

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	3
1.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	3
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. RESPONSABLES	3
3. MARCO LEGAL.....	3
3.1 PRINCIPIOS RECTORES.....	3
3.2. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	4
4. DEFINICIONES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5. MARCO INSTITUCIONAL	22
5.1 ORGANIGRAMA	22
5.2 MAPA DE PROCESOS	23
5.3 DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL FONCEP	23
6. ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	24
7. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES.....	24
8. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN	29
9. PRESUPUESTO.....	38
10. INDICADORES.....	38
11. RIESGOS ASOCIADOS	39

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

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 los mismos 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 e integridad.

Igualmente, 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 2023, incorporaremos en nuestros procesos de formación y en los diferentes planes de Talento Humano la implementación e inicio del Bilingüismo para los servidores y servidoras 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**

1. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

1.1. Objetivos Estratégicos¹

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.

1.2. Objetivos específicos

- a. 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.
- b. Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo el desarrollo integral del talento humano de la Entidad a nivel laboral y personal.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.

2. 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.

3. MARCO LEGAL

3.1 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

¹ 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_implementacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509

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 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.

3.2. 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”
- 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.*”

4. DEFINICIONES

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

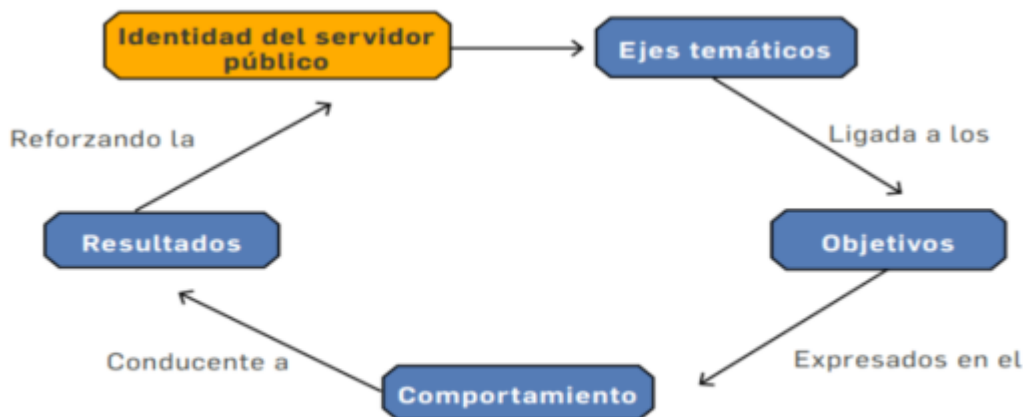
política empleo público en lo referente a la formación y capacitación se quiere poder generar orientaciones y métodos para desarrollar competencias laborales en los servidores públicos de forma integral, con el objetivo de estimular el desempeño óptimo y, además de ello, un cambio en la forma de pensar, 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 probado, 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 aun 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 de la Secretaría de Transparencia.
- **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”.

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:



Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública, 2019

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,

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

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 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:

- **Las competencias laborales** se definen 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 agrupen los empleos.
 - **Las 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.
 - **Las competencias comportamentales:** las cuales se describirán teniendo en cuenta los criterios de responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al 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:

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio

	trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación 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 inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	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	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos

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

		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones 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	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
-----------------------------	--	--

Fuente: Decreto 815 de 2018

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

NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición	Conductas asociadas
Visión estratégica	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	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor 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 Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones

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

	para el logro de los resultados	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros 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 Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad

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

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

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

	organización e incidir en los resultados esperados	Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
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	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad

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**

	competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	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 Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
NIVEL PROFESIONAL		
Competencia	Definición	Conductas asociadas

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

Aporte técnico – profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas 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	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 Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas

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

		Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
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	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
NIVEL TÉCNICO		
Competencia	Definición	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión

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

		Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada
NIVEL ASISTENCIAL		
Competencia	Definición	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indaguen sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás

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

	comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral 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
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Fuente: Decreto 815 de 2018

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 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-, 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 reintroducción, según su caso, impartidos por la entidad.

5 MARCO INSTITUCIONAL

5.1 Organigrama

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



Sede Principal

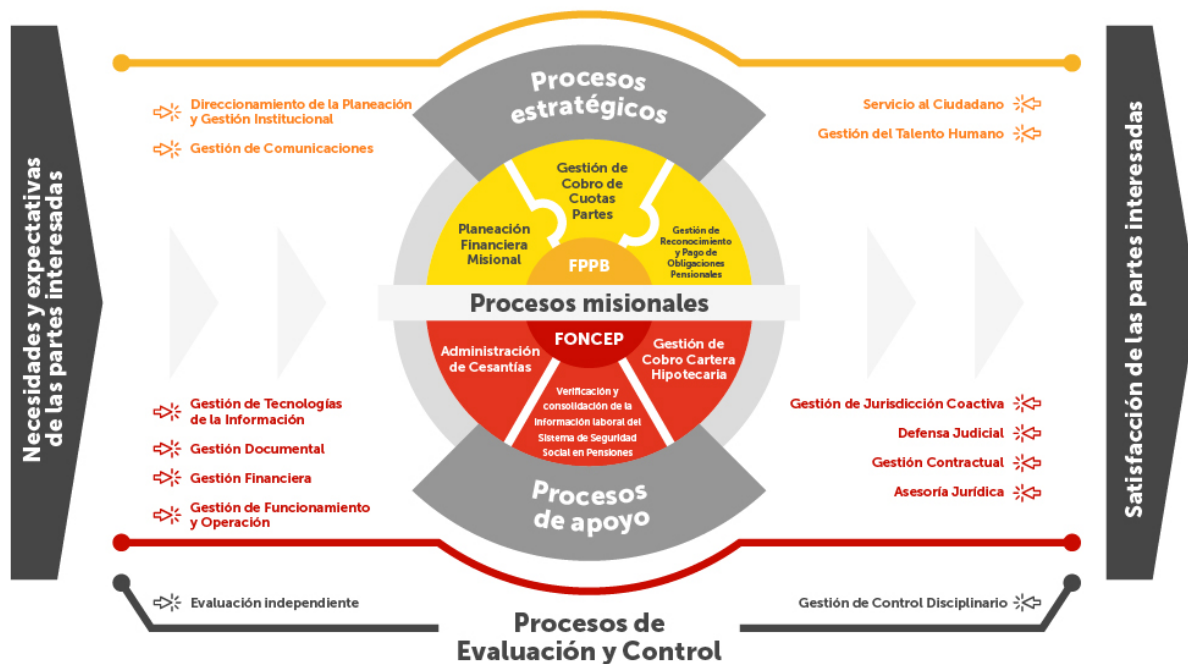
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

5.2 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:



5.3 Descripción de la población de servidores públicos del FONCEP

Teniendo en cuenta la información de la planta de personal del FONCEP con corte a 31 de diciembre de 2022, las características de esta son las siguientes:

Rango de Edad (años)	No. Personas	% Sobre el Total
de 20 a 30	2	2.5%
de 31 a 40	16	19.7%
de 41 a 50	22	28.4%
de 51 a 60	26	32%
mayor de 60	9	11%

Fuente: Área de 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

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

Tipo de Nombramiento	No. Personas
CARRERA	50
LNR	17
PERIODO FIJO	1
PERIODO DE PRUEBA	2
PROVISIONAL	5

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

Genero	Cargos ocupados por genero	Porcentaje %
Mujeres	47 de 81	58%
Hombres	28 de 81	35.8%
Vacantes actuales	6 de 81	7.40%

Fuente: Área de Talento Humano

6 ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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:

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

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.

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

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 2023:

- La encuesta de diagnóstico de intereses y necesidades en capacitación, bienestar social e incentivos e Integridad fue diligenciada por 48 funcionarios públicos, distribuidos de la siguiente forma:

1. ¿Cuál es tu género?

[Más detalles](#)

Femenino	36
Masculino	12
Otro	0



- La orientación sexual de los funcionarios y funcionarias que diligenciaron la encuesta es la siguiente:

2. Orientación Sexual

[Más detalles](#)

Heterosexual	46
Homosexual	1
Bisexual	0
No deseo responder	1



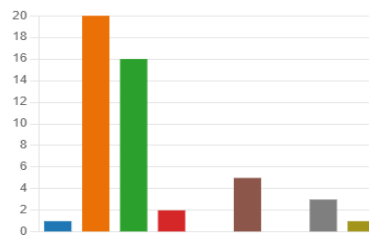
- La distribución de funcionarios que diligenciaron este instrumento por Áreas fue la siguiente:

3. Dependencia

[Más detalles](#)

[Información](#)

Dirección General	1
Subdirección de Prestaciones Ec...	20
Subdirección Financiera y Admi...	16
Oficina de Control Interno	2
Oficina Asesora de Planeación	0
Subdirección Jurídica	5
Oficina de Comunicaciones	0
Oficina de Informática y Sistemas	3
Otro	1



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 60% 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.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

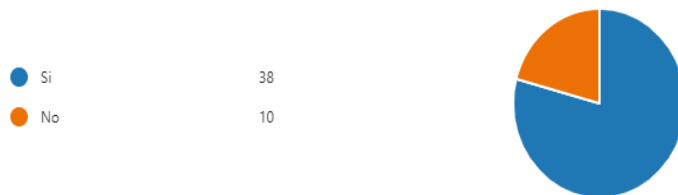
Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- A la pregunta sobre la importancia de las metodologías implementadas durante la vigencia 2022 y su efectividad, la siguiente es la información resultante:



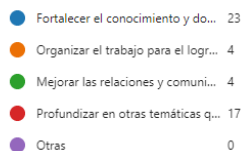
El 79% de los funcionarios(as) consideran que las capacitaciones realizadas durante la vigencia 2022, aportaron al crecimiento laboral y a l desempeño de sus actividades al interior de las diferentes áreas o dependencias del FONCEP.

- A la pregunta sobre que permitieron fortalecer los procesos de capacitación durante el 2022, los resultados fueron los siguientes:

8. Los procesos de formación realizados durante el 2022 permitieron?

[Más detalles](#)

[Información](#)

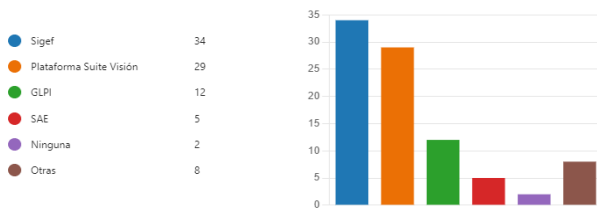


El 42% de los funcionarios que diligenciaron la encuesta piensa que los procesos llevados a cabo durante el 2023, les permitieron *“Profundizar en otras temáticas que son importantes para el desarrollo de las habilidades, destrezas y competencias”* lo cual denota que los espacios de formación, innovación, 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 48%, consideró que *“Fortalecer el conocimiento y dominio de las actividades de trabajo”* fue el resultado de nuestros procesos de capacitación.

- 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 2023.

9. De acuerdo con los aplicativos internos y herramientas tecnológicas que se manejan en FONCEP, seleccione de acuerdo con sus funciones y prioridades, dos (2) temáticas en las cuales considere importante capacitarse.

[Más detalles](#)



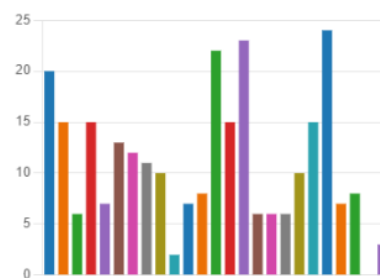
El 41% considera que se deben realizar una o dos sesiones de capacitación en la herramienta de correspondencia SIGEF y el 35 % considera que se deben realizar estas sesiones sobre la “Plataforma Suite Vision”.

- A la pregunta sobre los temas que deben tener prioridad para la vigencia 2023, 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:

10. De acuerdo con sus funciones, seleccione los temas que considera importantes para el desarrollo de sus labores y en los cuales le gustaría recibir capacitación durante la vigencia 2023, por favor tener en cuenta que las capacitaciones se desarrollarán de manera virtual, presencial o mixta

[Más detalles](#)

Redacción y ortografía	20
Gestión del conocimiento	15
Buen Gobierno	6
Contratación pública	15
Gestión de Proyectos	7
Teletrabajo	13
Gestión administrativa	12
Gestión documental	11
Gestión financiera	10
Participación ciudadana	2
Servicio al ciudadano	7
Sostenibilidad ambiental	8
Comunicación asertiva	22
Liderazgo	15
Inteligencia emocional	23
Gestión de proyectos	6
Deberes de los servidores públic...	6
Gestión de la seguridad y salud ...	6
Trabajo en equipo	10
SECOP II	15
Herramientas Microsoft	24
Integridad	7
Acoso laboral y sexual laboral	8
Ninguna	0
Otras	3



Las temáticas sobre Herramientas de Microsoft, inteligencia emocional, comunicación asertiva, Redacción y Ortografía, Contratación Pública y SECOP II, tienen el mayor porcentaje en cuanto a las preferencias de nuestros funcionarios, le siguen en términos porcentuales: Liderazgo, gestión del conocimiento y contratación pública.

- Sobre la pregunta de qué temáticas deben tener prioridad en el PIC 2023, se registraron los siguientes resultados:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

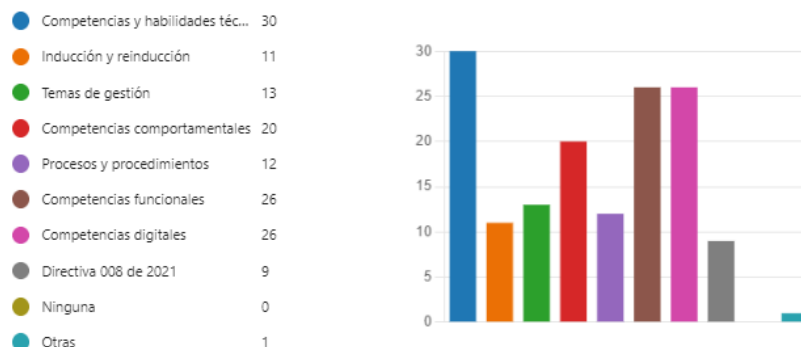
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

11. De las siguientes temáticas, cuales deben tener prioridad en el PIC 2023

[Más detalles](#)



El 37% de nuestros funcionarios consideran que las competencias y habilidades técnicas deben tener prioridad en el PIC, mientras que un 32% de las respuestas se enfocan a las competencia funcionales y digitales.

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 2023.

8. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

La Entidad cuenta con diferentes estrategias y metodologías para ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2023, 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

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

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://capitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/>
- **Plataforma Soy10Aprende – Alcaldía Mayor de Bogotá:**
<https://gestionacademica.bogota.gov.co/ga/>
- **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 2023.

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 2023:

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	Realización de sesiones de manera presencial o virtual, (según las condiciones de trabajo) para integrar a	febrero a diciembre, según necesidad

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

	(normatividad, procedimientos modificaciones o nuevos, etc.) para todos los servidores públicos	los(as) servidores(as) (en familia, 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,	Realizar capacitaciones y talleres sobre: Gestión estratégica del Talento Humano	mínimo dos (2) por semestre

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

	Comisión de Personal, Gestores de Integridad	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 Manejo de emociones Prevención de Riesgos Manejo de Cargas y Posturas Manejo de Primeros Auxilios	
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 comunicación en la administración de riesgos	Identificación, monitoreo y gestión de riesgos (saber hacer)	Primer semestre
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)

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

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

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 de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo	Realizar procesos de capacitación, conferencias o talleres en torno a la actualización normativa	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	Mínimo una (1) por semestre
Enfoque de Género	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 cuidadores	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)	Mínimo una (1) por semestre
Conflictos de interés	Realizar capacitaciones en anticorrupción, antisoborno y conflictos de interés	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)	Mínimo una (1) por semestre

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

Procesos de Gestión Documental y Herramientas Archivísticas	Capacitaciones sobre instrumentos archivísticos- Sistema Integrado de Conservación - SIC, implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD y Banco Terminológico.	Realización de actividades de capacitación a funcionarios de la Entidad y actualización normativa (saber / saber hacer)	Mínimo una (1) por semestre
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 y/o MINTIC (saber ser)	Una (1) por semestre
Competencias Digitales	Realizar capacitaciones en torno a las competencias digitales.	Realizar en colaboración con la OIS, el operador de Microsoft o por Demanda	Una (1) por semestre

	Información y contenido digital, Gestión de Datos, Desarrollo de Contenidos Digitales, Derechos de Autor y Licencias, Gobierno Digital		
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 contra la Corrupción, Conducta Moral y ética de los servidores públicos; Sistema Gestión Antisoborno	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)	mínimo 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 admtnva	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

Bajo el conocimiento de que la gestión del Talento Humano es un factor estratégico, que aporta al desarrollo de los servidores en su ciclo de vida en una entidad, así como al cumplimiento de los objetivos 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**

y teniendo en cuenta que la gestión del talento es un proceso constante que implica atraer y retener a profesionales de alta calidad, desarrollar sus habilidades y motivarlos continuamente para mejorar sus competencias, se adelantarán gestiones tendientes a materializar un proceso que se viene ideando desde la vigencia anterior que consiste en capacitar en el manejo una segunda lengua (inglés) a los servidores de la entidad. Lo anterior en línea con el DAFP, que desde el 2015 ha venido promoviendo la iniciativa del Bilingüismo. Igualmente, esta consideración fue traída por parte de las organizaciones sindicales, como una necesidad sentida de los servidores del FONCEP quedando plasmada en el acuerdo sindical 2022.

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. El presupuesto disponible para el desarrollo del PIC en la vigencia 2023, se encuentra bajo el código presupuestal **021202020090292913 Servicios de educación cuya apropiación es de \$100.000.000**

11. INDICADORES

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 2023:

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	$\frac{\text{Satisfacción de Cap 1} + \text{Satisfacción de Cap 2} + \text{Satisfacción de Cap 3} \dots n}{\text{Total, Capacitaciones ejecutadas en el periodo}}$	Semestral	Resultado de las encuestas aplicadas

Fuente: Área de 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

Indicador cobertura actividades PIC

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia Medición	Registro
Lograr una cobertura mínima del 50% de los servidores del Foncep a través de las actividades del PIC 2023	Establecer la cobertura de las actividades de capacitación incluidas en el PIC 2023 de la entidad	Eficiencia	Obtener una cobertura del 50% por ciento de los servidores a través de las actividades de capacitación	$\frac{\text{Nº de servidores capacitados}}{\text{Total, de servidores de la entidad}}$	Anual	Registros de asistencia y certificados de participación

NOTA: el indicador de efectividad se alimenta con la información analizada en la aplicación de los instrumentos, que recogen la percepción de los servidores frente a las actividades de capacitación realizadas.

12. RIESGOS ASOCIADOS

Causa(s) probable(s)	Riesgo	Control	Responsable	Probabilidad	Impacto
Falta de compromiso de los servidores Desconocimiento de las actividades del PIC	Servidores públicos no participan de las actividades de capacitación	Divulgación adecuada y constante de la programación de actividades del PIC 2023	Área de Talento Humano	Baja	Bajo
Falta de comunicación de funciones	Servidores públicos que desconocen sus funciones	Procesos de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo	Área de talento humano / jefe inmediato del servidor	Baja	Bajo
Falta de divulgación de los cambios y actualizaciones en los procesos	Omisión de los cambios y actualizaciones de los procesos por parte de los servidores públicos en la ejecución de las funciones	Procesos de reinducción cada vez que se requiera actualización	Oficina Asesora de Planeación / Área de Talento Humano	Baja	Bajo

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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Enero de 2022	Creación y adopción del documento
002	Enero de 2023	Se actualiza con los datos al finalizar la vigencia 2022 y se cambian las actividades para ejecutar en la vigencia 2023.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HUGO ALEJANDRO TORRES ARENAS Contratista GTH Asesor Responsable Área y Proceso de Gestión del Talento Humano	SARA MORENO NOVA Responsable del proceso Asesor Responsable Área Talento Humano	ANGÉLICA MALAVER GALLEGU Líder del proceso Subdirectora Financiera y Administrativa CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTÍNEZ Jefe OAP

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