañeros de trabajo y promover el trabajo en equipo y la sana competencia. Escuelas deportivas, a través de las cuales los funcionarios y sus familias disfruten de la oferta deportiva que ofrece la Caja de Compensación Familiar. Caminatas ecológicas.	Mínimo una actividad por semestre
Conmemoración del mes de amor y amistad	Acciones que promuevan y resalten el valor de la amistad	Actividades en torno a la celebración del mes del amor y la amistad con los	Septiembre de 2022

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

		funcionarios de la Entidad, de tal forma que podamos potenciar el compañerismo entre los funcionarios(as) del FONCEP	
Navidad FONCEP	Acciones que resalten las tradiciones navideñas	Actividades de integración en torno a las tradiciones navideñas para los servidores y sus familias	Diciembre de 2022
Navidad Hijos Servidores de Carrera FONCEP	Circular 002 de 2012	Bono navideños para los hijos e hijas de los funcionarios menores de 13 o en condición de discapacidad, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Circular 12 del 16 de septiembre de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá	Diciembre 2022

6.9. INDICADOR CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR

Cuadro No 20.

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia Medición	Registro
Nivel de satisfacción con las actividades del Plan de Bienestar Social	Medir el nivel de satisfacción de los participantes en las actividades del Plan de Bienestar Social	Efectividad	Obtener el 80% (calificación mínima de 4,0 en las evaluaciones de satisfacción) de los servidores que participen en las actividades de bienestar	Encuesta de satisfacción de bienestar 1 + Encuesta de satisfacción de bienestar 2 + Encuesta de satisfacción de bienestar 3 ... n ----- Total de encuestas aplicadas	Anual	Resultado de las encuestas aplicadas

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

6.10. CONTRATACIÓN ASOCIADA A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

Para la vigencia 2022, se ha programado el siguiente proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, los cuales tienen como objetivo contribuir en el desarrollo del presente plan

Cuadro No 21. Descripción de Proceso de Contratación dentro de la ejecución del plan

Área	Línea PAA	Fuente	Rubro presupuestal	Objeto	Tipo de recursos	Asignación
Talento Humano		Recursos Distrito	Otros servicios deportivos y recreativos	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y ejecución de las actividades contenidas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos del FONCEP.	Funcionamiento	\$231.273.000

7. PLAN DE INCENTIVOS

El Plan de Incentivos busca otorgar reconocimiento por el buen desempeño laboral, del mejor empleado de la Entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman propiciando así una cultura de trabajo orientada hacia la localidad y productividad de los servidores bajo el esquema de un mayor compromiso con los fines y objetivos de la Entidad. Los incentivos serán otorgados a empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción del FONCEP que obtengan la más alta calificación en la evaluación del desempeño de cada nivel, a quien de manera oficial se le otorgará mediante acto administrativo el incentivo correspondiente. Adicionalmente, se hace entrega de reconocimientos especiales, como lo indique el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los criterios para este proceso son los contemplados en la Resolución DG -0005 del 15 de febrero de 2018 en los artículos del 56º al 61º.

7.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE INCENTIVOS

Objetivo General

Según lo establecido por el Decreto 1567 de 1998, el Plan de Incentivos debe buscar premiar los resultados del desempeño Individual en niveles de excelencia, por lo que su objetivo será reconocer el desempeño individual del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos de la Entidad.

Objetivos Específicos

- ✓ Fortalecer en los servidores del FONCEP el concepto de desempeño en nivel sobresaliente con el propósito de establecer la diferencia entre lo que es el cumplimiento regular de las funciones y el desempeño que genera un valor agregado y requiere un esfuerzo adicional.
- ✓ Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, identidad y bienestar de los servidores del FONCEP en el desempeño de su labor.
- ✓ Motivar la contribución significativa al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- ✓ Contribuir al desarrollo del potencial de los servidores, generando actitudes favorables frente al servicio público y a la mejora continua de la entidad.
- ✓ Fortalecer el establecimiento de una cultura de mejoramiento, donde se reconoce y apoya el esfuerzo y el aporte individual al logro de los objetivos institucionales.

7.3. ALCANCE DEL PLAN DE INCENTIVOS

Con el Plan Anual de Incentivos la Entidad reconocerá el Desempeño Individual de los mejores servidores de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial.

7.4. REQUISITOS PARA ACCEDER AL PLAN DE INCENTIVOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de la Resolución N°DG0005 de 2018 para tener derecho a los incentivos por evaluación del desempeño los funcionarios deben cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- ✓ Para los servidores de carrera administrativa, ostentar derechos de carrera en la entidad por un lapso no inferior a un (1) año.
- ✓ Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- ✓ No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulaciones o en cualquier etapa del proceso de selección.

NOTA: según lo establecido en el artículo 59 de la citada Resolución, el criterio para la selección de los mejores funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción del FONCEP, será la evaluación del desempeño laboral que se encuentre en firme, del año inmediatamente anterior.



7.5. METODOLOGÍA PARA OTORGAR LOS INCENTIVOS

7.5.1. Postulación y selección de los mejores servidores

- ✓ El Área de Talento Humano presentará al Comité de Incentivos (compuesto por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño más el Asesor Responsable de Talento Humano) el listado de los servidores cuyas calificaciones alcanzaron el nivel sobresaliente.
- ✓ El Comité de Incentivos seleccionará al mejor servidor(a) de carrera de la Entidad y a los(as) mejores servidores(as) de cada nivel jerárquico y al mejor empleado(a) de libre nombramiento y remoción, a quienes hayan obtenido la más alta calificación
- ✓ El Comité de Incentivos elaborará un acta que firmarán todos sus miembros y será enviada a la Dirección General para que mediante acto administrativo formalice la selección.

7.5.2. Procedimiento en caso de empate entre dos o más servidores(as)

En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más servidores(as) y que corresponda al primer lugar, se tendrán presentes los siguientes criterios de desempate:

- ✓ No haber sido seleccionado como mejor empleado el año anterior
- ✓ Participación en representación de los servidores en los diferentes Comités o Comisiones
- ✓ Si continúa el empate se realizará sorteo en el Comité.

7.6. ENTREGA DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS ESPECIALES

El Comité de Incentivos debe realizar la selección de los mejores servidores, y una vez proferido el correspondiente acto administrativo reunir a los seleccionados y ofrecer los incentivos previstos en la Resolución N°DG0005 de 2018 para que estos escojan el de su preferencia.

Todos los servidores que hayan obtenido resultado de la evaluación de desempeño sobresaliente para la vigencia 2021-2022, y que cumplan con los requisitos establecidos para ser nominados a ser elegidos como los mejores de cada nivel de carrera administrativa, así como nominados a ser elegidos como el mejor servidor de libre nombramiento y remoción recibirán un reconocimiento por escrito del que se enviará copia a la historia laboral.

Adicionalmente con el propósito de reconocer y resaltar la participación voluntaria de los servidores del FONCEP en grupos y actividades orientadas al mejoramiento de la gestión orientada al logro de los objetivos institucionales la Entidad podrá otorgar estímulos para reconocer y exaltar la labor de

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



equipos de trabajo o funcionarios que participen en las siguientes actividades institucionales:

1. Entre los brigadistas que obtengan un nivel de cumplimiento de las actividades programadas por el Área de Talento Humano igual o superior al 90%.
2. Entre los servidores que resulten elegidos como representantes de los trabajadores para integrar los grupos colegiados (Copasst, Comité de Convivencia Laboral, Comisión de Personal) y que obtengan un nivel de cumplimiento de las actividades programadas por el Área de Talento Humano igual o superior al 90%.
3. Entre los servidores que sean seleccionados para desempeñarse como gestores de integridad y que obtengan un nivel de cumplimiento de las actividades programadas por el Área de Talento Humano igual o superior al 90%.
4. Los servidores que resulten seleccionados como ganadores de diferentes actividades organizadas por la entidad en el marco de las políticas de integridad, como maratones de conocimiento, concursos de apropiación e interiorización de conceptos, campañas orientadas a resaltar, fortalecer o promover diferentes aspectos o comportamientos que favorezcan el mejoramiento del ambiente laboral y de la gestión en general.

Para todos los servidores que cumplan con los requisitos para acceder a los estímulos aquí descritos se le otorgará un reconocimiento público a la labor y según la disponibilidad presupuestal podrá otorgarse un detalle representativo.

7.7. RECURSOS

El Área de Talento Humano ha incluido dentro de su presupuesto de funcionamiento el costo correspondiente al Plan de Bienestar Social e en el rubro presupuestal Otros servicios deportivos y recreativos, con saldo de apropiación por valor de \$231.273.000.

7.8. INDICADOR DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE INCENTIVOS

Para valorar los beneficios del Plan de Incentivos se realizará medición del siguiente indicador:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Cuadro No 22. Indicador de cumplimiento del Plan de Incentivos

<p>Nivel de Satisfacción de los servidores seleccionados como los mejores de la entidad en los incentivos otorgados</p>	<p>Medir el nivel de satisfacción de los servidores con los Incentivos otorgados por la entidad</p>	<p>Efectividad</p>	<p>Obtener el 80% (calificación mínima de 4,0 en las evaluaciones de satisfacción) de los servidores a quienes se les otorguen incentivos no pecuniarios por EDL</p>	<p>Encuesta de satisfacción de incentivos 1 + Encuesta de satisfacción de incentivos 2 + Encuesta de satisfacción de incentivos 3 ... n</p> <hr/> <p>Total de encuestas aplicadas</p>	<p>Anual</p>	<p>Resultado de las encuestas aplicadas</p>
---	---	--------------------	--	---	--------------	---

8. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador, los servidores (as) y contratistas, en la aplicación de las medidas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, mediante la identificación, valoración y control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y el involucramiento de los servidores (as) para un trabajo en equipo en pro de la seguridad y la salud de todos los que participan en la cadena de valor de una entidad.

Para su efecto el FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP, aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los servidores (as) y contratistas, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP y se centra en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

Bajo una línea de equidad, las actividades, programas y acciones objeto del presente plan son accesibles para todos los (las) colaboradores (as) sin distinción de su grupo Étnico y procedencia territorial. Con su participación y vinculación, se fortalece la comprensión y desarrollo de políticas que validan y exaltan la diversidad de nuestro País y enriquecen los diálogos para lograr pertenencia.

Por otra parte, todas las actividades son vinculantes para las colaboradoras y los colaboradores, sin considerar su género, orientación sexual, política, religiosa o filosófica, de manera que se promueva de manera permanente un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas entre todos los colaboradores de la Entidad y respaldando la dignidad, la integridad, la igualdad y la participación de las personas en el trabajo.

8.2. MARCO REFERENCIAL NORMATIVO

Las normas principales vigentes en el país, relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, son las siguientes:

- **Ley 9 de 1979:** Código Sanitario, ley marco legal de Salud Ocupacional.
- **Resolución 2400 de 1979:** Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- **Decreto 614 de 1984:** Se determina las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el país
- **Resolución 2013 de 1986:** Reglamento para la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en lugares de trabajo. (Hoy Comités Paritarios de la Seguridad y la Salud en el Trabajo)
- **Decreto 2177 de 1989:** Por el cual se desarrolla la Ley 82 de 1988, aprobatoria del Convenio

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



159 suscrito con la OIT, sobre readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.

- **Decreto Ley 1295 de 1994:** Se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- **Resolución 1401 de 2007:** Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- **Resolución 2346 de 2007:** Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- **Ley 1562 de 2012:** "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- **Resolución 652 de 2012:** Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1072 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, capítulo 6: Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Resolución 312 de 2019:** Se definen estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

8.3. MARCO CONCEPTUAL

El sistema de seguridad y salud en el trabajo cuenta con diferentes términos los cuales se enmarcan a continuación:⁵

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Actividad rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la entidad o actividad que la entidad ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la entidad o actividad que la entidad ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

⁵ Fuente: <https://www.positiva.gov.co/Servicios-Ciudadano/Lists/Glosario/AllItems.aspx>



Accidente de trabajo: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Actos Inseguros o Subestándares: Son las acciones u omisiones cometidas por las personas que, al violar normas o procedimientos de seguridad previamente establecidos, posibilitan que se produzcan accidentes de trabajo.

Administradora de Riesgos Laborales – ARL: Entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan.

Autoreporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el colaborador reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Ausentismo: Es la ausencia al trabajo de la persona que lo realiza, ya sea por enfermedad o por causas variadas y diferentes (sociales, familiares, administrativas, etc.). Dicho de otra forma, es la diferencia entre el tiempo 11 contratado y el tiempo trabajado (siempre y cuando este último sea inferior al primero), lo que es igual al tiempo perdido.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

- **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
- **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autoreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: **a)** Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; **b)** Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; **c)** Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; **d)** La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de colaboradores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la entidad. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con las máximas eficacia y eficiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la entidad.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

PARÁGRAFO 1. En aplicación de lo establecido en el artículo 1o de la Ley 1562 de 2012, para todos los efectos se entenderá como seguridad y salud en el trabajo todo lo que antes de la entrada en vigencia de dicha ley hacía referencia al término salud ocupacional.

PARÁGRAFO 2. Conforme al parágrafo anterior se entenderá el Comité Paritario de Salud Ocupacional como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Vigía en Salud Ocupacional como Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes tendrán las funciones establecidas en la normatividad vigente.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



8.4. OBJETIVOS DEL PLAN DE SG-SST

Objetivo General

Implementar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Objetivos Específicos

- ✓ Identificar continua y sistemáticamente los peligros, evaluar, valorar los riesgos en SST y determinar los controles operacionales para su eliminación o mitigación, en el marco de los programas de gestión del riesgo Institucionales.
- ✓ Prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los (as) colaboradores (as) proporcionando lugares de trabajo seguros y saludables.
- ✓ Cumplir la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y de otra índole, teniendo en cuenta los requisitos aplicables a la Entidad.
- ✓ Adelantar acciones que promuevan el autocuidado y la autogestión para la prevención de lesiones y deterioro de la salud, de todos (as) sus colaboradores (as) y sus representantes, favoreciendo en todo momento su consulta y participación.
- ✓ Definir e implementar planes y estrategias para el mejoramiento continuo de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
- ✓ Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de un marco incluyente, ético, transparente y de respeto por los Derechos Humanos.

8.5. ALCANCE

El plan de acción proyectado para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) 2022 aplica a todos los funcionarios, funcionarias, colaboradores, colaboradoras, proveedores, visitantes y demás partes interesadas del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP, vinculados directamente o a través de aquellos que la Ley establezca. Este inicia desde la identificación y valoración de los peligros y riesgos ocupacionales del sector económico de la Entidad o su misionalidad y en marco del trabajo presencial, trabajo en casa o teletrabajo. Se desarrolla bajo los estándares de la normatividad legal vigente y la aplicación de acciones técnicas que permitan lograr los objetivos plasmados y brindar el mejor desarrollo de la promoción de la salud y seguridad en el trabajo teniendo en cuenta el autocuidado y el cuidado colectivo, este enmarcado de fomentar buenas prácticas organizacionales, disminuyendo, previniendo y controlando los posibles peligros que se puedan materializar por desempeño de las actividades diarias de los servidores y colaboradores del FONCEP.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

8.6. RECURSOS

8.6.1. Humanos

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP en la estructura organizacional a través del área de Talento Humano tiene la función de la implementación y ejecución del SG-SST con el apoyo del profesional del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cuadro No 23. Equipo requerido para desarrollar el plan

RECURSO HUMANO	
CARGOS	DEPENDENCIA
Asesora responsable del área de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
Profesional Apoyo a la Gestión SST – Área de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
PROFESIONALES ASESORES POSITIVA ARL	
Ejecutivo Integral de Servicios	Profesional Especialista en SST
Asesor de apoyo en diferentes actividades	Profesionales en SST, Fisioterapeuta, Psicólogo, Médico Especialista en Salud Ocupacional

8.6.2. Financieros

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP, ha establecido un presupuesto para el desarrollo del SG-SST, el cual se establece anualmente según necesidades y se encuentra definido PAA 2022.

Cuadro No 24. Rubros presupuestales para el desarrollo del plan

Rubro	Tipo de recurso	Descripción de necesidad	Plazo de ejecución
Salud Ocupacional 3-1-2-02-02-08	Funcionamiento	Prestar los servicios de evaluaciones médicas ocupacionales, y otros servicios del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del FONCEP	11 meses
Salud Ocupacional 3-1-2-02-02-08	Funcionamiento	Contratar la compra de elementos de botiquines, elementos de seguridad, elementos de protección	1 mes

Rubro	Tipo de recurso	Descripción de necesidad	Plazo de ejecución
		personal (EPP) y dotación de Salas Amigas de la familia lactante en el ámbito laboral del FONCEP	

8.6.3. Técnicos

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP, cuenta con redes informáticas internas, internet de alta velocidad, aplicativos para gestionar su sistema documental, todo esto complementado con equipos multifunción y dispositivos electrónicos para apoyar las comunicaciones al interior y fuera de la entidad.

8.6.4. Locativos

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP, ha dispuesto en la sede principal, el área de Talento Humano, una oficina para el grupo de los Profesionales. Adicionalmente se cuenta con auditorio para las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGSST.

8.7. RESPONSABLES

La ejecución e implementación del SGSST está a cargo del Área de Talento Humano conforme al Manual de Funciones de la Entidad, modificado mediante resolución N° SFA – 000343 – del 05 de diciembre de 2019.

El líder del sistema de SST, por instrucción del (la) Asesor (a) responsable de Talento Humano, ejecuta las actividades y tareas con el fin de darle cumplimiento al cronograma estructurado para el Plan Anual de Trabajo.

8.8. DIAGNÓSTICO

Con la finalidad de identificar nuevas oportunidades de mejora que faciliten en el FONCEP el crecimiento y fortalecimiento del Sistema de SG-SST y la gestión Administrativa y con las sugerencias o recomendaciones producto de los seguimientos y evaluaciones se estructuró el presente plan de trabajo anual.

Lo anterior teniendo en cuenta los siguientes insumos:

1. Diagnóstico de condiciones de salud y trabajo: en el informe suministrado por la IPS referencia enfermedades visuales con un 87% , el 61% de presenta alteración en IMC hacia

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



sobre peso y obesidad, deben ser tenidas en cuenta para incluir actividades de promoción y prevención relacionados con estas patologías; La promoción de hábitos de vida saludable debe ser una actividad permanente y continua con análisis de mediciones y resultados; El 38% de los atendidos presentaron patologías osteomusculares. Los principales temas de interés están relacionados con el riesgo psicosocial, tales como: Liderazgo Transformacional, Habilidades blandas, Seguridad Basada en Valores, Relaciones Interpersonales, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva y respeto por el otro. En el área de medicina preventiva y del trabajo, la solicitud está encaminada a Higiene Postural, autocuidado, riesgo cardiovascular y nutrición.

2. Encuesta de sintomatología músculo esquelético: A partir de los resultados evidenciados, es necesario la actualización en la implementación del Programa de Vigilancia Epidemiológica en Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos (PVE de DME), tomando como línea de base la población sintomática que se identificó a partir del tamizaje de las encuestas. Se recomienda implementar programas como escuelas terapéuticas para espalda, MMSS y MMII, dada la presencia de síntomas en los colaboradores de la entidad, esta estrategia se fundamenta en realizar actividades terapéuticas grupales enfocadas al autocuidado, economía articular y al manejo de síntomas específicos, como intervención para los funcionarios que reportan molestias en cada uno de los segmentos; Como intervención a corto plazo, se recomienda continuar con el desarrollo de inspecciones a puestos de trabajo tanto en la entidad como los espacios utilizados para trabajo en casa tal como se viene ejecutando a la fecha y seguimiento a los funcionarios según clasificación de la sintomatología, iniciando con los que reportan alta intensidad de dolor; Capacitación en higiene postural y retroalimentación en ergonomía básica en uso de video terminales con el fin de promover pautas de autocuidado; Realizar capacitaciones estilos de vida saludable y alimentación saludable a través de un nutricionista como experto en el tema.
3. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles: se adelantó la actualización de la matriz de acuerdo al resultado de la encuesta de identificación de riesgos diligenciado por todas las partes de la Entidad, las inspecciones de cada una de las sedes y condiciones o actos inseguros reportados.
4. Autoevaluación del SGSST de acuerdo a los estándares mínimos establecidos en la Resolución Número 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo: Este proceso se realizó en diciembre de 2021 con participación de la ARL y como resultado se obtuvo una calificación de 90%. Se requiere mejorar en los estándares de capacitación en el sistema, gestión y resultados, acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del sistema, medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos; registro, reporte e investigación de los incidentes de trabajo, fomentar los estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros), contratación, gestión del cambio.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

8.9. ESTRATEGIA

El plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo previsto para la vigencia 2022, se enmarca en los objetivos que agrupan las actividades a desarrollar y que permite cumplir lo establecido en la norma, además a contribuir en la disminución de la accidentalidad y las enfermedades de origen laboral.

Los objetivos son:

- a) Cumplir la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y de otra índole, teniendo en cuenta los requisitos aplicables a la Entidad:

Cuadro No 25.

META	ACTIVIDADES
Cumplimiento del componente legal del SG-SST	Actualizar documentación requerida.
	Ejecutar el presupuesto SST – 2022
	Realizar inducción y reinducción al SGSST dirigida a los colaboradores.
	Socializar la política y los objetivos de SST en coordinación con el COPASST.
	Planificar la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
	Actualizar los criterios de SST a exigir a proveedores y contratistas.

- b) Adelantar acciones que promuevan el autocuidado y la autogestión para la prevención de lesiones y deterioro de la salud, de todos (as) sus colaboradores (as) y sus representantes, favoreciendo en todo momento su consulta y participación:

Cuadro No 26.

META	ACTIVIDADES
Apoyo a las actividades de gestión de los comités.	Efectuar las actividades de gestión y capacitación de los comités: COPASST, Convivencia Laboral, brigada de emergencias.

- c) Identificar continua y sistemáticamente los peligros, evaluar, valorar los riesgos en SST y determinar los controles operacionales para su eliminación o mitigación, en el marco de los programas de gestión del riesgo institucionales:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Cuadro No 27.

META	ACTIVIDADES
Gestionar los riesgos y peligros identificados.	Actualización de las matrices de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
	Documentar o actualizar instructivos para la gestión de los peligros, establecer protocolos de medidas de seguridad.
	Realizar matriz de hallazgos de inspecciones y actos y condiciones inseguras
	Consolidar, actualizar y divulgar planes de emergencias y actividades pertinentes.

- d) Prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los (as) colaboradores (as) proporcionando lugares de trabajo seguros y saludables:

Cuadro No 28.

META	ACTIVIDADES
Realizar actividades de promoción y prevención de la salud	Enmarcar dentro del entorno laboral saludable los programas y PVE de promoción y prevención.
	Fortalecer proceso de capacitación en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
	Socializar los protocolos de bioseguridad y realizar seguimiento a casos covid-19.
Promover acciones con el fin de disminuir y/o mitigar la ocurrencia de accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades de tipo laboral.	Actualización, entrega, capacitación e inspección de los elementos de protección personal.
	Realizar y hacer seguimiento a las recomendaciones del resultado de las mediciones higiénicas.

- e) Definir e implementar planes y estrategias para el mejoramiento continuo de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo:

META	ACTIVIDADES
Buscar la mejora continua del SGSST	Consolidar y hacer seguimiento a la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora resultantes del desempeño del SGSST

8.10. INDICADORES Y METAS

Para valorar las actualizaciones del Plan SST 2022 se definen los siguientes indicadores, brindando cumplimiento a los exigidos en la resolución 0312 de 2019.

Cuadro No 30. Indicadores Plan SG-SST

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Formula	Frecuencia Medición	Registro
Porcentaje de cumplimiento de las actividades del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo	Realizar seguimiento a la ejecución del plan	Efectividad	Alcanzar el 100 por ciento del estado de las actividades propuestas	$\left(\frac{\# \text{ Actividades del Plan ejecutadas}}{\# \text{ Actividades del Plan programadas}} \right) * 100$	Semestral	Ejecución de tareas del plan de acción
Frecuencia de accidentalidad	Determinar el número de veces que ocurre un accidente de trabajo en el mes	Proceso	Mantener en cero (0) el número de accidentes al mes	$\left(\frac{\# \text{ de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes}}{\# \text{ de trabajadores en el mes}} \right) * 100$	Mensual	Correo SST@foncep.gov.co Reporte a la ARL

Severidad de accidentalidad	Número de días perdidos por accidentes de trabajo en el mes	Proceso	Evitar que se pierdan más de 5 días al mes por incapacidades por accidente de trabajo	(# de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes / # de trabajadores en el mes) *100	Mensual	Correo SST@foncep.gov.co Reporte a la ARL SIGEF incapacidades Base de ausentismo
Proporción de accidentes mortales	Número de accidentes de trabajo mortales en el año	Proceso	Mantener en cero (0) el número de accidentes mortales en el año	(# de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año) *100	Anual	Correo SST@foncep.gov.co Reporte a la ARL
Prevalencia de la enfermedad laboral	Número de casos de enfermedad laboral presente en la población en los últimos dos (2) años	Proceso	Mantener en cero (0) el número de casos enfermedad laborales antiguos y nuevos	(# de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en los últimos dos (2) años / promedio de trabajadores en los últimos dos (2) años) *100.000	Anual	Correo SST@foncep.gov.co Reporte a la ARL SIGEF incapacidades Base de ausentismo

Incidencia de la enfermedad laboral	Número de casos nuevos de enfermedad laboral en una población determinada en un periodo de tiempo	Proceso	Mantener en cero (0) el número de enfermedades laborales nuevas en el periodo	(# de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en la vigencia / promedio de trabajadores en la vigencia) *100	Anual	Correo SST@foncep.gov.co Reporte a la ARL SIGEF incapacidades Base de ausentismo
Ausentismo por causa médica	Realizar seguimiento al ausentismo o por incapacidad médica	Proceso	Mantener el 2% el valor del indicador	(# de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / # de días de trabajo programados en el mes) *100	Mensual	Correo SST@foncep.gov.co Reporte a la ARL SIGEF incapacidades Base de ausentismo

Fuente: Área de Talento Humano

El Área de Talento Humano específicamente en el eje temático de la Seguridad y la Salud de los Trabajadores, promoverá el cumplimiento de las actividades planteadas para el cumplimiento normativo, técnico y de salud de los funcionarios y colaboradores.

De igual manera el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo llevará a cabo el seguimiento y materialización de los riesgos ocupacionales, en las plataformas creadas para tal fin: ALISSTA portal transaccional de la ARL POSITIVA y en el SIDEAP con la plataforma de SST en línea.

8.11. CRONOGRAMA

El Plan de Trabajo del SST se ha establecido articulando los requerimientos de la Resolución No. 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo para los *Estándares Mínimos del SGSST* y los seguimientos y mediciones del Sistema; para ello estructuró el cronograma anual de trabajo de SST del FONCEP, así:

Nota: Según el artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072 de 2015. El plan de trabajo anual debe ser firmado por el empleador y contener los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos



del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y por asignación del decreto distrital 672 de 2018, artículo 41 numeral 8 "Dirigir la implementación y sostenibilidad del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad" firma el plan la asesora responsable del área de Talento Humano.

Cuadro No 31. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SST 2022

ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Gestionar los compromisos del componente legal del SGSST para efectuar el análisis de los resultados de la evaluación 2021, los procesos de inducción a funcionarios, el curso de 50 horas de los responsables del SGSS, la definición de roles de responsabilidades de las autoridades del sistema y de los proveedores y contratistas de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1072 de 2015	Documento de Análisis de los resultados de la evaluación del SGSST, constancias de curso de 50 horas, asistencia a capacitaciones en el marco de la inducción, matriz de lo legal actualizada, documento generado para la contratación y evaluación de SST de proveedores y contratistas	1/02/2022	06/30/2022
Participar, gestionar y resolver consultas en los comités apoyo del SGSST (COPASST, CONVIVENCIA LABORAL Y BRIGADA DE EMERGENCIAS) con el propósito de crear mecanismos y estrategias de apoyo a la implementación del plan de trabajo anual del SST	Registro de asistencia y actas de las sesiones de los comités y constancias de capacitación a los comités	1/04/2022	30/09/2022
Efectuar las actividades de planeación de la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo con el fin de efectuar el seguimiento a los indicadores del sistema en el SIDEAP del DASCD y cumplir las capacitaciones sobre el SSGSST con el apoyo de la ARL y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente	Informes de resultados del seguimiento a los indicadores del sistema en el SIDEAP, registros de asistencia a las capacitaciones sobre el SGSST del periodo	1/02/2022	1/12/2022

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
<p>Fomentar la participación de los trabajadores en la identificación de peligros con el propósito de actualizar la matriz y el procedimiento de definición de la matriz, la evaluación de los riesgos y la definición de controles; igualmente se requiere divulgar el programa de orden y aseo y definir el instructivo de inspecciones de seguridad.</p>	<p>Procedimiento y matriz actualizada de peligros y riesgos actualizados Registro de asistencia a los eventos de formación y entrenamiento del tema Instructivo de inspecciones de seguridad aprobado y publicado</p>	<p>2/02/2022</p>	<p>30/07/2022</p>
<p>Efectuar las tareas relativas a la gestión de emergencias con el propósito de actualizar los análisis de vulnerabilidad, socializar los planes de emergencia y los procedimientos operativos PONS de emergencia y participar en el simulacro distrital de conformidad con a la normatividad que regula la temática</p>	<p>Documento análisis de vulnerabilidad actualizado, registros de asistencia a los eventos de socialización del Plan de emergencias y los POND, constancia de participación en el simulacro distrital</p>	<p>1/07/2022</p>	<p>30/11/2022</p>
<p>Efectuar la revisión de la matriz y del procedimiento de adquisición y uso de elementos de protección personal requeridos por los colaboradores de la Entidad con el fin de adelantar las gestiones pertinentes para disponer de todos los EPP requeridos según lo indiquen los resultados de la matriz de EPP y efectuar la capacitación referida al uso y beneficios de los EPP</p>	<p>Matriz y procedimiento de elementos de protección actualizados, registros de asistencia a capacitaciones sobre uso y beneficios de EPP</p>	<p>1/04/2022</p>	<p>31/10/2022</p>

ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Desarrollar todas las actividades relacionadas con la gestión de la salud de los trabajadores de la Entidad con el fin de implementar las acciones de prevención por cada programa de vigilancia epidemiológica, llevar el control de las evaluaciones periódicas obligatorias de los empleados públicos, la custodia de sus historias clínicas, inspecciones a puestos de trabajo, valoración de casos especiales y realizar los seguimientos y acompañamientos que se requieran para prevenir los riesgos de aparición de enfermedades laborales	Cronograma de trabajo por cada programa de vigilancia epidemiológica, constancia de exámenes ocupacionales periódicos, constancia de exámenes de ingreso y egreso, resultados de la encuesta de condiciones de salud y sociodemográficas aplicadas, informe con análisis tendencial de los indicadores de enfermedad laboral y ausentismo en la Entidad, actas de sesiones de acompañamiento, registros de asistencia a eventos y capacitaciones	1/05/2022	30/11/2022
Presentar los resultados del SGSST ante la Dirección y los colaboradores de la Entidad con el fin de efectuar la rendición de cuentas para todas las partes interesadas y efectuar los procesos de autoevaluación y auditoría anual del SGSST con el acompañamiento de la ARL de la Entidad	Acta de la rendición de cuentas ante el COPASST y el equipo directivo de la Entidad, registros de asistencia a la socialización dirigida a los colaboradores, registros y actas de los procesos de autoevaluación y auditoría del SGSST	1/11/2022	15/12/2022

Fuente: Área de Talento Humano

Nota: Según el artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072 de 2015 el plan de trabajo anual debe ser firmado por el empleador y contener los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y por asignación del decreto distrital 672 de 2018, artículo 41 numeral 8 "Dirigir la implementación y sostenibilidad del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad" firma el plan la asesora responsable del área de Talento Humano.

9. INDICADOR DEL CUMPLIMIENTO DEL PETH

Para valorar los beneficios de las actividades de los diferentes planes que componen el Plan Estratégico se cuenta con el siguiente indicador:

Cuadro No. 32. Indicador Plan Estratégico de Talento Humano

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Formula	Frecuencia Medición	Registro
Porcentaje cumplido de las metas establecidas en los planes definidos (PIC, Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos, plan de bienestar social y mejoramiento del clima institucional, plan de incentivos)	Medir el cumplimiento de las metas establecidas en los planes establecidos (PIC, Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos, plan de bienestar social y mejoramiento del clima institucional, plan de incentivos)	Eficacia	Cumplir el 90% por ciento de las metas establecidas en los planes definidos (PIC, Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos, plan de bienestar social y mejoramiento del clima institucional, plan de incentivos)	(Sumatoria de porcentajes de avances ponderados de metas / porcentaje de avance programado) * 100	Anual	Resultado de las metas en los planes definidos

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra bajo la responsabilidad del Área de Talento Humano. En ese sentido cada uno de los planes que comprende el Plan Estratégico de Talento contempla las variables relacionadas con objetivos, estrategias, metas, acciones, productos, cronogramas, indicadores, presupuesto, riesgos y demás información relevante por cada una de las temáticas de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



Por lo anterior, las variables de medición y seguimiento de este plan responden a las definidas en los planes individuales que hacen parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano.





CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Enero de 2022	Se elabora el documento para la vigencia 2022

APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
EQUIPO TALENTO HUMANO	HORTENSIA MALDONADO RODRÍGUEZ Asesor Responsable Área y Proceso de Gestión del Talento Humano	ANGÉLICA MALAVER GALLEGO Subdirectora Financiera y Administrativa

