

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2025

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES- FONCEP

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

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	¡Error! Marcador no definido.
3.2. DEFINICIONES	¡Error! Marcador no definido.
3.3. ALCANCE	18
3.4. OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	18
Objetivo General	18
Objetivos Específicos.....	18
3.5. RESPONSABLES	19
3.6. NECESIDADES DE PERSONAL	19
3.7. ESTRATEGIAS DE PROVISIÓN.....	23
Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.....	23
Provisión definitiva de cargos de carrera administrativa a través de concurso de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.....	23
3.8. PROCESOS DE ENCARGOS.....	25
3.9. NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD.....	25
3.10. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA PERSONAL.....	25
3.11. INDICADORES Y METAS.....	25
4. PLAN INSTITUCIONAL DE VACANTES.....	27
4.1. MARCO JURIDICO	28
4.2. DEFINICIONES	30
4.4. Descripción de la población de funcionarios públicos del FONCEP	¡Error! Marcador no definido.
4.5. Tipo de Vinculación de los funcionarios de la Planta Global del FONCEP	¡Error! Marcador no definido.
4.6. Distribución por genero de los funcionarios de la Planta Global de Personal del FONCEP:	35

4.7	. OBJETIVOS DEL PLAN DE VACANTES	35
	Objetivo General	35
	Objetivos Específicos	35
4.8.	ALCANCE DEL PLAN DE VACANTES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO	36
4.9.	RESPONSABLES	36
4.10.	NECESIDADES DE PERSONAL	38
4.11.	PLANTA ACTUAL POR NIVELES	38
4.12.	VACANTES DEFINITIVAS	39
4.13.	ESTRATEGIA DE PROVISIÓN DE LAS VACANTES	42
4.14.	ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA PERSONAL	43
4.15.	INDICADOR Y META	43
5.	PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	45
5.1.	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	47
	Objetivos Estratégicos	¡Error! Marcador no definido.
	Objetivos específicos	47
5.2.	RESPONSABLES	47
5.5.	DEFINICIONES	¡Error! Marcador no definido.
5.6.	ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
5.7.	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	¡Error! Marcador no definido.
5.8.	ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
5.9.	CRONOGRAMA	¡Error! Marcador no definido.
5.11.	INDICADORES	¡Error! Marcador no definido.
6.1.	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	¡Error! Marcador no definido.
6.3.	RESPONSABLES	77
6.5.	DEFINICIONES	78
6.6.	Identificación de necesidades	¡Error! Marcador no definido.
6.7.	ALCANCE	¡Error! Marcador no definido.
6.8.	ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	¡Error! Marcador no definido.
7.	PLAN DE INCENTIVOS	¡Error! Marcador no definido.
7.2.	ALCANCE DEL PLAN DE INCENTIVOS	¡Error! Marcador no definido.

7.3.	REQUISITOS PARA ACCEDER AL PLAN DE INCENTIVOS	¡Error! Marcador no definido.
7.5.	ENTREGA DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS ESPECIALES	¡Error! Marcador no definido.
7.6.	RECURSOS.....	¡Error! Marcador no definido.
7.7.	INDICADORES Y METAS	¡Error! Marcador no definido.
7.8.	CONTRATACIÓN ASOCIADA A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS	¡Error! Marcador no definido.
8.	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	104
8.1.	OBJETIVOS.....	105
	OBJETIVO GENERAL	¡Error! Marcador no definido.
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	¡Error! Marcador no definido.
8.2.	ALCANCE	105
8.3.	NORMATIVIDAD:	¡Error! Marcador no definido.
8.4.	DEFINICIONES	¡Error! Marcador no definido.
8.5.	RECURSOS	111
	Humanos	¡Error! Marcador no definido.
	Financieros	112
	Técnicos.....	¡Error! Marcador no definido.
	Locativos	¡Error! Marcador no definido.
8.6.	RESPONSABLES	¡Error! Marcador no definido.
8.7.	DIAGNÓSTICO	¡Error! Marcador no definido.
8.8.	ESTRATEGIA	¡Error! Marcador no definido.
8.9.	INDICADORES Y METAS	¡Error! Marcador no definido.
8.10.	CRONOGRAMA	¡Error! Marcador no definido.
10.	INDICADOR DEL CUMPLIMIENTO DEL PETH	¡Error! Marcador no definido.
11.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	¡Error! Marcador no definido.

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 2025 para cada uno de los planes se describen en detalle más adelante en el aparte correspondiente.

1. MARCO CONCEPTUAL

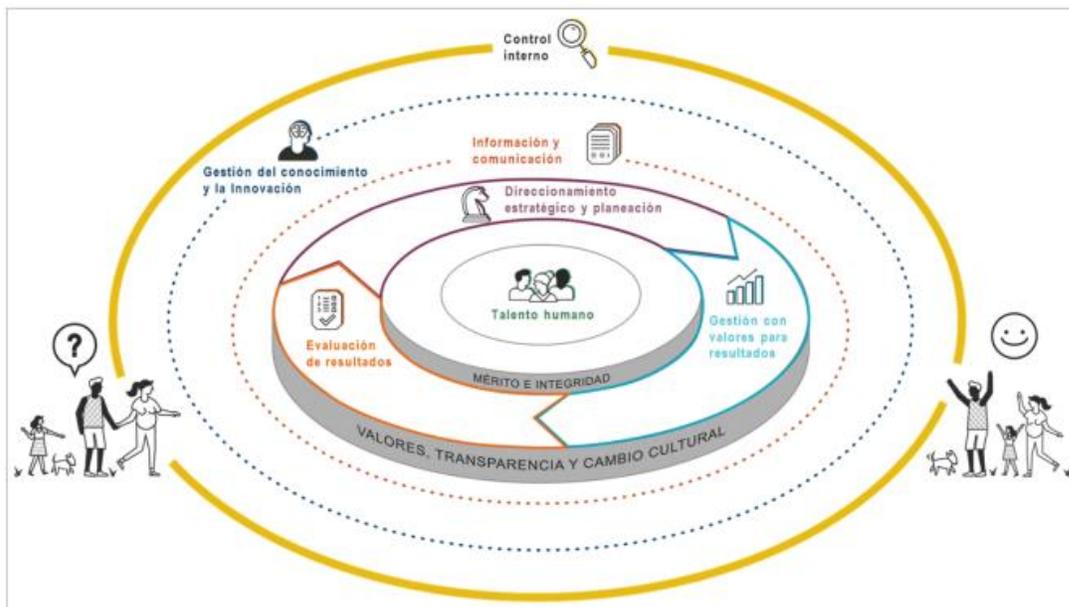
La planeación estratégica del Talento Humano se entiende como un sistema integrado de gestión, que tiene como propósito la generación de acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos dentro de la entidad.

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)”

Sede Principal

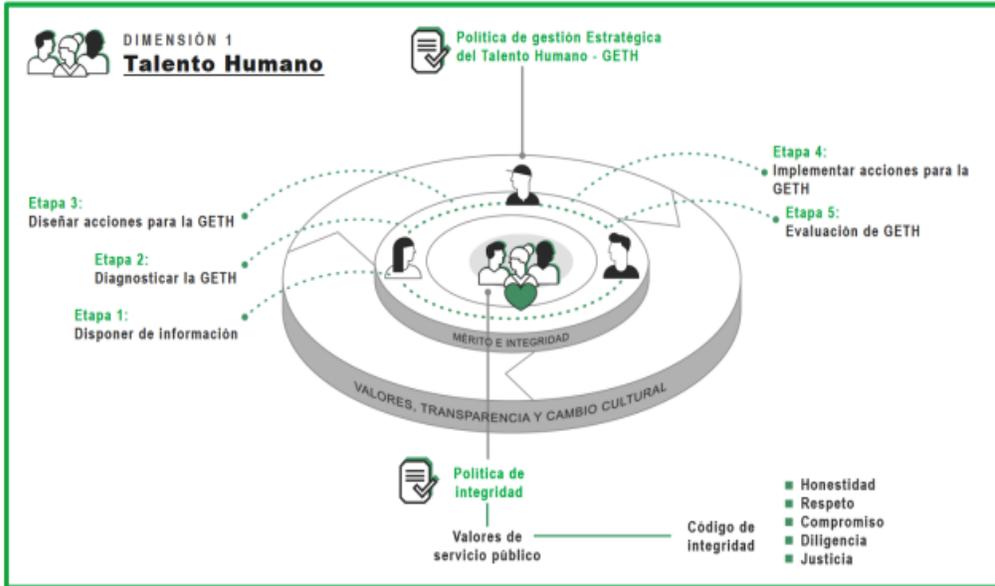
Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Fuente: Función Pública, 2017

Dimensión Talento Humano

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

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

Cuadro No. 1. Políticas DTH

DIMENSIÓN	POLÍTICA	LÍDER 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.

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Con 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 2024, 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.

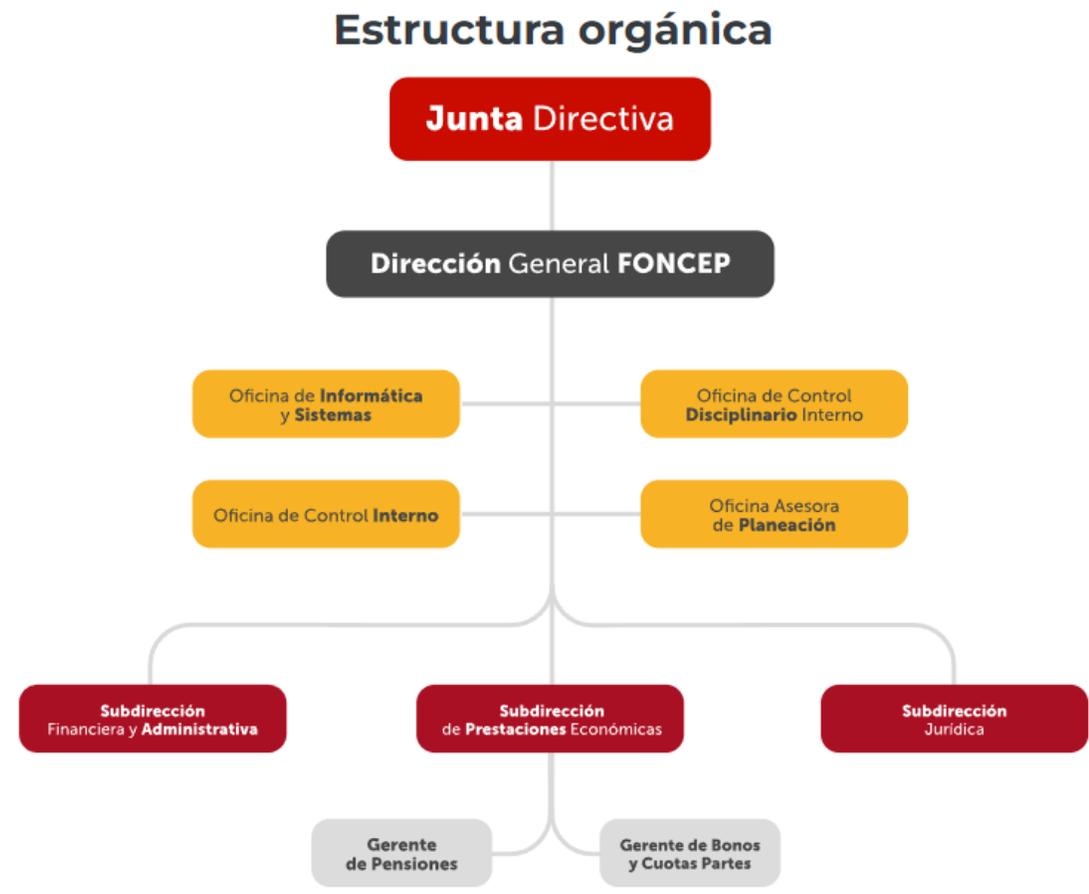
Acciones realizadas por parte de los funcionarios del “formato compromiso antisoborno” y formato “Declaración de Situaciones de Conflicto de Intereses” en el proceso de vinculación, Programas Institucionales de Inducción y reinducción que incluyen temas de integridad, Capacitación al grupo de gestores 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

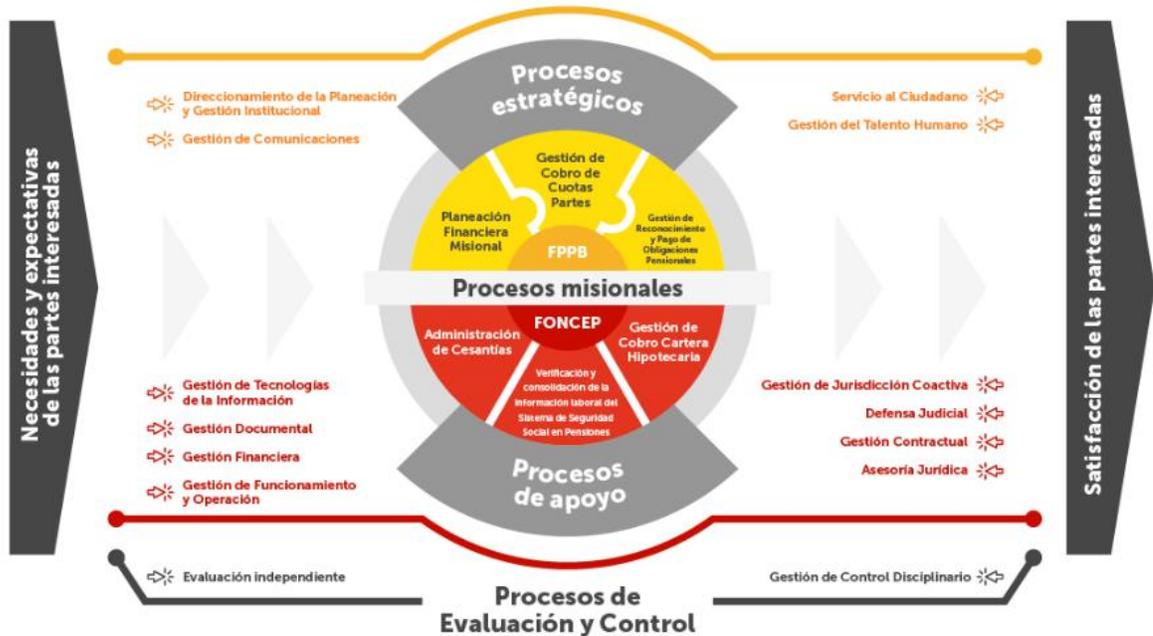
Organigrama

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 2024, 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 2024, 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

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

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.

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 DASC.** 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.
- **Criterio Unificado 13082019 del 13 de agosto 2019** Comisión Nacional del Servicio Civil “Provisión

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos De Libre Nombramiento Y Remoción o de Período”.

2. MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

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

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. MARCO INSTITUCIONAL

3.1. Organigrama

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



3.2. Mapa de procesos

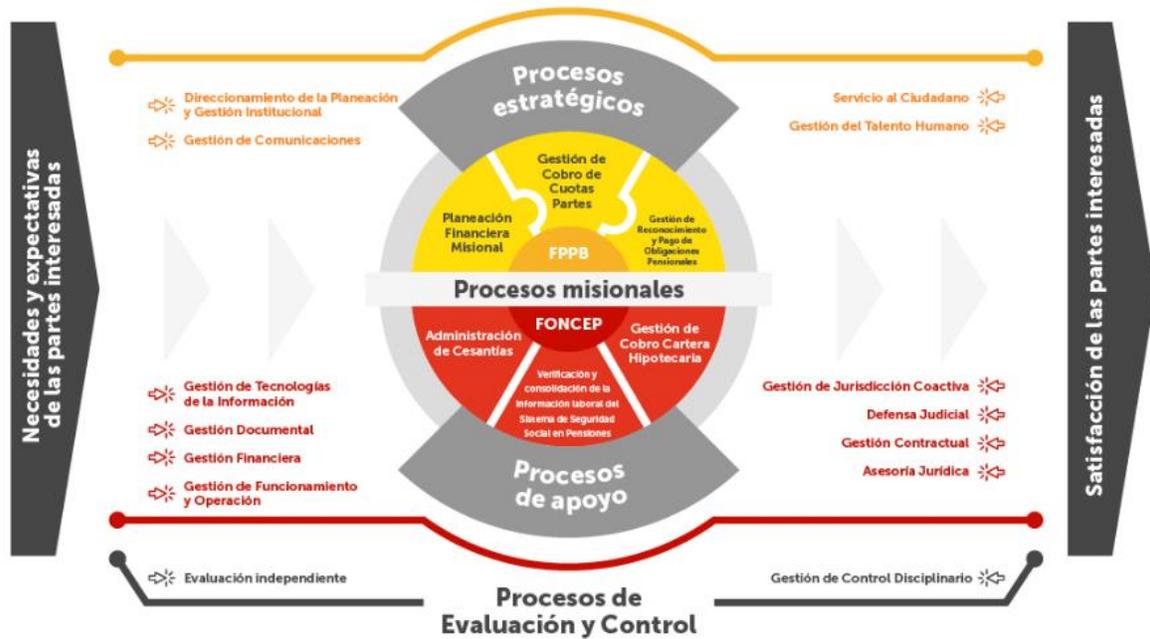
A continuación, se presenta el mapa de procesos adoptado en la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



3.3. Descripción de la población de funcionarios públicos del FONCEP

Teniendo en cuenta la información de la Planta Global de Personal del FONCEP con corte a 05 de diciembre de 2024, la cual cuenta con una población de setenta y siete (75) funcionarios con el siguiente rango de edades:

- El 35% de nuestra población está por encima de los 50 años; correspondiente a 26 funcionarios.
- 25% correspondiente a 19 funcionarios que están entre 41 y 50 años y; 19 funcionarios 25% 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	3
de 31 a 40	19	25
de 41 a 50	19	25
de 51 a 60	26	35
mayor de 60	9	12

Fuente: Área de Talento Humano

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

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

Tipo de Nombramiento	No. Personas
CARRERA ADMINISTRATIVA	52
LNR	13
PERIODO FIJO	1
PERIODO DE PRUEBA	0
PROVISIONAL	9

Fuente: Área de Talento Humano.

La distribución por género de los funcionarios de planta del FONCEP es:

Genero	Cargos ocupados por genero	Porcentaje %
Mujeres	45 de 75	60%
Hombres	29 de 75	40%
Vacantes sin ocupar	6 de 81	7%

Fuente: Área de Talento Humano

3.1. 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.

3.2. 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

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- ✓ 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.

3.3. RESPONSABLES

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

3.4. DIAGNOSTICO

A partir del estudio de necesidades de recurso humano para garantizar el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad, se identificó la necesidad de proveer los empleos públicos vacantes para lo cual se estableció un procedimiento que identificó las acciones para la provisión transitoria de empleos a través de la figura de encargos para vacancias definitivas y temporales, garantizando la igualdad de oportunidades, orientado a generar motivación para el personal de carrera administrativa.

Se detallan las vacantes, los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias que se exigen para el desempeño del empleo y que se encuentran en el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad. Adicionalmente se tienen en cuenta el tipo de vacante: a) Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. b) Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

3.5. NECESIDADES DE PERSONAL

Al finalizar con corte al 31 de diciembre de 2024, la Entidad cuenta en su Planta de Personal Global de ochenta y un (81) empleos con doce (12) vacantes definitivas, de las cuales siete (7) 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 y una (1) vacante se encuentra en proceso de estudio de encargo.

De estas doce (12) vacantes definitivas, seis (6) se encuentran registradas en el proceso de selección de Selección No. 2527 a 2531; 2533 a 2545 y del 2547 al 2559 de 2023 Distrito Capital VI de la siguiente manera:

- Un (1) empleo ofertado en modalidad ascenso.
- Cinco (5) empleos ofertados en modalidad abierta.

Las otras seis (6) vacantes que no fueron ofertas en la Convocatoria Distrito Capital VI, se generaron después de la etapa de planeación, y serán ofertadas en la siguiente convocatoria que planea la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, después de emitirse la lista de elegibles en firme de la convocatoria Distrito Capital VI cuando esta Entidad rectora lo considere.

A la fecha la entidad, tiene un total de doce (12) empleos en vacancia definitiva, de los cuáles siete (7) vacantes se encuentran reportados y actualizados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, 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	MODO DE OCUPACIÓN
Profesional Universitario	219	18	Gerencia de Pensiones	OPEC No. 196745 Lista de elegibles vencida 29/11/23. Empleo en oferta abierto Convocatoria Distrito Capital Vi	Encargo
Profesional Universitario	219	15	Oficina de Informática y Sistemas	OPEC No.205485. Lista de elegibles vencida 29/11/23 Empleo para ofertar en la planeación de la oferta del siguiente concurso después de que la CNSC emita la lista de elegibles de la Convocatoria Distrito Capital VI.	Encargo
Técnico Operativo	314	15	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Talento Humano	OPEC No. 189597 Empleo en oferta abierto Convocatoria Distrito Capital Vi	Provisionalidad

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE OPEC	MODO DE OCUPACIÓN
Técnico Operativo	314	19	Subdirección de Prestaciones Económicas- Gerencia de Pensiones	OPEC -197792 Empleo en oferta ascenso Convocatoria Distrito Capital Vi	Encargo
Técnico Operativo	314	9	Oficina Asesora de Planeación	OPEC-186382 Empleo en oferta abierto Convocatoria Distrito Capital Vi	Provisionalidad
Técnico Operativo	314	9	Subdirección Financiera y Administrativa – Área de Tesorería	OPEC-186382 Empleo en oferta abierto Convocatoria Distrito Capital Vi	Provisionalidad
Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación	OPEC-205486 Empleo en oferta abierto Convocatoria Distrito Capital Vi	Encargo
Conductor	480	16	Dirección General	Empleo para ofertar en la planeación de la oferta del siguiente concurso después de que la CNSC emita la lista de elegibles de la Convocatoria Distrito Capital VI.	Provisionalidad
Técnico Operativo	314	15	Subdirección de Prestaciones Económicas- Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	Empleo para ofertar en la planeación de la oferta del siguiente concurso después de que la CNSC emita la lista de elegibles de la Convocatoria Distrito Capital VI.	Encargo

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE OPEC	MODO DE OCUPACIÓN
Técnico Operativo	314	21	Subdirección de Prestaciones Económicas Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	Lista de elegibles vencida 29/11/23. Empleo para ofertar en la planeación de la oferta del siguiente concurso después de que la CNSC emita la lista de elegibles de la Convocatoria Distrito Capital VI.	Encargo
Técnico Operativo	314	11	Subdirección de Prestaciones Económicas- Gerencia de Pensiones	Empleo para ofertar en la planeación de la oferta del siguiente concurso después de que la CNSC emita la lista de elegibles de la Convocatoria Distrito Capital VI.	Estudio de Encargo
Secretaria Ejecutiva	425	26	Dirección General	Empleo para ofertar en la planeación de la oferta del siguiente concurso después de que la CNSC emita la lista de elegibles de la Convocatoria 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.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

4. 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 2025 para las vacantes que surjan, la Entidad efectuará procesos de provisión de la siguiente manera:

4.1. Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

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

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

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

La Entidad 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.

4.3. 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 específico 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 inició 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, en la vigencia 2024 la Entidad, ha adelantado el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con la necesidad de mantener actualizadas las plantas de personal,

Es así como en el mes de mayo del presente año, se dio publicidad a la primera versión del MEFCL, el cual surtió la fase de observaciones, desde el 8 hasta el 16 de mayo, proceso que fue publicitado en la página web de la entidad y se recibieron observaciones, tanto de la Oficina de Control Interno, como del sindicato SINTRADISTRITALES, y de todos los funcionarios interesados en el tema. Cabe resaltar que uno de los cambios que ha tenido el manual, ha sido con respecto a la inclusión de núcleos básicos del conocimiento.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co**FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES**

Posteriormente se hizo una fase de validación de las observaciones presentadas en mayo, lo que llevo a una segunda versión del Manual, la cual fue publicada en la página web de la entidad para los días 16 al 24 de julio del presente año, cumpliéndose de esta manera los principios de publicidad y transparencia que deben regir para su modificación.

Finalmente, la documentación mencionada se remitió al Departamento Administrativo del Servicio Civil DASCD, el cual se encuentra revisando el Manual de Funciones para dar su concepto técnico.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA PERSONAL

El presupuesto de funcionamiento asignado para la planta de personal durante el 2025 asciende a un total anual \$ 15.941.805.000 incluyendo todos los factores salariales.

4.7. INDICADORES Y METAS

Para valorar las gestiones del Plan de Previsión de Recursos Humanos 2024, 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 por ciento del estado de las vacantes cargadas en la Oferta Pública de Empleos-OPEC	(Sumatoria de vacantes definitivas actualizadas en la OPEC / Total de vacantes definitivas) *100	Semestral	OPEC actualizada

4.8. RIESGOS ASOCIADOS

Causa(s) probable(s)	Riesgo	Control	Responsable	Probabilidad	Impacto
Desconocimiento de la normatividad	Omisión de los cambios y actualizaciones de los reportes que la entidad debe efectuar a la Comisión Nacional del Servicio Civil	Revisión semestral del estado de las vacantes de la entidad	Área de Talento Humano	Baja	Bajo
No apropiación de recursos para el pago de uso de lista de elegibles y nuevas convocatorias	Omitir la provisión de recursos en el PAA y PAC vigente del Área de Talento Humano	Reporte PAA Y PAC de acuerdo con las vacantes y uso de lista de elegibles reportados en SIMO	Área de Talento Humano	Media	Alta

PROVISION DE VACANTES PROYECTADA 2025

La Entidad tramitó la expedición de los CDP 450 y 451 con el fin de realizar el pago de uso de lista de eligibles y ofertar los empleos vacantes en la Convocatoria Distrito Capital VI, de conformidad con el Acuerdo No. 0392 del 30 de diciembre de 2020. A continuación, se detallan los empleos a proveer:

NIVEL JERARQUICO	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
Profesional	2	2
Técnico	4	4
Asistencial	0	0
TOTAL	6	6

Fuente: Área Talento Humano

COD CARGO	NOM CARGO	GRADO	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
219	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15	1	1
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18	2	2
314	TECNICO OPERATIVO	15	2	2
314	TECNICO OPERATIVO	19	1	1
314	TECNICO OPERATIVO	21	1	1
407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	1	1

Fuente: Área Talento Humano

Adicionalmente se encuentra en proceso para proveer mediante encargo los siguientes empleos:

COD CARGO	NOM CARGO	GRADO	TIPO DE VINCULACION
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	30	Vacancia temporal
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	15	Vacancia temporal
314	TECNICO OPERATIVO	19	Vacancia Definitiva
314	TECNICO OPERATIVO	11	Vacancia temporal
314	TECNICO OPERATIVO	11	Vacancia Definitiva

Fuente: Área Talento Humano

5. PLAN INSTITUCIONAL DE VACANTES

Es importante aclarar, que este plan se desarrollará 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

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

administrativa, 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.

5.1. 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
- **Decreto 785 de 2005** *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”*

“Artículo 3 Niveles jerárquicos de los empleos. 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, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial”.

5.2. 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.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- **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 adicione 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.

Carrera Administrativa: 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.

Concurso de Carrera: Es un proceso de selección para el ingreso al servicio público en los cargos de carrera administrativa.

Empleo público: El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende 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.

Encargo: Conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973, “Hay encargo cuando se designa temporalmente a un servidor para asumir, total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo”. Los cargos directivos vacantes de manera temporal podrán ser provistos por encargo con personal inscrito en carrera, mientras dure la situación administrativa del titular. Y en caso de vacante definitiva, podrá suplirse por encargo mientras se surte el proceso de selección y se provee de manera definitiva.

Libre Nombramiento y Remoción: cuya provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador para proveer los empleos señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

Nombramiento: Designación de una persona para ocupar un cargo o función específica.

Nombramiento en Periodo de prueba: El nombramiento en período de prueba se refiere a la designación de un empleado en un cargo por un período de prueba, generalmente de seis meses¹². Si el empleado no supera este período, puede regresar al cargo anterior que estaba desempeñando¹. Si supera el período de prueba, se actualiza su inscripción en el Registro Público de Carrera.

Nombramiento en periodo de prueba en ascenso: El nombramiento en período de prueba en ascenso se refiere a cuando un empleado con derechos de carrera supera un concurso y es nombrado en ascenso durante un período de prueba de seis meses. Si supera este período satisfactoriamente, su inscripción en el registro público se actualiza.

Nombramiento Provisional: se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, con fundamento en unas causales específicas.

Nombramiento Ordinario: Es la forma en que son provistos los empleos de libre nombramiento y remoción, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

Provisionalidad: El nombramiento provisional procede de manera excepcional y transitoria, cuando no exista servidores de carrera que puedan ser encargados (Decreto 4968 de 2007 y artículo 25 de la Ley 909 de 2004), cuya finalidad es la de garantizar la eficiencia en la función administrativa.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Reincorporación: La reincorporación es un derecho al que puede optar el ex servidor de carrera administrativa, cuando se hayan presentado las situaciones planteadas en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, y no sea posible su incorporación en la nueva planta de personal de la entidad, incluso, después de haberse retirado¹². El nombramiento debe efectuarse mediante acto administrativo en el que se indique el término de duración, al vencimiento del cual, quien ocupe el cargo quedará retirado de manera automática.

Situación administrativa: La situación administrativa es el conjunto de factores o circunstancias que atañen a la relación jurídica entre el empleado público y el Estado¹. Es la forma de referirse a las distintas situaciones que pueden darse manteniendo la relación entre el funcionario y la Administración². Estas diferentes posibilidades vienen recogidas en el artículo 85 del TREBEP y son: servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones Públicas, excedencia y suspensión de funciones.

Vinculación: La legislación laboral colombiana contempla la existencia de dos grandes formas de vinculación laboral: la contractual, aplicable a trabajadores particulares y trabajadores oficiales y, la legal-reglamentaria, técnicamente conocida, aplicada a los empleados públicos. Mientras que en el primero las estipulaciones laborales surgen de la autonomía de la voluntad y la observancia de la ley, las segundas se encuentran regladas por mandato constitucional y las condiciones laborales se establecen por ley y por decreto, por lo tanto, la unilateralidad es la nota característica de este tipo de relaciones laborales

5.3. 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:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

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°.

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

Teniendo en cuenta la información de la Planta Global de Personal del FONCEP con corte a 30 de enero de 2025, está cual cuenta con una población de setenta y siete (75) empleados con el siguiente rango de edades:

- El 35% de nuestra población está por encima de los 50 años; correspondiente a 26 empleados.
- 25% correspondiente a 19 empleados que están entre 41 y 50 años y; 19 empleados 25% entre 31 a 40 años.
- 2 empleados 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	3
de 31 a 40	19	25

de 41 a 50	19	25
de 51 a 60	26	35
mayor de 60	9	12

Fuente: Área de Talento Humano

Los cargos en la modalidad de libre nombramiento y remoción corresponden al 16% del total de la planta, de los cuales es su gran mayoría son cargos de confianza y de manejo de nivel Asesor y Directivo. Un 11% de los cargos están vinculados mediante nombramiento en provisionalidad.

Tipo de Nombramiento	No. Personas
CARRERA ADMINISTRATIVA	52
LNR	13
PERIODO FIJO	1
PERIODO DE PRUEBA	2
PROVISIONAL	9

Fuente: Área de Talento Humano

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

Genero	Cargos ocupados por genero	Porcentaje %
Mujeres	45 de 75	60%
Hombres	29 de 75	40%
Vacantes sin ocupar	6 de 81	7%

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

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- ✓ 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. DIAGNÓSTICO

A partir de las necesidades de recurso humano para garantizar el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad, se identificó la necesidad de proveer los empleos públicos vacantes para lo cual se estableció un procedimiento que identifique las acciones para la provisión transitoria de empleos a través de la figura de encargos para vacancias definitivas y temporales, garantizando la igualdad de oportunidades, orientado a generar motivación para el personal de carrera administrativa.

4.11. METODOLOGÍA DEL PLAN DE VACANTES

Para la elaboración del presente Plan se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. De esta

manera se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia existentes que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Se detallan las vacantes, los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias que se exigen para el desempeño del empleo y que se encuentran en el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad. Adicionalmente se tienen en cuenta el tipo de vacante: a) Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. b) Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

4.12. ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal de la Entidad se conforma de 81 empleos, los cuales se detallan a continuación:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	CARGOS APROBADOS	TIPO DE VINCULACIÓN
DIRECTIVO	DIRECTOR	9	1	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	7	3	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECTIVO	GERENTE	4	2	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA ASESORA	5	1	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	4	3	Libre Nombramiento y Remoción
ASESOR	ASESOR	5	1	Carrera Administrativa
ASESOR	ASESOR	5	1	Libre Nombramiento y Remoción
ASESOR	ASESOR	4	2	Carrera Administrativa
ASESOR	ASESOR	4	5	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	30	2	Carrera Administrativa
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	27	1	Carrera Administrativa
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	24	3	Carrera Administrativa
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	21	1	Carrera Administrativa
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	19	4	Carrera Administrativa
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18	9	Carrera Administrativa
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	17	7	Carrera Administrativa
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	15	3	Carrera Administrativa
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO	21	1	Carrera Administrativa
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO	19	8	Carrera Administrativa
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO	15	7	Carrera Administrativa
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO	11	4	Carrera Administrativa
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO	9	2	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	SECRETARIA/O EJECUTIVA/O	26	3	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	SECRETARIA/O EJECUTIVA/O	19	1	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22	1	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	2	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	1	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	16	2	Carrera Administrativa

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

VACANCIAS: Actualmente la Entidad cuenta con 5 empleos de carrera administrativa en vacancia temporal o definitiva, los cuales se encuentra en proceso de provisión a través de encargo; cuyo detalle se relaciona a continuación:

COD CARGO	NOM CARGO	GRADO	TIPO DE VINCULACION
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	30	Vacancia temporal
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	15	Vacancia temporal
314	TECNICO OPERATIVO	19	Vacancia Definitiva
314	TECNICO OPERATIVO	11	Vacancia temporal
314	TECNICO OPERATIVO	11	Vacancia Definitiva

4.13. 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. 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.

4.14. 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	8	5	0	0	0	13
Número de empleados de Período	1	0	0	0	0	1

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Número de empleados de carrera administrativa	0	3	28	15	5	52
Número de empleados en período de prueba	0	0	0	0	0	0
Número de empleados en provisionalidad	0	0	0	4	5	9
Empleos en vacancia	0	1*	2	3	0	6
TOTAL, COMPROBACIÓN	9	10	30	22	10	81

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

4.15. VACANTES DEFINITIVAS

Al finalizar con corte al 31 de diciembre de 2024, la Entidad cuenta en su Planta de Personal Global de ochenta y un (81) empleos con doce (12) vacantes definitivas, de las cuales siete (7) 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 y una (1) vacante se encuentra en proceso de estudio de encargo.

De estas doce (12) vacantes definitivas, seis (6) se encuentran registradas en el proceso de selección de Selección No. 2527 a 2531; 2533 a 2545 y del 2547 al 2559 de 2023 Distrito Capital VI de la siguiente manera:

- Un (1) empleo ofertado en modalidad ascenso.
- Cinco (5) empleos ofertados en modalidad abierta.

Las otras seis (6) vacantes que no fueron ofertas en la Convocatoria Distrito Capital VI, se generaron después de la etapa de planeación, y serán ofertadas en la siguiente convocatoria que planea la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, después de emitirse la lista de elegibles en firme de la convocatoria Distrito Capital VI cuando esta Entidad rectora lo considere.

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

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE OPEC	MODO DE OCUPACIÓN
Profesional Universitario	219	18	Gerencia de Pensiones	OPEC No. 196745 Lista de elegibles vencida 29/11/23. Empleo en oferta abierto Convocatoria Distrito Capital Vi	Encargo
Profesional Universitario	219	15	Oficina de Informática y Sistemas	OPEC No.205485. Lista de elegibles vencida 29/11/23 Empleo para ofertar en la planeación de la oferta del siguiente concurso después de que la CNSC emita la lista de elegibles de la Convocatoria Distrito Capital VI.	Encargo
Técnico Operativo	314	15	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Talento Humano	OPEC No. 189597 Empleo en oferta abierto Convocatoria Distrito Capital Vi	Provisionalidad
Técnico Operativo	314	19	Subdirección de Prestaciones Económicas- Gerencia de Pensiones	OPEC -197792 Empleo en oferta ascenso Convocatoria Distrito Capital Vi	Encargo
Técnico Operativo	314	9	Oficina Asesora de Planeación	OPEC-186382 Empleo en oferta abierto Convocatoria Distrito Capital Vi	Provisionalidad
Técnico Operativo	314	9	Subdirección Financiera y Administrativa - Área de Tesorería	OPEC-186382 Empleo en oferta abierto Convocatoria Distrito Capital Vi	Provisionalidad

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



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

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE OPEC	MODO DE OCUPACIÓN
Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación	OPEC-205486 Empleo en oferta abierto Convocatoria Distrito Capital Vi	Encargo
Conductor	480	16	Dirección General	Empleo para ofertar en la planeación de la oferta del siguiente concurso después de que la CNSC emita la lista de elegibles de la Convocatoria Distrito Capital VI.	Provisionalidad
Técnico Operativo	314	15	Subdirección de Prestaciones Económicas- Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	Empleo para ofertar en la planeación de la oferta del siguiente concurso después de que la CNSC emita la lista de elegibles de la Convocatoria Distrito Capital VI.	Encargo
Técnico Operativo	314	21	Subdirección de Prestaciones Económicas Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	Lista de elegibles vencida 29/11/23. Empleo para ofertar en la planeación de la oferta del siguiente concurso después de que la CNSC emita la lista de elegibles de la Convocatoria Distrito Capital VI.	Encargo

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE OPEC	MODO DE OCUPACIÓN
Técnico Operativo	314	11	Subdirección de Prestaciones Económicas-Gerencia de Pensiones	Empleo para ofertar en la planeación de la oferta del siguiente concurso después de que la CNSC emita la lista de elegibles de la Convocatoria Distrito Capital VI.	Estudio de Encargo
Secretaria Ejecutiva	425	26	Dirección General	Empleo para ofertar en la planeación de la oferta del siguiente concurso después de que la CNSC emita la lista de elegibles de la Convocatoria 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.

4.16. 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.

De igual manera, es importante indicar que con ocasión del desarrollo de la convocatoria Distrito No. 06 se podrán proveer los empleos con vacancia definitiva en periodo de prueba para el mes de diciembre de 2025.

4.17. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA PERSONAL

El presupuesto de funcionamiento asignado para la planta de personal durante el 2025 asciende a un total anual \$ 15.941.805.000 incluyendo todos los factores salariales.

4.18. 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	$(\text{No. de vacantes ocupadas} / \text{No. de vacantes reportadas}) * 100$	Mensual	Base de datos Excel Reporte SIDEAP

PROVISION DE VACANTES PROYECTADA 2025

La Entidad tramitó la expedición de los CDP 450 y 451 con el fin de realizar el pago de uso de lista de eligibles y ofertar los empleos vacantes en la Convocatoria Distrito Capital VI, de conformidad con el Acuerdo No. 099 del 20 de diciembre de 2023. A continuación, se detallan los empleos a proveer:

NIVEL JERARQUICO	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
Profesional	2	2
Técnico	4	4
Asistencial	0	0
TOTAL	6	6

Fuente: Área de Talento Humano

Adicionalmente se encuentra en proceso para proveer mediante encargo los siguientes empleos:

COD CARGO	NOM CARGO	GRADO	TIPO DE VINCULACION
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	30	Vacancia temporal
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	15	Vacancia temporal
314	TECNICO OPERATIVO	19	Vacancia Definitiva
314	TECNICO OPERATIVO	11	Vacancia temporal
314	TECNICO OPERATIVO	11	Vacancia Definitiva

Fuente: Área de Talento Humano

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

4.19. RIESGOS ASOCIADOS

Causa(s) probable(s)	Riesgo	Control	Responsable	Probabilidad	Impacto
Desconocimiento de la normatividad que rige la temática	Omisión de los cambios y actualizaciones de los reportes que la entidad debe efectuar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en el SIDEAP y la publicación de la planta en la página de la Entidad	Revisión mensual del estado de las vacantes de la entidad	Área de Talento Humano	Baja	Bajo

5. PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Gestión del Talento Humano es la primera dimensión y el núcleo central del modelo; esta perspectiva reconoce a los servidores públicos como el elemento esencial en la administración del servicio público, constituyéndose en un factor clave para el éxito en el desempeño eficiente de la entidad.

En este sentido, es fundamental que la Gestión del Talento Humano adquiera un enfoque estratégico; para ello, debe contar con un conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la entidad, que orienten y determinen el rol de las personas que la componen. Esto incluye su aporte a la estrategia institucional, al logro de las metas estratégicas, los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y, en general, el impacto de cada individuo en el cumplimiento de la planeación institucional, considerando las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales generadas en el ejercicio administrativo.

Asimismo, los lineamientos establecidos para la administración del empleo público, en virtud de las Leyes 909 de 2004, 1562 de 2012 y 1960 de 2019, así como los Decretos 1567 de 1998, 1227 de 2005, 1072 de 2015 y 1800 de 2019, junto con sus respectivas modificaciones, imponen a las entidades públicas la responsabilidad de diseñar, planear e implementar sistemas integrales de estímulos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.

Los objetivos de estas acciones son:

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP, contribuyendo al cumplimiento de los resultados institucionales.
- Fomentar en los servidores públicos una mayor capacidad de aprendizaje y acción, orientada a lograr la eficiencia y eficacia administrativa.
- Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos y colaboradores.

Alineado con lo anterior, el FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP formula el "Plan Institucional de Capacitación 2025", cuyo propósito es diseñar, planificar e implementar acciones que contribuyan, dentro del proceso de capacitación, a los objetivos mencionados previamente; buscando fortalecer las habilidades y competencias de los funcionarios para cumplir con la misión de la entidad.

El enfoque principal del plan está en el fortalecimiento de habilidades, actitudes y valores que incidan en la aplicación del conocimiento en la rutina diaria, promoviendo el trabajo en equipo, liderazgo, orientación al servicio, compromiso organizacional y, en general, el comportamiento individual en el entorno laboral, contribuyendo así a consolidar una cultura organizacional positiva.

Anualmente, el cronograma de actividades se elabora a partir de un diagnóstico de necesidades que identifica los aspectos a fortalecer para una gestión administrativa más efectiva. En este marco, se definen las capacitaciones a realizar durante el año, alineadas con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, bajo los siguientes seis ejes temáticos:

- Eje 1: Paz Total, Memoria y Derechos Humanos
- Eje 2: Territorio, Vida y Ambiente
- Eje 3: Mujeres, Inclusión y Diversidad
- Eje 4: Transformación Digital y Cibercultura
- Eje 5: Probidad, Ética e Identidad de lo Público
- Eje 6: Habilidades y Competencias

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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

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

5.1. OBJETIVOS GENERAL

Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES (FONCEP) a través de programas de capacitación continua.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar jornadas de inducción y reinducción, con el objetivo de proporcionar una comprensión profunda de las funciones y responsabilidades del FONCEP.
- Facilitar el aprendizaje relevante para los servidores públicos, con el fin de mejorar sus niveles de satisfacción personal y laboral, fomentando así el desarrollo integral del talento humano y el fortalecimiento de la ética en el servicio público.
- Reforzar las capacidades individuales y colectivas de los servidores públicos, promoviendo el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyan a un desempeño laboral óptimo y al cumplimiento exitoso de los objetivos institucionales.

5.3. RESPONSABLES

Talento Humano: Definir, formular y desarrollar anualmente el Plan Institucional de Capacitación, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección, las normas vigentes y las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

Comisión de Personal: Según lo dispuesto en el Artículo 16, literal h de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 3 del Decreto 1567 de 1998, corresponde a la Comisión de Personal participar en la formulación, divulgación y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: De acuerdo con el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 y la Resolución Interna 406 del 23 de abril de 2020, artículo 13 numerales 5 y 6, es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería de Bogotá, D.C., revisar y aprobar las modificaciones a los planes, estrategias, mapas de procesos, políticas, manuales y otras herramientas transversales de gestión institucional.

Oficina de Control Interno: Proporcionar información sobre la identificación de problemas, basándose en los resultados de la evaluación institucional, informes de gestión de control interno, evaluaciones y acciones de mejora, reportes de no conformidades y planes de mejoramiento, derivados de las funciones de control y las auditorías a las áreas y/o procesos institucionales.

Oficina Asesora de Planeación: Suministrar información sobre la identificación de problemas a partir de los resultados del seguimiento y monitoreo de la ejecución del plan de capacitación.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



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

Subdirección Financiera y Administrativa: Brindar apoyo en los aspectos contractuales, presupuestales y de recursos físicos necesarios para la implementación de las actividades contempladas en el Plan.

Oficina Asesora de Comunicaciones: Apoyar en la divulgación y socialización de las actividades del Plan.

Subdirectores y Jefes de Oficina: Promover y facilitar el acceso y la participación activa de los servidores públicos en el plan de capacitación.

Servidores Públicos: Participar en las actividades de capacitación (incluyendo inducción y reinducción) para las cuales sean seleccionados, rendir los informes correspondientes cuando sea necesario y aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Entidad

5.4. DEFINICIONES

- **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y 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, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998-Art.4).
- **Competencia:** “Capacidad de una persona para desempeñar las funciones inherentes a un empleo, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público; capacidad que está determinada por conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe tener y demostrar el funcionario”. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC – DAFP 2012).
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias en cargo (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).
- **Educación Formal:** “Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.” (Ley 115 de 1994).

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- **Educación No Formal:** “La 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 o grados establecidos en el artículo 11 de esta ley”. (Ley 115 de 1994). Es preciso señalar que, de acuerdo con la Ley 1064 de 2006, se modifica la denominación de Educación No Formal, por Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano.
- **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 /1994).
- **Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- **Formación:** Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **Planes de capacitación:** serie de acciones de entrenamiento y formación de personas, donde la transferencia de conocimiento puede servir de actividades teóricas o prácticas
- **Servidor Público:** toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).
- **Inducción:** procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.

- **Reinducción:** procesó de capacitación y reorientación que se realiza a los empleados de una institución cuando se producen cambios en las políticas, normas, funciones, procesos o condiciones de trabajo.

5.5. MARCO LEGAL

Para la formulación del presente PIC, el FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP tuvo en cuenta las siguientes referencias normativas:

- **Constitución política de Colombia artículo 54:** “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud”.
- **Ley 909 del 23 de septiembre 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.
- **Ley 489 del 29 de diciembre de 1998:** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones (Numeral b).
- **Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998:** “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.
- **Decreto 1227 del 21 de abril de 2005:** 21 de abril de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998” (Título V, Capítulo I, Artículo 65), Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.

- **Decreto 612 del 4 de abril 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”.
- **Circular externa 001 de 17 de enero del 2025 del departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).** Por el cual se fijan Lineamientos Planeación Estratégica del talento humano 2025

5.6. CONDICIONES GENERALES

5.7. Plan institucional de capacitación

El Plan, según el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015, está destinado a generar en la Entidad y en sus empleados(as) una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, a partir del desarrollo de las competencias laborales necesarias para el Desempeño de los(as) servidores(as) públicos(as) en niveles de excelencia.

Según lo expresado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en su Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030, “Las personas y sus competencias son el recurso fundamental de las Organizaciones. Por lo tanto, el aprendizaje para el desarrollo de competencias es una prioridad estratégica, para que las entidades públicas puedan dar servicios con calidad al ciudadano y al cliente y contribuir así al cumplimiento de los fines del Estado”.

En ese sentido, el Plan tendrá como ejes centrales la misión, visión y lineamientos estratégicos de la Entidad, dentro de los cuales se enmarcará el desarrollo de competencias, buscando principalmente el desarrollo integral de los(as) servidores(as) públicos(as), de tal manera que contribuya al mejoramiento de la Gestión institucional.

De otra parte, el DAFP señala que el aprendizaje requiere motivación y compromiso de las personas y planificación y gestión de los procesos de formación por parte de la Entidad, por lo cual, está debe planificar y gestionar la formación y capacitación, de acuerdo con las necesidades, los intereses y potencial de las personas.

En consecuencia, la Entidad debe proveer oportunidades de aprendizaje a sus servidores(as) públicos(as), en procesos donde ellos(as) mismos(as) tengan un papel activo acorde con sus necesidades y compromisos, que conlleve a un Desempeño exitoso.

5.8. Principios Rectores de la Capacitación

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los(as) Servidores(as) Públicos(as), atiende los siguientes principios:

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(as) servidores(as) públicos(as) 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, deben contar con la participación de los(as) servidores(as) públicos(as).

Integración a la carrera administrativa. La capacitación recibida debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera.

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

6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) se basa en un enfoque integral del ser humano y en una formación orientada al desarrollo de competencias. Este enfoque entiende que el crecimiento completo de las personas implica un equilibrio entre las dimensiones del ser, el saber y el hacer

Dimensión Ser: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo y actitud) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

Dimensión Saber: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

Dimensión Hacer: Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

8.0 MODALIDADES DE CAPACITACION

- **Modalidad Presencial:** Es aquella que privilegia la realización de actividades académicas en un aula física como cátedra o charlas magistrales, talleres cursos y seminarios, entre otros, donde interactúan expositor y oyente con la presencia física, así:
- **Capacitación Basada en la Duración del Evento:** Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Secretaría General o a través de acuerdos establecidos con otras entidades públicas o instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales o semipresenciales.
- **Capacitación Basada en la Experiencia:** Es aquella que reconoce el valor del "aprendizaje por la acción" y que se obtiene a través de:

Entrenamiento en el Puesto de Trabajo: Consiste en asignar a un(a) jefe o empleado(a) que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a uno o más empleados, en el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de funciones asignadas a un determinado cargo.

Rotación de Puestos: Posibilita a los(as) empleados(as) el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la Entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.

Complementando lo anterior, la modalidad de capacitación presencial es la formación que se imparte físicamente en la entidad, permitiendo una interrelación presencial simultánea entre los(as) servidores(as) participantes de la capacitación.

Modalidad Virtual: Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos

Modalidad Híbrida Sincrónica: Los(as) servidores(as) participantes de la capacitación tienen la posibilidad de escoger si asisten presencialmente a las sesiones o se conectan a través de una plataforma.

10. METODOLOGIA

10.1 Diagnóstico

En cumplimiento con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público (PNFC), el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional se consolidó a partir del análisis de los insumos que forman parte del contexto organizacional vigente en la entidad.

La identificación de las necesidades de capacitación se llevó a cabo mediante la aplicación de una encuesta a los servidores públicos, complementada con los aportes de los directivos, lo que permitió articular el aprendizaje organizacional con las operaciones y el quehacer institucional.

10.2. Encuesta

En concordancia con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y en alineación con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público (PNFC), se elaboró el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional; este diagnóstico fue consolidado mediante el análisis de diversos insumos, los cuales reflejan el contexto organizacional vigente en la entidad.

En el mes de noviembre de 2024, se aplicó de manera virtual la Encuesta de Diagnóstico de Necesidades del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2025; en esta encuesta se abordaron los ejes temáticos establecidos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

A continuación, se presenta los resultados de la encuesta, donde se obtuvo la participación de 51 funcionarios/as, es decir el 68% de los funcionarios de la entidad.

10.3. Resultados

La información recopilada mediante la aplicación de la encuesta de necesidades fue procesada y consolidada para determinar las necesidades un 68% de los funcionarios de planta equivalentes a 51 de los 75 funcionarios activos participaron en la encuesta

En la siguiente tabla se presentan las temáticas con la mayor votación en la encuesta de diagnóstico de necesidades de aprendizaje aplicada a los servidores públicos

Temas solicitados
Capacitaciones <orientadas al área de Informática
Procedimientos civiles probatorio y procesos judiciales
Inteligencia artificial
SHARE POINT, MICROSOFT OFFICE
MANEJO DE LAS EMOCIONES
Manejo Excel básico, medio y avanzado
Reforma Pensional
Diplomados
Power BI
Capacitación en inglés de manera presencial
Actualización Tributaria

Tabla No.1 Temas solicitados

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Fuente: Construcción Propia- Talento Humano

Es relevante señalar que los demás servidores/as que respondieron la encuesta de caracterización manifestaron interés en temas que ya forman parte del plan de capacitación. Estos temas seguirán siendo reforzados mediante diversas actividades, garantizando así una cobertura adecuada de las necesidades identificadas por los/las servidores/as.

10.4. Necesidades de Capacitación solicitadas por los Directivos

Mediante correo electrónico, se solicitó a los directivos el diligenciamiento de un formulario virtual para recoger las necesidades de capacitación de las distintas dependencias. Una vez recibida la información, se procedió a un análisis y depuración de los temas propuestos, y se incluyeron los aspectos generales en la encuesta que se aplicó a los funcionarios.

No obstante, dada la especificidad de algunos de los temas identificados, y atendiendo al principio de complementariedad, así como a las limitaciones presupuestales, se ha determinado que algunos de estos no podrán ser incluidos en el Plan de Incentivos y Capacitación (PIC) 2025.

Sin embargo, se gestionará el cubrimiento de la mayoría de los temas mediante acciones de formación sin costo, en la medida en que la oferta de nuestros aliados estratégicos lo permita. Esto permitirá seguir avanzando en el desarrollo de las competencias necesarias para el personal sin generar una erogación adicional.

A continuación, se presenta el consolidado de los temas solicitados por los directivos:

DEPENDENCIA SOLICITANTE	TEMÁTICA SOLICITADA
Subdirección Financiera y Administrativa	Power BI
	Ofimática avanzada (Excel, Word, Power point)
	Finanzas Públicas
	Presupuesto Público
	Catalogo clasificación central de productos y servicios CPC-DANE
	Implementación Tabla de Retención Documental
	Instrumentos Archivísticos
	Documento electrónico y conformación expedientes
	Inteligencia Artificial aplicada a la Gestión Documental
	Responsabilidades, normatividad y generalidades de la Gestión Documental
	Uso eficiente de agua
	Uso eficiente de energía
	Huella de carbono

	Separación en la fuente
	Compras públicas verdes
	Gestión integral de residuos
	Movilidad sostenible
	Cambio climático
	Cláusulas ambientales
	Plásticos de un solo uso
	Responsabilidades en el manejo y uso de bienes
	Inteligencia Artificial aplicada a la Gestión Pública
	Tienda Virtual Estado Colombiano
Oficina de Informática y Sistemas	Metodologías Ágiles de Desarrollo
	Supervisión de Contratos
	Herramientas Informáticas Cooperativas
	Inteligencia Artificial
	Contratación Estatal
	Herramientas Ofimáticas Office 365
	Mantenimiento y Reparación de impresoras
	herramientas de desarrollo de office 365
	Directorio activo
	cursos de SQL
	Gestión y administración de OCI
	Desarrollo de bases de datos
	Administración de bases de datos
	Gerencia de proyectos TI
	PowerBI
	HTML5
Microsoft Certified: Windows Server Hybrid Administrator Associate	
Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	Contratación y Supervisión Estatal
	Sistema General de Pensiones - Reforma Pensional (Actualización)
	Pago/cobro recursos FONPET y liquidación PASIVOCOL
	Actualización liquidadores y aplicativos
	Actualización normas Bonos, Cuotas Partes, Devolución de Aportes
	Actualización temas de normalización, sustanciación de expedientes, objeciones, escalamiento de títulos
	Manejo, análisis y tomas de decisiones con Bases de Datos e IA

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

	Power BI – SQL
	Cursos de ofimática (Excel, Access)
	Cursos de redacción (argumentación, ortografía, lenguaje claro)
Oficina de Control Interno	Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento
	Gestión de riesgos
Cesantías	Reforma laboral.
	Uso de nuevas herramientas digitales
	Métricas de evaluación y gestión de riesgos.
	Inteligencia artificial
	Herramientas ofimáticas Office 365
	Teletrabajo
Área de recaudo de cartera y jurisdicción coactiva	Existencia, validez y eficacia de actos administrativos.
	Control judicial a actuaciones administrativas
	Taller de redacción, citas y referencias en escritura jurídica
Subdirección Jurídica	Impacto de la reforma pensional
	Acciones penales
	Procesos disciplinarios
	Prevención del daño antijurídico
	Fortalecer el tema de cuotas partes
	Particularidad de la supervisión de los contratos estatales
	Funcionalidad Secop II y Tienda virtual del estado colombiano
	Estructuración y análisis del sector
	Habilidades blandas
	Herramientas ofimáticas Excel etc
	Microsoft 365

Tabla No.2 Temas solicitados
Fuente: Construcción Propia- Talento Humano

Por otro lado, se recibieron solicitudes por parte de la Comisión de Personal, el grupo de auditorías internas y del sindicato Sintradistritales:

SOLICITANTE	TEMÁTICA SOLICITADA
Comisión de Personal	Actualización normativa en Seguridad Social y reforma laboral
	Herramientas Ofimáticas Office 365
	Comunicación asertiva
	manejo de buenas relaciones interpersonales, para jefes

	Derecho disciplinario
	Enfoque de género
	Principios constitucionales
	Métricas de evaluación y gestión de riesgos,
	Reforma laboral
Sintradistritales	Excel
	Finanzas Públicas
	SST basado en cuidado físico, prevención en problemas de salud
	Redacción y Ortografía
	Comunicación asertiva en equipo
	Manejo del estrés
	Normas APA
	Ingles con el SENA presencial
	Inteligencia Emocional
	Importancia y manejo de inventarios
Auditorías Internas	Conceptos básicos de la contabilidad para los responsables de las áreas generadoras de información contable y sus enlaces
	Trámites institucionales y tiempo de respuesta
	Evaluación del desempeño
	PQRS - lenguaje claro y tiempos de respuesta
	Presupuesto Distrital
	Servicio al ciudadano
	Ciberseguridad
	Sistema general de pensiones

Teletrabajo para jefes y para teletrabajadores
Comunicación asertiva
Resolución de conflictos
Código de integridad
Flujo de la información institucional
Pensamiento sistémico – Flujo de la información institucional
Ética pública - Defensa y cuidado del patrimonio público
Actualización normativa
Lenguaje incluyente
Gestión documental - normas del Archivo General de la Nación
Gestión del conocimiento - capital intelectual
Contratación pública - Secop II
Curso de 50 horas del sistema de seguridad y salud en el trabajo
Gestión de proyectos
Seguridad vial – Secretaría Distrital de Movilidad

Fuente: Construcción Propia- Talento Humano

12. DESARROLLO DEL PLAN

12. 1Líneas Temáticas

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030, publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece los siguientes ejes

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

temáticos como prioritarios para la elaboración de los planes institucionales de capacitación de la siguiente manera:

Paz total, memoria y derechos humanos: “Se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores públicos, a partir un direccionamiento político capaz de redimensionar su universo simbólico y propiciar escenarios de construcción de paz y la garantía de los derechos. Lo anterior, responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población

Territorio, vida y ambiente: “Este eje está dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza. Lo cual facilitará observar el territorio como una categoría conceptual y analítica de la geografía humana, donde se denota una porción del espacio geográfico en la cual se pueden identificar y coexisten armoniosa o contradictoriamente las manifestaciones de las relaciones de poder, relaciones que se ejercen de diversas formas y a través de diversos medios, expresándose en espacialidades y territorialidades, donde el poder es ejercido a través de instituciones, personas, organizaciones, colectivos”.

Mujeres, inclusión y diversidad: Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 2023, para lograr las cinco transformaciones propuestas en pro de la construcción de

un nuevo contrato social para alcanzar una cultura de paz, en donde la vida en dignidad y el cuidado de la casa común sea el foco del desarrollo y fortalecimiento institucional.

Transformación digital y cibercultura: “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”

Probidad, ética e identidad de lo público: “El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad. Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público”

Habilidades y competencias: “La administración pública es la encargada de la planeación, gestión, ejecución y evaluación de los procesos a cargo del Estado. Por mandato constitucional, la función pública colombiana debe estar orientada a resultados y, para ello, es necesario el diseño de la cadena de valor (insumos, mapa de procesos, productos efectos e impactos) que, de manera organizada, contribuyan al cumplimiento de los fines esenciales del Estado. En ese sentido, la administración pública también es la responsable, entre otros aspectos, de la gestión del talento humano con el que cuenta para la consecución de sus metas y el desarrollo de las obligaciones a su cargo”.

13. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación 2025, en cumplimiento de los objetivos, fortalecerá las competencias laborales, conocimientos y habilidades de los servidores públicos, promoviendo su desarrollo integral a través de los siguientes programas.

13.1 Inducción – Reinducción

El Decreto Ley 1567 de 1998, define los programas de inducción y reinducción, como *“procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional de la Entidad; a desarrollar sus habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle la información necesaria para el conocimiento de las funciones que se desarrollan, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional en el contexto metodológico, flexible, integral, práctico y participativo”* y su realización se debe ejecutar con carácter obligatorio dentro del Plan Institucional de Capacitación.

13.1.1 Inducción

Este programa tiene como objetivo integrar al servidor público y contratistas en la cultura organizacional, familiarizarlos con el sistema de valores de la entidad, instruirlos sobre los objetivos institucionales y fomentar el sentido de pertenencia hacia la entidad. Para el desarrollo de este programa se establecen los siguientes lineamientos:

- Serán beneficiarios de este programa todos los funcionarios y colaboradores de la entidad, aplicable a todos los niveles.
- Este proceso se llevará a cabo en un plazo máximo de 2 meses a partir de la incorporación del personal.
- La responsabilidad de su desarrollo recae en la Subdirección Financiera y Administrativa en coordinación con el área Talento Humano.

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- Esta estrategia podrá implementarse mediante convocatoria masiva, grupal según el grupo de interés o de manera individual, y se deberá dejar un registro correspondiente, el cual será archivado en la Subdirección Administrativa y Financiera – proceso de Talento Humano.
- De acuerdo con la Circular externa 001 de 17 de enero del 2025 del departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Por el cual se fijan Lineamientos Planeación Estratégica del talento humano 2025, resulta de obligatoria realización para los y las servidoras distritales, el Curso de Ingreso al Servicio Público, con el propósito de facilitar la labor inicial del servidor público que se desarrolla en la modalidad virtual y está estructurado en catorce módulos con contenidos de actualización normativa y conceptos de la gestión administrativa.

13.1.2 Reinducción

Su propósito es reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, teniendo en cuenta los cambios que puedan surgir en cualquiera de los aspectos relevantes, fortaleciendo su sentido de pertenencia, orgullo e identidad respecto a la Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.

Para el desarrollo de este programa se establecen los siguientes lineamientos:

- Serán beneficiarios de este programa todos los funcionarios y colaboradores de la entidad, aplicable a todos los niveles.
- Se llevará a cabo, cada dos años o cuando se presente un cambio significativo.
- La responsabilidad de su desarrollo recae en la Subdirección Financiera y Administrativa - Talento Humano. En caso de no existir cambios que justifiquen su ejecución en un momento determinado, la responsabilidad será del área o proceso en el que se haya producido el cambio, con el apoyo de la Subdirección Financiera y Administrativa - Talento Humano para el proceso logístico de la reinducción.

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- Esta estrategia podrá implementarse mediante convocatoria masiva, grupal según el grupo de interés o de manera individual, y se deberá dejar un registro correspondiente, el cual será archivado en la Subdirección Financiera y Administrativa - Talento Humano.
- Dentro de este programa, se abordarán los mismos ejes temáticos descritos en el programa de inducción.

Nota: De acuerdo con la Circular externa 001 de 17 de enero del 2025 del departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). en el proceso de Inducción y reinducción, deberá ser de obligatoria realización para los y las servidoras del Distrito, los cursos de Inteligencia Artificial Generativa y Visualización de datos, con el propósito de ofrecer herramientas clave para mejorar la eficiencia, transparencia y efectividad en la gestión pública.

13.2 Programa de Entrenamiento en puesto de trabajo

Su propósito es proporcionar la formación necesaria para el ejercicio de las funciones del cargo, con el objetivo de que los oficios se asimilen en la práctica. Está orientado a atender, en el corto plazo, las necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que sean observables de manera inmediata.

Para el desarrollo de este programa, se establecen los siguientes lineamientos:

- Serán beneficiarios de este programa todos los funcionarios de la entidad, incluyendo a los de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, así como los provisionales

- La duración del entrenamiento en el puesto de trabajo no debe exceder las 160 horas
- Este proceso se llevará a cabo en un plazo máximo de 2 meses, a partir de la incorporación del personal. (Aplica para los funcionarios de todos los niveles de la entidad)
- La responsabilidad de su desarrollo recae en el jefe inmediato o en la persona que este delegue.
- Deberá contar con los registros pertinentes, conforme a los procedimientos vigentes, y estos deberán ser archivados en el expediente laboral del funcionario.
- El proceso de entrenamiento deberá garantizar que se proporcione al nuevo servidor información relacionada con los siguientes aspectos, entre otros que el área considere pertinentes para el rol.
 - Conocimiento y expectativas del cargo.
 - Aspectos normativos/legales (Leyes, decretos, resoluciones, directivas, circulares, normas, etc.).
 - Aspectos técnicos del área y del cargo (Información específica, necesaria y relevante para el desarrollo del rol; proyectos especiales desarrollados en la dependencia; procedimientos, formatos, instructivos).
 - Herramientas o aplicativos de apoyo para el cargo (internos y/o externos).
 - Participación en grupos especiales (Comités, grupos de gestión específicos, mesas sectoriales, tanto internos como externos).
 - Herramientas de gestión del cargo (Reportes, informes, registros, etc., que son responsabilidad del funcionario en su nuevo rol).

13.3 Gestión Ambiental

Se configura como un marco formal diseñado para mejorar el rendimiento ambiental de las organizaciones. Su objetivo es promover la reducción de la generación de residuos, la optimización de los recursos y la eficiencia en los procesos productivos y operativos. A través de este sistema, las entidades buscan cumplir con las normativas ambientales vigentes, minimizar su impacto en el entorno y fomentar la sostenibilidad a largo plazo.

El SGA proporciona una estructura que permite planificar, implementar, monitorear y evaluar las acciones que contribuyen al cuidado del medio ambiente, garantizando la mejora continua en el desempeño ambiental.

13.4 Capacitación en Gestión Documental

El Sistema de Gestión Documental es el conjunto de normas, técnicas y prácticas utilizadas en la entidad para administrar los documentos, facilitar la recuperación de la información contenida en ellos, determinar el tiempo de conservación, eliminar los documentos obsoletos y garantizar la preservación a largo plazo de los documentos más valiosos. En este contexto, se desarrollarán los siguientes ejes temáticos:

- Sistema de Gestión Documental
- Actualización normativa aplicable
- Tablas de retención documental
- Formato Único de Inventario Documental (FUID)

13.5 Programa de Bilingüismo

Dentro de los ejes temáticos de capacitación de la perspectiva del MIPG, el bilingüismo es un aspecto clave a considerar en los planes de capacitación de las entidades.

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

En este sentido, la Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP llevará a cabo las acciones necesarias para promover y difundir las ofertas de las entidades nacionales y distritales, así como de proveedores aliados, con el fin de motivar al personal en el desarrollo de esta competencia.

13.6 Seguridad y Salud en el Trabajo

El Ministerio del Trabajo manifiesta respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que *“este debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales”*. (<https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>).

Considerando lo expuesto anteriormente y las necesidades detectadas durante el proceso de diagnóstico, se establecen los siguientes ejes temáticos para el fortalecimiento de este sistema

- Actualización normativa aplicable al SG-SST
- Políticas, objetivos y obligaciones en el marco del SG-SST
- Fortalecimiento de grupos de apoyo: COPASST; Brigadas de emergencias; Comité de Convivencia Laboral (Funciones, competencias, actualización normativa aplicable)
- Curso por primera vez del SG-SST (50 horas) y las actualizaciones respectivas (20 horas)
- Programas de prevención y promoción
- Programas de vigilancia epidemiológica

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- Elementos de protección personal
- Plan estratégico de Seguridad Vial
- Pausas activas
- Acoso laboral y sexual

14.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC

14.1Seguimiento

El seguimiento al Plan Institucional de Capacitación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- **Informes de ejecución:** La Subdirección Financiera y Administrativa - Talento Humano será responsable de elaborar informes periódicos y un informe ejecutivo anual que reflejen el grado de cumplimiento del cronograma de capacitación correspondiente a la vigencia.
- **Control de participación del personal:** La Subdirección Financiera y Administrativa - Talento Humano se encargará de asegurar el control de la participación del personal en los procesos de capacitación, utilizando las herramientas internas designadas para este fin.
- **Comisión de Personal:** En el marco de la Comisión de Personal, se realizará un seguimiento a la implementación del cronograma de capacitación. En este sentido, el área de Talento Humano se encargará de proporcionar la información pertinente.

14.2 Evaluación

La evaluación del Plan Institucional de Capacitación se llevará a cabo a lo largo de todo el período de ejecución, mediante el seguimiento del indicador correspondiente, el cual será medido mensualmente; este indicador evaluará el grado de cumplimiento de las actividades previstas para la vigencia, considerando las condiciones acordadas.

14.2.1 Evaluación de la Capacitación

La evaluación será realizada por los participantes de las actividades de capacitación cuando la misma proceda, al finalizar cada una de ellas; esta evaluación permitirá valorar diversos aspectos, tales como la relevancia de los temas tratados, la competencia de los capacitadores en el manejo de los contenidos, la metodología utilizada en el desarrollo de las actividades, la aplicabilidad de los temas en el desempeño de sus funciones y la organización general de la actividad.

15. INDICADOR

Para evaluar el cumplimiento de la ejecución las actividades establecidas en el Plan, se definió el siguiente indicador:

$$\frac{N^{\circ} \text{ de Actividades Realizadas}}{N^{\circ} \text{ de Actividades Programadas}}$$

16. PRESUPUESTO

La Entidad cuenta con los recursos asignados en su presupuesto, específicamente en el **rubro 021202020090292913 - Servicios de educación para la formación y el trabajo** para llevar a cabo las actividades de capacitación que requieran contratación. Para la vigencia 2025, el presupuesto asignado es de **\$115.478.000**.

Asimismo, la Entidad dispondrá de sus propios recursos físicos y humanos, los cuales, gracias a una gestión eficiente y transparente, así como a la cooperación y articulación intra e interinstitucional, permitirán la ejecución de actividades de capacitación que no requieran presupuesto.

17. ADOPCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación será adoptado mediante acto administrativo, una vez haya sido verificado por la Comisión de Personal y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Posteriormente, el plan será socializado a los servidores y servidoras públicos/as y a las organizaciones sindicales a través de los medios internos de comunicación.

17.1. PLAN DE ACCION

Después de revisar la información obtenida en el diagnóstico de necesidades de capacitación, a través de los métodos y fuentes previamente mencionados, se establecieron los temas que se abordarán en el PIC 2025:

EJE	CAPACITACIONES
Eje Paz total, memoria y derechos humanos	Capacitaciones relacionadas con temática en Marco de Políticas de Transparencia y Gobernanza Pública y Código de Integridad.
	Capacitaciones relacionadas con temáticas en inglés, normas APA, redacción, ortografía e inventarios.
	Capacitaciones relacionadas con temáticas en Implementación Tabla de Retención Documental, Instrumentos Archivísticos Documento Electrónico y conformación expedientes normas del Archivo General de la Nación.
Eje Territorio, vida y ambiente	Capacitaciones relacionadas con temáticas en uso eficiente de agua y de energía, separación en la fuente.

	Capacitaciones relacionadas con temáticas en gestión integral de residuos y plásticos de un solo uso
	Capacitaciones relacionadas con temáticas en huella de carbono, movilidad sostenible y cambio climático.
Eje Mujeres, inclusión y diversidad	Capacitaciones relacionadas con temáticas en Lenguaje claro, lenguaje incluyente y participación ciudadana, capacitación de atención al ciudadano
	Capacitaciones relacionadas con temáticas en Enfoque de género y de atención a personas con discapacidad, Enfoque diferencial, Prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en proceso de reincorporación y reintegración
	Capacitaciones relacionadas con temática en Empatía, manejo de buenas relaciones interpersonales. Manejo de las emociones
	Capacitaciones relacionadas con temática en liderazgo, comunicación asertiva, resolución de conflictos, Manejo del estrés
Eje Transformación digital y cibercultura	Capacitaciones relacionadas con temáticas en página web y HTML5 y Ciberseguridad.
	Capacitaciones relacionadas con temáticas de Herramientas Ofimáticas Office 365, Administración de bases de datos, Share point, Microsoft Office
	Capacitaciones relacionadas con Inteligencia Artificial Manejo, análisis y tomas de decisiones con Bases de Datos e IA y Power BI y SQL.

Eje Probidad, ética e identidad de lo público	Capacitaciones relacionadas con temáticas en actualización en Derecho Público, Disciplinario, Administrativo, Probatorio, Laboral y Seguridad Social y Control judicial a actuaciones administrativas.
	Capacitaciones Relacionadas con temáticas en reforma laboral y pensiones y daño antijuridico cuotas partes, escalamiento de títulos y bonos pensionales.
	Capacitaciones relacionadas con temáticas con Supervisión de Contratos y Contratación Estatal.
Eje Habilidades y competencias	Capacitaciones Relacionadas en temáticas con Gestión y administración de OCI, Métricas de evaluación y gestión de riesgos.
	Capacitaciones relacionadas en temáticas de Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento, indicadores y modelos de gestión y gestión de proyectos.
	Capacitaciones relacionadas en temáticas de Trámites institucionales y tiempo de respuesta, Flujo de la información institucional y Pensamiento sistémico
	Capacitaciones relacionadas en temáticas de Innovación, Gestión del conocimiento - capital intelectual
	Capacitaciones relacionadas con temáticas Finanzas y Públicas y presupuesto Distrital y Actualización Tributaria.
	Capacitaciones relacionadas con temáticas de conceptos básicos de la contabilidad para los responsables de las áreas generadoras de

	información contable, con la Imputación y depuración de cartera.
--	--

18. CRONOGRAMA

Capacitación por Eje	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Eje Paz total, memoria y derechos humanos				
Capacitaciones con tematica en: Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública Código de Integridad Capacitaciones relacionadas con ingles, normas APA, redacción, ortografía eln ventarios Capacitaciones realacionadas con Implementación Tabla de Retención Documental, Instrumentos Archivísticos Documento electrónico y conformación expedientes normas del Archivo General de la Nación		X	X	
Eje Territorio, vida y ambiente				
Capacitaciones con tematica en; uso eficiente de agua y de energía, separación en la fuente, gestión integral de residuos y plásticos de un solo uso, huella de carbono, movilidad sostenible o cambio climático, Enfoque de género y de atención a personas con discapacidad, Enfoque diferencial, Prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en proceso de reincorporación y reintegración		X	X	X
Eje Mujeres, inclusión y diversidad				
Capacitaciones con tematica en; Enfoque de género y de atención a personas con discapacidad, Enfoque diferencial, Prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en proceso de reincorporación y reintegración, Empatía, manejo de buenas relaciones interpersonales. Manejo de las emociones, comunicación acertiva, resolución de conflictos, Manejo del estrés y Lenguaje incluyente y participación ciudadana		X	X	
Eje Transformación digital y cibercultura				
Capacitaciones que incluyan la tematica de Power BI, SQL, HTML5, Herramientas Ofimáticas Office 365, Administración de bases de datos, Share point, Microsoft Office, Inteligencia Artificial Manejo, análisis y tomas de decisiones con Bases de Datos e IA y Capacitaciones relacionadas con Ciberseguridad		X	X	
Eje Probidad, ética e identidad de lo público				
Capacitaciones realacionadas con actualizacion en Derecho Público, Disciplinario, Administrativo, Civil, Probatorio, Laboral y Seguridad Social ,Control judicial a actuaciones administrativas, reforma laboral y pensiones, daño antijuridico, Cuotas partes, escalamiento de títulos y bonos pensionales, Supervisión de Contratos, Contratación Estatal, Compras públicas verdes, Tienda Virtual Estado Colombiano, Contratación pública - Secop II, Supervisión Estatal y Catalogo clasificación central de productos y servicios CPC-DANE y Estructuración y análisis del sector ,Supervisión de Contratos, Contratación Estatal, Compras públicas verdes, Tienda Virtual Estado Colombiano, Contratación pública - Secop II, Supervisión Estatal, Catalogo clasificación central de productos y servicios CPC-DANE y Estructuración y análisis del sector .		X	X	
Eje Habilidades y competencias				
Capacitaciones Relacionadas con Gestión y administración de OCI, Métricas de evaluación y gestión de riesgos, Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento, indicadores ,gestión de proyectos, Trámites institucionales y tiempo de respuesta, Flujo de la información institucional, Pensamiento sistémico, Gestión del conocimiento - capital intelectual, finanzas públicas y presupuesto distrital, Actualización Tributaria, conceptos básicos de la contabilidad para los responsables de las áreas generadoras de información contable y sus enlaces junto, con la		X	X	X
Otras actividades				
Oblogatorio curso de Ingreso al Servicio Público Virtual en la pataforma Aula del Saber Distrital(para todos los nuevos funcionarios)	X	X	X	X
Obligatorio curso Inteligencia Artificial Generativa y Visualización de datos en la pataforma Aula del Saber Distrital (para todos los funcionarios)	X	X		
Induccion (para todos los nuevos funcionarios)	X	X	X	X
Reinduccion se realizo en el 2024 (debe realizarse cada dos (2) años				
Nota: se debe realizar una de las capacitaciones, por cada eje en el trimestre indicado				

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

16. PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

En las organizaciones modernas, las personas son vistas como sus principales aliadas para alcanzar los objetivos y metas; en este sentido, la gestión del talento humano juega un papel clave, ya que contar con servidores públicos altamente motivados contribuye a tener equipos más comprometidos, competitivos y especializados en sus tareas. En el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, se reconoce que diseñar escenarios que mejoren la calidad de vida de los(as) servidores(as) no solo favorece su crecimiento personal y profesional, sino que también fortalece una administración exitosa, que cumple con sus metas respaldada en el compromiso, el sentido de pertenencia y la experticia de sus colaboradores(as).

En cumplimiento con las normativas vigentes, como el Decreto 1083 de 2015, la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, que instan a las entidades públicas a organizar programas que motiven el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, FONCEP ha diseñado el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos. Este plan, alineado con las políticas institucionales, busca reconocer y premiar los desempeños sobresalientes, mientras eleva los niveles de satisfacción, motivación y bienestar de los servidores(as) públicos(as).

El Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de FONCEP está orientado a mejorar la calidad de vida de los servidores(as) públicos(as) y sus familias, contribuyendo al bienestar integral y fomentando su desarrollo tanto en el ámbito laboral como personal; a través de actividades recreativas, deportivas, socioculturales y de bienestar laboral, se busca fortalecer la satisfacción, la eficacia y el sentido de pertenencia a la institución. Este enfoque integral también tiene como objetivo mejorar el ambiente de trabajo y promover relaciones interpersonales más saludables, lo cual se reflejará en un clima organizacional positivo y colaborativo. Se espera que, al implementar estas iniciativas, los servidores(as) públicos(as) experimenten un aumento en su motivación y productividad, lo que, a su vez, tendrá un impacto directo en la calidad de los servicios prestados a la comunidad.

17. Objetivo General

Desarrollar estrategias y actividades durante la vigencia 2025 dirigidas a mejorar la calidad de vida, el bienestar integral, la motivación y el compromiso de los servidores(as) públicos(as) y sus familias, contribuyendo al fortalecimiento del sentido de pertenencia, la productividad y el desempeño organizacional de la entidad.

17.1. Objetivos específicos

- **Promover el bienestar físico, emocional y social** de los servidores(as) públicos(as) y sus familias a través de actividades recreativas, deportivas, socioculturales y de calidad de vida laboral, que fomenten una cultura organizacional positiva y colaborativa.
- **Fortalecer el compromiso y la motivación** de los servidores(as) públicos(as) mediante la implementación de incentivos que reconozcan y premien el desempeño sobresaliente, la dedicación y la efectividad en el cumplimiento de sus funciones.
- **Mejorar el ambiente laboral** y las relaciones interpersonales entre los servidores(as) públicos(as), promoviendo un clima de trabajo más saludable, inclusivo y armónico que favorezca la colaboración y la eficiencia en el desempeño de sus tareas.
- **Elevar los niveles de satisfacción y productividad** de los servidores(as) públicos(as) mediante la implementación de estrategias que respondan a sus necesidades, expectativas y aspiraciones personales y profesionales.
- **Fomentar el sentido de pertenencia y la identificación** con la misión y visión institucional del FONCEP, generando un compromiso renovado hacia los valores y objetivos organizacionales.

17.2. ALCANCE

Todos(as) los(as) servidores públicos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, así como sus familias, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998, podrán participar en las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social.

En aquellas actividades que involucren a los(as) familiares de los(as) servidores(as) públicos; estas estarán dirigidas al cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del servidor(a), y los hijos(as) menores de 18 años o hasta los 18 años en condición de discapacidad.

Por razones presupuestales, la entidad podrá limitar la participación de los(as) familiares en las actividades a desarrollar, restringiéndola al cónyuge o compañero(a) permanente, así como a los hijos(as) del servidor(a); en el caso de los(as) servidores(as) solteros(as), podrán incluirse a sus padres o a un

acompañante. Es importante señalar que la extensión de esta participación dependerá de las características de cada actividad.

Nota: En el marco de los beneficiarios de este plan, se incluyen los hijos(as) bajo el concepto de custodia permanente y adopción, situaciones que deberán ser notificadas al área de Talento Humano, acompañadas de los debidos soportes documentales.

17.3. RESPONSABLES

- **Talento Humano:** Definir, formular y desarrollar anualmente el Plan Institucional de bienestar, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección, las normas vigentes y las necesidades de la Entidad; además de liderar la elaboración de estrategias y la implementación de programas orientados al bienestar general de los(as) servidores(as) públicos(as) y el clima laboral de conformidad a la normatividad vigente.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** De acuerdo con el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 y la Resolución Interna 406 del 23 de abril de 2020, artículo 13 numerales 5 y 6, es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería de Bogotá, D.C., revisar y aprobar las modificaciones a los planes, estrategias, mapas de procesos, políticas, manuales y otras herramientas transversales de gestión institucional.
- **Oficina de Control Interno:** Proporcionar información sobre la identificación de problemas, basándose en los resultados de la evaluación institucional, informes de gestión de control interno, evaluaciones y acciones de mejora, reportes de no conformidades y planes de mejoramiento, derivados de las funciones de control y las auditorías a las áreas y/o procesos institucionales.
- **Oficina Asesora de Planeación:** Suministrar información sobre la identificación de problemas a partir de los resultados del seguimiento y monitoreo de la ejecución del plan de bienestar social.

- **Subdirección Financiera y Administrativa:** Brindar apoyo en los aspectos contractuales, presupuestales y de recursos físicos necesarios para la implementación de las actividades contempladas en el Plan.
- **Oficina Asesora de Comunicaciones:** Apoyar en la divulgación y socialización de las actividades del Plan.
- **Subdirectores y jefes de Oficina:** Promover y facilitar el acceso y la participación de los servidores públicos en el plan de bienestar social.
- **Servidores Públicos:** Participar activamente en las actividades de bienestar y en las actividades de mejoramiento de la calidad de vida laboral. Así como, participar activamente en la evaluación del Plan Institucional de Bienestar social y de la evaluación de las actividades a las cuales asista.

17.4. DEFINICIONES

- **Bienestar:** proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro institucional.
- **Bienestar Laboral:** Proceso permanente orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **Calidad de Vida Laboral:** la calidad de vida laboral como elemento de bienestar, pretende constituirse por acciones tendentes a crear condiciones favorables para el trabajador, que pueden ser relevantes para su satisfacción, motivación y rendimiento laboral. Y que repercuten tanto en la productividad de la entidad como en el ambiente laboral de la institución.
- **Clima laboral:** ambiente emocional y psicológico que se vive en una empresa y que afecta la satisfacción de los trabajadores. Se refiere a la percepción que los empleados tienen de su lugar

de trabajo, incluyendo las relaciones con los compañeros, la comunicación, el liderazgo y las políticas de la empresa.

- **Clima Organizacional:** conjunto de propiedades medibles acerca del espacio de trabajo percibido, directa o indirectamente, por los individuos que trabajan en este ambiente y que influencia su motivación y comportamientos.
- **Cultura organizacional:** conjunto de valores, creencias, normas y reglas que definen el comportamiento de una empresa.
- **Incentivo:** Estímulo o recompensa que se le otorga a un individuo por su buen desempeño en el ámbito laboral con la intención de que se esfuerce por mantenerlo o mejorarlo y que sirva de referente para la entidad. Incentivos Pecuniarios: Incentivos constituidos por reconocimientos económicos. Incentivos no pecuniarios: Están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer a los empleados su desempeño productivo en niveles de excelencia y que no se expresan en dinero, sino a través de capacitaciones, menciones, beneficios no económicos directamente (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **Incentivos pecuniarios:** Son reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Estos incentivos podrán alcanzar hasta cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, y serán distribuidos entre los equipos seleccionados. (Concepto 116631 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública)
- **Incentivos no pecuniarios:** Son un conjunto de programas flexibles destinados a reconocer a individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia (Artículo 31 y 32 del Decreto 1567 de 1998).
- **Programa de Bienestar Social:** conjunto de acciones que se implementan para mejorar la calidad de vida de las personas y sus familias. El objetivo es que las personas puedan alcanzar su máximo potencial y participar en la vida social, económica y cultural.
- **Plan de Incentivos:** “Se orientará a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la Entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia” (Decreto 1567 de 1998, artículo 29).
- **Reconocimiento:** Estrategia mediante la cual se exaltan acciones, resultados, comportamientos o proyectos, ya sea individuales o grupales, que se caracterizan por tener un impacto positivo en la entidad (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).

- **Salario Emocional:** conjunto de beneficios no económicos que las empresas ofrecen a sus empleados para mejorar su calidad de vida y bienestar en el trabajo.
- **Sistema de Estímulos para los(as) Empleados(as) del Estado:** “Conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los(as) empleados(as) del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales” (Decreto 1567 de 1998, artículo 13).

17.5. **NORMATIVIDAD**

- **Constitución Política de Colombia del 4 de julio de 1991:** Establece que el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado.
- **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. Establece en el párrafo del Artículo 36 que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar social, de acuerdo con las normas vigentes y las que las desarrollen.
- **Ley 1811 de 2016,** también conocida como la ley de incentivos para el uso de la bicicleta, tiene como propósito fomentar el uso de medios de transporte sostenibles, en especial la bicicleta, promoviendo beneficios e incentivos para los ciudadanos y contribuyendo a mejorar la movilidad, la calidad del aire, y la salud pública en Colombia.
- **Ley 1823 del 04 de enero de 2017:** “Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 1857 del 26 de julio de 2017:** Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 2088 del 12 de mayo de 2021:** "Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones”.

- **Ley 2191 del 06 de enero de 2022.:** “Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral”.
- **Decreto 1567 de 1998** de la Presidencia de la República de Colombia establece el *Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado*.
- **Decreto 1227 del 21 de abril de 2005.:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, Artículos 69 y 70, que establecen: “Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales”.
- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Título 10 Sistema de Estímulos.
- **Decreto 51 del 16 de enero de 2018:** Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.
- **Decreto 842 del 31 de diciembre de 2018:** “Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 062 de 2024 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.:** Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las **entidades y organismos de la administración distrital**.
- **Programa Nacional De Bienestar 2023 – 2026 de diciembre del 2023. Directiva No. 001:** Por la cual se establecen los “Lineamientos para la consolidación de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en el sector público de Bogotá, D.C”.
- **Directiva N° 001 del 04 de enero de 2021 de La Secretaría General y El Departamento Administrativo Del Servicio Civil:** Lineamientos para la consolidación de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en el sector público de Bogotá D.C.
- **Directiva 005 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y La Secretaría Distrital de Planeación:** Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el Distrito Capital.
- **Circular externa 001 de 17 de enero del 2025 del departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).** Por el cual se fijan Lineamientos Planeación Estratégica del talento humano 2025.

- **Orientaciones Metodológicas del Sistema de Estímulos 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)**, proporciona directrices renovadas para la implementación del sistema de estímulos en las entidades públicas.

17.6. CONDICIONES GENERALES

Para el desarrollo del Plan, se tendrá en cuenta el concepto de familia, establecido en el Decreto 1083 de 2015, en el Capítulo de Estímulos, artículo 2.2.10.1 *Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.* PARÁGRAFO 2. *Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.*

17.7. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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:

La ejecución de las diferencias actividades de este plan deben estar encaminadas a lograr una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los(as) servidores(as) públicos(as), y deben estar enmarcadas en los siguientes principios:

Igualdad: Trato idéntico que un organismo, Estado, empresa, asociación, grupo o individuo, les brinda a las personas sin que medie algún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia; para hacerlo más práctico, es la ausencia de cualquier tipo de discriminación.

Equidad: Derecho que tienen las personas de acceder con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad, así como en la toma de decisiones en los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

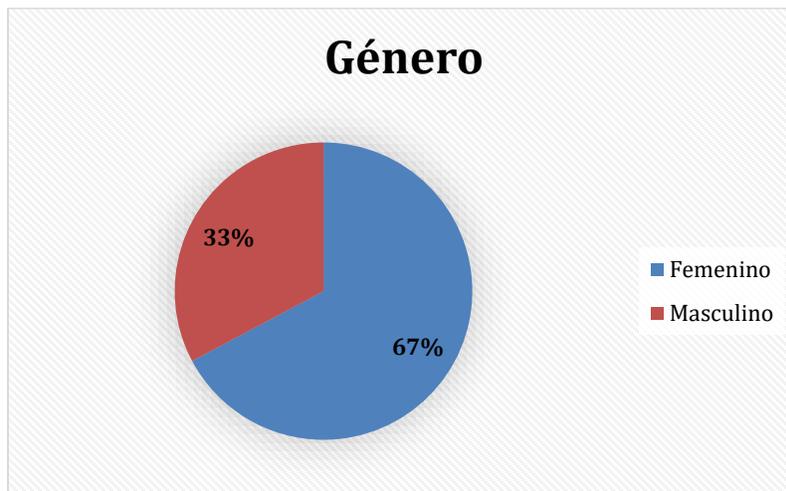
Objetividad: Imparcialidad con que se trata o se considera un asunto prescindiendo de las consideraciones y los criterios personales o subjetivos.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como un bien del dominio público toda la información generada o en posesión de las entidades gubernamentales o por aquellas

del ámbito privado que utilicen recursos, ejerzan funciones o sean del interés público. Esta se sustenta en el derecho de libre expresión y en el de información.

17.8. ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

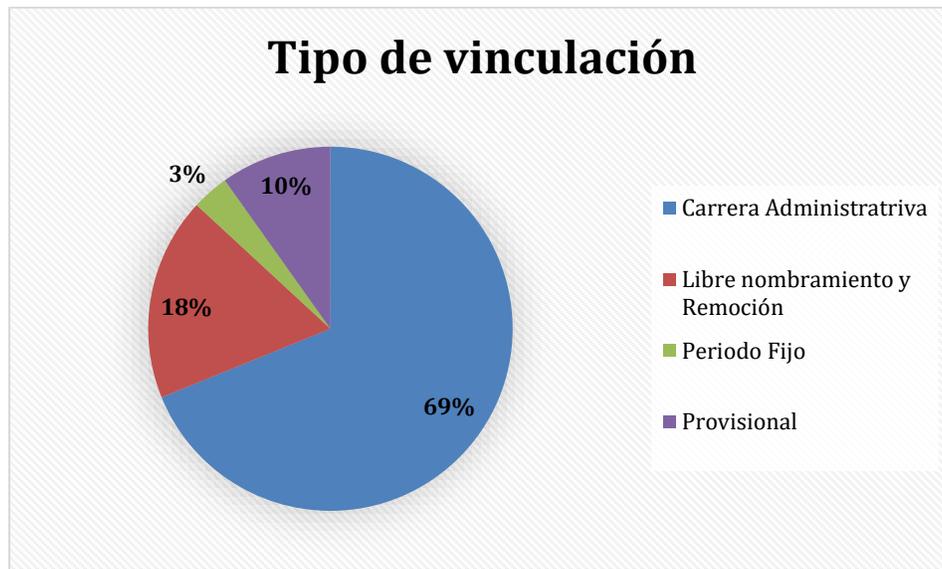
La encuesta fue diligenciada por un total de 61 funcionarios/as, es decir el 81.3% de la población, la cual se encuentra distribuida de la siguiente manera:



FUENTE: Construcción propia Área Talento Humano

Genero	Total
Femenino	41
Masculino	20

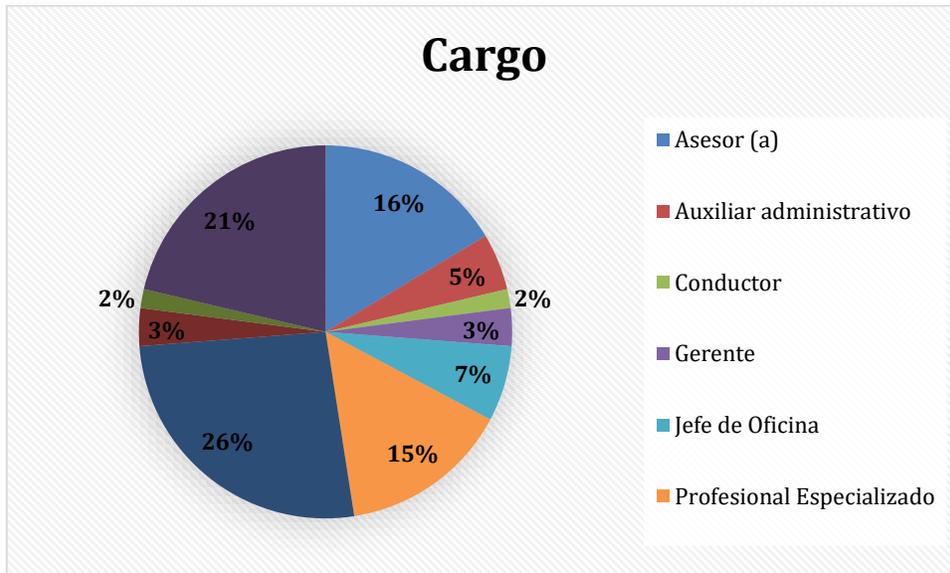
La distribución por tipo de vinculación fue la siguiente:



FUENTE: Construcción propia Área Talento Humano

Tipo de vinculación	Total
Carrera Administrativa	42
Libre nombramiento y Remoción	11
Periodo Fijo	2
Provisional	6

La distribución por cargo fue:



FUENTE: Construcción propia Área Talento Humano

Cargo	Total
Asesor (a)	10
Auxiliar administrativo	3
Conductor	1
Gerente	2
Jefe de Oficina	4
Profesional Especializado	9
Profesional Universitario	16
Secretario (a) Ejecutivo (a)	2
Subdirector (a)	1
Técnico operativo	13

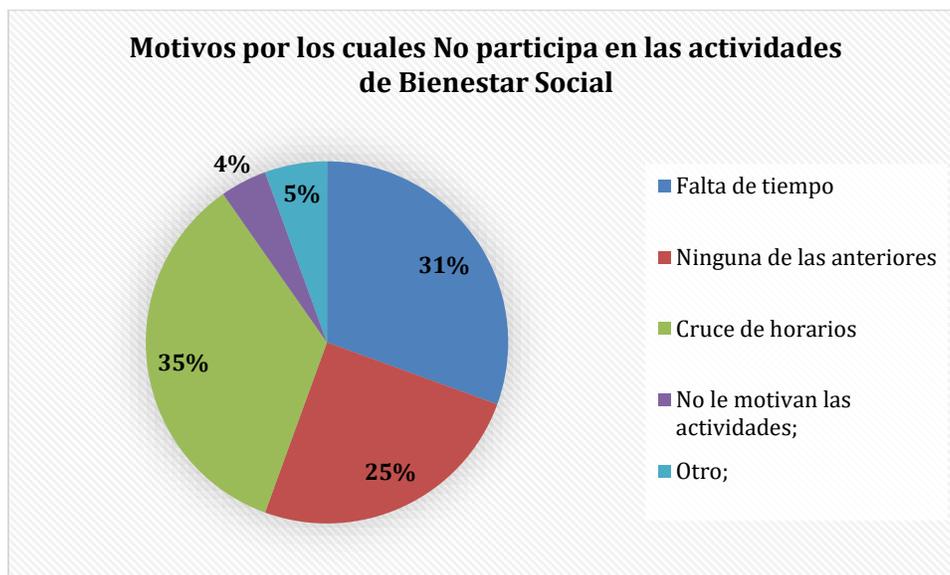
La distribución a la pregunta si participó en las actividades organizadas por el Área Talento Humano fue la siguiente:



FUENTE: Construcción propia

Participó en las actividades organizadas por el Área Talento Humano	Total
Si	53
No	4

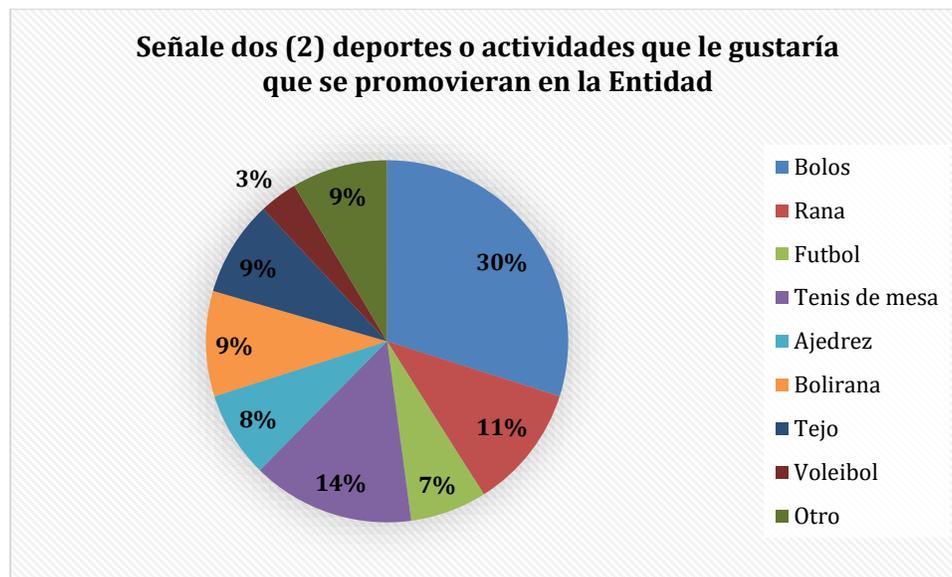
La distribución a la pregunta motivos por los cuales No participa en las actividades de Bienestar Social :



FUENTE: Construcción propia

Motivo	Total
Falta de tiempo	22
Ninguna de las anteriores	18
Cruce de horarios	25
No le motivan las actividades;	3
Otro;	4

La distribución a la pregunta señale dos (2) deportes o actividades que le gustaría que se promovieran en la Entidad fue la siguiente:

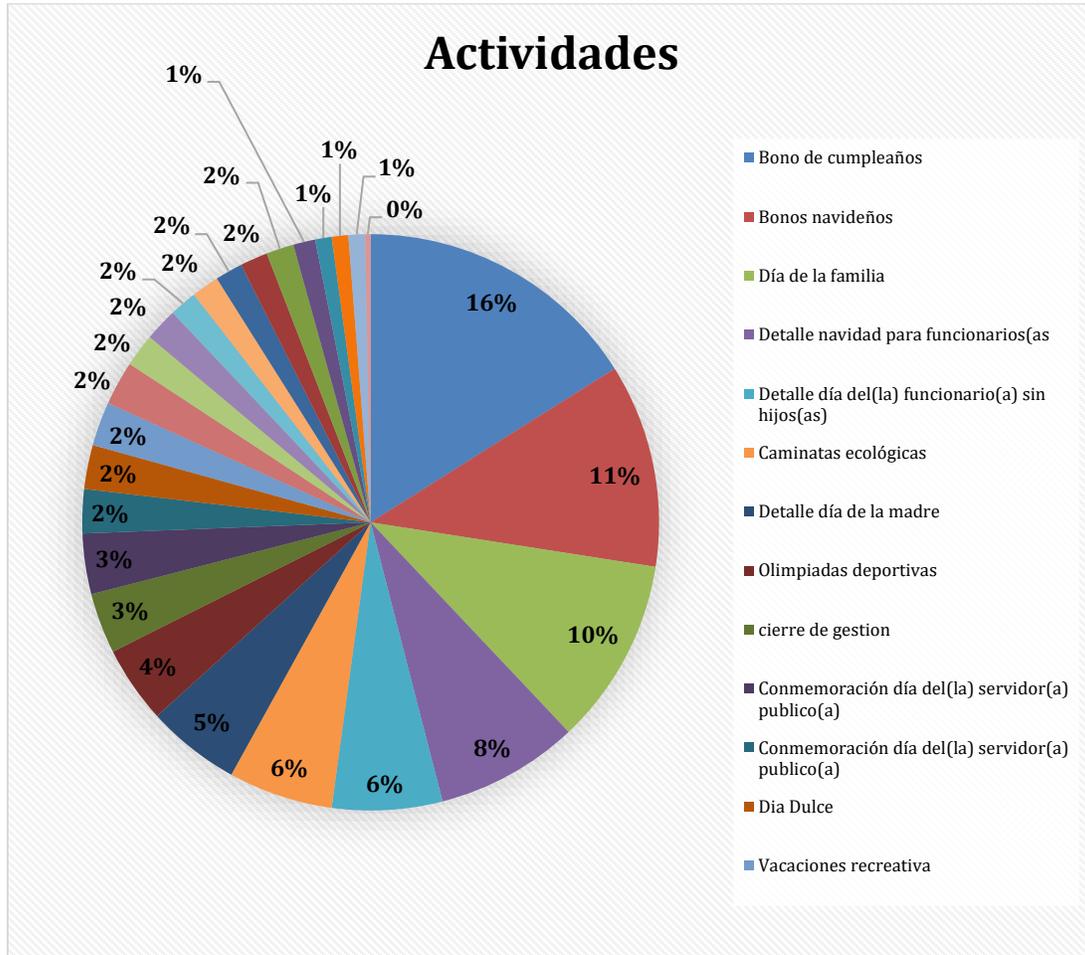


FUENTE: Construcción propia

Actividades	Total
Bolos	35
Rana	13
Futbol	8
Tenis de mesa	17
Ajedrez	9
Bolirana	11

Tejo	10
Voleibol	4
Otro	10

La distribución a la pregunta seleccione máximo cinco (5) actividades que se han desarrollado dentro de la Entidad y que le han parecido más significativas a nivel organizacional, por lo cual, deberían continuar fue:

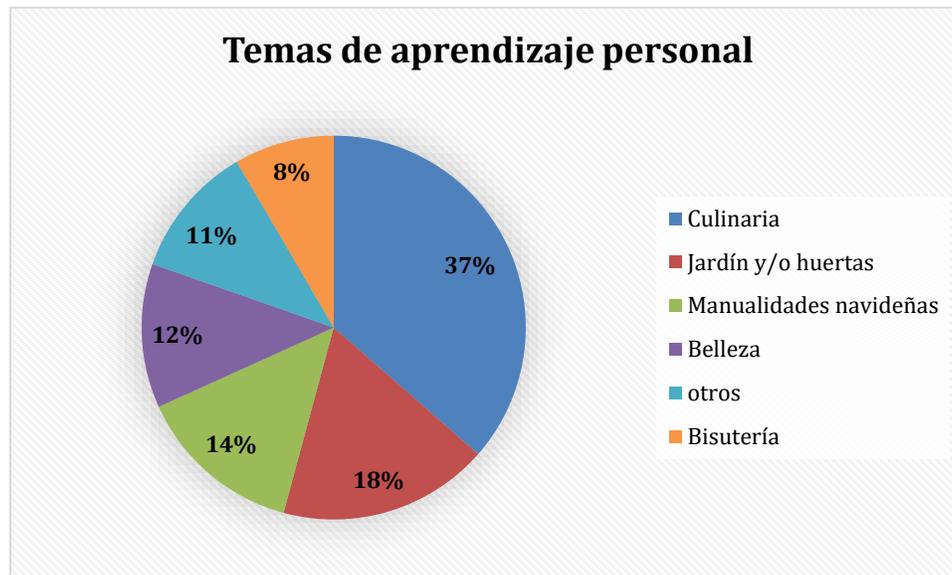


FUENTE: Construcción propia

Actividades	Total
Bono de cumpleaños	52
Bonos navideños	37
Día de la familia	34

Detalle navidad para funcionarios (as)	26
Detalle día del(la) funcionario(a) sin hijos(as)	20
Caminatas ecológicas	19
Detalle día de la madre	17
Olimpiadas deportivas	14
Cierre de Gestión	11
Conmemoración día del(la) servidor(a) publico(a)	11
Conmemoración día del(la) servidor(a) publico(a)	8
Día Dulce	8
Vacaciones recreativas	8
Carreras atléticas	8
Navidad Compartida	6
Conmemoración día del hombre	6
Conmemoración día de la mujer	5
Yoga	5
Rumba	5
Aeróbicos	5
Otros	5
Detalle día del padre	4
Conmemoración día de la mujer	3
Detalle día del(a) conductor(a)	3
Detalle día del(a) secretario(a)	3
Deportivas	1

La distribución a la pregunta seleccione dos (2) temas de aprendizaje personal en los que le gustaría participar fue la siguiente:



FUENTE: Construcción propia

Temas	Total
Culinaria	39
Jardín y/o huertas	19
Manualidades navideñas	15
Belleza	13
otros	12
Bisutería	9

La distribución a la pregunta si sus intereses y/o necesidades como servidor (a) no se ven reflejados en los anteriores ítems, ¿en qué le gustaría beneficiarse a través del Plan de Bienestar? alguna de las respuestas fueron las siguientes:

- Oportunidades de crecimiento fuera de la compañía
- Manejo de grupos
- Bonos y tiempo, aprovechables con mi familia
- Boletas para cine / Ancheta navideña
- Bono del día de la familia para los que no pueden asistir
- Pasadías Familiares
- Promover la lectura entre los funcionarios.
- Coros, música, bailes
- Viajes
- Pausas activas guiadas
- Gimnasios
- Inclusión hijos mayores de 18 años
- Subsidio económico para financiar los estudios del servidor o de sus hijos.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- Inglés
- Clases de Baile
- Escuela de liderazgo
- Plan de integración institucional
- Cuidado de adultos mayores

17.9. ACUERDOS SINDICALES

- La Administración del FONCEP continuará priorizando la programación de actividades de integración presenciales, por lo menos dos veces al año, para que los funcionarios puedan compartir con sus compañeros y familiares a través del Plan de Bienestar que será publicado en cada vigencia con el propósito de promover la integración de los servidores conforme a las programaciones que se realicen.
- Se encuentra contemplado dentro del Plan de Bienestar adelantar actividades para la semana de receso escolar, los días que no se lleve a cabo actividad se consultará a la Dirección General las directrices para conceder trabajo en casa a aquellos(as) funcionarios(as) con hijos(as) en etapa escolar y de ser viable se informará a través de comunicado oficial,
- Se gestionará los espacios para fortalecimiento de la salud y bienestar de los funcionarios a través de la programación con la Caja de Compensación Familiar y realizará acercamientos con Bodytech, Athletic y Smartfit para descuentos.
- El FONCEP continuará realizando dos caminatas al año con el fin de fortalecer los lazos familiares conforme a los recursos disponibles y la programación del plan de bienestar.
- El FONCEP entregará un Kit de Aseo a la firma del acuerdo para los servidores que hagan uso de medios alternos para la llegada a las instalaciones del FONCEP, una vez se verifique que ha hecho uso de estos, durante 30 días hábiles en el semestre.
- A partir del año 2025, el FONCEP integrará en su plan de bienestar una actividad especial para celebrar el Día del Servidor Público, que se conmemora cada mes de junio. Además, se extenderá una invitación a los funcionarios para que participen activamente en las actividades que el Distrito organice en el marco de esta importante fecha, con el compromiso que se otorgue el permiso para ello.
- El FONCEP programará actividades de tal manera que participen todos los funcionarios para que aquellos que, no han participado por necesidades del servicio puedan asistir a otro evento, por lo que talento humano realizará la verificación de la inasistencia justificada.
- Al mes de la firma del presente acuerdo El FONCEP realizará consultas con la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para evaluar la viabilidad de incorporar, en la etapa de programación presupuestal para el año 2025, los recursos necesarios para

implementar un bono educativo dirigido a los funcionarios con hijos que se encuentren en etapa escolar y una vez se obtenga respuesta se socializará con las organizaciones sindicales con el fin de realizar seguimiento a las gestiones realizadas.

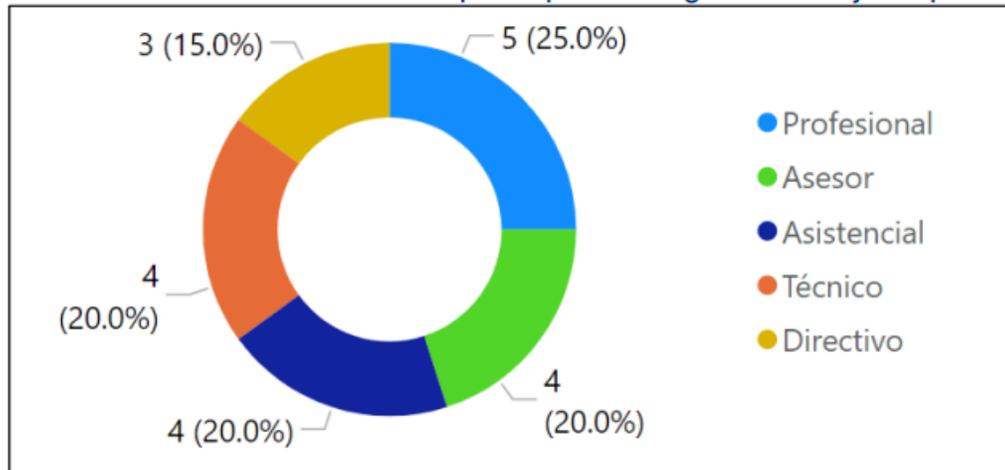
- A partir de la próxima vigencia, la administración del FONCEP incluirá en el Plan de Bienestar un incentivo pecuniario para cada funcionario que cumpla 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 o más años de servicio en la entidad. La asignación de este incentivo se realizará con cargo al Plan de Bienestar, buscando fortalecer el bienestar integral de sus servidores y agradecerles por su valiosa contribución al desarrollo de la entidad.
- A partir de la firma del presente acuerdo, la Administración del FONCEP reconocerá un (1) día remunerado a quienes representen a la entidad o participen en actividades de recreación, cultura y deporte del Distrito.

17.10. Resultados aplicación instrumento medición del clima laboral, calidad de vida y ambiente organizacional DASCD.

El 100% de los funcionarios de la entidad respondieron el instrumento; para el análisis de los resultados de la medición del IDSCD del FONCEP, el DASCD seleccionó 20 servidores públicos, los cuales diligenciaron las encuestas en el Sistema de Información del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP). Por medio de este diligenciamiento, se obtuvieron datos para caracterizar demográficamente a los servidores, como el nivel jerárquico, su tipo de vinculación a la entidad, rangos de edad y el sexo.

En la siguiente gráfica se muestra la distribución de los participantes según su nivel jerárquico.

Gráfica 5: Clasificación de los participantes según el nivel jerárquico



Fuente: Cálculos DASCDC, con base en la información de las encuestas para los responsables de talento humano y servidores públicos vigencia 2024

De acuerdo con las preguntas realizadas se muestra a continuación las recomendaciones generales realizadas por el DASCDC referente al plan de Bienestar.

- Es importante que la entidad consulte y haga uso de la oferta bienestar que se publica en la página web del DASCDC y que se encuentra en el portafolio de servicios con el fin de evitar la duplicidad de gasto. Si bien la oferta del DASCDC está dirigida principalmente a servidores públicos, por medio del Programa de Alianzas los contratistas y demás colaboradores pueden acceder a beneficios económicos en salud, vivienda, educación, entretenimiento, entre otros.
- Es importante que las entidades apoyen la difusión de esta oferta entre los contratistas.
- Promover programas de bienestar laboral.
- Potenciar la implementación de los programas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCDC), como el Programa de Apoyo Emocional, el Programa CALDAS, Programa de Diseño de Vida, Programa de Talentos Artísticos y Culturales, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Distrital y Programa de fortalecimiento de instancias bipartitas del Distrito Capital, asegurando su difusión al interior de la entidad.
- Evaluar periódicamente la efectividad de estos programas, ajustándolos según las necesidades y retroalimentación de los servidores públicos para garantizar un entorno laboral diverso, seguro y enriquecedor
- Asegurar la satisfacción laboral: Diseñar estrategias que fomenten la motivación y satisfacción de los empleados, promoviendo un entorno laboral positivo y abordando de manera prioritaria las preocupaciones relacionadas con la percepción del salario

17.11.

DESARROLLO DEL PLAN DE BIENESTAR

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

El Plan de Bienestar Social 2025, en cumplimiento de sus objetivos, pretende lograr la satisfacción positiva en los servidores y servidoras del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Mediante 5 ejes, los cuales fueron tomados del Programa Nacional de Bienestar 2023 – 2026 de la Función Pública.

1. Eje de equilibrio psicosocial.
2. Eje de salud mental.
3. Eje de diversidad e inclusión.
4. Eje de transformación digital.
5. Eje de identidad y vocación por el servicio público.

17.12. Equilibrio Psicosocial

Este eje hace referencia a las nuevas formas de adaptación laboral teniendo en cuenta los diferentes cambios que se derivaron de la pandemia de COVID-19 y la adopción de herramientas que le permitan a las servidoras y los servidores públicos afrontar los cambios y las diferentes circunstancias que inciden en su estabilidad laboral y emocional, entre otros aspectos. Este eje se encuentra conformado por los siguientes componentes: factores psicosociales; equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y la calidad de vida laboral.

- Actividades de Estilos de Vida Saludable
- Caminatas Ecológicas
- Inscripción en Carreras Atléticas
- Olimpiadas Deportivas
- Vacaciones Recreativas para los hijos de los funcionarios
- Día de la Familia

17.13. Salud Mental

Este eje comprende acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de lograr un estado de bienestar donde estos sean conscientes de sus propias aptitudes y manejen el estrés inherente al cargo que ocupan y las funciones que desempeñan para mantener su productividad. Igualmente, este eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, entre otros aspectos.

- Taller de Autorregulación Emocional y Manejo de la Depresión
- Taller de Resiliencia, Autoestima y Desarrollo Personal
- Taller sobre Comunicación Asertiva, Habilidades Blandas y Trabajo en Equipo
- Apoyo al desarrollo de actividades de la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Actividades de Estilos de Vida Saludable

17.14. Diversidad e Inclusión

Este eje hace referencia a las acciones que las entidades públicas deben implementar en materia de diversidad, inclusión y equidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.

- Conmemoración Día de la Mujer
- Conmemoración Día del Hombre
- Conmemoración Día del Funcionario sin Hijos
- Apoyo al desarrollo de actividades de Apropiación de las Políticas Mujeres y Equidad de Género - LGBTI - Mascotas
- Feria de Emprendimiento de los Colaboradores
- Ferias de Servicios para los Colaboradores

17.15. Transformación Digital

Este eje hace referencia a las transformaciones que ha traído consigo la Cuarta Revolución Industrial a las entidades públicas, las cuales se aceleraron a raíz de la pandemia de COVID-19, con el fin de migrar hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, la información y nuevas herramientas que trascienden barreras físicas y conectan a mundo. Lo anterior, adquiere relevancia para la búsqueda del bienestar de las servidoras y los servidores públicos, toda vez que permite a las entidades a través de las herramientas digitales obtener mayor cantidad de información respecto de sus servidoras y servidores y con ello facilitar la comunicación, así como agilizar y simplificar los procesos y procedimientos para la gestión del bienestar.

- Taller de Planeación Estratégica
- Taller de Liderazgo
- Taller de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
- Cursos y Talleres de Educación Informal

17.16. Identidad y Vocación por el Servicio Público

Este eje comprende acciones dirigidas encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como entender el significado y la trascendencia en el desempeño de su labor y con ello contribuir a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por el Estado. Para lo cual, se debe incentivar una cultura organizacional en este sentido.

- Conmemoración Día del Servidor Público
- Conmemoración Cumpleaños FONCEP
- Celebración Cumpleaños Funcionarios(as)
- Apoyo al desarrollo de actividades de Apropiación Política Integridad
- Apoyo con incentivos de participación en las actividades de Fomento de la Cultura de Autocontrol
- Apoyo al desarrollo de actividades de la Semana Ambiental
- Navidad FONCEP (entrega de anchetas y bonos navideños para funcionarios e hijos)
- Navidad Compartida (servicio social)
- Cierre de gestión

18. DESARROLLO DEL PLAN DE INCENTIVOS

De conformidad con lo previsto en la normativa vigente, el Plan Institucional de Incentivos está diseñado así:

18.1. Incentivos

Según lo dispuesto en el Decreto 1567 de 1998, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1083 de 2015, podrán ofrecerse incentivos no pecuniarios para reconocer a los (as) mejores empleados(as) de Carrera Administrativa de la Entidad de cada nivel jerárquico, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los(as) servidores(as) públicos(as) se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral, y el de los equipos de trabajo, se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad de este y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Los(as) servidores(as) públicos(as) deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la Entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionado(a) disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los(as) mejores empleados(as) será el 30 de noviembre de cada año.

La Subdirección Financiera y Administrativa, en coordinación con el área de Talento Humano, deberá comunicar por escrito tal reconocimiento a los(as) empleado(as) seleccionados(as) como merecedores(as) de incentivos, de acuerdo con lo establecido en el presente Plan, por su desempeño en niveles de excelencia. Dicha notificación se anexará a las respectivas historias laborales de los(as) empleados(as).

18.2. Incentivos Pecuniarios

Están constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. De acuerdo con el Artículo 31 del Decreto Ley 1568 los incentivos pecuniarios son hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuyen entre los equipos seleccionados.

18.3. Incentivos No Pecuniarios

Están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia. El artículo 33 del Decreto 1567 de 1998 establece lo siguiente:

“Las entidades de las órdenes nacional y territorial podrán incluir dentro de sus planes específicos de incentivos no pecuniarios los siguientes: ascensos, traslados,

encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda y otros que establezca el Gobierno Nacional.

Cada entidad seleccionará y asignará los incentivos no pecuniarios para el mejor equipo de trabajo y para sus mejores empleados, de acuerdo con los criterios, los requisitos, la organización y los procedimientos que establezca el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 1º. *La prima técnica no hará parte de los planes de incentivos que se establezcan en desarrollo del presente Decreto - Ley.*

PARÁGRAFO 2º. *Los traslados, los ascensos, los encargos y las comisiones se regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.*

PARÁGRAFO 3º. *Los incentivos no pecuniarios que no estén regulados por disposiciones especiales deberán ser concedidos, diseñados y organizados por cada entidad de acuerdo con sus recursos y mediante convenios que realicen con entidades públicas o privadas, en el marco de la ley y de sus competencias.”*

De igual manera, es importante resaltar que cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los(as) mejores empleados(as) de Carrera Administrativa, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates.

18.4. Categorías para otorgar incentivos

Como reconocimiento al desempeño laboral y efectivo, la Entidad otorgará incentivos de carácter pecuniario y no pecuniario en las siguientes categorías:

1. Mejores empleados(as) de Carrera Administrativa: nivel profesional, técnico, asistencial, asesor y mejor empleado(a) de Carrera Administrativa de toda la Entidad.
2. Mejores equipos de trabajo.
3. Mejor empleado(a) de libre nombramiento y remoción.
4. Reconocimiento por antigüedad.
5. Reconocimiento servicio voluntario - Brigada de Emergencia.

6. Reconocimiento a los Bici usuarios

FONCEP, asignará incentivos no pecuniarios a los(as) mejores empleados(as) de Carrera Administrativa, en los diferentes niveles (profesional y asistencial), a través de un proceso de selección transparente y equitativo, que se establecerá en el anexo técnico de la convocatoria respectiva.

18.5. Mejores Empleados(as) de Carrera Administrativa

FONCEP, asignará incentivos no pecuniarios a los(as) mejores empleados(as) de Carrera Administrativa, en los diferentes niveles (profesional, técnico, asistencial y asesor), a través de un proceso de selección transparente y equitativo, que se establecerá en el anexo técnico de la convocatoria respectiva.

18.6. Mejores Equipos de Trabajo

La Entidad, otorgará incentivos pecuniarios y no pecuniarios a aquellos(as) funcionarios(as) que conformen equipos de trabajo y presenten iniciativas encaminadas al logro de la misionalidad, a través del diseño de proyectos de investigación o proyectos de innovación enfocados a la mejora de los procesos que integran la plataforma estratégica de la Entidad.

El proceso de selección de los Mejores Equipos de Trabajo se establecerá dentro del anexo técnico de la convocatoria respectiva.

El proceso de seguimiento y selección de los mejores equipos de trabajo estará liderado por el área que maneje lo relacionado con Gestión del Conocimiento y la Innovación, en este caso la Oficina Asesora de Planeación.

18.7. Mejor Empleado(a) de Libre Nombramiento y Remoción.

Para los(as) servidores(as) públicos(as) de libre nombramiento y remoción el reconocimiento se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

El proceso de selección del (la) Mejor Empleado(a) de Libre Nombramiento y remoción se establecerá dentro del anexo técnico de la convocatoria respectiva.

18.8. Reconocimiento por Antigüedad

La Entidad entregará un reconocimiento, de acuerdo con aquellos(as) servidores(as) públicos(as) que, al 31 de diciembre de la vigencia respectiva, hayan prestado de manera ininterrumpida sus servicios a la Entidad, durante cinco, diez, quince, veinte, treinta o más años, en múltiplo de cinco. Se hará reconocimiento mediante acto público y de acuerdo con lo establecido para la vigencia por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta el tiempo de servicio de los(as) funcionarios(as).

18.9. Reconocimiento Servicio de Voluntariado - Brigada de Emergencias, grupos colegiados y equipos de la entidad.

Para los(as) servidores(as) públicos(as) que realizan trabajo voluntario dentro de la Brigada de Emergencias de la Entidad y/o algún grupo colegiado (COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comisión de Personal, Comité de Mujeres, Grupo de Gestores de Integridad, Equipo Dinamizador del Programa para la Construcción de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros) se les otorgará un incentivo no pecuniario como reconocimiento a la labor desarrollada de acuerdo con lo establecido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la vigencia.

Para ser seleccionado(a) y recibir la exaltación por servicio voluntario, los(as) servidores(as) públicos(as) deberán haber participado en el 90% o más de las actividades programadas por el Área de Talento Humano, relacionadas con el grupo(s) al (los) que pertenecen.

18.10. Reconocimiento a los Bici usuarios

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1811 de octubre de 2016, los(as) funcionarios(as) que utilizan la bicicleta para llegar a las instalaciones de la Entidad, recibirán medio (½) día laboral libre remunerado, por cada treinta (30) veces que certifiquen haber llegado a sus trabajos utilizando como medio de transporte la bicicleta; adicional recibirán un kit de aseo y un incentivo de acuerdo con la disponibilidad.

El proceso será liderado por aquella área que se encuentra a cargo del Plan Institucional de Gestión Ambiental, para el caso del FONCEP, será el Área Administrativa de la Entidad.

19. Evaluación e indicadores**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co**FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES**

10.1 Seguimiento del Plan

El seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos se llevará a cabo de la siguiente manera:

- **Informes de ejecución:** La Subdirección Financiera y Administrativa en coordinación con el Área de Talento Humano deberá elaborar informes periódicos y un informe ejecutivo anual, en los cuales se indique el grado de cumplimiento de los cronogramas de bienestar e incentivos correspondientes a la vigencia.
- **Control de participación:** La Subdirección Financiera y Administrativa en coordinación con el Área de Talento Humano será responsable de garantizar el control de la participación del personal en los procesos ejecutados, utilizando para ello las herramientas internas destinadas a este fin.
- **Comisión de Personal:** En el marco de la Comisión de Personal, se realizará seguimiento a la ejecución del cronograma de bienestar e incentivos anual. Para ello, el área de Talento Humano proporcionará la información correspondiente requerida.

10.2 Evaluación e indicadores

El área de Talento Humano evaluará el cumplimiento del Plan, a través del resultado del siguiente indicador:

$$\frac{N^{\circ} \text{ de Actividades Realizadas}}{N^{\circ} \text{ de Actividades Programadas}}$$

Así mismo, evaluará los Resultados del Plan a través del siguiente indicador, cuyos factores serán resultado de Encuestas de percepción aplicadas:

$$\frac{N^{\circ} \text{ de encuestas de percepción por actividad con resultado positivo}}{N^{\circ} \text{ total de encuestas de percepción por actividad}}$$

20. PRESUPUESTO

La Entidad cuenta con los recursos previstos en el presupuesto, dentro del rubro *Bienestar e Incentivos*, para adelantar las actividades que requieran contratación para ejecutar este Plan.

No obstante, también se dispone de recursos físicos y humanos, que, con base en una administración eficiente y transparente, de cooperación y articulación intra e interinstitucional, posibilitarán la ejecución de las actividades de bienestar para las cuales no se requiere presupuesto. Adicionalmente, la Entidad contará con el acompañamiento y apoyo de la Caja de Compensación Familiar, conforme a las facultades establecidas en la ley.

Para el año 2025, los recursos asignados al Plan de Bienestar Social son: Trescientos cincuenta y dos mil doscientos sesenta y un mil pesos m/cte. (\$352.261.000).

21. ADOPCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El Plan Institucional de Bienestar e Incentivos será adoptado mediante acto administrativo, una vez haya sido verificado por la Comisión de Personal y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Posteriormente, el plan será socializado a los servidores y servidoras públicos/as a través de los medios internos de comunicación.

22. CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR 2025 - FONCEP												
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	M E S E S											
	ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTIEM	OCTUB	NOVIEM	DICIEMB
CUMPLEAÑOS FUNCIONARIOS(AS)												
DÍA DE LA MUJER.												
DÍA DEL HOMBRE												
DÍA DEL (LA) SECRETARIO(A) Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.												
DÍA DEL CONDUCTOR.												
DÍA DE LA MADRE												
DÍA DEL PADRE												
DÍA DEL FUNCIONARIO SIN HIJOS												
DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO												
DÍA DULCE FONCEP												
CUMPLEAÑOS FONCEP												
DÍA DE LA FAMILIA												
AMOR Y AMISTAD												
CURSOS Y TALLERES DE EDUCACION INFORMAL												
EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES												
VACACIONES RECREATIVAS.												
CAMINATAS ECOLÓGICAS.												
ESTILOS DE VIDA SALUDABLE												
CARRERAS ATLÉTICAS.												
OLIMPIADAS DEPORTIVAS.												
TALLER DE RESILIENCIA, AUTOESTIMA Y DESARROLLO												
TALLER DE AUTORREGULACIÓN EMOCIONAL Y MANEJO DE LA												
TALLER SOBRE COMUNICACIÓN ASERTIVA, HABILIDADES												
TALLER PLANEACIÓN ESTRATÉGICA												
TALLER DE LIDERAZGO												
TALLER DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS												
PRE PENSIONADOS												
SEMANA AMBIENTAL												
FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL												
SEMANA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												
APROPIACION POLITICA INTEGRIDAD												
APROPIACION POLITICAS (MUJERES Y EQUIDAD DE GENERO -												
FERIA DE EMPRENDIMIENTO COLABORADORES												
FERIAS DE SERVICIOS												
NAVIDAD FONCEP												
NAVIDAD COMPARTIDA												
CIERRE DE GESTIÓN												
BONOS NAVIDEÑOS PARA LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS)												
BONOS NAVIDEÑOS PARA LOS(AS) HIJOS(AS).												

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

23. CRONOGRAMA PLAN DE INCENTIVOS

PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS 2025 - FONCEP												
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	M E S E S											
	ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTIEM	OCTUB	NOVIEM	DICIEMB
MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO												
CONVOCATORIA												
SEGUIMIENTO PROYECTOS												
ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO												
RECONOCIMIENTO EQUIPO GANADOR												
MEJORES EMPLEADOS(AS) CARRERA ADMINISTARTIVA												
CONVOCATORIA												
VERIFICACIÓN REQUISITOS												
ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO												
RECONOCIMIENTO GANADORES(AS)												
RECONOCIMIENTO A LOS VOLUNTARIADOS												
VERIFICACIÓN REQUISITOS												
RECONOCIMIENTO												
RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD												
VERIFICACIÓN REQUISITOS												
RECONOCIMIENTO												

24. 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.

24.1. OBJETIVO

Dar a conocer las actividades y estrategias, generales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP a desarrollarse en la vigencia 2025, con base en los resultados de la autoevaluación de Estándares Mínimos R-0312-2019 y el análisis de la gestión de la vigencia 2024, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los riesgos inherentes, de tal forma dar cumplimiento al marco normativo y legal.

24.2. ALCANCE

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es de aplicación para todos(as) los servidores(as) de la FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas, subcontratistas y todas las partes interesadas que estén involucradas en el desarrollo de las actividades propias de la Entidad y teniendo como referencia al Decreto 1072 de 2015, Título IV, Capítulo VI, Resolución 0312 del 2019 y demás normatividad aplicable.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la Resolución 0312 del 2019, en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de identificar, anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

24.3. RESPONSABLES

El FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP, designó para todos los niveles, las responsabilidades y Autoridades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante acto administrativo interno.

Los niveles establecidos son:

- Dirección General.
- Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST.
- Integrantes del Comité Operativo de Emergencias- COE.
- Integrantes del Comité de Convivencia Laboral.
- Servidores(as)
- Contratistas por prestación de servicios en la Entidad.

24.4. DEFINICIONES

Para el propósito de este Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, son aplicables los términos y definiciones establecidos en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo VI y la Resolución 0312 de 2019.

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. También, es aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el accidente que se produzca durante el traslado de los servidores y contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el/la trabajador(a) se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de servidores(as) y contratistas de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Acción correctiva: Conjunto de medidas que se toman para eliminar o reducir las causas de un problema o no conformidad en el SG-SST y su objetivo es evitar que el problema se repita.

Acción de mejora: medida que se toma para optimizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Acción preventiva: Medidas que se toman para evitar o disminuir los riesgos laborales.

Amenaza: Es una situación, condición o factor que puede dañar la salud o seguridad de los colaboradores(as).

Autoreporte: Proceso mediante el cual funcionario o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo (Decreto 1072 de 2015).

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST: Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa.

Coe: El Comité de Emergencias (COE), es el responsable de coordinar a nivel estratégico la ejecución de las actividades que deban desarrollarse antes, durante y después de una emergencia, simulacro y/o contingencia.

Condiciones de Trabajo y Salud: Características materiales y no materiales que pueden ser generadas por el ambiente, la organización y las personas y que contribuyen a determinar el proceso salud-enfermedad.

Diagnóstico de Condiciones de Trabajo y Salud: Conjunto de datos sobre las condiciones de trabajo y salud, valorados y organizados sistemáticamente, que permiten una adecuada priorización y orientación de las actividades del SG-SST.

Discapacidad: Pérdida de la capacidad funcional secundaria, con déficit en un órgano o función, y que trae como consecuencia una minusvalía en el funcionamiento y en la capacidad para afrontar las demandas cotidianas del entorno social.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coFONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Enfermedad Laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

Epp: Equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades.

Higiene Industrial: Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo del ambiente de trabajo que puedan alterar la salud de los servidores y contratistas, generando enfermedades laborales.

Incidente: suceso que surge del trabajo o en transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud. (ISO 45001:2018)

Índice de Frecuencia: El índice de frecuencia es la relación entre el número de casos (accidentes, enfermedades, primeros auxilios o incidentes relacionados con el trabajo), ocurrido durante un período de tiempo y las horas hombre trabajadas durante el mismo, referido a 200000 horas hombre de exposición.

Índice de Lesiones Incapacitantes: Se plantea como la relación entre el índice de severidad y el índice de frecuencia.

Índice de Severidad: El índice de severidad es la relación entre el número de días perdidos o cargados por lesiones durante un período de tiempo y las horas hombre trabajadas durante el mismo.

Lugar de trabajo: Según el Departamento Administrativo de la Función Pública un puesto de trabajo es aquel espacio en el que un individuo desarrolla su actividad laboral, también se le conoce como estación o lugar de trabajo, ubicado en un edificio donde tiene la sede la entidad u organismo del Estado, o empresa privada, donde se controla y supervisa la labor del empleado público, trabajador oficial, o trabajador del sector privado.

Peligro: Según lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2015, peligro es toda 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: Intenciones y directrices generales, establecidas por la alta dirección de la Entidad, que permiten orientar el curso de acción de unos objetivos para determinar las características y alcances del SG-SST.

Sistema de Vigilancia Epidemiológica: Metodología y procedimientos administrativos que facilitan el estudio de los efectos sobre la salud, causados por la exposición a factores de riesgo específicos presentes en el trabajo e incluye acción es de prevención y control dirigidos al ambiente laboral ya las personas.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligroso, y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Salud en el Trabajo: Conjunto de actividades de las ciencias de la salud dirigidas hacia la promoción de la calidad de vida de los servidores y contratistas a través del mantenimiento y mejoramiento de sus condiciones de salud.

Seguridad y Salud en el Trabajo: Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los servidores y contratistas. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento de bienestar físico, mental y social de los servidores y contratistas en todas las ocupaciones.

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST: En lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los servidores y contratistas de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

24.5. CONDICIONES GENERALES

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo puede ser consultado por todos(as) los(as) servidores(as) y contratistas en el portal web e intranet de la Entidad.

24.6. DESARROLLO DEL PLAN

A continuación, se describe la organización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

24.7. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

FONCEP	
IDENTIFICACIÓN	860041163
ORDEN	Distrital
CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	Organismo de control
NOMBRE DE LA A.R.L.	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES

CLASIFICACIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL SEGÚN DECRETO 768 DE 2022

CLASE DE RIESGOS	I
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Actividades de otros órganos de control, incluye los órganos de control que son instituciones del estado que no pertenecen a ninguna rama del poder público y cuentan con autonomía administrativa y presupuestal para adelantar las funciones que la constitución les asigna tales como: la contraloría, la procuraduría, la defensoría del pueblo, la organización electoral incluye las actividades realizadas por los órganos independientes que se encargan de cumplir funciones del estado diferentes a las realizadas por las ramas del poder público, la protección y promoción de los derechos humanos, la protección del interés
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	1841501

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

SEDE PRINCIPAL	Bogotá, D.C.
TELÉFONO	(601) 3076200
DIRECCION	Cra 6 Nro. 14-98
SEDES	Sede Centro Sede Engativá

24.8. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Los(as) servidores(as) públicos y contratistas de la Entidad, están vinculados(as) a través de una relación legal, reglamentaria o estatutaria o contractual mediante las siguientes modalidades:

- Carrera Administrativa.
- Provisionalidad.
- Libre Nombramiento y Remoción.
- Contrato de Prestación de Servicios.
- Practicantes.

La jornada laboral está establecida de acuerdo con las disposiciones internas.

24.9. ESTRUCTURA ORGANICA

La Alta Dirección del FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP, ha definido su organigrama general en donde se evidencian los niveles de la Entidad.

24.10. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El desarrollo del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo se realiza a bajo la metodología del ciclo PHVA.

En la etapa de planeación la Entidad estableció los documentos y requerimientos necesarios con el fin de establecer la estructura y criterios dentro del cumplimiento del sistema.

24.11. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP., está comprometido con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST), al proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables que previenen las lesiones y el deterioro de la salud relacionadas con el trabajo de los(as) servidores(as) públicos(as), contratistas, proveedores y visitantes en todos sus centros de trabajo.

El SG-SST me permite identificar y eliminar o mitigar los peligros, evaluar, valorar y controlar los riesgos; proteger la seguridad y salud de sus colaboradores(as), independientemente de su tipo de vinculación; cumplir los requisitos legales en materia de riesgos laborales y desarrollar e implementar mecanismos para la consulta y participación de los(as) servidores(as) públicos y contratistas o de sus representantes.

FONCEP destinará los recursos necesarios, mejorará continuamente su sistema e involucrará a toda la organización y sus partes interesadas.

24.12. OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

✓ Realizar acciones tendientes a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, así como la promoción de la salud de todos los servidores(as) públicos(as) y contratistas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.

✓ Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad de los servidores(as) públicos(as) y contratistas, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.

✓ Realizar una continua y sistemática identificación y eliminación o mitigación de peligros, evaluación, valoración de riesgos, así como la determinación de controles, que permitan reducir las lesiones, enfermedades laborales, daños a la propiedad, impacto socio-ambiental, garantizando un ambiente de trabajo sano, seguro y sostenible.

✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables para el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP.

✓ Proteger la seguridad y salud de todos los servidores(as) públicos(as) y contratistas, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP.

La Política y los Objetivos son revisados anualmente y solo se actualizan si hay un cambio de representante legal o con ocasión de algún cambio considerado en el desarrollo del Sistema de Gestión, para el logro de los resultados previstos.

24.13. COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS SERVIDORES(AS) Y DE OTRAS PARTES INTERESADAS

Se determinan e identifica las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de la SST; las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, los requisitos) de los servidores(as) y de otras partes interesadas y cuáles de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos.

24.14. REQUISITOS LEGALES Y DE OTRO TIPO

Se implementa un procedimiento para la identificación y cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole (contractuales, acuerdos, convenios) que le sean aplicables.

Cuenta con una matriz de identificación de requisitos legales, la cual es actualizada permanentemente, de acuerdo con la emisión de los nuevos requisitos.

Además, evalúa su cumplimiento legal de forma semestral y se generan los respectivos registros de esta actividad.

24.15. RECURSOS

Recursos Humanos

Se cuenta con el personal requerido para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Se realiza designación de responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, otorgando este rol a(la) Asesor(a) del Área de Talento Humano, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

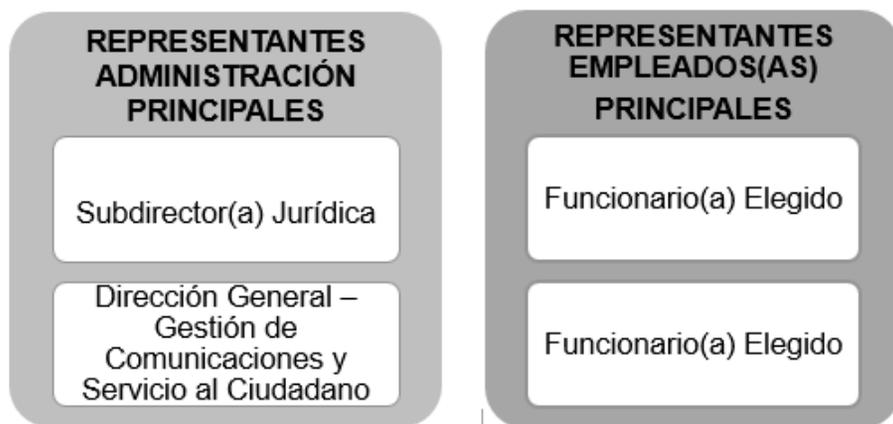
- Servidores(as) de libre nombramiento y remoción.
- Profesional universitario o profesional especialista con postgrado en un área de salud ocupacional o su equivalente en Seguridad y Salud en el Trabajo, con título obtenido en una institución de educación superior debidamente aprobada por el Ministerio de Educación.
- El Profesional designado debe contar licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.

El Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.35, Capacitación obligatoria adicional, dispone que los responsables de la ejecución del SG-SST y los miembros del COPASST, deberán realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) o (20) horas definido por el Ministerio de Trabajo en desarrollo de las acciones señaladas en el literal a) del artículo 12 de la Ley 1562 de 2012 y obtener el certificado de aprobación de este.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

Se tiene conformado el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, el cual cumple con las responsabilidades y funciones descritas en los requisitos legales establecidos, quienes, en coordinación con la Dirección General y el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, aseguran el desarrollo de las actividades necesarias para la implementación del Sistema.

Está compuesto por 4 integrantes, 2 representantes de la administración y 2 representantes de los(as) servidores(as) con sus respectivos suplentes. El COPASST tiene una vigencia de dos (2) años y la Entidad proporciona cuatro horas semanales dentro de la jornada de trabajo a cada uno de sus miembros para la ejecución de las funciones establecidas.



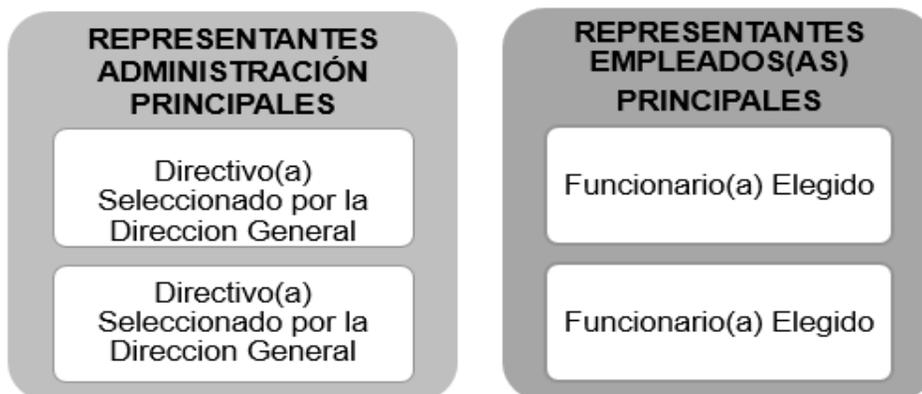
Las actas de las reuniones mensuales son archivadas y están a disposición de las autoridades competentes.

Comité de Convivencia Laboral

Se constituyó el Comité de Convivencia Laboral, como medida preventiva del acoso laboral, el Comité de Convivencia está compuesto por 2 representantes de la administración y 2 representantes de los(as) servidores(as) con sus respectivos suplentes. El Comité tiene una vigencia de dos (2) años y se reúne cada tres meses o de forma extraordinaria, si se presentan quejas por acoso laboral, según lo estipulado en los requisitos legales.

A través de las Resoluciones Internas, se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité y describe el

funcionamiento de este.



Recursos Físicos

La Entidad cuenta con los recursos físicos adecuados para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, como equipos de cómputo, impresoras, medios de comunicación, ayudas audiovisuales, salones de capacitación y/o reuniones y medios internos de divulgación tales como el e-mail, comunicaciones Internas, Periódico Institucional “Foncep al Día”.

Además, cuenta con los recursos técnicos, de ser necesarios, para evaluaciones ambientales y de las personas, que serán coordinadas con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud y la Administradora de Riesgos Laborales.

Recursos Financieros

Hace parte del presupuesto que sea asignado según la vigencia y allí se contemplan rubros destinados al desarrollo de actividades como:

- Capacitación.
- Elementos de protección personal.
- Elementos para los botiquines.
- Exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos, post incapacidad, reubicación laboral o cambio de ocupación y de retiro.
- Otras actividades que puedan surgir en las actualizaciones de la Matriz de Identificación de Peligros, reportes de

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

condiciones inseguras, inspecciones de seguridad, resultado de las Auditorias Internas y Externas realizadas.

- Los requeridas para la implementación y mejoramiento del SG-SS

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Recursos Locativos

Se cuenta con instalaciones adecuadas para el desarrollo de su actividad económica y procesos misionales, así como, para la realización de las diferentes actividades programadas dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Recursos Técnicos

Como recursos técnicos, se cuenta con procedimientos de trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, y con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales y de las Entidades Prestadoras de Servicios en Salud.

25. Responsabilidades, Autoridad y Rendición de Cuentas

Se establecerá y comunicará las responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas a todos los niveles de la Entidad, en referencia al SG-SST. La rendición de cuentas de los diferentes niveles de la Entidad se llevará a cabo de forma anual con el formato establecido por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

25.1.1. Control de la información documentada.

Se garantiza la estructura organizativa mediante la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, aplicando estándares en los planes, programas y procedimientos del SG SST que confluyan a la mejora continua en todos los niveles y áreas de la Organización.

Adicionalmente, para salvaguardar (identificar, controlar y archivar) la documentación producida por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Subdirección Financiera y Administrativa implementa las Tablas de Retención Documental (TRD).

25.1.2. Comunicación, Participación y Consulta

Teniendo en cuenta la importancia de la participación de los(as) servidores(as), contratistas y partes interesadas del SG-SST para el cumplimiento de las actividades, la Entidad, implementa actividades de motivación, integración y consulta tendientes a aumentar la participación de los(as) servidores(as) y contratistas en todas las actividades del SG-SST.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

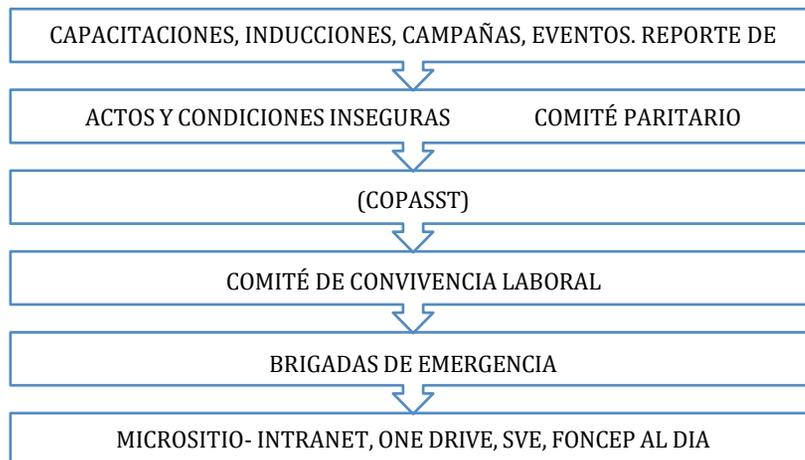
Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

La Entidad ha definido los siguientes mecanismos de participación:



25.1.3. Evaluación Inicial

La evaluación inicial se realiza para establecer la línea base que permite identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo, y establecer el plan de trabajo anual, acorde con los cambios en las condiciones y procesos de la Entidad y las modificaciones en los requisitos legales.

25.1.4. Condiciones de Salud

Exámenes médico-ocupacionales

Se realizan los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro, post incapacidad (quienes cumplan 30 días o más de incapacidad de manera ininterrumpida), recomendaciones laborales a servidores(as) de la Entidad y en los demás casos que se requieran conforme los requisitos de Ley establecidos, de

acuerdo con la información contenida en el profesiograma. Desde el área Talento Humano con el apoyo del área Jurídica, se garantizará que la IPS contratada cumpla con los estándares establecidos por la normatividad vigente.

La I.P.S. contratada para realizar los exámenes médico-ocupacionales, tendrá la guarda y custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional, atendiendo a lo dispuesto en la Resolución 2346 de 2007.

Cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, se garantiza la confidencialidad de las historias clínicas ocupacionales de sus servidores(as) y contratistas, por lo cual estos registros reposan en las instalaciones de la I.P.S. en donde se realicen los exámenes médicos.

En ningún caso el FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP, podrá tener, conservar o anexas

copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional del funcionario.

Profesiograma

La Entidad cuenta con un profesiograma, el cual proporciona la información de los exámenes y la evaluación de las capacidades psico-fisiológicas que deben tener los(as) servidores(as).

Esta actividad se orienta hacia un tipo de evaluación (ingreso, periódica, post incapacidad, reubicación o cambio de ocupación y de egreso) y de pruebas ocupacionales en función de la exposición, de las exigencias (físicas, mentales, ergonómicas, etc.) y los efectos de los peligros inherentes a cada cargo.

Se actualizará cada vez que se requiera conforme a las necesidades que surjan, relacionadas con los cambios efectuados a la Matriz de Riesgos y Peligros.

La Entidad tiene afiliados(as) a todos(as) sus servidores(as) y contratistas a la Administradora de Riesgos Laborales y a una Entidad Promotora de Salud escogida libremente por el (la) funcionario(a), con el fin de garantizar adecuadamente la atención en salud.

Se ha contratado los servicios de una institución médica especializada en Salud Ocupacional que practica los exámenes médicos de ingreso, periódicos, de retiro y otros, de todos(as) los(as) servidores(as) de acuerdo con el perfil del cargo a ocupacional.

(Profesiograma); así mismo, se solicitan los exámenes paraclínicos que se requieran según sea el caso.

Diagnóstico de condiciones de salud

Una vez realizados los exámenes médicos ocupacionales, la I.P.S. emite el respectivo diagnóstico de condiciones de salud, el cual contiene la información de las condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Este documento, incluye las recomendaciones emitidas por el médico especialista para la prevención de enfermedades, las cuales son incluidas dentro de los respectivos Programas de Gestión y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.

La Entidad verifica que el diagnóstico de condiciones de salud cumpla con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007.

Perfiles Socio – Demográficos

Incluye la descripción de las características sociales y demográficas de los(as) servidores(as) y contratistas, 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. Se recolecta esta información para determinar la densidad poblacional que abarca la Entidad directa e indirectamente y la caracterización de esta y orientar las acciones del SG- SST.

En referencia a los(as) Servidores(as) que están beneficiados con la modalidad de teletrabajo, el área de Talento Humano en con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, continuara realizando las visitas de inspección que garanticen las condiciones referentes a SST.

25.1.5. Condiciones de Seguridad

Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos y Establecimiento de Controles.

Para la identificación de los peligros existentes, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles, la Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, utiliza la metodología propuesta en la Guía Técnica Colombiana GTC 45 en la versión actualizada por ICONTEC, descrita en el Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y establecimiento de controles.

La Entidad elabora las matrices de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y establecimiento de controles para todas las sedes, estas son actualizadas mínimo una vez al año o cada vez que se presenten cambios significativos en los procesos, maquinaria, instalaciones, cuando se presenten accidentes o incidentes que evidencien un peligro no identificado o cualquier otra situación que pueda representar un peligro para los(as) servidores(as), contratistas y demás partes interesadas.

Para cada peligro identificado se establecen los respectivos controles de acuerdo con la jerarquía: eliminación, sustitución, control

de ingeniería, controles administrativos y elementos de protección individual o personal.

JERARQUIA DE CONTROLES	
CONTROL	DEFINICIÓN
Eliminación	Eliminar el peligro del lugar de trabajo, tarea, proceso, método material.
Sustitución	Sustituir la actividad, proceso, material o sustancia por una menos peligrosa.
Controles de Ingeniería	Aislar el peligro usando por ejemplo ayudas mecánicas, barreras de seguridad, sistemas o mecánicos de ventilación.
Controles Administrativos	Establecer políticas, procedimientos, prácticas de trabajo, señales de riesgo, programas para reducir la exposición al riesgo.
Elementos de Protección Personal.	Proporcionar los elementos adecuados para proteger a los(as) Servidores(as) y contratistas de los peligros.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coFONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Reporte de las Condiciones de Trabajo

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, cuenta con un mecanismo para el reporte de actos inseguros, condiciones inseguras y condiciones de salud, el que busca identificar todo acto que realice el(la) servidor(as) o condición que pueda generar un accidente, incidente o afección a la salud; se realizará a través del formato [Tarjeta de Auto Reporte de Condiciones de Trabajo y Salud](#). Los reportes son entregados a los responsables para validar la información y tomar acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento.

Mediciones Ambientales

Permiten el reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y agentes ambientales originados en o por el lugar de trabajo, que puedan causar enfermedades laborales y disminución de la productividad.

Evaluación de los niveles de Iluminación.

Evaluación de Confort Térmico.

Las mediciones ambientales efectuadas en la Entidad cada dos años serán:

Los equipos requeridos para esta actividad serán contratados con asesores externos y/o por intermedio de la Aseguradora de Riesgos Laborales y/o la I.P.S contratada, que cuenten con las respectivas licencias en salud ocupacional, para la realización de mediciones higiénicas ocupacionales, así como los certificados de calibración y mantenimiento de los equipos utilizados. Los resultados permiten supervisar y verificar la aplicación y efectividad de los controles de los riesgos laborales en la fuente y en el ambiente de trabajo.

25.1.6. Capacitación y Entrenamiento

Se establece el Programa de Capacitación Anual del SG-SST, de acuerdo con los resultados de la aplicación de Autoevaluación de Estándares Mínimos, riesgos inherentes, matriz de identificación de peligros, diagnóstico de condiciones de salud, plan de emergencias, resultados de mediciones ambientales, resultados de las estadísticas de accidentes, incidentes, enfermedades laborales y ausentismo, inspección de puestos de trabajo, mediciones de riesgo psicosocial, resultado de Auditorías Internas, otros.

El Programa de Capacitación Anual, está enfocado en la prevención de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales y la promoción del autocuidado, que tiene cobertura sobre todos(as) los(as) servidores(as) directos e indirectos, sin importar el tipo

de vinculación con la Entidad.

Se han establecido los indicadores de cobertura, cumplimiento y eficacia para su medición y la respectiva toma de acciones.

Este programa es revisado anualmente con la participación del COPASST.

Inducción y Reinducción

Se realiza inducción (permanente) y reinducción (de acuerdo con lo establecido en el Programa de Capacitación del SG-SST) sobre las generalidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de informar al servidor(a) desde el momento que ingresa sobre el funcionamiento del SG-SST, sus responsabilidades dentro del mismo, los peligros a los cuales se encuentra expuesto y los controles a implementar, actuación en caso de accidente, actuación en caso de emergencia y demás aspectos.

25.1.7. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se establece el plan anual de trabajo para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, el cual es elaborado con los elementos de entrada del SG-SST como Autoevaluación de Estándares Mínimos, riesgos inherentes, matriz de identificación de peligros, diagnóstico de condiciones de salud, plan de emergencias, resultados de mediciones ambientales, resultados de las estadísticas de accidentes, incidentes, enfermedades laborales y ausentismo, inspección de puestos de trabajo, mediciones de riesgo psicosocial, resultado de Auditorías Internas, planes de mejora y demás fuentes.

El plan anual de trabajo además actúa bajo el principio del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), como plan para la mejora continua.

Sede Principal

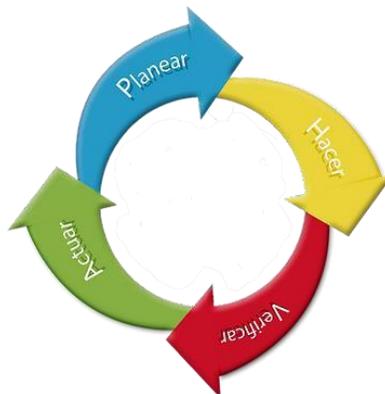
Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



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



En la revisión y seguimiento de este plan participa el COPASST y la Dirección General del FONCEP.

25.2. HACER EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En la etapa del hacer se desarrolla toda la programación desde los diferentes ítems establecidos en la planeación realizada para un periodo de tiempo

25.2.1. Intervención de las Condiciones de Salud

Estilos de Vida Saludable

Comprometida con el bienestar de sus servidores(a) y contratistas, se implementan actividades que permiten incentivar, asesorar y apoyar las iniciativas de beneficio social.

Algunas de las actividades a desarrollar son:

- Informar y sensibilizar a los(as) servidores(as) y contratistas a través de talleres, conferencias, video foros y campañas masivas en medios de comunicación interno (cartelera, folletos, charlas, videos).
- Actividades recreativas y deportivas.
- Orientar y asesorar servidores(as) y contratistas con la remisión de casos a lugares especializados para tratamiento

y rehabilitación.

- Orientación en nutrición, ejercicio y alimentación saludable.

Campañas de Promoción y Prevención de Salud

Teniendo en cuenta que el ausentismo presentado por enfermedad de origen general incide significativamente en el número de días perdidos, se establece realizar campañas con el apoyo de las EPS y ARL:

- Estilos de vida saludables.
- Prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.
- Prevención de enfermedades para diferentes riesgos.
- Otros.

Seguimiento de Condiciones de Salud

Se realiza seguimiento a las recomendaciones médicas establecidas en los certificados de aptitud emitidos por la IPS y el diagnóstico de condiciones de salud, así como el seguimiento de condiciones psicosociales de salud a los(as) servidores(as) que hayan sido diagnosticados con alguna condición o afectación de su salud mental o emocional, de los(as) servidores(as) y contratistas.

Registros y Estadísticas en Salud

Son registros que se retroalimentan a medida que se presenta algún suceso como incapacidad por enfermedad común o laboral, con el fin de establecer tendencias y de acuerdo con el análisis de dichas estadísticas, formular e implementar planes de acción que permitan la prevención de la ocurrencia de nuevos eventos.

Basados en los resultados del ausentismo por enfermedad laboral o común y la prevalencia e incidencia de enfermedad laboral, la Entidad implementará las actividades requeridas dentro del sistema de gestión.

25.2.2. Intervención de las Condiciones de Seguridad

Sistemas de Vigilancia Epidemiológica – SVE

Permiten la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, así como el control de los trastornos y lesiones relacionados con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad.

Además, se enfocan en la protección y promoción de la salud física y mental de los(as) servidores(as) y contratistas.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la identificación de peligros y condiciones de salud, se establece la necesidad de implementar sistemas de vigilancia y gestión de riesgos que permitan el control efectivo de los mismos, así como la prevención de accidentes de trabajo, incidentes asociados y enfermedades laborales.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



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

Sistema de vigilancias epidemiológicas de prevención de desórdenes músculo esqueléticos (DME)

Busca intervenir el peligro biomecánico para la prevención de los Desórdenes Músculo Esqueléticos que puedan afectar la salud de Servidores(as) y contratistas, contribuyendo de esta manera a evitar el incremento en los niveles de ausentismo y la disminución de la productividad laboral.

Sistema de vigilancia epidemiológica de Riesgo Psicosocial

Desde el SGSST, se establecerá y desarrollará un proceso integral que incluye la identificación, evaluación, intervención, control, monitoreo constante y prevención de los factores de riesgo psicosocial presentes en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, con el objetivo de reducir los trastornos de salud relacionados con estos factores y contribuir al mejoramiento del ambiente laboral, así como al bienestar de los(as) Servidores(as) y contratistas.

Este proceso se compone de programas de atención y apoyo individual, grupal y global, desde los cuales se realiza una vigilancia continua de la salud mental y emocional de los(as) servidores(as).

De este modo, la Entidad refuerza las acciones preventivas en salud mental para aquellos(as) Servidores(as) que, debido a su situación, requieran acompañamiento en casos como: problemas emocionales, manejo del duelo, estrés derivado de sus funciones, entre otros.

Programa de Prevención en Riesgo Público

La Entidad establecerá el Programa para la Prevención en Riesgo Público dados los factores de riesgo asociados a la naturaleza de los servicios que se prestan y que pueden en algún momento generar agresiones verbales, físicas, entre otras por parte de los usuarios y de la comunidad en general.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



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

Las acciones establecidas en el programa se encuentran orientadas hacia la percepción del peligro público por parte de los(as) Servidores(as) y contratistas y la manera de prevenir y/o controlar estas situaciones que pueden afectar la seguridad o la salud de estos.

Programa de Prevención Riesgo Biológico

Se cuenta con un programa de riesgo biológico con el objetivo de promover medidas preventivas y de control frente al riesgo biológico presente en las distintas áreas y actividades realizadas por los Servidores(as) y contratistas.

Programa de Estilos de vida Saludable

Con este programa se buscará fomentar la salud de los Servidores(as) y contratistas mediante actividades que promuevan hábitos relacionados con una alimentación saludable, la práctica de actividad física como alternativa al sedentarismo generado por las actividades administrativas, la conservación de los sentidos, y jornadas de relajación para mitigar la tensión provocada por las malas posturas, entre otras.

Subprograma para la Prevención de Lesiones Deportivas.

Como parte de la promoción de la actividad física para combatir el sedentarismo causado por las actividades propias de la prestación del servicio en la entidad, se desarrollará el Subprograma para la Prevención de Lesiones Deportivas, con el objetivo de lograr la mayor cobertura y confiabilidad posible entre los funcionarios y contratistas en las actividades propuestas para mejorar la salud y la calidad de vida.

Programa de Prevención de Riesgo Químico

Desde el programa para la prevención del riesgo químico se gestionará un ambiente de trabajo seguro y saludable en cuanto a la utilización de sustancias químicas, para los funcionarios, contratistas y partes interesadas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad colombiana relacionada con este riesgo

Programa de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Alcohol y Tabaco

Se promoverán actividades para mantener un ambiente laboral seguro, libre de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaco, mediante la aplicación de medidas preventivas, de autocuidado y seguridad que permitan capacitar y crear conciencia en los funcionarios, contratistas y visitantes sobre los problemas y consecuencias que puede generar el consumo de estas sustancias en el ámbito laboral, familiar, social, emocional y de la salud

Programa de Inspecciones

Las inspecciones locativas, de equipos de respuesta a emergencias y de riesgo químico son programadas por el área de Talento Humano, con el propósito de identificar potenciales peligros, verificar y garantizar que se mantengan las condiciones de seguridad óptimas para el desarrollo de las labores. Este subprograma cuenta con los respectivos indicadores para la medición y el

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



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

establecimiento de planes de acción

Sala amiga de la familia lactante

La Sala Amiga de la Familia Lactante en el entorno laboral, deberá ser un espacio cálido y amable, ubicado al interior de las instalaciones de la entidad, que ofrecerá las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna bajo normas técnicas de seguridad, para luego transportarla al hogar y disponer de ella para alimentar al bebé en ausencia temporal de la madre.

Lo anterior, con el objetivo de propiciar un espacio seguro y óptimo para la realización de prácticas adecuadas de lactancia materna, amparados en la Ley 1823 de 2017 y en la Resolución 2423 de 2018.

Dando cumplimiento a esta normativa, la entidad dispone de un lugar único y exclusivo para uso de la familia lactante que trabaje o visite nuestras instalaciones.

Teletrabajo

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, con el objetivo de brindar opciones que permitan mejorar la calidad de vida de los servidores(as) sin afectar el exitoso desarrollo de sus funciones, continuará implementando el teletrabajo, cumpliendo con todos los estándares y lineamientos establecidos en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 0884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022, el Libro Blanco de Teletrabajo y los demás documentos que reglamentan esta modalidad de trabajo, con especial énfasis en la prevención de los riesgos laborales inherentes a su labor.

Plan Estratégico de Seguridad Vial

La Entidad define los planes y acciones que deben llevarse a cabo para la prevención de accidentes de tránsito, desde un enfoque

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

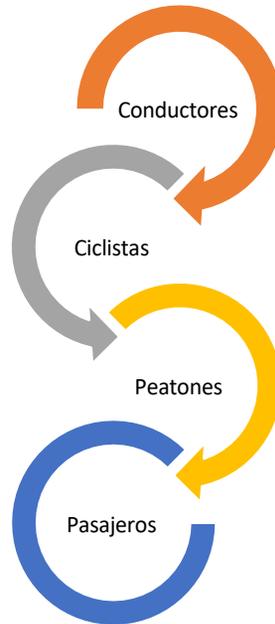
Edificio Condominio Parque Santander

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



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

integral que abarca a todos los actores viales de la Entidad, los cuales se mencionan a continuación.:



La Entidad realizará seguimiento a los vehículos y conductores, garantizando el cumplimiento de los estándares vigentes y promoviendo el respeto por las normas de tránsito actuales, así como la implementación de conductas seguras en la vía.

Programa de Mantenimiento Preventivo

Se realiza mantenimiento preventivo a las instalaciones, vehículos, equipos electrónicos y equipos de emergencia. Las actividades están definidas en el cronograma de mantenimiento elaborado por el Área Administrativa de la Entidad

Elementos de Protección Personal (EPP)

Se garantiza la entrega, uso, mantenimiento y reposición de los elementos de protección personal a los cargos que así lo requieran, y se realizan inspecciones para verificar el uso y estado de los elementos entregados, incluyendo a servidores y contratistas.

La Entidad cuenta con los soportes de entrega de los elementos de protección personal, los cuales se gestionan con base en la Matriz de EPP.

Se ha establecido esta matriz para identificar los elementos requeridos por cargo, según los peligros a los que están expuestos los servidores y contratistas, los criterios técnicos de calidad que deben cumplir y sus principales características.

25.2.3. Atención y Respuesta ante Emergencias

Análisis de Vulnerabilidad

Permite identificar las amenazas a las que puede estar expuesta La Entidad y las oportunidades de mejora respecto a la atención y respuesta a las mismas. Adicionalmente, desarrolla las acciones necesarias para disminuir la vulnerabilidad frente a las amenazas identificadas.

Plan de Prevención y Respuesta Ante Emergencias

La Entidad cuenta con un Plan de Emergencias, donde se designan las responsabilidades, recursos, alcances y la evaluación; así mismo, se identifican e implementan los equipos de atención de emergencias, vías de evacuación, alarmas, señalización, planos, botiquines, extintores, etc. La distribución y cantidades de equipos de extinción se describen en el plan de emergencia y se encuentran ubicados según el estudio de señalización correspondiente.

Se realizan simulacros de evacuación, capacitaciones prácticas y participa en los simulacros programados por las autoridades distritales y nacionales.

Para la primera respuesta ante emergencias, la Entidad cuenta con una Brigada de Emergencias integral, que maneja emergencias en salud, control de fuego y evacuación, con botiquines en todas sus sedes, con los elementos básicos necesarios para la atención inmediata.

25.2.4. Gestión del Cambio

Evalúa el impacto que pueden generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

y salud en el trabajo, entre otros) en la seguridad y salud en el trabajo de los(as) servidores(as).

Este proceso se realiza mediante la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y adopta las medidas de prevención y control antes de su implementación.

Para adelantar dicho proceso, se ha establecido el procedimiento de Gestión del Cambio. Los resultados del proceso de gestión del cambio contribuyen con la actualización del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, la matriz de identificación de peligros y demás documentos relacionados.

25.2.5. Proveedores y Contratistas

Con el fin de integrar a sus proveedores y contratistas en las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la Entidad establece los lineamientos en esta área, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de estos durante las actividades que realicen.

Se incluye a los proveedores y contratistas en actividades del sistema de gestión como inducciones, capacitaciones, campañas, actividades de prevención, reporte de actos y condiciones inseguras, investigación de incidentes y accidentes, entre otras.

Se establecen canales de comunicación con los contratistas para asegurar el conocimiento y cumplimiento de los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente, antes del inicio de las actividades, se proporciona la información correspondiente sobre los peligros a los cuales estarán expuestos, los controles respectivos, la actuación en caso de emergencia y la actuación en caso de accidente de trabajo.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



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

25.3. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En la etapa de verificación del SG-SST se evalúa la eficacia y efectividad de las acciones realizadas dentro del sistema con el fin de desarrollar acciones de mejora para estandarizar el sistema.

25.3.1. Rendición de Cuentas

Se ha definido para cada uno de los niveles de responsabilidad en el SG-SST, los mecanismos (cuestionarios normalizados) para que los(as) servidores(as) y contratistas informen sobre su desempeño en los aspectos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo. En dichos mecanismos se encuentran contenidas las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo cumplimiento se verifica por medio de una lista de chequeo, que busca generar un espacio de conciencia y compromiso frente a las responsabilidades hacia el SG-SST.

La rendición de cuentas se realiza anualmente y se dejan los registros y evidencias de dicha gestión.

25.3.2. Investigación y Análisis de Accidentes e Incidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales

Se cumple con la normatividad en materia de investigación de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, por tanto, se adelanta la investigación de todos los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales sin excepción, realizando el respectivo análisis y definir acciones de mejora a la entidad para evitar su recurrencia. Estas investigaciones son realizadas por el Comité Investigador teniendo como máximo quince 15 días contados a partir del siguiente día en que ocurre el evento.

Cada investigación realizada, contiene un plan de acción que debe ser divulgado entre las partes interesadas. Así mismo, se establecen lecciones aprendidas que son socializadas a todos(as) los(as) Servidores(as) y contratistas de la Entidad, para prevenir los nuevos eventos. Con el acompañamiento del COPASST, se realiza seguimiento sobre los planes de acción establecidos en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales, de modo que se asegure su implementación, seguimiento y cierre efectivo.

Análisis de la Accidentalidad e Accidentalidad de Trabajo

Para este componente se lleva a cabo el análisis de las estadísticas de accidentalidad las cuales se actualizan de manera mensual, donde se identifica el comportamiento y tendencia de los eventos de accidente presentados en la entidad, de esta manera ser comparados con vigencias anteriores y definir acciones correctivas, preventivas y de mejora que permiten la prevención y

ocurrencia de nuevos eventos.

25.3.3. Indicadores del Sistema de Gestión

Se han establecido los indicadores correspondientes a:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

ITEM	INDICADOR
1	Cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la Entidad.
2	Evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Estándares Mínimos)
3	Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de acuerdo con lo establecido en el mismo.
4	Cumplimiento del Plan Anual de Capacitación en SST de acuerdo con lo establecido en el mismo.
5	Evaluación de las Condiciones de Salud de los Trabajadores.
6	Evaluación de las Condiciones de Trabajo de los Trabajadores.
7	Investigación de Incidentes y ATEL presentados.
8	Cumplimiento de Objetivos del SG-SST
9	Seguimiento y Cierre de las Acciones correctivas y de Mejora (ACPM)
10	Cumplimiento y ejecución de los PVE.
11	Índice de frecuencia de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedad laboral del presente año. (Frecuencia con la que ocurren accidentes laborales en la entidad durante un período específico).
12	Índice de severidad de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedad laboral del presente año. (Relación entre la gravedad de las lesiones con el tiempo de trabajo perdido).
13	Mortalidad de los accidentes de trabajo. (Número de accidentes laborales mortales presentados en un periodo de tiempo).
14	Prevalencia de enfermedades laborales. (Número de casos de la enfermedad laboral presente en una población y en un periodo de tiempo).
15	Incidencia de la enfermedad laboral. (Número de casos nuevos de una enfermedad en una población determinada y en un periodo de tiempo).
16	Ausentismo laboral. (No asistencia al trabajo, con incapacidad médica).

Los indicadores se encuentran registrados en la hoja de vida del indicador y desde allí se realiza su medición y seguimiento.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

25.3.4. RIESGOS ASOCIADOS AL SG-SST

- Accidente laboral grave o mortal y enfermedad laboral

2 controles:

1. *Asegurar la prevención de actos inseguros y fomentar conductas de autocuidado*
2. *Validar las condiciones inseguras dentro de la entidad*

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST implementado parcial o inadecuadamente:

2 controles:

1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de implementación del SG-SST y la planeación de acciones para el cumplimiento del SG-SST.
2. Asegurar el cumplimiento a la implementación de las diferentes actividades del SG-SST

25.3.5. Indicadores Asociados al SG-SST

Cumplimiento Plan Estratégico De Talento Humano: El indicador de cumplimiento de plan estratégico de talento humano permite medir el avance y resultados de los planes formulados para el desarrollo de la política de Gestión de TH, con el propósito de establecer si el desempeño del área permite el fortalecimiento del bienestar, conocimiento, salud física y mental y todo lo relacionado con el pago de nómina y evaluación del desempeño de los funcionarios.

Formula: (Acumulado del total de actividades Finalizadas del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo/Acumulado Total de actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo)

25.3.6. Métrica asociada al SG-SST

Frecuencia De La Accidentalidad En El FONCEP: La métrica de Frecuencia de la accidentalidad en el FONCEP permite reportar el número de accidentes que ocurren en el periodo y de manera acumulada durante la vigencia, para establecer y evaluar la eficacia de las políticas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, así como, identificar áreas y acciones de mejora. Esto permite dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019, generando retroalimentación a los colaboradores de la entidad a través de la divulgación de las lecciones aprendidas.

Formula: Se toma el reporte de Accidentes de Trabajo realizado ante la ARL a través del formato único de Reporte de Accidentes de Trabajo - FURAT, cuando ocurra el accidente de trabajo y se procede a reportar el número de eventos en el periodo evaluado.

25.3.7. Auditorías

La Oficina de Control Interno desarrolla las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Lo anterior permite validar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, las desviaciones del sistema y generar acciones correctivas y de mejora.

Las desviaciones encontradas en las Auditorías serán controladas a través de los planes de mejoramiento.

25.3.8. Revisión por la Alta Dirección

Anualmente, el equipo directivo revisará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia.

La revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión, teniendo en cuenta el alcance definido en los requisitos legales.

De acuerdo con los resultados, se realizan los ajustes requeridos en cada componente del sistema de gestión, asegurando el mejoramiento continuo. En este proceso, se generan observaciones y recomendaciones para la mejora, las cuales quedan consignadas en el acta de revisión del comité.

Además, de esta reunión se establecen las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento correspondientes.

25.4. ACTUAR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

25.4.1. Acciones Correctivas y Preventivas

De acuerdo con los resultados de las actividades y los hallazgos presentados en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se realiza el proceso de gestión de los mismos a través de acciones correctivas y de mejora, que le permiten el cierre efectivo de los hallazgos por medio del análisis de causas, la formulación e implementación de planes de acción, y el seguimiento y verificación de la efectividad de éstos, de modo que se asegure la eliminación de las causas que generan los hallazgos y se permita el mejoramiento continuo.

Para eliminar las causas de no conformidades y a fin de prevenir que vuelvan a ocurrir, se aplica lo establecido en el procedimiento acciones correctivas y de mejora.

25.4.2. Mejora Continua

Con el fin de mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, la Entidad utiliza las directrices especificadas en la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, los resultados de las auditorías, los análisis de datos, las revisiones por la Alta Dirección y las acciones correctivas establecidas.

Lo anterior teniendo en cuenta los siguientes criterios:

25.4.2.1. El cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

25.4.2.2. Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados.

- 25.4.2.3. Los resultados de la auditoría Interna y revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- 25.4.2.4. Las recomendaciones presentadas por los(as) servidores(as) y contratistas y el COPASST, según corresponda.
- 25.4.2.5. Los resultados de los programas implementados.
- 25.4.2.6. El resultado de la Revisión por la Alta Dirección.
- 25.4.2.7. Los cambios en la legislación que apliquen a la Entidad.

25.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación al Plan de Acción, se efectuará mediante los indicadores de gestión descritos en el numeral [7.4.3](#) del presente documento.

26. NORMATIVIDAD APLICABLE

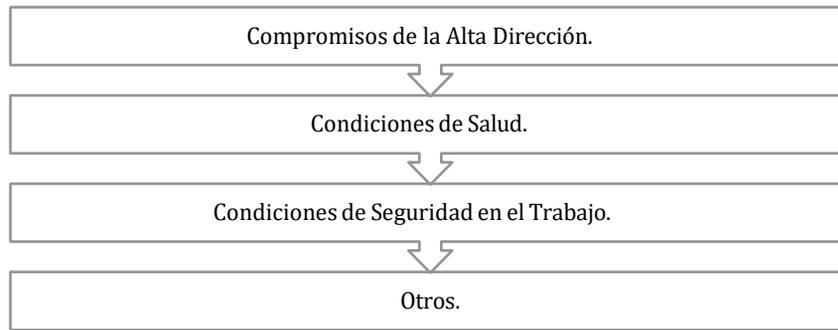
TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Ley	009	1979	Congreso de Colombia	Todos
Resolución	2013	1986	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Todos
Decreto Ley	1295	1994	Ministerio de Gobierno de la República de Colombia	Todos
Ley	776	2002	Congreso de Colombia	Todos
Resolución	1401	2007	Ministerio de la Protección Social	Todos
Resolución	2346	2007	Ministerio de la Protección Social	Todos
Resolución	2646	2008	Ministerio de la Protección Social	Todos
Ley	1010	2006	Congreso de Colombia	Todos

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Ley	1562	2012	Ministerio de Salud y Protección Social	Todos
Decreto	1352	2013	Ministerio del Trabajo	Todos
Decreto	1477	2014	Ministerio del Trabajo	Todos
Decreto	1072	2015	Ministerio del Trabajo	2.2.4.6
Decreto	0171	2016	Ministerio del Trabajo	Todos
Decreto	052	2017	Ministerio del Trabajo	Todos
Decreto	2106	2019	Presidencia de la República de Colombia	Todos
Resolución	0312	2019	Ministerio del Trabajo	Todos
Resolución	2404	2019	Ministerio del Trabajo	Todos
Resoluciones internas	-	-	Fondo De Prestaciones Económicas, Cesantías Y Pensiones - FONCEP	Todos

30. CRONOGRAMA

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo se soporta en su cronograma, donde se identifican las actividades, fechas, responsables, recursos y se alinea con los objetivos, metas e indicadores propuestos para realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas para la prevención de accidentes y enfermedades laborales en los(as) servidores(as) y contratistas y demás partes interesadas de la Entidad.

El cronograma de Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo está estructurado en 4 componentes generales como se muestra a continuación:



Además, el cronograma permite a la Entidad realizar seguimiento detallado al cumplimiento de las actividades con el fin de garantizar la eficacia y la mejora continua para el logro de los resultados previstos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

[Cronograma Plan de Trabajo Anual 2025.](#)

[Cronograma Capacitación SST 2025.](#)

30.1. ADOPCIÓN PLAN DE TRABAJO Y PLAN DE CAPACITACION DEL SGSST

El Plan de trabajo y el plan de capacitación del SGSST serán adoptado una vez haya sido revisado por la alta Dirección General y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Posteriormente, el plan será socializado a los servidores y servidoras públicos/as a través de correo electrónico y durante las jornadas de inducción y reinducción.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Enero de 2025	Creación y adopción del documento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
DIANA MONTOYA HERNANDEZ JENNY PATRICIA PAZ PAREDES SHARON AMAYA LUIS FERNANDO MONTAÑO YADIRA TAPIERO DUCUARA Profesionales Contratistas Área Talento Humano	LIDA MARCELA SUAREZ HERRERA Responsable del proceso Asesora Responsable Área Talento Humano (E) DANIEL PARRA SILA Profesional Contratista Asesor Oficina Asesora de Planeación	JACKELINE DE LEÓN WILLIS Líder del proceso Subdirector Financiero y Administrativo JOAQUÍN GRANADOS RODRÍGUEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES