PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2024

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES- FONCEP

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5

1. MARCO CONCEPTUAL 5

Dimensión Talento Humano 7

2. MARCO INSTITUCIONAL 9

Organigrama 9

Mapa de procesos 9

3.1. MARCO JURIDICO 12

3.2. DEFINICIONES 12

3.3. ALCANCE 15

3.4. OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 15

Objetivo General 15

Objetivos Específicos 16

3.5. RESPONSABLES 16

3.6. NECESIDADES DE PERSONAL 16

3.7. ESTRATEGIAS DE PROVISIÓN 20

Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción 20

Provisión definitiva de cargos de carrera administrativa a través de concurso de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil 20

3.8. PROCESOS DE ENCARGOS 22

3.9. NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD 22

3.10. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA PERSONAL 22

3.11. INDICADORES Y METAS 22

4. PLAN INSTITUCIONAL DE VACANTES 23

4.1. MARCO JURIDICO 24

4.2. DEFINICIONES 25

4.4. **Descripción de la población de funcionarios públicos del FONCEP** 29
4.5. Tipo de Vinculación de los funcionarios de la Planta Global del FONCEP 30
4.6. Distribución por genero de los funcionarios de la Planta Global de Personal del FONCEP: 30
4.7 . OBJETIVOS DEL PLAN DE VACANTES 31
Objetivo General 31
Objetivos Específicos 31
4.8. ALCANCE DEL PLAN DE VACANTES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO 31
4.9. RESPONSABLES 31
4.10. NECESIDADES DE PERSONAL 32
4.11. PLANTA ACTUAL POR NIVELES 32
4.12. VACANTES DEFINITIVAS 33
4.13. ESTRATEGIA DE PROVISIÓN DE LAS VACANTES 37
4.14. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA PERSONAL 38
4.15. INDICADOR Y META 38
5. PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL 38
5.1. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 38
Objetivos Estratégicos 39
Objetivos específicos 39
5.2. RESPONSABLES 40
5.5. DEFINICIONES 43
5.6. ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 53
5.7. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES 54
5.8. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN 57
5.9. CRONOGRAMA 58
5.11. INDICADORES 66
6.1. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL 68
6.3. RESPONSABLES 68
6.5. DEFINICIONES 69
6.6. Identificación de necesidades 70
6.7. ALCANCE 74

6.8. ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 74
7. PLAN DE INCENTIVOS 83
7.2. ALCANCE DEL PLAN DE INCENTIVOS 83
7.3. REQUISITOS PARA ACCEDER AL PLAN DE INCENTIVOS 83
7.5. ENTREGA DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS ESPECIALES 84
7.6. RECURSOS 85
7.7. INDICADORES Y METAS 85
7.8. CONTRATACIÓN ASOCIADA A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS 87
8. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 88
8.1. OBJETIVOS 88
OBJETIVO GENERAL 88
OBJETIVOS ESPECIFICOS 88
8.2. ALCANCE 89
8.3. NORMATIVIDAD: 89
8.4. DEFINICIONES 90
8.5. RECURSOS 92
Humanos 92
Financieros 92
Técnicos 93
Locativos 93
8.6. RESPONSABLES 93
8.7. DIAGNÓSTICO 94
8.8. ESTRATEGIA 94
8.9. INDICADORES Y METAS 96
8.10. CRONOGRAMA 98
10. INDICADOR DEL CUMPLIMIENTO DEL PETH 100
11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 100

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.
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 2024 para cada uno de los planes se describen en detalle más adelante en el aparte correspondiente.

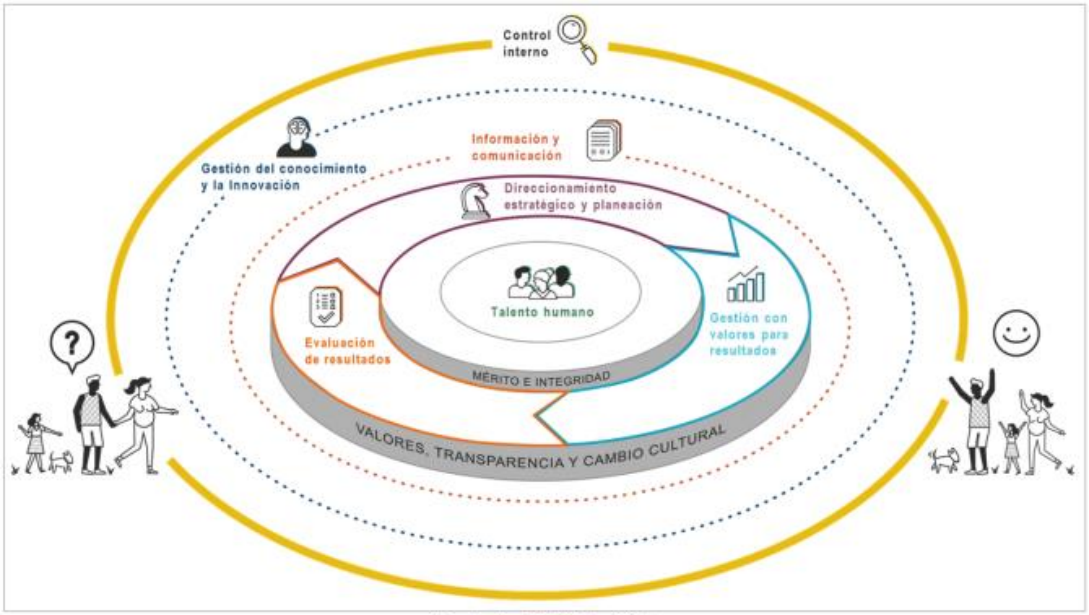
1. MARCO CONCEPTUAL

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.

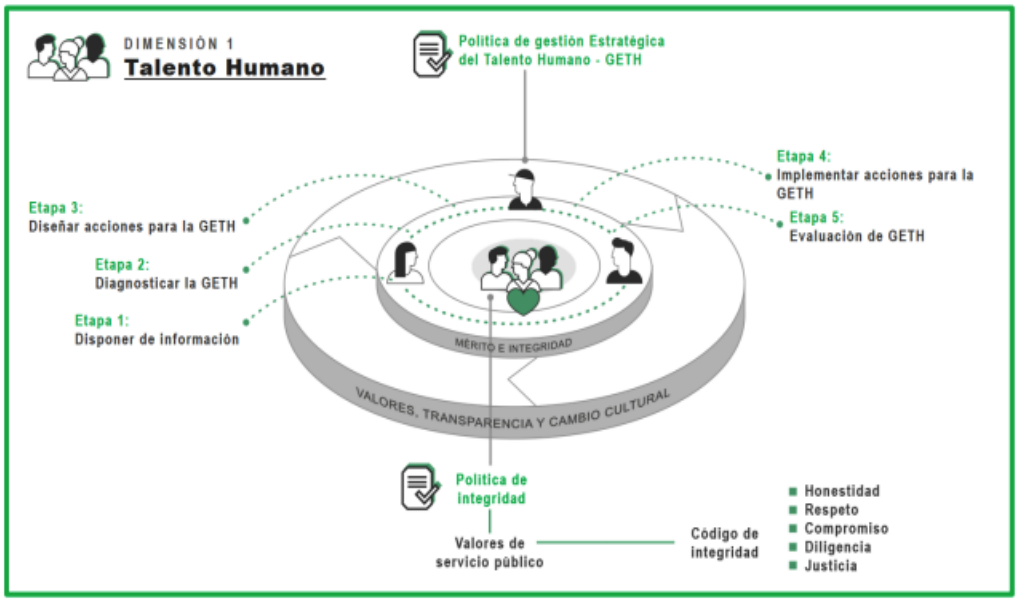
De acuerdo con su propia descripción, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos 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 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 controversial 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

DIMENSIÓN	POLÍTICA	LIDER DE LA IMPLEMENTACIÓN
TALENTO HUMANO	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Área de Talento Humano
	2. Integridad	Área de Talento Humano

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
  d. Vacantes: La entidad ha identificado las vacantes existentes con base en la información del Manual de Funciones.

Integridad

En diciembre de 2021 se adoptó el "Documento Guía de Implementación Política de Integridad FONCEP", como 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; desarrolla las políticas de Integridad, conflicto de intereses y antisoborno y define el Código de Integridad del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.

En 2023, la campaña "Los Valores de la Casa", se propendió por que los servidores a través procesos de reflexión sobre los valores definidos y homologados por el distrito: Honestidad, Respeto, Diligencia, Justicia y Compromiso y dos nuevos valores propuestos por FONCEP Trabajo en Equipo y Entusiasmo por la Excelencia reconocieran la importancia de su aplicación en cada una sus actividades como piezas imprescindibles para el fortalecimiento de la cultura de la Transparencia, la Ética y la integridad y para afianzar las buenas prácticas en su vocación de servicio y actitud responsable frente a los recursos institucionales, a los usuarios, clientes internos, partes interesadas y grupos de valor.

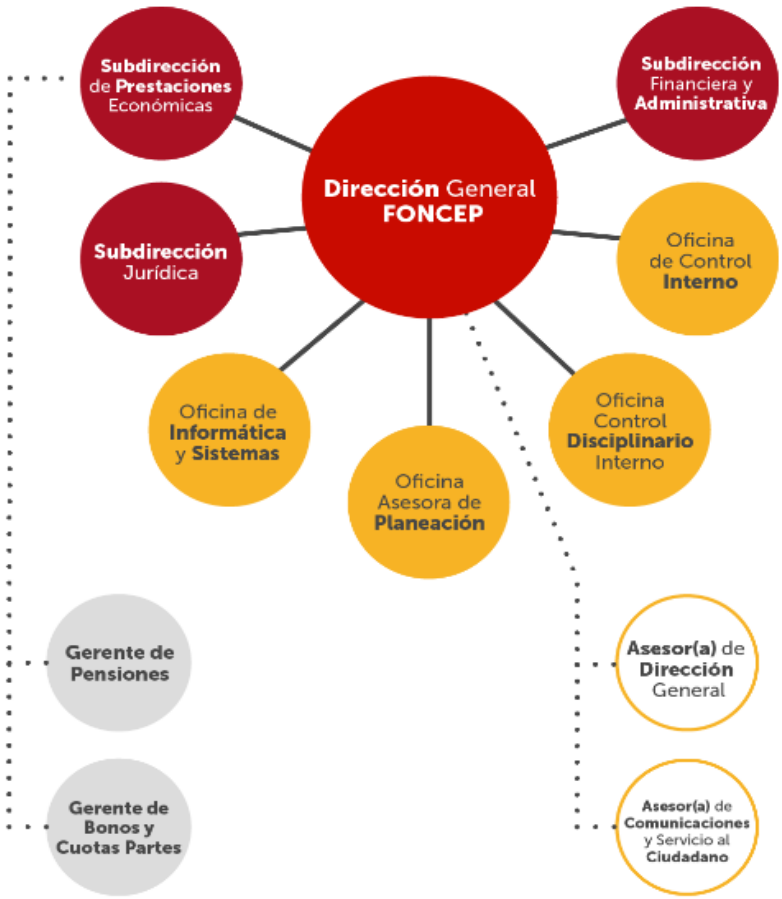
Acciones realizadas por parte de los funcionarios del "formato compromiso antisoborno" y formato "Declaración de Situaciones de Conflicto de Intereses" en el proceso de vinculación, Programas

Institucionales de Inducción y reinducción que incluyen temas de integridad, Capacitación al grupo de gestores de integridad conformado en la Entidad, Publicación de Piezas comunicativas en los medios audiovisuales de la entidad, Actividades de divulgación y apropiación y de valores, principios, directrices institucionales y políticas de conflicto de intereses y antisoborno. Todas estas acciones continuaran fortaleciéndose durante el año 2024, por cuanto el tema es intrínseco a la función pública y por consiguiente debe abordarse permanentemente en la Entidad.

2. MARCO INSTITUCIONAL

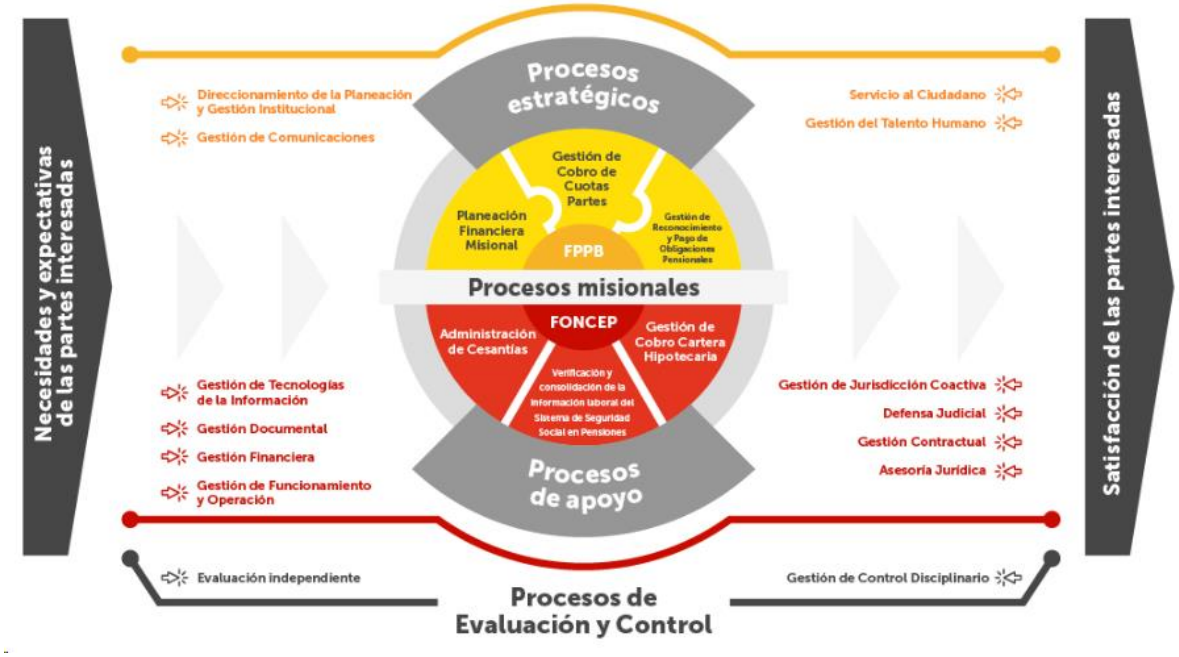
Organigrama

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



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 2023, las características de esta son las siguientes:

Teniendo en cuenta la información de la Planta Global de Personal del FONCEP con corte a 05 de diciembre de 2023, la cual cuenta con una población de setenta y siete (77) funcionarios y funcionarias con el siguiente rango de edades:

El 41% de nuestra población está por encima de los 50 años; correspondiente a 32 funcionarios.

23% correspondiente a 18 funcionarios que están entre 41 y 50 años y; 15 funcionarios 19% entre 31 a 40 años de edad.

2 funcionarios entre los 20 y 30 años; correspondiente al 3% 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	2
de 31 a 40	15	19
de 41 a 50	18	23
de 51 a 60	32	41
mayor de 60	10	12

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 2023

Tipo de Nombramiento	No. Personas
CARRERA ADMINISTRATIVA	52
LNR	14
PERIODO FIJO	1
PERIODO DE PRUEBA	2
PROVISIONAL	8

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	48 de 77	63%
Hombres	29 de 77	37%
Vacantes sin ocupar	4 de 81	4,9%

Fuente: Área de Talento Humano

3. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El presente 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 17º 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 JURIDICO

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

- **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.*

- **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.

3.2. DEFINICIONES

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.

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 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. ALCANCE

El Plan de previsión de Recursos Humanos inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo, aplica a la toda la población de cargos que componen la planta del FONCEP : cargos públicos de carrera, libre nombramiento y remoción y provisionales ; según aplique de acuerdo con la normatividad establecida, contiene el proceso de vinculación a través del mérito, igualdad y oportunidad a servidores públicos competentes, siguiendo los lineamientos establecidos por el DASCD. Así como implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias

3.4. 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 con los movimientos administrativos, declaración de bienes y rentas y roles que se requieran.

3.5. RESPONSABLES

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

3.6. 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

Al finalizar con corte l 05 de diciembre de 2023, la Entidad cuenta en su Planta de Personal Global de ochenta y un (81) empleos con seis (09) vacantes definitivas, de las cuales cinco (5) se encuentran provistos de manera transitoria a través del encargo de empleados de carrera administrativa, cuatro (4) se encuentran provistos a través de nombramiento provisional; del "Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4.", las vacantes de los empleos que no fueron ofertados en la mencionada convocatoria se proveerán de manera definitiva con la convocatoria Distrito Capital VI

A la fecha la entidad, tiene un total de diez (09) empleos en vacancia definitiva, los cuáles se encuentran reportados y actualizados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, de los cuales, 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. 1 ESTADO ACTUAL DE PROVISIÓN DE LAS VACANTES DEFINITIVAS

[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."

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE OPEC	OBSERVACIÓN	MODO DE OCUPACIÓN
Profesional Universitario	219	18	Gerencia de Pensiones	OPEC No. 137658 sin autorización uso de lista de elegibles, por no ser un cargo equivalente	Se remitió solicitud de uso de lista de elegibles presentada ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante comunicación con radicado EE-00133-202307864-Sigef Id: 533813 del 27 de abril de 2023. Mediante comunicación con radicado 2023RS138148 del 12 de octubre de 2023, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, no autorizó el uso de lista de elegibles de la OPEC No. 137658 para proveer este empleo, por considerarse que no son equivalentes, razón por la cual, este empleo deberá ser ofertado en el próximo concurso de méritos Distrito VI. Empleo en Vacancia definitiva para ofertar a concurso de méritos Distrito Capital VI.	Encargo
Profesional Universitario	219	15	Oficina de Informática y Sistemas	La Entidad cuenta con la lista de elegibles vigente de la OPEC No. 137659, para proveer el empleo, hasta el 29 de noviembre de 2023.	Se notificó el nombramiento en periodo de prueba a la señora María Argenis González Castellanos con cédula de ciudadanía No. 52.645.165, con la Resolución No. DG - 000113 de 27 de noviembre de 2023. Mediante comunicación con radicado ER-00130-202323950-S Id: 557713 del 31 de agosto de 2023 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, autorizó el uso de lista de	Encargo

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE OPEC	OBSERVACIÓN	MODO DE OCUPACIÓN
					elegibles para proveer el cargo La OPEC No. 137659 fue convocada en el Proceso de Selección No. 1465 de 2020 – Distrito Capital 4, tal como se evidencia en el Acuerdo No. 0392 del 30 de diciembre de 2020, y en la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 5243 del 9 de noviembre de 2021. No aceptaron el cargo se realizó resolución de revocatoria de nombramiento, este empleo deberá salir a convocatoria Distrito Capital VII.	
Técnico Operativo	314	15	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Talento Humano	Empleo para ofertar a concurso de méritos	Empleo en Vacancia definitiva para ofertar a concurso de méritos Distrito Capital VI.	Provisionalidad
Técnico Operativo	314	19	Gerencia de Pensiones	Empleo para ofertar a concurso de méritos en ascenso	El empleo se encuentra en vacancia definitiva desde el 3 de junio de 2022, por renuncia de quien era su titular, aceptada mediante la Resolución N° SFA - 00070 del 3 de junio de 2022. Por lo anterior, y teniendo en cuenta que no existe lista de elegibles vigente para la provisión definitiva del empleo, se debe convocar en el próximo concurso de méritos. El empleo está reportado para ofertar en la modalidad de concurso de acenso, de acuerdo con los lineamientos	Encargo

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE OPEC	OBSERVACIÓN	MODO DE OCUPACIÓN
					establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, en la Circular No. 20191000000157 del18 de diciembre de 2023. Empleo en Vacancia definitiva para ofertar a concurso de méritos Distrito Capital VI	
Técnico Operativo	314	15	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Tesorería	Este empleo cuenta con la lista de elegibles, cargo igual o equivalente, actualmente vigente de la OPEC No. 137661, hasta el 29 de noviembre de 2023.	Se realizó la notificación del nombramiento en periodo de prueba al señor José Antonio Marroquín Restrepo con la cédula de ciudanía No. 1.120.561.376 con la Resolución No. DG - 000112 de 27 de noviembre de 2023, De acuerdo comunicación No. 2023RS102874, con radicado interno No. ER-00130-202321866-S Id: 553623 del 9 de agosto de 2023, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, informó a la entidad sobre la autorización de uso de la lista de elegibles. Este cargo no fue convocado en el Proceso de Selección No. 1465 de 2020 – Distrito Capital 4. Fecha de posesión 01 de febrero de 2024.	Provisionalidad
Técnico Operativo	314	9	Oficina Asesora de Planeación	Empleo para ofertar a concurso de méritos	Empleo en Vacancia definitiva para ofertar a concurso de méritos Distrito Capital VI.	Provisionalidad

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE OPEC	OBSERVACIÓN	MODO DE OCUPACIÓN
Técnico Operativo	314	9	Subdirección Financiera y Administrativa – Área de Tesorería	Empleo para ofertar a concurso de méritos	Empleo en Vacancia definitiva para ofertar a concurso de méritos Distrito Capital VI.	Provisionalidad
Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación	Empleo para ofertar a concurso de méritos	Empleo en Vacancia definitiva para ofertar a concurso de méritos Distrito Capital VI.	Encargo

Fuente: Área Talento Humano

Se realizó la gestión administrativa para obtener los recursos para el pago de uso de lista de elegibles y el costo que debe asumir la entidad por cada cargo a ofertar en la convocatoria Distrito Capital VI.

3.7. ESTRATEGIAS DE PROVISIÓN

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. La 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". En la vigencia 2023 para las vacantes que surjan, la Entidad efectuará procesos de provisión de la siguiente manera:

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:

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 adelantará mediante proceso de selección llevado a cabo junto con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC la provisión definitiva de las vacantes registradas en el aplicativo SIMO 4.0.

Fortalecimiento de manuales de funciones

De acuerdo con los análisis realizados por el área de Talento Humano en las dependencias de la Entidad y de acuerdo con las directrices normativas que actualmente rigen la materia, en pro de la aplicación de las nuevas funciones misionales del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, que adquirió el Plan de Desarrollo Distrital, es necesario efectuar una revisión, análisis y reformulación de las funciones de algunos empleos de la planta global de personal.

En el año dos mil veintidós (2022), se contempla la necesidad de modificar y adicionar a la Resolución No SFA-000343 del 5 de diciembre de 2019, el empleo de Profesional Especializado Código 222 - Grado 30, en la Dependencia de Control Disciplinario Interno (OCDI) y Profesional Universitario Código 219 Grado 18, en la Dirección General – Resolución No. SFA – 000108 del 4 de Agosto de 2022 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos y se reubica unos empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones– FONCEP de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022"*, acatando y teniendo en cuenta todos los ítems allí descritos, pero adaptándolos a la Entidad, su objeto, funciones, estructura orgánica y a la necesidad y obligación de crear e implementar los lineamientos de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, en aras de dar cumplimiento a las exigencias legales sobre la división de las etapas de instrucción y juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores de la Entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno –OCDI- la etapa de instrucción y que la etapa de juzgamiento estará en cabeza de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, con la finalidad de fortalecer la transparencia, las buenas conductas y la atención a la gestión jurídica como también a la gestión de control disciplinario interno del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, contemplado en la Resolución No. SFA - 000124 del 13 de Agosto de 2020, *"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina Control Interno de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP".*

En el año dos mil veintitrés (2023), se realiza la modificación del manual de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Armonizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el concepto de Planta Global y Flexible que rige la planta de personal de la Entidad
2. Movilidad de los Funcionarios atendiendo a las necesidades del servicio
3. Flexibilizar el Concepto de Experiencia como requisito mínimo para el desempeño de los empleos, en el sentido de no exigirse únicamente experiencia relacionada, sin afectar la competencia e idoneidad del talento humano a cargo de las funciones

4. Revisión de los núcleos básicos del conocimiento, identificando aquellas fichas en que se deben incluir o excluir algunos, en consideración al propósito del empleo y las funciones a desempeñar
5. Revisar el diseño y contenido de las fichas actuales, y proponer los ajustes que técnicamente procedan
6. Revisar las fichas del manual a fin de asegurar que contengan funciones y no tareas y/o actividades como actualmente en algunas acontece.

Por último, el desafió a afrontar en el dos mil veinticuatro (2024), plantea el reto el implementar el nuevo manual de Funciones y Competencias laborales, como herramienta del talento humano en pro de la aplicación del principio de planta global, teniendo de esta manera la base para la aplicación e implementación de la formalización del empleo público en el Distrito.

3.8. 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.

3.9. 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 las vacantes mediante la figura de encargos. Este proceso se adelantará, luego de efectuar el Estudio Técnico de verificación de requisitos de los funcionarios de Carrera Administrativa.

3.10. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA PERSONAL

El presupuesto de funcionamiento asignado y ejecutado para la planta de personal durante el 2024 asciende a un total anual $ 14.805.682.000 incluyendo todos los factores salariales.

3.11. INDICADORES Y METAS

Para valorar las gestiones del Plan de Previsión de Recursos Humanos 2023, en el Área de Talento Humano se cuenta con el siguiente indicador:

Cuadro No. 2. 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	Actualizar las vacantes de los cargos de la entidad para disponer de la información al día	Efectividad	Actualizar el 100 porciento 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

Es importante aclarar, que este plan se desarrollar acorde a los lineamientos descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual comprende al talento humano como el activo más importante de las Entidades que permite de manera sencilla la gestión y el logro de los objetivos institucionales (Caballero Durán, Cárdenas Santamaría, Prada Gil, Cifuentes Ghidini, Luna Sánchez, & y otros, 2017).

De conformidad con lo establecido en la 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"* en el numeral b del artículo 15º, estableció como una de las responsabilidades de las Unidades de Personal de las entidades, o quien haga sus veces, "*Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas*"

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 2024 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.

4.1. MARCO JURIDICO

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"*

- **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

4.2. DEFINICIONES

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 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.

4.3. Planta Global de Empleos actual del FONCEP

De acuerdo con las necesidades requeridas en el marco del cumplimiento de la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021, y de conformidad con la modificación de la Estructura Organizacional de la Entidad dispuesta el Acuerdo de Junta Directiva 03 del 27 de junio de 2022, donde se crearon las oficinas de nivel directivo correspondientes a la Subdirección Jurídica y Oficina de Control Disciplinario Interno; la Planta Global de Personal fue aumentada en empleos como se muestra a continuación:

PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS			
Denominación	**Código**	**Grado**	**No. Cargos**
Nivel Directivo			
Director de Entidad Descentralizada	050	09	1 (UNO)
Subdirector Técnico	068	07	1 (UNO)
Subdirector Jurídico	068	07	1 (UNO)
Subdirector Financiero y Administrativo	068	07	1 (UNO)
Gerente	039	04	2 (DOS)
Jefe de Oficina	006	04	3 (TRES)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora	115	05	1 (UNO)
Asesor	105	05	2 (DOS)
Asesor	105	04	7 (SIETE)
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			**81 (OCHENTA Y UNO)**

Fuente: Acuerdo de Junta Directiva 003 de 2022 artículo 3°.

4.4. Descripción de la población de funcionarios públicos del FONCEP

Denominación	Código	Grado	No. Cargos
Nivel Directivo			
Director de Entidad Descentralizada	050	09	1 (UNO)
Subdirector Técnico	068	07	1 (UNO)
Subdirector Financiero	068	07	1 (UNO)
Subdirector Jurídico	068	07	1 (UNO)
Gerente	039	04	2 (DOS)
Jefe de Oficina	006	04	3 (TRES)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora	115	05	1 (UNO)
Asesor	105	05	2 (DOS)
Asesor	105	04	7 (SIETE)
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	**81 (OCHENTA Y UNO)**		

Teniendo en cuenta la información de la Planta Global de Personal del FONCEP con corte a 05 de diciembre de 2023, la cual cuenta con una población de setenta y siete (77) funcionarios y funcionarias con el siguiente rango de edades:

- El 41% de nuestra población está por encima de los 50 años; correspondiente a 32 funcionarios.
- 23% correspondiente a 18 funcionarios que están entre 41 y 50 años y; 15 funcionarios 19% entre 31 a 40 años.
- 2 funcionarios entre los 20 y 30 años; correspondiente al 3% de nuestra planta de personal.

Rango de Edad (años)	No. Personas	% Sobre el Total
de 20 a 30	2	2
de 31 a 40	15	19
de 41 a 50	18	23
de 51 a 60	32	41
mayor de 60	10	12

Fuente: Área de Talento Humano

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

Tipo de Nombramiento	No. Personas
CARRERA ADMINISTRATIVA	52
LNR	14
PERIODO FIJO	1
PERIODO DE PRUEBA	2
PROVISIONAL	8

Fuente: Área de Talento Humano

20% de los cargos en la modalidad de libre nombramiento y remoción; los cuales es su gran mayoría corresponden a cargos de confianza y de manejo de nivel Asesor y Directivo y un 11% de los cargos en la modalidad de provisional.

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

Genero	Cargos ocupados por genero	Porcentaje %
Mujeres	48 de 77	63%
Hombres	29 de 77	37%
Vacantes sin ocupar	4 de 81	4,9%

Fuente: Área de Talento Humano

4.7 . 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 de acuerdo a la normatividad vigente, según la situación administrativa.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

4.8. 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.

4.9. RESPONSABLES

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

4.10. 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."*[2]. 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.

4.11. PLANTA ACTUAL POR NIVELES

Actualmente la entidad tiene una planta fija de 81 empleos públicos así:

Cuadro No. 1. Planta actual de empleos por tipo de vinculación

Ítem	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Número de empleos	**9**	**10**	**30**	**22**	**10**	**81**
Ítem	**Directivo**	**Asesor**	**Profesional**	**Técnico**	**Asistencial**	**Total**
Número de empleados de Libre Nombramiento y Remoción	5	6	1	0	2	**14**
Número de empleados de Período	1	0	0	0	0	**1**
Número de empleados de carrera administrativa	0	3	26	15	8	**52**
Número de empleados en período de prueba	0	0	0	2	0	**2**
Número de empleados en provisionalidad	0	0	0	4	4	**8**
Empleos en vacancia definitiva	3	1	0	0	0	**4**

[2] 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."

TOTAL COMPROBACIÓN	**9**	**10**	**27**	**21**	**14**	**81**

4.12. VACANTES DEFINITIVAS

Al finalizar con corte al 31 de diciembre de 2023, la Entidad cuenta en su Planta de Personal Global de ochenta y un (81) empleos con ocho (08) vacantes definitivas, de las cuales cuatro (4) se encuentran provistos de manera transitoria a través del encargo de empleados de carrera administrativa, cuatro (4) se encuentran provistos a través de nombramiento provisional; del "Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4.", las vacantes de los empleos que no fueron ofertados en la mencionada convocatoria se proveerán de manera definitiva con la convocatoria Distrito Capital VI

A la fecha la entidad, tiene un total de ocho (08) empleos en vacancia definitiva, los cuáles se encuentran reportados y actualizados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, de los cuales, 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. 1 ESTADO ACTUAL DE PROVISIÓN DE LAS VACANTES DEFINITIVAS

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE OPEC	OBSERVACIÓN	MODO DE OCUPACIÓN
Profesional Universitario	219	18	Gerencia de Pensiones	OPEC No. 137658 sin autorización uso de lista de elegibles, por no ser un cargo equivalente	Se remitió solicitud de uso de lista de elegibles presentada ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante comunicación con radicado EE-00133-202307864-Sigef Id: 533813 del 27 de abril de 2023. Mediante comunicación con radicado 2023RS138148 del 12 de octubre de 2023, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, no autorizó el uso de lista de elegibles de la OPEC No. 137658 para proveer este empleo, por considerarse que no son equivalentes, razón por la cual, este empleo deberá ser	Encargo

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE OPEC	OBSERVACIÓN	MODO DE OCUPACIÓN
					ofertado en el próximo concurso de méritos Distrito VI. Empleo en Vacancia definitiva para ofertar a concurso de méritos Distrito Capital VI.	
Profesional Universitario	219	15	Oficina de Informática y Sistemas	La Entidad cuenta con la lista de elegibles vigente de la OPEC No. 137659, para proveer el empleo, hasta el 29 de noviembre de 2023.	Se notificó el nombramiento en periodo de prueba a la señora María Argenis González Castellanos con cédula de ciudadanía No. 52.645.165, con la Resolución No. DG - 000113 de 27 de noviembre de 2023. Mediante comunicación con radicado ER-00130-202323950-S Id: 557713 del 31 de agosto de 2023 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, autorizó el uso de lista de elegibles para proveer el cargo La OPEC No. 137659 fue convocada en el Proceso de Selección No. 1465 de 2020 – Distrito Capital 4, tal como se evidencia en el Acuerdo No. 0392 del 30 de diciembre de 2020, y en la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 5243 del 9 de noviembre de 2021. No aceptaron el cargo se realizó resolución de revocatoria de nombramiento, este empleo deberá salir a convocatoria Distrito Capital VII.	Encargo

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE OPEC	OBSERVACIÓN	MODO DE OCUPACIÓN
Técnico Operativo	314	15	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Talento Humano	Empleo para ofertar a concurso de méritos	Empleo en Vacancia definitiva para ofertar a concurso de méritos Distrito Capital VI.	Provisionalidad
Técnico Operativo	314	19	Gerencia de Pensiones	Empleo para ofertar a concurso de méritos en ascenso	El empleo se encuentra en vacancia definitiva desde el 3 de junio de 2022, por renuncia de quien era su titular, aceptada mediante la Resolución N° SFA - 00070 del 3 de junio de 2022. Por lo anterior, y teniendo en cuenta que no existe lista de elegibles vigente para la provisión definitiva del empleo, se debe convocar en el próximo concurso de méritos. El empleo está reportado para ofertar en la modalidad de concurso de acenso, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, en la Circular No. 20191000000157 del18 de diciembre de 2023. Empleo en Vacancia definitiva para ofertar a concurso de méritos Distrito Capital VI	Encargo
Técnico Operativo	314	15	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Tesorería	Este empleo cuenta con la lista de elegibles, cargo igual o equivalente, actualmente vigente de la	Se realizó la notificación del nombramiento en periodo de prueba al señor José Antonio Marroquín Restrepo con la cédula de ciudanía No. 1.120.561.376 con la Resolución No. DG - 000112 de 27 de noviembre de 2023, De acuerdo comunicación	

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE OPEC	OBSERVACIÓN	MODO DE OCUPACIÓN
				OPEC No. 137661, hasta el 29 de noviembre de 2023.	No. 2023RS102874, con radicado interno No. ER-00130-202321866-S Id: 553623 del 9 de agosto de 2023, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, informó a la entidad sobre la autorización de uso de la lista de elegibles. Este cargo no fue convocado en el Proceso de Selección No. 1465 de 2020 – Distrito Capital 4. Fecha de posesión 01 de febrero de 2024.	Provisionalidad
Técnico Operativo	314	9	Oficina Asesora de Planeación	Empleo para ofertar a concurso de méritos	Empleo en Vacancia definitiva para ofertar a concurso de méritos Distrito Capital VI.	Provisionalidad
Técnico Operativo	314	9	Subdirección Financiera y Administrativa – Área de Tesorería	Empleo para ofertar a concurso de méritos	Empleo en Vacancia definitiva para ofertar a concurso de méritos Distrito Capital VI.	Provisionalidad
Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación	Empleo para ofertar a concurso de méritos	Empleo en Vacancia definitiva para ofertar a concurso de méritos Distrito Capital VI.	Encargo

Fuente: Área Talento Humano

Se realizó la gestión administrativa para obtener los recursos para el pago de uso de lista de elegibles y el costo que debe asumir la entidad por cada cargo a ofertar en la convocatoria Distrito Capital VI.

4.13. 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.

4.14. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA PERSONAL

El presupuesto de funcionamiento asignado y ejecutado para la planta de personal durante el 2024 asciende a un total anual $ 14.805.682.000 incluyendo todos los factores salariales.

4.15. INDICADOR Y META

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

Cuadro No. 2. Indicador Plan de Vacantes

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Formula	Frecuencia Medición	Registro
% de vacantes ocupadas.	Actualizar en la base de datos de control de movimiento de planta y el reporte de ingresos en el SIDEAF	De cumplimiento	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	(No. de vacantes ocupadas / No. de vacantes reportadas)*100	Mensual	Base de datos Excel Reporte SIDEAP

5. PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

5.1. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y pensiones FONCEP está orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, y a la identificación de valores y competencias fundamentales de los servidores en beneficio de propiciar el crecimiento personal, grupal y organizacional, buscando con ello mejorar la calidad en la prestación del servicio y la eficacia en el desarrollo de las funciones asignadas. Así mismo, a reconocer la responsabilidad de proteger el medio ambiente y cuidar los recursos naturales, para contribuir a que todos los habitantes del territorio gocen de un medio ambiente adecuado para nuestro desarrollo y bienestar.

De igual forma, queremos brindar a nuestros servidores públicos los conocimientos que les permitan el desarrollo de competencias funcionales y comportamentales, contribuyendo de esta forma al desarrollo de las habilidades técnicas y comportamentales requeridas para el desempeño del cargo que ostentan.

La información recopilada 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 éstos 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.

Así mismo, a través de la capacitación se busca incentivar en los colaboradores de la Entidad una cultura de generación de valor, donde se ratifique la vida personal y profesional como elementos fundamentales para el logro de los 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 2024, incorporaremos en nuestros procesos de formacion y en los diferentes planes de Talento Humano la implementación e inicio del Bilinguismo para los servidores y servidoras del FONCEP.

Objetivos Estratégicos[3]

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

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.

[3] 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

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 nviel distrital.

5.2. 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.

5.3. MARCO LEGAL

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 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. 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 de las entidades públicas 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 367 de 2014 *"Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones"* y el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".*
- 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".
- 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*.

5.5. 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).

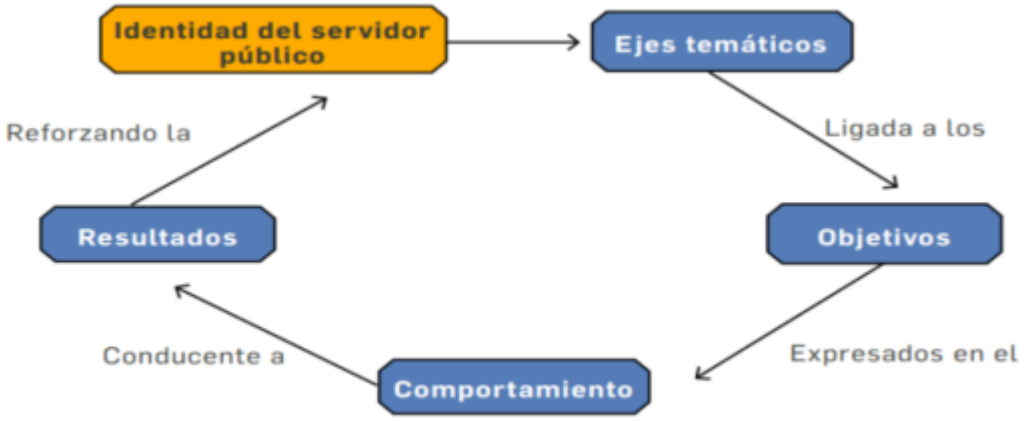
- Educación Informal: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994).

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 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 de la Secretaria 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, 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 el Decreto 367 de 2014 “Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones” y el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, 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: De acuerdo con las indicaciones del Decreto 367 de 2014 “Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones” y el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en donde se hace mención a las competencias comportamentales, se hace mención a la distribución de los niveles de los empleos, que como se saben son Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Decreto 815 de 2018

Artículo 2.2.4.2 - Definición de Competencias. 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.

Artículo 2.2.4.3 – Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. 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

2. Las competencias funcionales del empleo

3. Las competencias comportamentales.

Artículo 2.2.4.5 – Competencias Funcionales. Las competencias funcionales 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 siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones

2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo

3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia

4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Competencias comportamentales

Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- Aprendizaje continuo

- Orientación a resultados

- Orientación al usuario y ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

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 trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio 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 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 Respeta 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

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 trasversales 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

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		

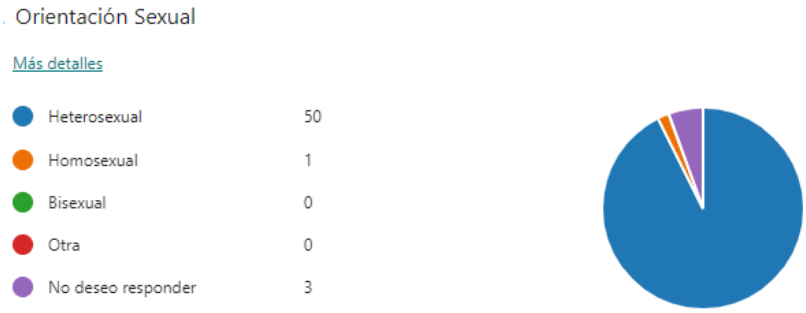
Temas transversales de interés para el desempeño institucional

5.7. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

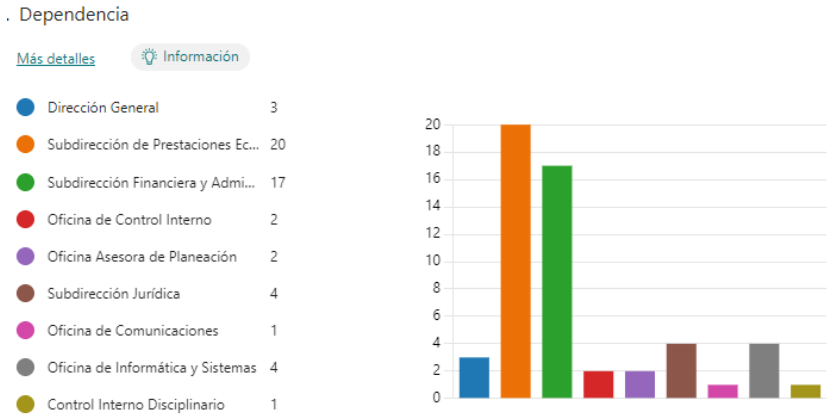
Las actividades del Plan institucional de Capacitación se construyeron a partir de la información aportada por diferentes fuentes, entre las que se encuentran: la encuesta de diagnóstico de intereses y necesidades en capacitación, bienestar social e incentivos e Integridad, evaluaciones de capacitaciones, 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 2024:

- La encuesta de diagnóstico de intereses y necesidades en capacitación, bienestar social e incentivos e Integridad fue diligenciada por 54 funcionarios públicos, distribuidos de la siguiente forma:

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

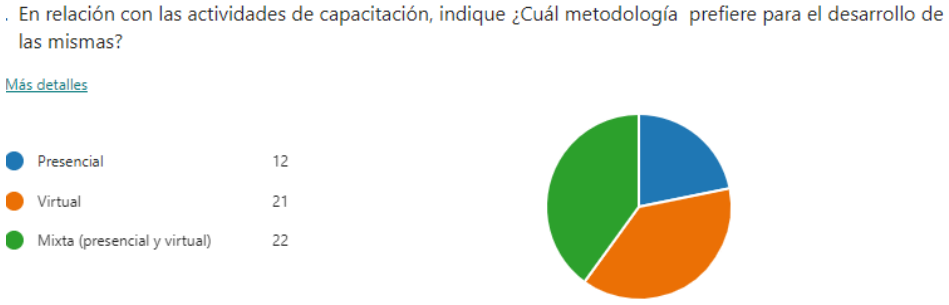


- La distribución de funcionarios que diligenciaron este instrumento por Áreas fue la siguiente:



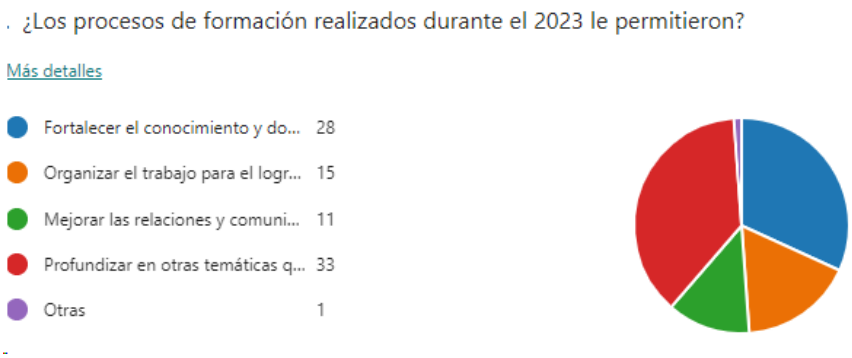
La mayor participación la tienen las dos Subdirecciones de la Entidad, seguido por la Oficina de Informática y Sistemas, en términos porcentuales, la encuesta fue diligenciada por el 71% de los funcionarios(as) del FONCEP, lo cual refleja una alta participación e interés en los temas que tienen que ver con el crecimiento a través de los diferentes procesos de Capacitación.

- A la pregunta sobre Cuál metodología prefiere para el desarrollo de las capacitaciones



El 40% de los funcionarios(as) consideran que las capacitaciones que se realicen durante la vigencia 2024, se lleven a cabo en modalidad mixta, mientras que el 38% consideran deben realizarse virtual.

- A la pregunta sobre que permitieron fortalecer los procesos de capacitación durante el 2023, los resultados fueron los siguientes:



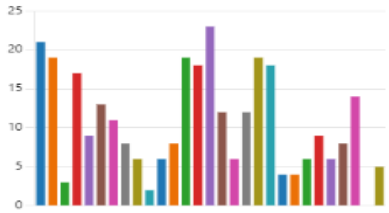
El 43% de los funcionarios que diligenciaron la encuesta piensa que los procesos llevados a cabo durante el 2023, les permitieron *"Profundizar en otras temáticas que son importantes para el desarrollo de las habilidades, destrezas y competencias"* lo cual denota que los espacios de formación, innovación, 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 36%, 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 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 2024.

16. 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 2024.

Más detalles

Redacción y ortografía	21
Gestión del conocimiento	19
Buen Gobierno	3
Contratación pública	17
Gestión de Proyectos	9
Teletrabajo	13
Gestión administrativa	11
Gestión documental	8
Gestión financiera "Presupuesto...	6
Participación ciudadana	2
Servicio al ciudadano	6
Sostenibilidad ambiental	8
Comunicación asertiva	19
Liderazgo	18
Inteligencia emocional	23
Derechos, deberes y prohibicion...	12
Gestión de la seguridad y salud ...	6
Trabajo en equipo	12
SECOP II	19
Herramientas Microsoft	18
Integridad	4
Acoso laboral y sexual laboral	4
Actualización en impuestos	6



El 20% considera que se deben realizar una o dos sesiones de capacitación en la temática Inteligencia emocional y el 27 % considera que se deben realizar estas sesiones sobre la temática de redacción y ortografía

- A la pregunta sobre ¿Considera que en el PIC 2024 se debe incluir el bilingüismo?

. ¿Considera que en el PIC 2024 se debe incluir el bilingüismo?

Más detalles Información

Si	44
No	10

El 81% de los servidores si consideran que en el PIC 2024 se deba incluir el bilingüismo, mientras que el 19% no lo considera necesario.

5.8. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

La Entidad cuenta con diferentes estrategias y metodologías para ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2024, como lo son: Actividades de capacitación especificas 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 Alcaldia 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 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 limites 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:** 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 2024.

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 2024:

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 virtuales y/o presenciales 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, según necesidad
Reinducción	Realizar jornadas de actualización y capacitación en nuevos aspectos relacionados con la gestión (normatividad, procedimientos modificaciones o nuevos, etc.) para todos los servidores públicos	Realización de sesiones de manera presencial o virtual, para socializar con los servidores de la entidad las actualizaciones normativas y/o procedimentales	febrero a diciembre, según necesidad
Innovación	Realizar capacitaciones y talleres para fortalecer competencias de innovación en los servidores públicos	A través de charlas y/o talleres, brindar a los funcionarios herramientas que les permitan acceder y tener un manejo ágil en temas, como: Secop II Gestión de aprendizaje institucional Manejo de las Herramientas SIDEAF, 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	mínimo una (1) por semestre

		Comunicación Asertiva y Respeto por el Otro Redacción y Ortografía Sostenibilidad y Gestión Ambiental	
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 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	mínimo dos (2) por semestre
Gestión de Proyectos	Capacitaciones sobre Gestión de Proyectos Públicos, Sociales, Evaluación de Proyectos	Realización de sesiones presenciales o virtuales que brinden herramientas a los funcionarios para gestionar adecuadamente los proyectos	mínimo una (1) por semestre
Competitividad e Innovación	Capacitaciones en torno a temas como: Economía Naranja, Administración Pública, Presupuesto Público	Realización de sesiones de manera presencial o virtual a través de las cuales se informe a los servidores sobre estos temas	mínimo una (1) por semestre
Actualizaciones Tributarias	Capacitaciones y/o conferencias sobre Actualizaciones, Normatividad Contable, Retención en la Fuente, Información Exógena, Declaraciones de Renta	A través de charlas de actualización, brindar a los funcionarios conocimientos en materia de impuestos nacionales y distritales, que les permitan cumplir adecuadamente las responsabilidades laborales y/o personales relacionadas con estos temas	mínimo una (1) por semestre

Bilingüismo	Capacitación en Inglés, como segunda lengua	Brindar a los funcionarios la posibilidad de acceder a capacitación en inglés,	Marzo a Diciembre de 2024, de acuerdo al cronograma de la Entidad elegida.
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	Brindar a los funcionarios y a los jefes herramientas que les permitan realizar procesos de evaluación oportunos y objetivos	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	Brindar a los funcionarios los conocimientos para Identificar, y realizar el monitoreo y gestión de riesgos	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	Socializar con los funcionarios las capacitaciones ofertadas en las Plataformas del DASCD, que les permita adquirir conocimientos relacionados con la participación ciudadana, la rendición de cuentas y el control social	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	A través de las capacitaciones ofertadas en la plataforma del DASCD, dar a conocer a los funcionarios la responsabilidad que se desprender del acceso y el manejo de la información pública	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	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la atención y servicio al público	Una (1) por semestre
Derecho Disciplinario	Realizar capacitaciones en régimen disciplinario, manejo de bienes	Actualización en Derecho Disciplinario asociada hacía la responsabilidad del servidor público	Mínimo una (1) por semestre

Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo	Realizar procesos de capacitación, conferencias o talleres en torno a la actualización normativa	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	Socializar con los funcionarios las actividades de capacitación que les brinden información sobre la importante de asumir actitudes incluyentes en el entorno personal, laboral y familiar	Mínimo una (1) por semestre
Conflictos de interés	Realizar capacitaciones en anticorrupción, antisoborno y conflictos de interés	Capacitar a los funcionarios en lo relacionado con los Conflictos de Interés, a fin de que cuenten con los conocimientos que les permitan reconocer y poner en conocimiento del competentes los casos que evidencie	Mínimo una (1) por semestre

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.	Brindar a los funcionarios elementos para efectuar en su actividad diaria un uso adecuado de los documentos a cargo y el archivo de los mismos	Mínimo una (1) por semestre
Temas Pensionales	Realizar capacitaciones en temas misionales de la Entidad	Actualización normativa en temas pensionales, Bonos y cuotas Partes, Proyectos de ley, Principios que regulan la materia pensional, Jurisprudencia Relevante en materia pensional	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 capacitaciones en herramientas ofimática tendientes a mejorar el desempeño laboral de los funcionarios, y a fortalecer sus competencias como Teletrabajadores	Mínimo una (1) por semestre
Seguridad y manejo de datos	Realizar capacitaciones en seguridad digital, ética digital y manejo de datos, entre otras	Organizar capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y el manejo de datos, a fin de que los funcionarios reconozcan la responsabilidad que les asiste en la custodia de la información a ellos asignada en desarrollo de sus funciones, de manera	Una (1) por semestre

		presencial y/o remota en virtud del Teletrabajo.	
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	Socializar con los funcionarios las capacitaciones del DASCD, que permitan a los funcionarios desarrollar adecuadamente sus competencias digitales, de manera especial en la modalidad de Teletrabajo.	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 contra la Corrupción, Conducta Moral y ética de los servidores públicos; Sistema Gestión Antisoborno	Brindar a los funcionarios conocimientos que minimice el riesgo de incurrir en casos de corrupción y/o de conflicto de interesés	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	Organizar jornadas de capacitación con el objeto de que los servidores se apropien del Código de Integridad, y apropien los valores institucionales y las conductas derivadas de cada uno de ellos en su actividad laboral diaria.	Una (1) por semestre
Transparencia y acceso a la información Pública	Realizar capacitaciones en torno a las herramientas que buscan que los ciudadanos estén mejor informados sobre la gestión administrativa	Organizar jornadas de capacitación a través de las cuales se brinde a los funcionarios las herramientas y conocimientos sobre la importancia del acceso a la información de la ciudadanía, que redunda en la transparencia del servicio público.	Una (1) por semestre
Políticas Públicas sobre aspectos como Equidad de Género, entre otras	Capacitaciones sobre Lenguaje Incluyente y conmemoraciones	Dar a conocer a través de jornadas de capacitación a los funcionarios las diferentes políticas del	Una (1) por semestre

		Distrito, y las responsabilidades que como servidores públicos tenemos frente a cada una de ellas.	

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 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 (ingles) a los servidores de la entidad. Lo anterior en línea con el DAFP, que desde el 2015 ha venido promoviendo la iniciativa del Bilingüismo.

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. El presupuesto disponible para el desarrollo del PIC en la vigencia 2024, se encuentra bajo el código presupuestal **O212020200902929 13 Servicios de educación cuya apropiación es de $ 109.220.000.**

5.11. 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 2024:

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	Satisfacción de Cap 1 + Satisfacción de Cap 2 + Satisfacción de Cap 3 … n _____ Total, Capacitaciones ejecutadas en el periodo	Semestral	Resultado de las encuestas aplicadas

Fuente: Área de Talento Humano

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	Nº de servidores capacitados _____ 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.

6. PLAN INSTITUCIONAL 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, con este Plan de Bienestar 2024 se 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 redunda 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 organizar 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 2024, aplicada durante el mes de diciembre de 2023. 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.

6.1. 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 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, así como, generar en los servidores conciencia de la responsabilidad que tienen en relación con el cuidado del medio ambiente y los recursos naturales.

Objetivos específicos

a) Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los funcionarios de la entidad.
b) 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.
c) 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.
d) Brindar información en relación con la importancia del cuidado del medio ambiente, a fin de fomentar la cultura del buen uso de los recursos naturales, y la importancia del reciclaje.

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 LEGAL

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

•Circular Externa 002 de 2023 “Lineamientos Planeación Estratégica de Talento Humano” DASCD
•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.
•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 de Bogotá, D. C
•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 cuidad, 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.

6.5. DEFINICIONES

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 2024.

- La encuesta de diagnóstico de intereses y necesidades en capacitación, bienestar social e incentivos e Integridad fue diligenciada por 54 funcionarios públicos, distribuidos de la siguiente forma:

. ¿Cuál es tu género?

Más detalles

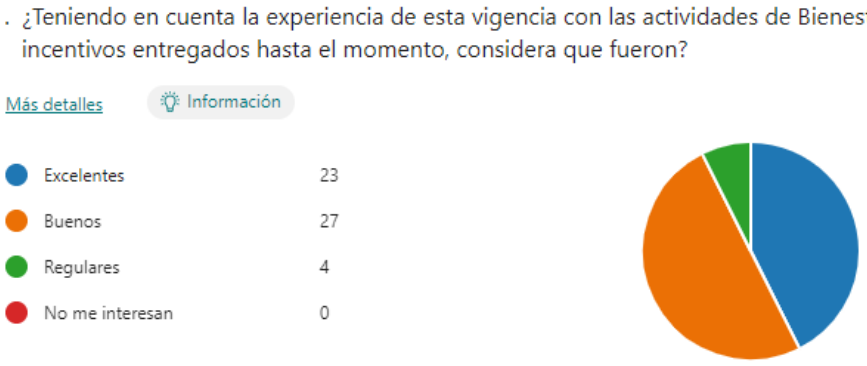
Femenino	38
Masculino	16
Otro	0

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

La mayor participación la tienen las dos Subdirecciones de la Entidad, seguido por la Oficina de Informática y Sistemas, en términos porcentuales, la encuesta fue diligenciada por el 71% 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 2023, el resultado fue el siguiente:

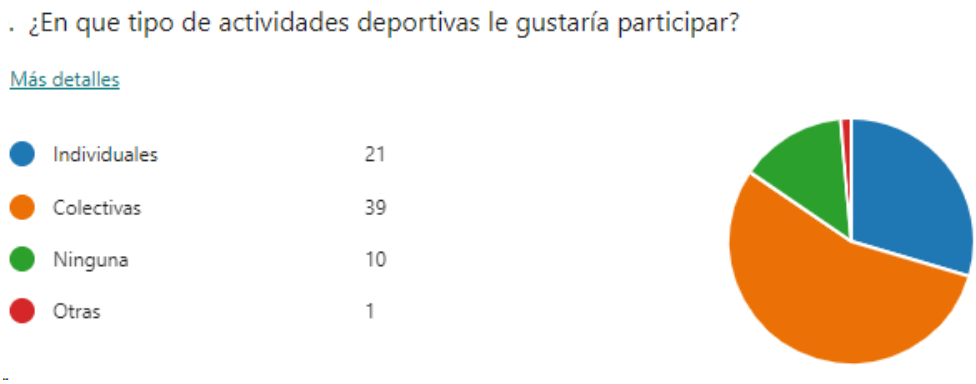


El 43% y el 50% respectivamente de los funcionarios que diligenciaron la encuesta, consideran que nuestras actividades durante el año fueron excelentes y/ o buenas, lo cual da un 98% de aceptación de nuestro Plan y las actividades ejecutadas en coordinación con la Caja de Compensación Familiar Compensar.

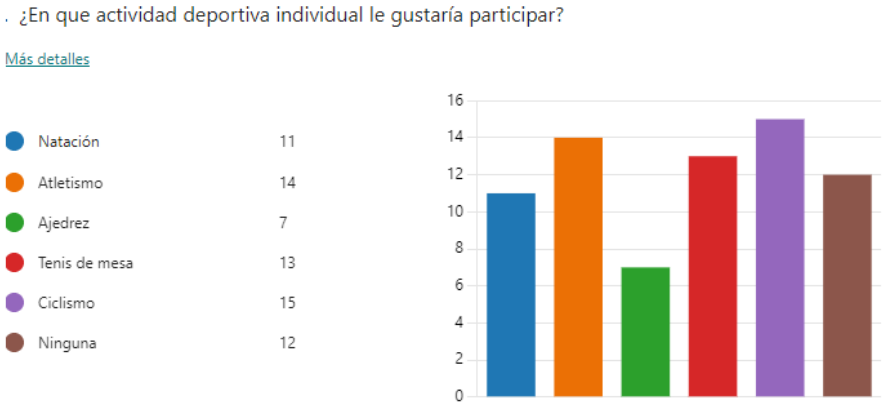
- Para la pregunta sobre en qué tipo de actividades deportivas le gustaría participar, las respuestas se distribuyeron uniformemente de acuerdo con la gráfica:

El 55% 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 30% 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.

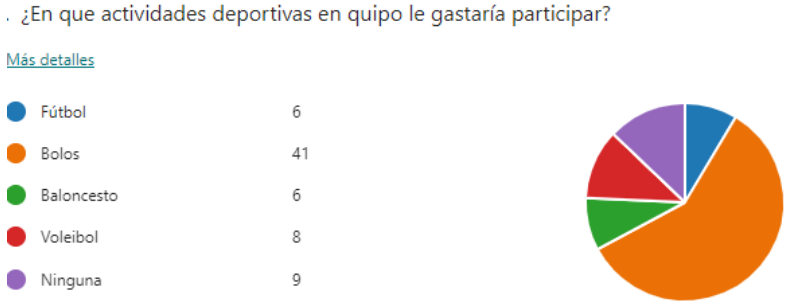


- Las actividades deportivas individual en las cuales les gustaría participar son las siguientes:



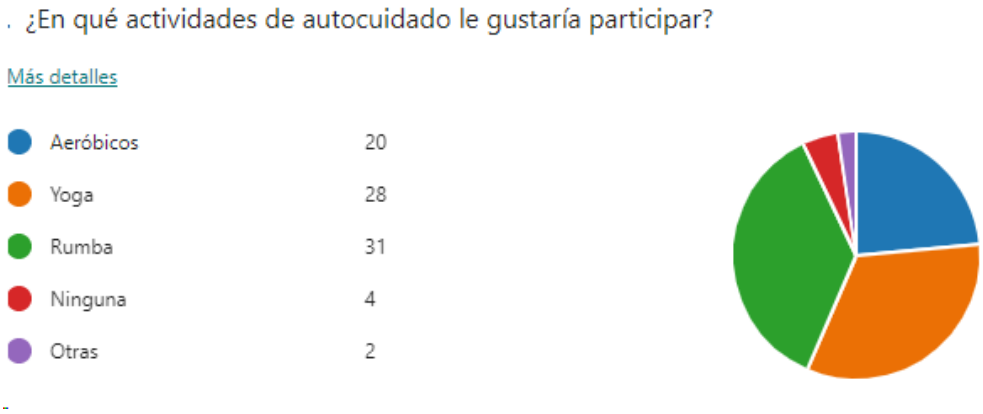
El 19% de los funcionarios desean participar en ciclismo, como actividad deportiva individual, seguido por atletismo con un 14%, estos se pueden hacer por FONCEP y de igual manera en los torneos organizados por el DASCD en las diferentes disciplinas deportivas.

- Las actividades deportivas en equipo en las cuales les gustaría participar son las siguientes:



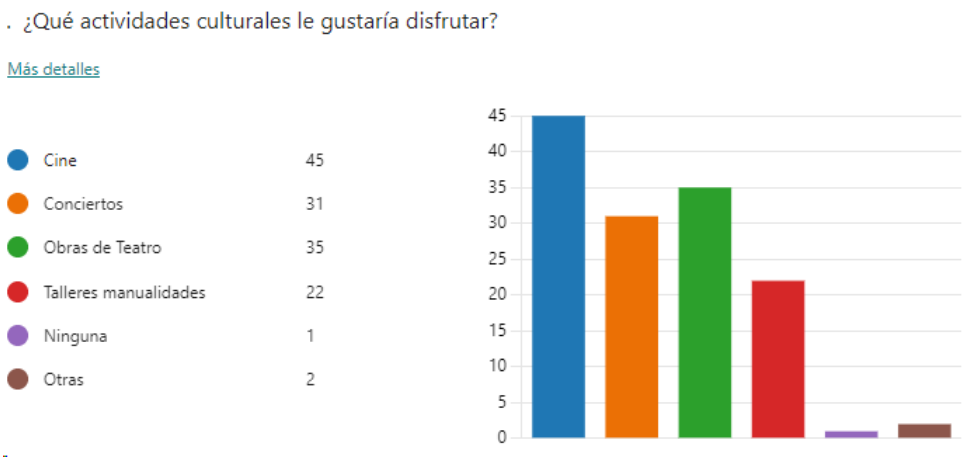
El 59% de los funcionarios desean participar nuevamente en un torneo de Bolos, esto teniendo en cuenta el éxito del primer campeonato mixto de la disciplina deportiva llevada a cabo durante la vigencia 2023, seguido por torneos de voleibol con un 10%, estos se pueden hacer por FONCEP y de igual manera en los torneos organizados por el DASCD en las diferentes disciplinas deportivas.

- Las actividades de Bienestar e Incentivos de autocuidado que mayor interés despiertan para el año 2024, en nuestros servidores son la siguientes:



Rumba, yoga, zumba y aeróbicos son las actividades que cuenta con el mayor porcentaje de aprobación por parte de los funcionarios de FONCEP.

- Las actividades de Bienestar e Incentivos de carácter cultural que mayor interés despiertan para el año 2024, en nuestros servidores son la siguientes:



El cine, obras de teatro y conciertos son las que mayor interés despiertan para la vigencia 2024.

Es importante tener en cuenta que para la vigencia 2024, existe un gran interés en participar en espacios de autocuidado y de promoción y prevención de la salud, tal y como se realizaron durante la vigencia 2023, es muy importante tenerlas en cuenta para la construcción y ejecución del contrato de Bienestar.
De igual manera, los funcionarios se encuentran interesados en que se realicen las vacaciones recreativas con sus hijos(as) en actividades por fuera de la oficina con la autorización de estos, la cual queda expresa y manifiesta en la encuesta de necesidades.

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 25 años o en condición de discapacidad mayores de esta edad que dependan económicamente de él, tal como lo establece el parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4º del Decreto 051 de 2018.

6.8. ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

El Plan de Bienestar Social 2023 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:

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

Eje Conocimiento de las Fortalezas Propias	Eje Estados mentales positivos.
Se desarrollan actividades dirigidas al aspecto emocional de los servidores y sus familias, haciendo énfasis en celebraciones, conmemoraciones y eventos de reconocimiento que permitan un aumento significativo de la felicidad en el trabajo.	Se realizan actividades que le permitan a los servidores y sus familias a dar significado a su cotidianidad, a través de programas que fomentan la utilización del tiempo libre y el compartir para fortalecer lazos. En este componente hemos realizado alianzas y convenios con entes públicos y privados para fortalecer la oferta de servicios a personas vinculadas al Distrito que antes no recibían beneficios por las restricciones normativas.
Eje Propósito de vida.	**Eje Relaciones interpersonales.**
Se llevan a cabo actividades dirigidas al aspecto motivacional de los servidores y sus familias, brindando herramientas que faciliten e incentiven buenas prácticas para vivir mejor y más feliz.	Se promueven actividades que fomentan las interacciones positivas en los servidores, tanto consigo mismo como con otros, que les permitan el crecimiento personal, profesional y social.

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:

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 de la semana desde el correo de bienestar, y entrega de reconocimiento y/o incentivo para cada servidor	Enero a diciembre de 2024

Cumpleaños de la entidad	Actividad para todos (as) los servidores de la entidad	Actividad para celebrar el cumpleaños de la Entidad, con el propósito de resaltar y agradecer la labor que cada uno realiza en la entidad.	Noviembre
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 2024
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)	Junio - diciembre
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)	Junio a diciembre depende de inscritos. (2)
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	Junio-Septiembre (2)
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, Aérobicos, Rumba, Zumba o Danza (presenciales o virtuales). Realizar espacios de apoyo psicosocial enfocados al manejo de emociones, adaptación al cambio, manejo del estrés, habilidades sociales, prevención de acoso laboral.	Enero a diciembre (2)
EJE: PROPÓSITO DE VIDA			
Actividad	**Acción**	**Descripción**	**Mes estimado de ejecución**
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 brinden a los servidores herramientas que les permitan mejorar su nivel de vida y contribuyan a un mejor entorno laboral	Enero a diciembre (2)

Clima Organizacional	Crear compromisos y amor por la entidad a partir de la transformación de quiénes somos, para crear nuevos resultados	Realizar actividades que fortalezcan la comunicación, habilidades blandas y trabajo en equipo.	Enero a diciembre (1)
Programa de prejubilados	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	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. Para ello, el área de talento humano deberá mantener actualizada la base de los funcionarios que puedan participar de esta actividad en el marco de su condición de prejubilados.	noviembre
Acciones de salario emocional	**Horarios Flexibles**	La Circular DG 001 del 29 de septiembre de 2023, estableció los siguientes horarios, indicando que la elección debe concertarse con el jefe inmediato: 6:30 am a 4:00 pm 7:00 am a 4:30 pm 7:30 am a 5:00 pm 9:00 am a 6:30 pm	Enero-Diciembre
	Descanso compensado	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 el servidor público compense 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)	

	Día de cumpleaños	Otorgar un día de descanso por una única vez en el año, para disfrutar el día de su cumpleaños. 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.	Enero-Diciembre
	Reconociendo tiempo preciado con los bebés	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. Directiva 002 de 8 de marzo de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá	
	Viernes Feliz	El mencionado beneficio consiste que los (as) servidores (as), puedan disfrutar de un (1) día de descanso remunerado al mes, el cual deberá tomarse únicamente durante los días viernes, según circular SFA-0013 del 2022 o aquella que la modifique o sustituya.	
	Tarde de juegos	Los(as) servidores(as) públicos(as) con hijos en edades entre 0 y 10 años, disfrutarán de una “tarde juegos” que consiste en un permiso remunerado por 4 horas, en la semana de receso escolar del mes de octubre, para que puedan compartir con sus hijos, el tiempo será concertado con su jefe inmediato y para solicitarlo deberá diligenciar y formalizar el formato. Directiva 002 de 8 de marzo de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá	

	Día de integración familiar	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 sí.	Enero-Diciembre
	Participación de los funcionarios (as) en las diferentes actividades a realizar.	Conceder un estímulo o incentivo a través de retribuciones económicas o no económicas, para impulsar la participación de los colaboradores en las actividades de los planes de gestión ambiental, de integridad, de autocontrol, de control disciplinario, entre otras, que contribuyan al desarrollo personal, integral y la satisfacción laboral.	Enero-Diciembre

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
	Conmemoración del día del hombre	Pieza comunicativa de felicitación y reconocimiento y entrega de detalle a los hombres de la entidad	Marzo
	Conmemoración del día del orgullo LGTBI	Pieza comunicativa de reconocimiento y entrega de detalle	Junio
	Conmemoración del día de la madre	Pieza comunicativa de felicitación, reconocimiento y entrega de detalle a las madres de la entidad	Mayo
	Conmemoración del día del padre	Pieza comunicativa de felicitación, reconocimiento y entrega de detalle a los padres de la entidad	Junio
Reconocimiento a la labor	Día de la secretaria	Pieza comunicativa de felicitación	Abril
	Día del conductor	Pieza comunicativa de felicitación -	Julio

de los servidores	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 (Plan de Incentivos)	Octubre
Cultura de la Integridad	Divulgar y promocionar los 7 valores institucionales a través del código de Integridad FONCEP	Realizar actividades (presenciales o virtuales) que ayuden a fomentar e inculcar los valores institucionales y el código de integridad y que permita reconocer incentivos a los participantes	Febrero a noviembre
Informe de gestión (cierre de gestión)	Presentación del informe de la gestión de la Entidad durante la vigencia 2024	Evento presencial o virtual, dependiendo de las condiciones de trabajo para la presentación del informe de gestión anual y entrega de incentivos	Diciembre 2024
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

Fomento de la cultura de autocontrol	Iniciativas y acciones para fomentar la cultura de autocontrol en la entidad	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 julio
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
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 Convocatoria 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 caminata y un torneo deportivo 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 funcionarios de la Entidad, de tal forma que podamos potenciar el compañerismo entre los funcionarios(as) del FONCEP	Septiembre

Navidad FONCEP	Acciones que resalten las tradiciones navideñas	Actividades de integración en torno a las tradiciones navideñas para los servidores y sus familias (cursos de decoración, gastronomía navideña, novenas por Áreas)	Diciembre
Navidad Hijos Servidores de Carrera FONCEP	Circular 002 de 2012	De conformidad con las disposiciones contenidas en la Circular 12 del 16 de septiembre de 2011, expedida por este Despacho, relacionada con las medidas de austeridad en el gasto público, especialmente el numeral 7° que establece: "... Con el propósito de celebrar el día de los niños en el mes de diciembre, las entidades distritales para estos efectos solamente otorgarán con cargo a su presupuesto un bono navideño por un valor máximo de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes por cada hijo o hija de los servidores públicos que a 31 de diciembre del año en curso sea menor de 13 años"	Diciembre
Actividades Sociales	Fomentar en los (as) servidores (as) públicos (as) un espíritu de solidaridad y servicio	Realizar actividades sociales, a través de las cuales se brinde apoyo a poblaciones vulnerables.	Una por semestre

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 -0084 del 24 de julio de 2023.

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. REQUISITOS PARA ACCEDER AL PLAN DE INCENTIVOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de la Resolución NºDG0005 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.

7.4. METODOLOGÍA PARA OTORGAR LOS INCENTIVOS

7.4.1. 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

7.4.2. 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.

7.5. 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 NºDG0005 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 2023-2024, 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 recocer y exaltar la labor de equipos de trabajo o funcionarios que participen en las siguientes actividades institucionales:

- Entre los brigadistas que obtengan un nivel de cumplimiento de las actividades programadas por el Área de Talento Humano igual o superior al 90%.

- 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%.

- 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%.

- Los servidores que resulten seleccionados como ganadores de diferentes actividades organizadas por la entidad 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 meritoria con copia a la historia laboral y según la disponibilidad presupuestal podrá otorgarse un detalle representativo.

7.6. RECURSOS

El Área de Talento Humano ha incluido dentro de su presupuesto de funcionamiento el costo correspondiente al Plan de Bienestar Social e Incentivos en el rubro 0206-01- O212020200906965 90 Bienestar e Incentivos por valor de $ 318.000.000.

7.7. INDICADORES Y METAS

Para valorar los beneficios del Plan de Bienestar Social e Incentivos se realizará medición de los siguientes indicadores:

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia Medición	Registro

Nivel de satisfacción con las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos	Medir el nivel de satisfacción de los participantes en las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos	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

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia Medición	Registro
Cobertura de las actividades del Plan de Bienestar Social e incentivos	Establecer la cobertura de las actividades de bienestar	Eficiencia	Obtener una cobertura mínima del 50% por ciento de los servidores a través de las actividades de bienestar	Nº de servidores vinculados a actividades de bienestar Total de servidores de la entidad	Anual	Registros de asistencia

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 bienestar realizadas

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia Medición	Registro

Nivel de Satisfacción de los servidores seleccionados como los mejores de la entidad con los incentivos otorgados	Medir el nivel de satisfacción de los servidores con los Incentivos otorgados por la entidad	Efectividad	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	Encuesta de satisfacción de incentivos 1 + Encuesta de satisfacción de incentivos 2 + Encuesta de satisfacción de incentivos 3 … n _____ Total de encuestas aplicadas	anual	Resultado de las encuestas aplicadas

7.8. CONTRATACIÓN ASOCIADA A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

Para la vigencia 2024, 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:

Áreaorigen	**LíneaPAA**	**Fuente**	**Rubro presupuestal**	Objeto	**Tipo de recursos**	**Asignación**
Talento Humano		Recursos Distrito	Bienestar e Incentivos	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	$

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.
El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características del FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, 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.

8.1. OBJETIVOS

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 ESPECIFICOS

a. Identificar continua y sistemáticamente los peligros; evaluar, valorar y determinar los controles

operacionales para su eliminación o mitigación, en el marco de los programas de gestión de riesgos Institucionales en SST.

b. Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para prevenir lesiones y/o deterioro de la salud relacionada con el trabajo, teniendo en cuenta su propósito, tamaño, contexto, así como la naturaleza específica de sus riesgos y oportunidades de SST.
c. Proteger la seguridad y salud de todos(as) los(as) colaboradores(as), mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo (SG-SST).
d. Cumplir la normatividad nacional y distrital vigente en materia de riesgos laborales y de otra índole, teniendo en cuenta los requisitos aplicables a FONCEP.
e. Adelantar acciones que promuevan el autocuidado y la autogestión para la prevención de lesiones y enfermedades laborales de todos(as) los colaboradores(as), gestionando en todo momento su divulgación y participación.
f. Definir e implementar planes y estrategias para el mejoramiento continuo de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
g. 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.
h. Gestionar acciones de mejora continua para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, derivadas de las evaluaciones y autoevaluaciones realizadas al mismo.

8.2. ALCANCE

El plan de acción proyectado para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) 2023 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.

8.3. NORMATIVIDAD:

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 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.

8.4. DEFINICIONES

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

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.
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.
Auto reporte 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 auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

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 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
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.

8.5. RECURSOS

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.

RECURSO HUMANO	
CARGOS	**DEPENDENCIA**
Asesor (a) 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	

RECURSO HUMANO	
CARGOS	**DEPENDENCIA**
Ejecutivo Integral de Servicios	Profesional Especialista en SST
Asesor de apoyo en diferentes actividades	Profesionales en SST, Fisioterapeuta, Psicólogo, Médico Especialista en Salud Ocupacional

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 2024.

Tipo de recurso	Descripción de necesidad	Plazo de ejecución
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
Funcionamiento	Contratar la compra de elementos de botiquines, elementos de seguridad, elementos de protección personal (EPP) del FONCEP	01 mes

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.

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.

8.6. 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.

8.7. 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:

En el informe suministrado por la IPS Medical Protection dentro de los hallazgos del examen físico se encontró un 45,61% del personal con PESO NORMAL, 41,23% del personal con SOBREPESO, 8,77% del personal con OBESIDAD GRADO I, 3,51% del personal con BAJO PESO, 0,88% del personal con OBESIDAD GRADO II; en cuanto al diagnóstico Tensión Arterial NORMAL 98,25% y ANORMAL 1,75%, 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.

Diagnóstico Riesgos Biomecánicos se encontró un 65,00% postura prolongada mantenida y 28,33% movimiento repetitivo.

Los principales temas de interés con el riesgo psicosocial están relacionados con: Gestión organizacional 27,04%, condiciones de la tarea 23,90%, características del grupo social del trabajo 21,70%, características de la organización del trabajo 20,44%, interfase persona tarea 4,09% y jornada de trabajo 2,83%.

Según el Diagnostico de Salud del Trabajo, la morbilidad de la población a estudio para la empresa se encontró la siguiente: Las patologías más prevalentes diagnosticadas en los exámenes médicos realizados, se encuentran patologías visuales, patologías metabólicas, y alteraciones auditivas.

8.8. ESTRATEGIA

El plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo previsto para la vigencia 2024, 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.

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

META	**ACTIVIDADES**
Cumplimiento del componente legal del SG-SST	Actualizar documentación requerida.
	Ejecutar el presupuesto SST – 2024
	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:

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:

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:

META	ACTIVIDADES
Realizar actividades de promoción y	Enmarcar dentro del entorno laboral saludable los programas y PVE de promoción y prevención.

prevención de la salud	Fortalecer proceso de capacitación en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
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.

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

8.9. INDICADORES Y METAS

Para valorar las actualizaciones del Plan SST 2024 se definen los siguientes indicadores, brindando cumplimiento a los exigidos en la resolución 0312 de 2019.

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	(# Actividades del Plan ejecutadas / # Actividades del Plan programadas) *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	(# de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / # de trabajadores en el mes) *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 enfermedades 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 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

Tabla No.1 Indicadores SST 2023
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.

8.10. 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.

ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Gestionar los compromisos del componente legal del SG-SST así mismo participando y gestionando las actividades de los comités de apoyo y actividades generales del SG-SST.	Documento de Análisis de los resultados de la autoevaluación del SG-SST 2023, Actualización y/o acta de ratificación de las Políticas y objetivos del SG-SST, Actualización y/o acta de ratificación del reglamento de higiene y seguridad industrial y Actas de las sesiones de los comités y/o asistencia a capacitaciones	1/03/2024	30/06/2024

ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión de la salud de los trabajadores	Constancia de ejecución de exámenes ocupacionales periódicos, Resultados de la encuesta de condiciones de salud y sociodemográficas e Informe de ausentismo en la Entidad, registros de asistencia a eventos y capacitaciones.	2/09/2024	29/11/2024
Efectuar las actividades de planeación de la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Informes de resultados del seguimiento a los indicadores del sistema en el SIDEAP	1/03/2024	29/11/2024
Presentar los resultados del SGSST ante la Dirección y los colaboradores de la Entidad	Registros de asistencia a la socialización dirigida a los colaboradores y Registros de los procesos de autoevaluación y auditoría del SGSST	2/12/2024	20/12/2024

TABLA NO.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SST 2023
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. PLAN DE INTEGRIDAD

9.1. Objetivo general

Desarrollar estrategias y acciones que permitan al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, fortalecer su cultura organizacional orientada al servicio a la ciudadanía a la transparencia y el rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de los valores y la generación de un cambio comportamental, lo cual se verá reflejado en la prestación de servicios y el aumento de la confianza de los ciudadanos.

9.2. Objetivos específicos:

- Mantener los valores del Código de Integridad, con el fin de hacerlos parte de la Cultura organizacional de la Entidad.

- Orientar de manera lúdica, pedagógica, reflexiva y con enfoque preventivo, las acciones de los colaboradores, brindando pautas concretas de cómo debe ser el comportamiento en el ejercicio de la labor diaria.
- Sensibilizar a todos los colaboradores para que incorporen los valores en su quehacer diario.
- Identificar el proceder y buenas prácticas de los colaboradores, a través de los seis (7) valores del Código de Integridad."

9.2. Alcance:

El Plan de Gestión de la Integridad para la vigencia 2024 del Fondo de Prestaciones, Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP, contempla la participación de los colaborades en las actividades de fortalecimiento y mantenimiento de los valores institucionales.

10. 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% porciento 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

11. 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
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.
003	Enero de 2024	Se actualiza con los datos al finalizar la vigencia 2023 y se cambian las actividades para ejecutar en la vigencia 2024.
004	Enero 2024	Se ajustan las actividades del cronograma de acuerdo a las sugerencias de la Comisión de Personal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OLGA LUCIA PACHECO BELTRAN JENNY PATRICIA PAZ PAREDES JAVIER ENRIQUE CORONADO YADIRA TAPIERO DURUARA **Contratistas GTH** Área Talento Humano	JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARÍN **Responsable del proceso** Asesor Responsable Área Talento Humano	JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARÍN **Líder del proceso** Subdirector Financiero y Administrativo EDDY NILSON GAMBOA **Jefe OAP**